



## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO W SYSTEMIE SIWIZ RPO WSL**

dla projektu dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu  
Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

### I UWAGI OGÓLNE

- 1) Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.
- 2) Harmonogram służy szczegółowemu wskazaniu rodzaju wykonywanych prac wg kategorii wydatków kwalifikowalnych w projekcie ujętych w tabeli E3 we wniosku aplikacyjnym.
- 3) Harmonogram odgrywa ważną rolę na etapie rozliczania realizacji projektu czyli w momencie składania wniosku o płatność: służy porównaniu z faktycznie wykonanymi pracami.
- 4) Dokonując fakturowania wykonanych robót budowlano-montażowych beneficjent wskazuje jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane. Natomiast na protokole częściowego odbioru robót powinny znaleźć się informacje co do wartości oraz ilości wykonanego danego elementu rozliczeniowego według kosztorysu ofertowego.
- 5) W przypadku sytuacji w której protokół i faktury zostały wystawione w sposób inny niż przedstawiony w harmonogramie należy przesłać dodatkowy dokument uszczegóławiający rodzaje prac ujętych w tej fakturze, z podaniem wartości oraz ilości.
- 6) Powyższy sposób rozliczania inwestycji nie zwalnia beneficjentów z posiadania kosztorysów powykonawczych dla zafakturowanych robót budowlano-montażowych. Kosztorysy powykonawcze mogą być przedmiotem kontroli przez wszystkie instytucje upoważnione do kontrolowania projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych.

### II INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO

- 1) Harmonogram rzeczowo-finansowy wypełniany jest za pomocą systemu SIWIZ RPO WSL, na loginie za pomocą którego złożono wniosek o dofinansowanie.
- 2) Kwestie techniczne związane z wypełnianiem harmonogramu w systemie SIWIZ RPO WSL opisane zostały w instrukcji użytkownika systemu, dostępnej [na stronie internetowej IZ RPO WSL](#).
- 3) Wypełniony i zatwierdzony w SIWIZ harmonogram należy wydrukować w trzech egzemplarzach, powinna go podpisać upoważniona osoba po czym należy go dostarczyć wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy/aneksu do umowy do IZ RPO WSL.
- 4) Przy wypełnianiu harmonogramu należy przestrzegać następujących zasad:
  - wszystkie kategorie wydatków muszą posiadać minimum po jednej podkategorii;
  - wszystkie pola w ramach podkategorii muszą być uzupełnione, przy czym jednostki miary „komplet” można użyć wyłącznie wtedy gdy nie można ma możliwości wpisania innej jednostki miary;

- suma podkategorii wydatków musi się równać się kwocie brutto danej kategorii wydatków;
  - dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie harmonogramu muszą być uzupełnione.
- 5) System uniemożliwia zgłoszenie harmonogramu nie uzupełnionego zgodnie z powyższymi zasadami.
  - 6) Beneficjent ma możliwość skopiowania do edycji danych podkategorii wydatków do kolejnej wersji harmonogramu z poprzedniego zatwierdzonego harmonogramu (jeśli istnieje w systemie).
  - 7) IZ RPO WSL może zwrócić harmonogram do poprawy wraz z uwagami.