

Instrukcja wypełniania Harmonogramu rzeczowo-finansowego w ramach Działania *FENG.02.04 Badawcza Infrastruktura Nowoczesnej Gospodarki* w programie Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki

Harmonogram rzeczowo-finansowy określa kwoty wydatków/nakładów w ramach zadań zaplanowanych do realizacji w projekcie przez Wnioskodawcę i poszczególnych konsorcjantów wraz z informacją na temat terminu realizacji poszczególnych elementów projektu.

W dokumencie tym przedstaw kwoty wydatków/kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, które zostaną faktycznie poniesione w ramach wyszczególnionych zadań. Na podstawie Harmonogramu rzeczowo-finansowego musi być możliwe przypisanie do konkretnych konsorcjantów zadań, kategorii, podkategorii, opisów kosztów i kwot, które go dotyczą.

W pierwszej kolejności w harmonogramie określ liczbę zadań w ramach projektu. Podział na zadania ma na celu umożliwienie monitorowania postępu zaawansowania rzeczowego i finansowego projektu na podstawie konkretnych elementów stanowiących projekt. Liczba zadań w projekcie powinna być ograniczona do minimum, tak aby dokument pozostawał przejrzysty i aby nie komplikować rozliczania i monitorowania projektu.

W przypadku projektu realizowanego w konsorcjum, dokonaj podziału na zadania, gdzie wszystkie działania realizowane przez danego Członka konsorcjum zostaną ujęte w jednym zadaniu.

Koszty pośrednio związane z realizacją projektu dla danego zadania (danego Członka konsorcjum) takie jak np. koszty pośrednie czy koszty promocji przypisz do danego zadania, którego dotyczą.

W kolejnym kroku przypisz poszczególnym zadaniom określone w budżecie wydatki z uwzględnieniem podziału na konsorcjantów. Zachowaj pewien stopień ogólności, określając planowane wydatki, tak aby harmonogram pozostał jak najbardziej czytelny. Najprawdopodobniej w trakcie pracy nad harmonogramem niezbędne będzie dodawanie dodatkowych wierszy w ramach poszczególnych podkategorii w arkuszach zadań. Każda taka zmiana powoduje konieczność sprawdzenia, czy prawidłowo działają formuły założone na określone komórki. W przypadku konieczności zwiększenia liczby zadań w stosunku do wzoru, zweryfikuj arkusz „Kumulacja” w zakresie wpisanych w nim formuł. **Planowane wydatki wykazane w zadaniach muszą być spójne z wydatkami zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie projektu i Studium Wykonalności.** Wszystkie komórki wyróżnione kolorem niebieskim oraz szarym w arkuszach dotyczących zadań oraz cały arkusz „kumulacja” powinny uzupełniać się automatycznie przy pomocy formuł. Dodatkowo **komórki wypełnione kolorem zielonym pozostaw nieuzupełnione.** Wynika to z zasad kwalifikowania i dofinansowania wydatków w konkursie. Wartości liczbowe podawaj w złotych, **stosując zaokrąglenie liczb do dwóch miejsc po przecinku** tak, aby po wydrukowaniu arkusza suma wartości z poszczególnych wierszy była identyczna z wartością podaną w wierszach podsumowujących dla każdego arkusza

„Zadanie...” i w arkuszu „Kumulacja”.

W celu zachowania zgodności nie stosuj wyliczeń za pomocą dodatkowych funkcji bez nałożenia warunku zaokrąglenia do dwóch miejsc po przecinku. Poniżej przedstawiono zestawienie informacji w zakresie prawidłowego przygotowania poszczególnych elementów harmonogramu:

Arkusze dotyczące poszczególnych zadań:

Wiersz 1 – tytuł projektu – podaj tytuł projektu zgodny z danymi wynikającymi z wniosku o dofinansowanie projektu.

Wiersz 2 - nr zadania, nazwa, czas realizacji, zakres prac – podaj kolejno numer zadania, nazwę zadania, czas realizacji, datę rozpoczęcia i zakończenia przebiegu rzeczowego zadania oraz planowany w ramach zadania zakres prac. Informacje podane w tym wierszu powinny liczyć nie więcej niż 4000 znaków.

We wzorze Harmonogramu rzeczowo-finansowego znajduje się również arkusz dotyczący wykazu sprzętu, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wypełnij ten arkusz w oparciu o wytyczne określone w dalszej części instrukcji.

Występujące w arkuszu „Zadanie” kolumny są podzielone na cztery bloki:

Blok 1 – informacje identyfikujące rodzaj wydatku (kolumny 1-4)

Kolumny 1 i 2 – Kategoria i podkategoria kosztów – do każdego z zadań przedstawionych w harmonogramie przypisane zostały w ramach Działania FENG.02.04, zgodnie z którymi projekt będzie rozliczany.

W kolumnie 2 wpisane zostały również podkategorie wydatków, stanowiące uszczegółowienie kategorii. Nazwy kategorii i podkategorii wydatków są zgodne z Przewodnikiem kwalifikowalności wydatków.

Kolumna 3 – Opis kosztu – podaj nazwę wydatku, który planowany jest do poniesienia w ramach danej kategorii/ podkategorii. Wiersze dotyczące nazw wydatków można powielać, zwracając uwagę na to, czy prawidłowo zliczą się wiersze „RAZEM” w ramach poszczególnych podkategorii, kategorii i dla całego zadania. Jednocześnie, w przypadku gdy w projekcie przewiduje się samodzielne wytwarzanie aparatury badawczej lub wartości niematerialnych i prawnych i tym samym rozliczanie kosztów wynagrodzeń własnych pracowników, koniecznym jest uwzględnienie takich kosztów w kategorii *Personel projektu* i wskazanie w opisie kosztu, iż jest to wynagrodzenie. Pamiętaj, że jeśli część prac w projekcie w ramach danego zadania planowana jest do zlecenia, a część do wykonania samodzielnie, przyporządkuj koszty do prawidłowych kategorii i podkategorii wydatków, rozdzielając prace wykonywane samodzielnie od prac zleczanych podmiotom trzecim.

Dodatkowo, zwróć uwagę na prawidłowość wykazanych kosztów szkoleniowych w dokumentacji aplikacyjnej.

Pamiętaj, że w podkategorii 9.2 *Wydatki bezpośrednie na usługi szkoleniowe* należy uwzględnić koszty szkoleniowe rozliczane po kosztach rzeczywistych. Natomiast podkategorii 11.1 *Koszy szkoleń (stawka jednostkowa)*, należy wykazać planowane koszty szkoleniowe w postaci stawek jednostkowych.

Rodzaje kosztów szkoleniowych, rozliczanych po kosztach rzeczywistych lub metodami uproszczonymi, zostały opisane w *Przewodniku kwalifikowalności wydatków*.

Kolumna 4 – Konsorcjant/Przedsiębiorca – wpisz nazwę podmiotu ponoszącego dany wydatek/wnoszącego wkład własny. Pamiętaj, że przedsiębiorca w ramach Działania FENG.02.04 nie otrzymuje dofinansowania i nie jest członkiem konsorcjum. W związku z tym koszty kwalifikowalne ponoszone lub wnoszone przez niego, wykaż jedynie w kolumnach dotyczących wkładu własnego.

W przypadku realizacji projektu w konsorcjum, pamiętaj również, że udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych.

W ramach harmonogramu rzeczowo-finansowego w kolumnie 4 mogą być wymieniani jedynie konsorcjanci/przedsiębiorcy wykazani we wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w ramach projektu wkład własny wносить będzie przedsiębiorca konieczne jest wskazanie podmiotu (dla projektów realizowanych w formule konsorcjum - konkretnego Członka konsorcjum) do którego ma zostać przypisany wnoszony wkład. Wynika to ze struktury budowania budżetów projektu na potrzeby jego rozliczania i monitorowania.

Blok 2 – wydatki ponoszone w ramach części niegospodarczej (kolumny 5-7)

Kolumna 5 – Wydatki kwalifikowalne

– dla każdego wydatku wymienionego w opisie kosztu (kolumna 3) podaj, jaka jego część kwalifikowalna jest przypisana do części niegospodarczej i będzie w związku z tym dofinansowana w stu procentach. W przypadku, gdy dany opis kosztu (kolumna 3) nie dotyczy części niegospodarczej, w kolumnie tej należy wpisać wartość zero.

Kolumna 6 – Dofinansowanie – podaj zaplanowaną kwotę dofinansowania. Zgodnie z regulaminem naboru poziom dofinansowania dla części niegospodarczej wynosi 100%. Dlatego wartość w kolumnie 6 powinna być tożsama z wartością podaną w kolumnie 5.

Kolumna 7 – Wydatki niekwalifikowalne – podaj kwotę niekwalifikowalną w ramach części niegospodarczej, to jest np. wydatki niezbędne do realizacji projektu, ale niespełniające zasad kwalifikowania, wartość niekwalifikowalnego podatku VAT, czy inne wydatki przewidziane jako niekwalifikowalne w projekcie.

Blok 3 – wydatki ponoszone w ramach części gospodarczej (kolumny 8-13)

Kolumna 8 – wydatki kwalifikowalne – w ramach części gospodarczej na wydatki kwalifikowalne składa się kwota dofinansowania oraz kwota wkładu własnego (pieniężnego i niepieniężnego). W prezentowanym wzorze harmonogramu kolumna ta zlicza się automatycznie po uzupełnieniu kolumn 9, 10, 11 i 12. Dokonaj weryfikacji czy dane zostały prawidłowo wyliczone.

Kolumny 9 i 10 – Wkład własny pieniężny i niepieniężny – poszczególnym wydatkom w ramach harmonogramu przypisz kwotę kwalifikowalnego wkładu własnego w formie pieniężnej lub niepieniężnej. Wkład własny musi być zgodny z warunkami określonymi w Przewodniku kwalifikowalności wydatków. Wkład własny wnoszony jest na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych dotyczących działalności gospodarczej w projekcie. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, kwota dofinansowania projektu nie może przekroczyć całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego i pieniężnego. Ponadto wkład własny niepieniężny może być wnoszony wyłącznie w formie przewidzianej w Przewodniku kwalifikowalności wydatków. Część komórek dotycząca wkładu własnego została wypełniona kolorem zielonym, co oznacza, że w ramach tych kategorii i podkategorii nie jest możliwe wniesienie wkładu własnego.

Kolumna 11 i 12 – Dofinansowanie w ramach pomocy publicznej i pomocy de minimis – podaj informacje o planowanej wartości dofinansowania dla wskazanych wydatków. Część gospodarcza projektu objęta jest pomocą publiczną i pomocą de minimis.

Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L Nr 295 z 15.12.2023, str. 2831), pomoc de minimis może zostać udzielona pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis lub pomocą de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, otrzymaną w ciągu 3 minionych lat¹ z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty wskazanej w rozporządzeniu w sprawie pomocy de minimis, która obecnie wynosi 300 000 euro dla jednego przedsiębiorcy. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie pomocy de minimis. Wnioskowana pomoc de minimis nie może przekroczyć ww. limitów.

Uznaje się ją za przyznaną w momencie, w którym przedsiębiorstwo uzyskuje prawo do otrzymania takiej pomocy, niezależnie od terminu jej wypłacenia. W związku z powyższym przed podpisaniem umowy, Beneficjenci w ramach Działania FENG.02.04 z pomocy de minimis są zobowiązani zweryfikować kwoty pomocy dotychczas przyznane wszystkim konsorcjantom oraz podmiotom, które są z nimi powiązane.

W harmonogramie rzeczowo-finansowym wykaż kwotę pomocy możliwą do uzyskania w kolumnie 12. Wartość pomocy de minimis określ w polskich złotych. Równowartość pomocy w euro przeliczona zostaje według średniego kursu walut obcych Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. Jako dzień udzielenia pomocy przyjmowany jest dzień podpisania umowy o dofinansowanie (mimo, że faktyczna dotacja zostanie wypłacona znacznie później). Intensywność pomocy w przypadku pomocy de minimis określona jest limitem kwotowym. Dofinansowanie wynosi maksymalnie 100% kosztów kwalifikowalnych jednak nie więcej niż kwota limitu. W przypadku wydatków objętych pomocą de minimis nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego, dlatego komórki te zostały wypełnione kolorem zielonym. Kolumna 13 – Wydatki niekwalifikowalne – podaj niekwalifikowalną kwotę wydatków w ramach części gospodarczej projektu.

Blok 4 – Zadanie ogółem (kolumny 14-17) Wszystkie kolumny z bloku „Zadanie ogółem” (kolumny 14, 15, 16, 17) zliczają się automatycznie po wprowadzeniu danych do wcześniejszych kolumn. Dokonaj weryfikacji czy dane zostały prawidłowo wyliczone.

Arkusz „Kumulacja” - Arkusz ten wypełnia się automatycznie w oparciu o informacje zawarte w pozostałych arkuszach. W arkuszu tym nie wpisuj żadnych wartości odręcznie. Zweryfikuj, czy zastosowane formuły zadziałały prawidłowo, ewentualnie skoryguj je.

Zwróć szczególną uwagę na poprawność danych w tym arkuszu w przypadku dodania w pliku dodatkowych arkuszy z zadaniami.

Arkusz „Wykaz sprzętu, wyposażenia i wnip”

Arkusz ten jest arkuszem uzupełniającym do Harmonogramu rzeczowo-finansowego. Ma umożliwić Wnioskodawcy prawidłowe zaplanowanie, monitorowanie i ewidencję sprzętu, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych (wnip) zaplanowanych w projekcie zaś Instytucji Pośredniczącej umożliwić monitoring realizacji projektu w tym zakresie. W wykazie nie musisz podawać wnoszonego wkładu rzeczowego, jeśli taki zaplanowałeś w projekcie. Jednocześnie nie wskazuj tutaj wydatków związanych z robotami budowlanymi. Informacje zawarte w wykazie powinny być na tyle szczegółowe aby było możliwe

¹ 3 minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona w dniu 5 stycznia 2025 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2022 r.

zweryfikowanie zgodności konkretnych, wymienionych w wykazie elementów z wnioskiem o dofinansowanie oraz w momencie rozliczania projektu dodatkowo z kontraktem i protokołami potwierdzającymi odbiór/wykonanie. W wykazie należy wyszczególnić elementy planowane do poniesienia w ramach kosztów kwalifikowalnych.

Wykazując kolejne wydatki pamiętaj, żeby wartość planowanych zakupów lub elementów, które będziesz samodzielnie wytwarzał nie przekroczyła kwot podanych we wcześniejszych arkuszach harmonogramu.

W kolumnie 2 „nazwa wydatku” wskaż konkretny planowany element, natomiast w kolumnie 3 „Opis” wpisz dodatkowe informacje, np. informacje, że na dany element składa się dodatkowo wyposażenie, oprogramowanie itp. Jeżeli dany element zamierzasz samodzielnie wytwarzać i rozliczać w ramach wynagrodzeń, to w kolumnie 3 podaj taką informację.

Kolumna nr 4 „Kategoria, podkategoria, opis kosztu” ma umożliwić Instytucji Pośredniczącej przyporządkowanie wskazanego w wykazie wydatku do konkretnej pozycji wymienionej w arkuszu „Zadanie”. W kolumnie tej podaj kategorię, podkategorię i opis kosztu stosując zapis numeryczny np. jeżeli dany wydatek dotyczy kategorii „1. Środki trwałe/ Dostawy”, podkategorii „1.1. Wydatki na zakup aparatury naukowo-badawczej” i jest przedstawiony w czwartym wierszu tej podkategorii (czwarty opis kosztu), to prawidłowy zapis będzie wyglądał następująco: „1.1.4”. W kolumnie 2 „nazwa wydatku” wskaż konkretny planowany element, natomiast w kolumnie 3 „Opis” wpisz dodatkowe informacje, np. informacje, że na dany element składa się dodatkowo wyposażenie, oprogramowanie itp. Jeżeli dany element zamierzasz samodzielnie wytwarzać i rozliczać w ramach wynagrodzeń, to w kolumnie 3 podaj taką informację. W kolumnie 6 „Lokalizacja” wpisz nazwę i adres podmiotu u którego dany sprzęt, wyposażenie czy wnip będzie zainstalowany. Wartość w kolumnie 9 „Wartość netto” obliczysz mnożąc dane z kolumny 7 „Ilość/komplet” przez cenę netto za sztukę z kolumny 8.