

Interreg



Współfinansowany przez
UNIJĘ EUROPEJSKĄ

Polska – Saksonia

Instrukcja

SL2021 – Harmonogramy

Instrukcja beneficjenta programów Interreg

Dot. programu współpracy Interreg Polska – Saksonia 2021-2027

Wersja 1.1 (02.2025)

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Dostęp do modułu.....	4
3. Tworzenie pierwszego harmonogramu płatności przez Partnera Wiodącego	5
4. Uzupełnianie danych o harmonogramie płatności przez Partnera Wiodącego oraz Partnerów projektu	8
5. Zmiana okresu harmonogramu	17
6. Przesłanie harmonogramu płatności	19
7. Utworzenie nowej wersji harmonogramu (aktualizacja harmonogramu).....	23
8. Usunięcie harmonogramu.....	25
9. Poprawa harmonogramu.....	27
10. Generowanie pliku PDF	27
11. Filtrowanie i sortowanie danych.....	28

1. Wstęp

Moduł Harmonogram płatności umożliwia Partnerowi Wiodącemu wprowadzenie informacji o przewidywanych wartościach wydatków w projekcie (suma wydatków wszystkich partnerów) w kolejnych okresach sprawozdawczych.

Dostęp do modułu mają użytkownicy Partnera Wiodącego (edycja danych) oraz Partnerzy projektu (podgląd danych oraz eksport pliku xlsx).

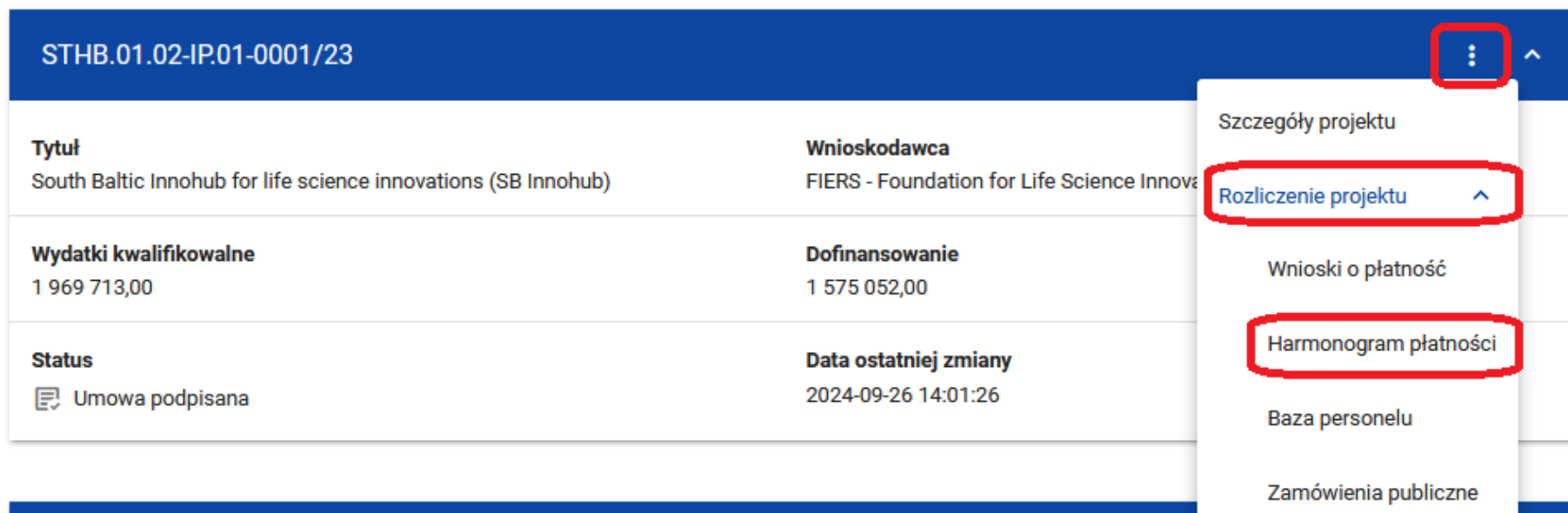
Instrukcja zawiera opis postępowania dla tworzenia nowego (pierwszego) harmonogramu oraz jego aktualizacji w czasie trwania i rozliczania projektu.

Ważne wskazówki:

- Harmonogram płatności należy na bieżąco aktualizować, tak aby jak najdokładniej (kwartalnie) odzwierciedlał prognozowane przez Partnerów wartości planowanych wydatków oraz terminy ich poniesienia w trakcie realizacji projektu (zob. rozdział XI.3.2 i XI.3.3 podręcznika programu).
- Co do zasady harmonogram płatności jako prognoza płatności powinien być tworzony tylko dla przyszłych okresów sprawozdawczych (bez ujmowania w nim okresów, dla których zostały już złożone częściowe wnioski o płatność do kontrolerów). Jednakże system CST2021 umożliwia edycję danych również dla minionych kwartałów i może to być pomocne dla bardziej czytelnego monitoringu kwot już rozliczonych oraz planowanych dla kolejnych okresów sprawozdawczych (zob. rozdział 3 *Tworzenie pierwszego harmonogramu płatności przez Partnera Wiodącego* oraz rozdział 7 *Utworzenie nowej wersji harmonogramu*).

2. Dostęp do modułu

Użytkownicy Partnera Wiodącego oraz Partnerów projektu mogą przejść do harmonogramów z menu kontekstowego na liście projektów:



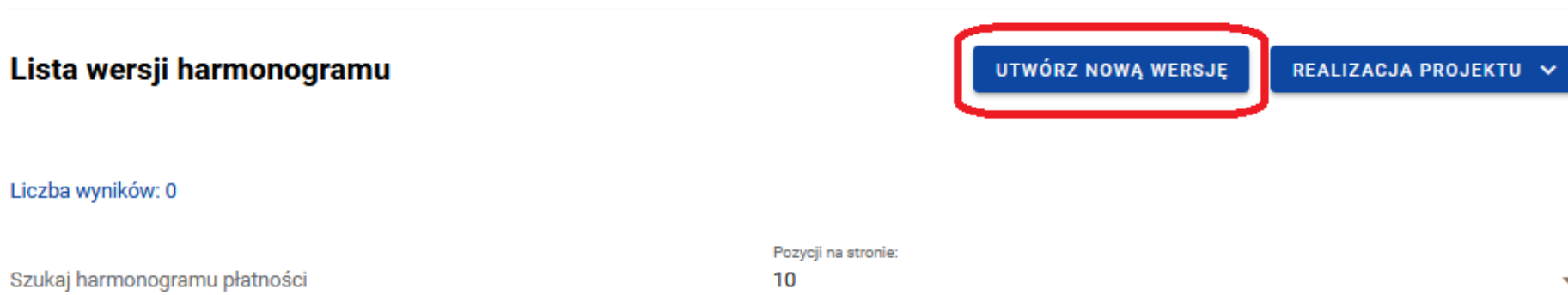
The screenshot shows a project details page for 'STHB.01.02-IP.01-0001/23'. The page is divided into two columns of information. A context menu is open on the right side, triggered by a three-dot menu icon in the top right corner. The menu items are: 'Szczegóły projektu', 'Rozliczenie projektu' (highlighted with a red box), 'Wnioski o płatność', 'Harmonogram płatności' (highlighted with a red box), 'Baza personelu', and 'Zamówienia publiczne'.

STHB.01.02-IP.01-0001/23	
Tytuł South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	Wnioskodawca FIERS - Foundation for Life Science Innovations
Wydatki kwalifikowalne 1 969 713,00	Dofinansowanie 1 575 052,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2024-09-26 14:01:26

- Szczegóły projektu
- Rozliczenie projektu**
- Wnioski o płatność
- Harmonogram płatności**
- Baza personelu
- Zamówienia publiczne

3. Tworzenie pierwszego harmonogramu płatności przez Partnera Wiodącego

Po przejściu do harmonogramów płatności w projekcie Partner Wiodący powinien utworzyć nowy harmonogram płatność:



Po wybraniu funkcji *Utwórz nową wersję* wyświetlony zostanie formularz, który należy uzupełnić.

Utwórz nową wersję

Wskaż daty graniczne okresu harmonogramu:

Data od _____ Data do _____

Podziel na miesiące

TAK **NIE**

Na ekranie formularza widocznych jest kilka pól, które należy uzupełnić.

Data od – Data startu zakresu harmonogramu. Możliwe są dwa wariantowe podejścia:

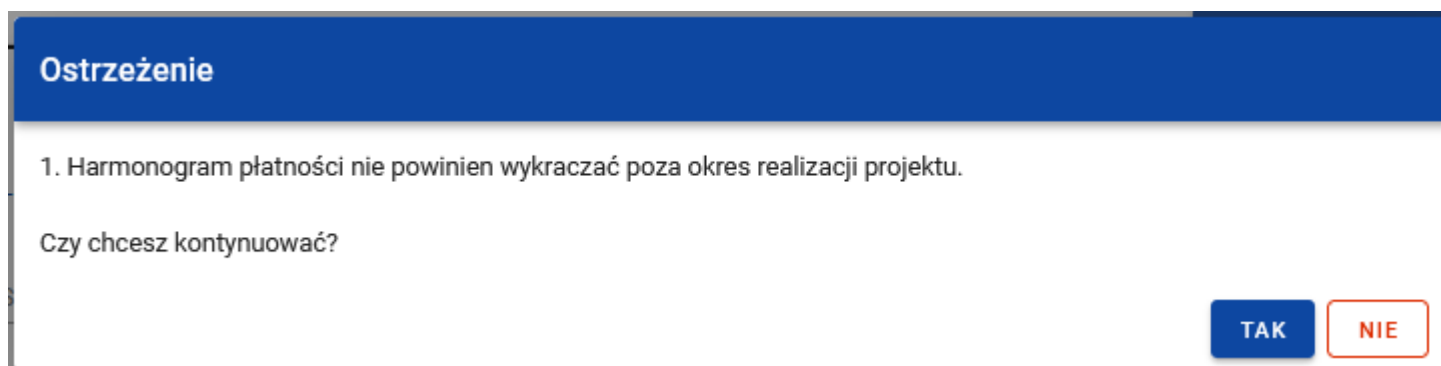
- 1) Datą startu zakresu harmonogramu jest data rozpoczęcia realizacji projektu; jeśli projekt już się rozpoczął i rozliczyli Państwo wydatki w minionych okresach sprawozdawczych, wpisują Państwo wartości faktycznie rozliczone w minionych okresach oraz wartości planowane dla przyszłych okresów;
- 2) Datą startu harmonogramu jest początek okresu sprawozdawczego, dla którego nie złożyli Państwo jeszcze częściowych wniosków o płatność. W takim wariantcie harmonogram zawsze obejmuje tylko przyszłe okresy.

Prosimy o przyjęcie wybranego wariantu i stosowanie go odpowiednio także przy aktualizacji harmonogramów w trakcie realizacji projektu.

Data do – Data końca zakresu harmonogramu. Powinna być to data zakończenia realizacji projektu..

Podział na miesiące – nie należy zaznaczać opcji podziału na miesiące, dane powinny być wykazywane w układzie kwartalnym.

Jeśli daty harmonogramu wykraczają poza okres realizacji projektu, pojawi się komunikat ostrzegawczy:



Wprawdzie możliwe jest zapisanie harmonogramu, jednakże zostanie on zwrócony do poprawy.

4. Uzupełnianie danych o harmonogramie płatności przez Partnera Wiodącego oraz Partnerów projektu

Po utworzeniu harmonogramu płatności Partner Wiodący może uzupełnić harmonogram bezpośrednio w systemie lub – co rekomendujemy – z wykorzystaniem pliku Excel. W celu wyeksportowania pliku xlsx służącego do wprowadzenia danych. W tym celu należy przejść do menu Zarządzanie harmonogramem i wybrać tam opcję *Eksportuj do xlsx*.

Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^ REALIZACJA PROJEKTU v

Ustaw okres harmonogramu

Prześlij ^

Importuj z xlsx

Eksportuj do xlsx

Usuń

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

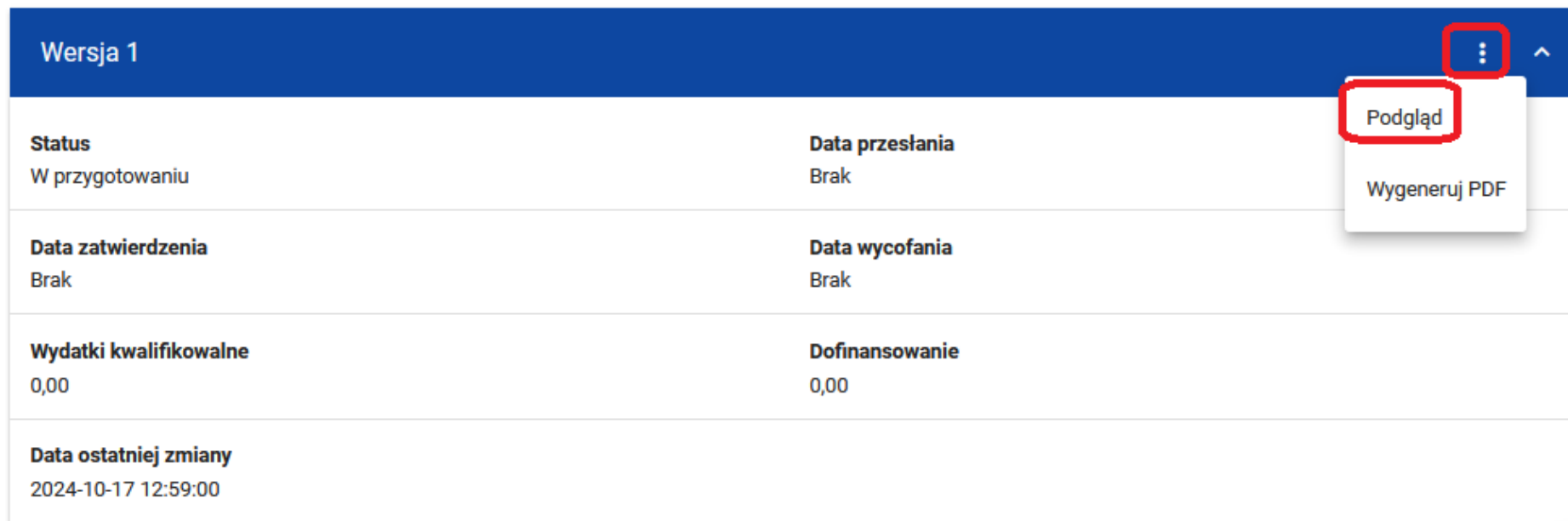
Dotnansowanie w projekcie

Informacje ogólne

Numer wersji	Sta
1	W
Nazwa beneficjenta	Da
FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Br
Data zatwierdzenia	Da
Brak	Br
Wydatki kwalifikowalne	Dotnansowanie w projekcie
1 969 713,00	1 575 052,00

Także partnerzy projektu mają możliwość zobaczyć harmonogram płatności danego projektu utworzony przez partnera wiodącego. W tym celu w menu Harmonogram płatności trzeba skorzystać z opcji podglądu harmonogramu:

Wersja 1	
Status W przygotowaniu	Data przesłania Brak
Data zatwierdzenia Brak	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
Data ostatniej zmiany 2024-10-17 12:59:00	



The screenshot shows a table with project details. A dropdown menu is open in the top right corner, with the 'Podgląd' option highlighted by a red box. The table contains the following data:

Wersja 1	
Status W przygotowaniu	Data przesłania Brak
Data zatwierdzenia Brak	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 0,00	Dofinansowanie 0,00
Data ostatniej zmiany 2024-10-17 12:59:00	

Partnerzy również mogą wyeksportować plik Excel i wykorzystać go do przekazania partnerowi wiodącemu danych o własnych harmonogramie płatności tak, aby mógł następnie wypełnić harmonogram płatności dla całego projektu zgodnie z poniżej przedstawionym opisem. W tym celu należy przejść do menu Zarządzanie harmonogramem i wybrać tam opcję *Eksportuj do xlsx*.

Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^ REALIZACJA PROJEKTU v

Eksportuj do xlsx

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Informacje ogólne	
Numer wersji 1	St W przygotowaniu
Nazwa beneficjenta FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Data przesłania Brak
Data zatwierdzenia Brak	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 1 969 713,00	Dofinansowanie w projekcie 1 575 052,00

Wyeksportowany plik zawiera kolumnę z nazwą Partnera Wiodącego oraz latami i kwartałami odpowiadającymi zdefiniowanemu zakresowi dat harmonogramu.

Rekomendujemy, aby ten właśnie plik wykorzystywali wszyscy partnerzy projektu do przekazania partnerowi wiodącemu danych o swoich aktualnych indywidualnych harmonogramach.

W takim pliku każdy Partner (w tym Partner Wiodący) wypełnia wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych, jakie zostaną poniesione w danym kwartale, a także wartość dofinansowania z EFRR dla wydatków planowanych w danym okresie. Jeśli wybrali Państwo wariant, w którym datą początkową harmonogramu projektu jest data jego rozpoczęcia, dla minionych okresów wpisują Państwo wartości faktycznie rozliczone.

Kolumna „Dofinansowanie – zaliczka” dotyczy wyłącznie projektu FMP. W pozostałych projektach należy tu zawsze pozostawić wartość 0,00.

Poszczególni **partnerzy projektu (inni niż partner wiodący) powinni zmienić nazwę partnera wiodącego widoczną w kolumnie B** wyeksportowanego pliku na nazwę własnego podmiotu.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Numer Projektu	Nazwa realizatora	Rok	Kwartał	Miesiąc (pole opcjonalne)	Wydatki Kwalifikowalne	Dofinansowanie - zaliczka	Dofinansowanie - refundacja
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2023	3		0,00	0,00	0,00
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2023	4		0,00	0,00	0,00
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	1		0,00	0,00	0,00
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	2		0,00	0,00	0,00
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	3		0,00	0,00	0,00
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	4		0,00	0,00	0,00
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	1		0,00	0,00	0,00
	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	2		0,00	0,00	0,00
0	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	3		0,00	0,00	0,00
1	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	4		0,00	0,00	0,00
2	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	1		0,00	0,00	0,00
3	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	2		0,00	0,00	0,00
4	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	3		0,00	0,00	0,00
5	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	4		0,00	0,00	0,00
5	STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2027	1		0,00	0,00	0,00

Po wypełnieniu pliku z własnym planem wydatków partnerzy powinni go przesłać do partnera wiodącego.

Następnie partner wiodący na pliku zawierającym jego indywidualny harmonogram płatności może utworzyć jeden wspólny harmonogram płatności, kopiując do niego dane z harmonogramów otrzymanych od Partnerów. Należy w tym celu zaznaczyć

wszystkie wypełnione komórki (poza nagłówkami) w harmonogramie danego partnera i wcisnąć ctrl +c, a następnie w pliku z tworzonym harmonogramem dla całego projektu wstawić kursor w pierwszej komórce z lewej strony poniżej ostatniego wiersza dotyczącego wydatków partnera wiodącego i wcisnąć ctrl + v. Należy to działanie powtórzyć dla każdego kolejnego partnera projektu. Tym sposobem powstanie wspólny harmonogram płatności dla projektu, który równocześnie umożliwi ustalenie wartości planowanych przez każdego z partnerów osobno.

Numer Projektu	Nazwa realizatora	Rok	Kwartał	Miesiąc (pole opcjonalne)	Wydatki Kwalifikowalne	Dofinansowanie - zaliczka	Dofinansowanie - refundacja
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2023	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2023	4		100000,00	0,00	80000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	1		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	2		15000,00	0,00	12000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2024	4		22000,00	0,00	17600,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	1		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	2		11200,00	0,00	8960,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2025	4		10000,00	0,00	8000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	1		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	2		33366,00	0,00	26692,80
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2026	4		12546,00	0,00	10036,80
STHB.01.02-IP.01-0001/23	FIERS - Foundation for Life	2027	1		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2023	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2023	4		20000,00	0,00	16000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2024	1		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2024	2		30000,00	0,00	24000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2024	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2024	4		30000,00	0,00	24000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2025	1		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2025	2		30000,00	0,00	24000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2025	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2025	4		30000,00	0,00	24000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2026	1		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2026	2		30000,00	0,00	24000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2026	3		0,00	0,00	0,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2026	4		30000,00	0,00	24000,00
STHB.01.02-IP.01-0001/23	University Medicine of Gre	2027	1		0,00	0,00	0,00

W kolejnym kroku Partner Wiodący może zaimportować plik do roboczej wersji harmonogramu. W tym celu należy przejść do menu Zarządzanie harmonogramem i wybrać opcję *Importuj z xlsx*:

Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^ REALIZACJA PROJEKTU v

Ustaw okres harmonogramu

Prześlij

Importuj z xlsx

Eksportuj do xlsx

Usuń

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Informacje ogólne

Numer wersji	1
Nazwa beneficjenta	FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Data zatwierdzenia	Brak
Wydatki kwalifikowalne	1 969 713,00

Dotnansowanie w projekcie

1 575 052,00

Po zaimportowaniu pliku xlsx system uzupełni formularz harmonogramu płatności:

Informacje ogólne	
Numer wersji 1	Status W przygotowaniu
Nazwa beneficjenta FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Data przesłania Brak
Data zatwierdzenia Brak	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 1 969 713,00	Dofinansowanie w projekcie 1 575 052,00



Dane finansowe					
Kwartał/miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie ogółem	W tym zaliczka	W tym refundacja	
2023	120 000,00	96 000,00	0,00	96 000,00	^
III	0,00	0,00	0,00	0,00	
IV	120000,00	96 000,00	0,00	96000,00	
2024	97 000,00	77 600,00	0,00	77 600,00	^
I	0,00	0,00	0,00	0,00	

Przed przesłaniem tego harmonogramu istnieje możliwość uzupełnienia pola Uwagi. Można zawrzeć tutaj informacje istotne z punktu widzenia finansowej realizacji projektu, ewentualnych opóźnień itd.

Do harmonogramu należy dołączyć jako załącznik plik xlsx, który służył do zaimportowania danych. Jeśli partnerzy projektu wraz z partnerem wiodącym ustalili inny sposób przekazywania przez partnerów partnerowi wiodącemu aktualnych indywidualnych harmonogramów płatności, do aktualnego harmonogramu płatności w systemie CST2021 należy zawsze dołączyć plik lub pliki, w których widoczne są te indywidualne harmonogramy partnerów, które stały się podstawą utworzenia harmonogramu zbiorczego dla całego projektu.

Dodając załącznik do harmonogramu **należy oznaczyć jego udostępnienie pozostałym partnerom („udostępnione realizatorom”)**, a także wybrać właściwy Typ załącznika:

Dodanie załącznika

Nazwa załącznika	Plik załącznika
Harmonogram płatność dla projektu SB Innohub	 STHB.01.02...03_10.xlsx
45 / 100	
<input checked="" type="checkbox"/> Udostępniony realizatorom	Typ
	Harmonogram płatności

Tak uzupełniony harmonogram może zostać przesłany do Wspólnego Sekretariatu.

5. Zmiana okresu harmonogramu

Jeśli zdecydowali się Państwo na taki wariant harmonogramu, w którym uwzględniają Państwo wyłącznie przyszłe kwartały (zob. rozdział 3 *Tworzenie pierwszej wersji harmonogramu*), wówczas aktualizacja harmonogramu będzie wymagała każdorazowo zmiany okresu harmonogramu (zmiana daty początkowej).

Z kolei w przypadku ew. wydłużenia okresu realizacji projektu na podstawie aneksu do umowy o dofinansowanie zmiany będzie wymagała data końcowa harmonogramu.

Służy do tego funkcja „Ustaw okres harmonogramu”

Harmonogram płatności

The screenshot shows the 'Harmonogram płatności' (Payment Schedule) interface. At the top, there are two buttons: 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' (highlighted with a red circle) and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below these is a table with the following data:

Informacje ogólne	
Numer wersji 1	St W
Nazwa beneficjenta FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Da Bra
Data zatwierdzenia Brak	Da Bra
Wydatki kwalifikowalne 1 969 713,00	Dotnansowanie w projekcie 1 575 052,00

The dropdown menu for 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' contains the following options:

- Ustaw okres harmonogramu
- Prześlij
- Importuj z xlsx
- Eksportuj do xlsx
- Usuń
- Wygeneruj PDF
- Lista wersji harmonogramu

W tej sytuacji System:

- 1) usuwa dane dotyczące lat, kwartałów i miesięcy które przestały wchodzić w skład okresu sprawozdawczego poprzedzając działanie stosownym komunikatem ostrzegawczym. W takim przypadku zmiana okresu następuje dopiero po potwierdzeniu przez użytkownika swojego działania. Użytkownik może zrezygnować z opcji zmiany okresu harmonogramu poprzez przycisk „Anuluj”.

- 2) zachowuje wcześniej wpisane dane (w tym podział danego kwartału na miesiące lub brak podziału kwartału na miesiące) wchodzące w zakres okresu sprawozdawczego,
- 3) w przypadku zmiany dokładności harmonogramu z miesięcy na kwartały dane kwotowe dot. poszczególnych miesięcy kwartału są sumowane do kwartału i zainicjowane tą sumą na poziomie danego kwartału,
- 4) w przypadku zmiany dokładności harmonogramu z kwartałów na miesiące dane kwotowe dot. danego kwartału są domyślnie kopiowane do ostatniego miesiąca danego kwartału (prosimy jednak nie zmieniać dokładności harmonogramu na miesiące),
- 5) dodaje nowe lata, kwartały, miesiące, jeśli nowy okres sprawozdawczy wykracza poza poprzednio wskazany okres sprawozdawczy. Nowe kwartały/miesiące są inicjowane wartościami 0,00.

6. Przesłanie harmonogramu płatności

Funkcja przesłania harmonogramu płatności dostępna jest tylko dla Partnera Wiodącego. Można ją wywołać z listy wersji harmonogramów:

Wersja 1	
Status W przygotowaniu	Data przesłania Brak
Data zatwierdzenia Brak	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 404 112,00	Dofinansowanie 323 289,60
Data ostatniej zmiany 2024-10-17 13:26:51	

- Podgląd
- Edytuj
- Prześlij
- Wygeneruj PDF
- Usuń

Lub z trybu podglądu albo edycji harmonogramu:

Harmonogram płatności

The screenshot displays the 'Harmonogram płatności' (Payment Schedule) interface. At the top, there are two buttons: 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' (highlighted with a red box) and 'REALIZACJA PROJEKTU'. Below these is a table with a blue header 'Informacje ogólne'. The table contains the following data:

Informacje ogólne	
Numer wersji 1	St W
Nazwa beneficjenta FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Da Bra
Data zatwierdzenia Brak	Da Bra
Wydatki kwalifikowalne 1 969 713,00	Dotinansowanie w projekcie 1 575 052,00

A dropdown menu is open from the 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' button, listing the following options:

- Ustaw okres harmonogramu
- Prześlij** (highlighted with a red box)
- Importuj z xlsx
- Eksportuj do xlsx
- Usuń
- Wygeneruj PDF
- Lista wersji harmonogramu

Przy próbie przesłania harmonogramu pojawia się komunikat ostrzegający (jeśli w harmonogramie są błędy):

Ostrzeżenie

Harmonogram płatności nie spełnia części reguł poprawności, które jednak nie blokują możliwości jego przesłania:

1. Suma wydatków kwalifikowalnych w harmonogramie płatności nie powinna być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie.
2. Suma dofinansowania w harmonogramie płatności nie powinna być większa od wartości dofinansowania w projekcie.
3. Harmonogram płatności nie powinien wykraczać poza okres realizacji projektu.

Po przesłaniu nie będzie możliwa jego edycja i usunięcie.

Czy chcesz przesłać harmonogram w takiej postaci?

TAK

NIE

Taka sytuacja może pojawić się szczególnie wtedy, gdy datą początkową harmonogramu jest data rozpoczęcia realizacji projektu, a Państwo nie zaktualizowali danych dla minionych okresów, dla których już rozliczyli Państwo wydatki.

Należy w takiej sytuacji:

- 1) zweryfikować poprawność danych,
- 2) poprawić dane w pliku xlsx i ponownie zaimportować plik do harmonogramu,
- 3) załadować nowy plik do harmonogramu i usunąć poprzednią wersję pliku.
- 4) Ponownie wybrać opcję przesłania harmonogramu do instytucji.

Po przesłaniu harmonogramu nie będzie możliwości jego edycji i usunięcia. Wspólny Sekretariat może go jednak przesłać Państwu ponownie do poprawy.

7. Utworzenie nowej wersji harmonogramu (aktualizacja harmonogramu)

Jeżeli w systemie nie ma innego harmonogramu o statusie: *W przygotowaniu*, *Przesłany* lub *Wycofany* i istnieje harmonogram *Zatwierdzony*, możliwe jest utworzenie nowej wersji harmonogramu za pomocą funkcji „Utwórz nową wersję”. Proces tworzenia nowej wersji harmonogramu jest analogiczny jak utworzenie nowego harmonogramu, przy czym nie ma potrzeby wpisywania na nowo dat jego rozpoczęcia i zakończenia: są one domyślnie takie same, jak poprzednia wersja harmonogramu.

Aktualizacja harmonogramu odbywa się poprzez utworzenie jego nowej wersji. Aktualizacja harmonogramu jest konieczna w następujących przypadkach:

- 1) jeśli w zakończonych okresach sprawozdawczych rozliczono mniej lub więcej wydatków niż planowano, należy odpowiednio zwiększyć lub zmniejszyć wartości uprzednio planowane dla kolejnych kwartałów (do końca realizacji projektu); szczegółowe regulacje dot. maksymalnej możliwej różnicy pomiędzy wydatkami faktycznie rozliczonymi a deklarowanymi w harmonogramie płatności znajdują się w podręczniku programu (rozdział XI.3.3 podręcznika programu);
- 2) zmian w projekcie, skutkujących w szczególności istotnymi przesunięciami dużych kwot wydatków;
- 3) zmiany daty zakończenia projektu (aneks do umowy o dofinansowanie).

Przy każdej aktualizacji harmonogramu warto ponownie przeanalizować realne terminy poniesienia zwłaszcza większych wydatków i przenieść wydatki pomiędzy kwartałami tak, aby harmonogram zawsze jak najbardziej realnie wskazywał planowane terminy poniesienia wydatków.

Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

Utwórz nową wersję

Eksportuj do xlsx

Wygeneruj PDF

Lista wersji harmonogramu

Informacje ogólne

Numer wersji

1

Nazwa beneficjenta

Województwo Świętokrzyskie - Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

Data zatwierdzenia

2024-10-17

Wydatki kwalifikowalne

44 778 576,47

Data przesłania

2024-10-17

Data wycofania

Brak

Dofinansowanie w projekcie

38 061 790,00

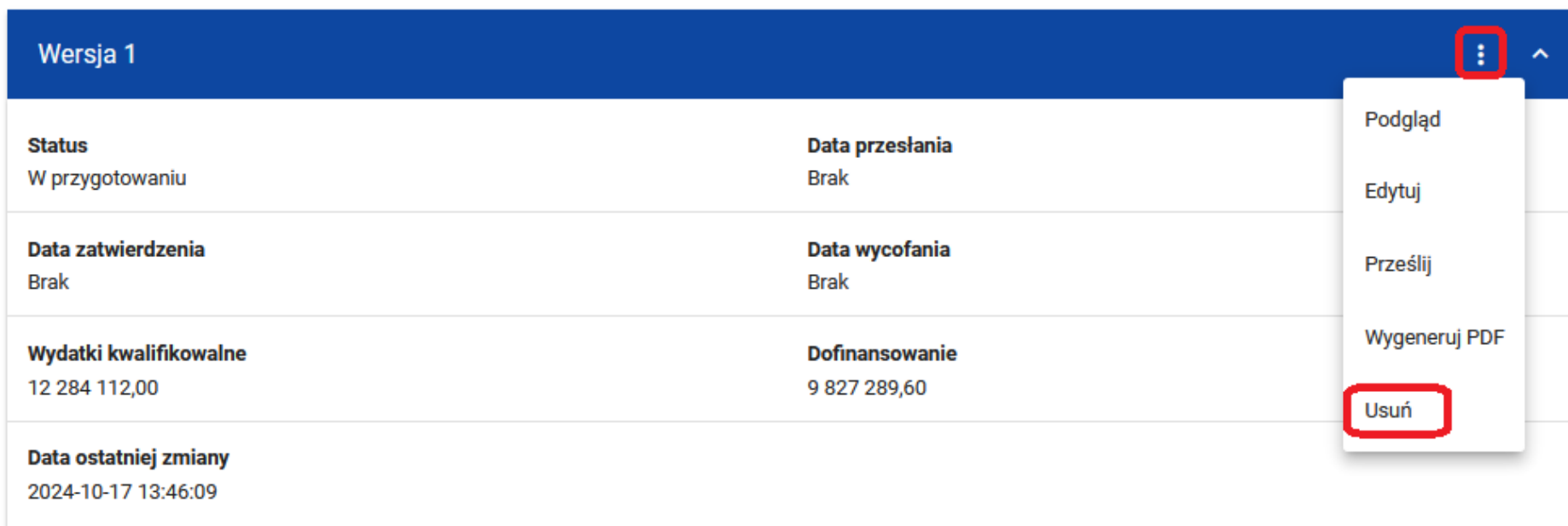
8. Usunięcie harmonogramu

Użytkownik Partnera Wiodącego ma możliwość usunięcia harmonogramu (wersji) pod warunkiem, że harmonogram, którą użytkownik chce usunąć, ma status „*W przygotowaniu*” lub „*Wycofany*”. Harmonogramów mających inny status nie można usunąć.

W tym celu na liście wersji harmonogramów należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję Usuń.

Jeżeli po usunięciu najnowsza wersja harmonogramu miała status „archiwalna” to jej status zostanie automatycznie zmieniony na *Zatwierdzony*.

Wersja 1	
Status W przygotowaniu	Data przesłania Brak
Data zatwierdzenia Brak	Data wycofania Brak
Wydatki kwalifikowalne 12 284 112,00	Dofinansowanie 9 827 289,60
Data ostatniej zmiany 2024-10-17 13:46:09	



Po wykonaniu tej operacji system wyświetli komunikat wymagający potwierdzenia operacji.

Uwaga!: Potwierdzenie operacji trwale usunie harmonogram i nie będzie możliwości powrotu do jej edycji.

Funkcja usuwanie dostępna jest również na formularzu harmonogramu w menu Zarządzanie harmonogramem.

Harmonogram płatności

The screenshot displays the 'Harmonogram płatności' (Payment Schedule) interface. At the top right, there are two buttons: 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' (highlighted with a red box) and 'REALIZACJA PROJEKTU'. A dropdown menu is open from the 'ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM' button, listing several actions: 'Ustaw okres harmonogramu', 'Prześlij', 'Importuj z xlsx', 'Eksportuj do xlsx', 'Usuń' (highlighted with a red box), 'Wygeneruj PDF', and 'Lista wersji harmonogramu'. Below the menu is a table with the following data:

Informacje ogólne	
Numer wersji	St
1	W
Nazwa beneficjenta	Da
FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Br
Data zatwierdzenia	Da
Brak	Br
Wydatki kwalifikowalne	Dotnansowanie w projekcie
1 969 713,00	1 575 052,00

9. Poprawa harmonogramu

Jeśli Wspólny Sekretariat zidentyfikuje nieścisłości lub błędy w przesłanym harmonogramie, może wycofać go do Partnera Wiodącego celem poprawy. Poprawa harmonogramu oznacza jego edycję i ponowne przesłanie do akceptacji. Należy stosować się do wskazówek zawartych w poprzednich rozdziałach instrukcji.

10. Generowanie pliku PDF

W celu wygenerowania pliku PDF pozwalającego przeglądać harmonogram w formie dokumentu należy skorzystać z funkcji *Wygeneruj PDF*. Funkcja ta spowoduje wygenerowanie oraz pobrania pliku na urządzenie użytkownika. Funkcja dostępna jest zarówno z ekranu listy wersji harmonogramu, jak i z trybu edycji lub podglądu danej wersji harmonogramu.

11. Filtrowanie i sortowanie danych

W ramach pracy na liście harmonogramów istnieje możliwość odfiltrowania listy lub jej posortowania. Jest to możliwe przy pomocy *Panelu filtrowania* i sortowania znajdującego się na górze listy oraz przy pomocy *Wyszukiwarki tekstowej* znajdującej się nad panelem.

Uwaga!: Lista harmonogramów domyślnie jest posortowana malejąco według daty utworzenia.

The screenshot shows a user interface for filtering and sorting data. At the top, there is a search bar labeled "Szukaj" and a dropdown menu for "Pozycji na stronie:" set to "10". Below this is a dark grey header for the "Panel filtrowania i sortowania" with an upward arrow. The panel contains two sections: "Wybrane filtry:" with a dropdown menu labeled "Wybierz pole", and "Wybrane sortowanie:" with a dropdown menu labeled "Sortuj według" and a toggle switch labeled "Malejąco" which is currently turned on.

Sortowanie listy jest możliwe po polach:

- Numer wersji

- Status
- Data przekazania
- Data zatwierdzenia
- Data wycofania
- Wydatki kwalifikowalne
- Dofinansowanie ogółem
- Dofinansowanie: zaliczka
- Dofinansowanie: refundacja
- Kiedy utworzył
- Data ostatniej zmiany (Kiedy modyfikował)