

Komunikat dot. wypełniania harmonogramu płatności w systemie CST2021

- Złożenie harmonogramu płatności jest **pierwszą rzeczą** jaką Ostateczny odbiorca wsparcia (dalej OOW) ma obowiązek zrobić **po podpisaniu umowy** i rozpoczęciu działań w systemie CST2021.
- Harmonogram obrazuje **prognozowane terminy** w jakich będzie następować **złożenie wszelkich wniosków o płatność (zaliczkowych / refundacyjnych / sprawozdawczych, rozliczających zaliczkę)**. Jego złożenie i zatwierdzenie przez Instytucję odpowiedzialną za realizację inwestycji (dalej IOI) warunkuje jakikolwiek składanie wniosków o płatność i ich procedowanie.
- Mając na uwadze, że w oparciu o zatwierdzony harmonogram płatności wypłacane są zaliczki i dokonywane są refundacje poniesionych wydatków, istotne jest, aby OOW dokonywał **aktualizacji harmonogramu przed złożeniem wniosku o płatność** (zaliczkowego/refundacyjnego) w systemie CST2021 w przypadku ewentualnej zmiany kwot / terminów wskazanych w zatwierdzonym już harmonogramie płatności (aktualizacja odbywa się poprzez wypełnienie nowego harmonogramu w systemie CST2021 i jego wystanie do IOI celem zatwierdzenia).
- Harmonogram płatności należy wypełniać **w ujęciu miesięcznym**.
- Kwoty wskazane w harmonogramie płatności są **kwotami netto** (bez podatku VAT).
- Harmonogram należy **rozpisać na całe przyznane OOW dofinansowanie**.
- W kolumnie „**Wydatki kwalifikowalne**” należy wskazać planowaną kwotę zaliczki / refundacji (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) jaką OOW planuje rozliczyć w złożonym w systemie CST2021 wniosku o płatność (rozliczającym zaliczkę / refundację) w danym miesiącu kalendarzowym.
- Kolumna „**Dofinansowanie ogółem**” uzupełniana jest automatycznie przez system CST2021, kolumna ta sumuje wydatki wskazane ręcznie w kolumnach „W tym zaliczka” oraz „W tym refundacja”.
- W kolumnie „**W tym zaliczka**” należy wskazać planowaną kwotę zaliczki (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) o jaką OOW zamierza wystąpić we wniosku zaliczkowym w danym miesiącu kalendarzowym (wniosków o wypłatę pierwszej/szybkiej zaliczki nie należy łączyć z innymi rodzajami wniosków, w szczególności z wnioskiem o refundację poniesionych wydatków).

- W kolumnie „**W tym refundacja**” należy wskazać planowaną kwotę refundacji (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) jaką OOW zamierza rozliczyć we wniosku refundacyjny w danym miesiącu kalendarzowym (wniosek o refundację może być łączy z wnioskiem sprawozdawczym);
- Kwota „**RAZEM**” w kolumnach „Wydatki kwalifikowalne” i „Dofinansowanie ogółem” powinna być równa wysokości przyznanego OOW dofinansowania.
- Dla każdego wskazanego w danym miesiącu wniosku o płatność (zaliczkowego / refundacyjnego) należy **przygotować podział wskazanych w danym wniosku wydatków na wydatki majątkowe oraz wydatki bieżące**. Podziału należy dokonać dla każdego miesiąca tj. odrębnie dla zaliczki oraz dla refundacji. Informację o podziale środków należy **przekazać do IOI** poprzez wypełnienie opcjonalnego pola harmonogramu płatności tj. „Uwagi” albo jako załącznik do harmonogramu płatności (plik w formacie xlsx).