

Harmonogram rzeczowo-finansowy dla przedsięwzięcia pod nazwą
Projekt Nr

Stempel Wnioskodawcy

[EURO]

Nr. Kontraktu /Obiekt (pozycja)/ Nr poz. przedmiotowy	Wyszczególnienie (obiekty, usługi, dostawy)	Zakres rzeczowy		Wydatki	Rodzaj wydatków i źródła finansowania (dla wiersza nr 1 wypełnić według punktu 2..2. rozdz. III)	Wydatki poniesione do dnia...	Wydatki do poniesienia							Nr wiersza			
		Jednostki miary	Liczba, ilość				Razem	Lata finansowania								
								Bieżący rok finansowania (kwartalnie)									
								I	II	III	IV	Razem					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
I/1/..				_____											1		
I/2/..				_____											1		
....				_____											1		
Razem kontrakt I / Zadanie I – Wydatki kwalifikowane (Nazwa kontraktu, wg jakiej książki FIDIC kontrakt jest realizowany)				Wydatki kwalifikowane	Publiczne środki wspólnotowe										2		
				Wydatki kwalifikowane razem	Środki własne	Środki NFOŚiGW											3
					Pozostałe												4
I/1/..														1			
I/2/..														1			
....														1			
Razem kontrakt I / Zadanie I – Wydatki niekwalifikowane (Nazwa kontraktu, jak wyżej)				Wydatki niekwalifikowane wynikające z kontraktu											6		
				Wydatki niekwalifikowane inne													7
				Wydatki niekwalifikowane razem													8
Wydatki ogółem dla kontraktu I (kwalifikowane + niekwalifikowane)														9			

Inżynier kontraktu */Inspektor Nadzoru
*po zawarciu kontraktu na Inżyniera Kontraktu
(pieczętka i podpis)

Główny Księgowy /Skarbnik
(pieczętka i podpis)

Prezes / Dyrektor
Pełnomocnik Beneficjenta MAO
(pieczętka i podpis)

Pracownik DR
(pieczętka i podpis)

Koordynator DS
(pieczętka i podpis)

Załącznik nr 6

II/1/..														1			
....														1			
Razem kontrakt II/ Zadanie II- Wydatki kwalifikowane <i>(Nazwa kontraktu, wg jakiej książki FIDIC kontrakt jest realizowany)</i>				Wydatki kwalifikowane	Publiczne środki wspólnotowe									2			
					Środki własne	Środki NFOŚiGW								3			
						Pozostałe								4			
				Wydatki kwalifikowane razem													5
II/1/..														1			
....														1			
Razem kontrakt II/ Zadanie II – Wydatki niekwalifikowane <i>(Nazwa kontraktu, jak wyżej)</i>				Wydatki niekwalifikowane wynikające z kontraktu										6			
				Wydatki niekwalifikowane inne										7			
				Wydatki niekwalifikowane razem										8			
Wydatki ogółem dla kontraktu II (kwalifikowane + niekwalifikowane)														9			
.....																
.....																
Razem zadanie n – Wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane <i>(Wydatki określone we wniosku aplikacyjnym wchodzące w zakres projektu a nie stanowiące oddzielnego zadania na które będzie przeprowadzone postępowanie przetargowe np.: - Działania informacyjne i promocyjne)</i>				Wydatki kwalifikowane	Publiczne środki wspólnotowe									2			
					Środki własne	Środki NFOŚiGW								3			
						Pozostałe								4			
				Wydatki kwalifikowane razem												5	
				Wydatki niekwalifikowane wynikające z kontraktu													6
				Wydatki niekwalifikowane inne													7
Wydatki niekwalifikowane razem													8				
Wydatki ogółem dla zadania n (kwalifikowane + niekwalifikowane)														9			
Razem przedsięwzięcie				Wydatki kwalifikowane	Publiczne środki wspólnotowe									2			
					Środki własne	Środki NFOŚiGW								3			
						Pozostałe								4			
				Wydatki kwalifikowane razem												5	
				Wydatki niekwalifikowane wynikające z kontraktu													6
				Wydatki niekwalifikowane inne													7
Wydatki niekwalifikowane razem													8				
Wydatki ogółem dla przedsięwzięcia														10			

Inżynier kontraktu */Inspektor Nadzoru
*po zawarciu kontraktu na Inżyniera Kontraktu

(pieczęć i podpis)

Pracownik DR

(pieczęć i podpis)

Główny Księgowy /Skarbnik

(pieczęć i podpis)

Koordynator DS

(pieczęć i podpis)

Prezes / Dyrektor
Pełnomocnik Beneficjenta MAO
(pieczęć i podpis)

GŁ. Księgowy NFOŚiGW

(pieczęć i podpis)

Instrukcja
sporządzania harmonogramu rzeczowo-finansowego
dla przedsięwzięć (projektów) dofinansowywanych ze środków NFOŚiGW oraz z
publicznych środków wspólnotowych (Funduszu Spójności /ISPA)

I. Dokumentacja wymagana przy sporządzaniu harmonogramu rzeczowo - finansowego, stanowiącego integralną część umowy/porozumienia i pożyczki inwestycyjnej na dofinansowanie przedsięwzięcia inwestycyjnego.

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy dofinansowywanego przedsięwzięcia inwestycyjnego powinien być zgodny z dokumentacją formalno-prawną, tj.:

- a) pozwoleniem na budowę,
- b) pozwoleniami sektorowymi (np.: wodno-prawnymi, o emisji dopuszczalnej), pozwoleniem zintegrowanym z Ustawą Prawo Ochrony Środowiska,
- c) opinią właściwego inspektora sanitarnego,
- d) innymi uzgodnieniami, aktami prawnymi m.in. ustawą o odpadach i opiniami odpowiednich jednostek organizacyjnych, dotyczącymi dostaw wody oraz odbioru ścieków i odpadów, zwłaszcza niebezpiecznych, itp.

2. W zależności od stopnia przygotowania inwestycji do realizacji harmonogram rzeczowo - finansowy powinien być opracowany na podstawie następujących dokumentów:

- a) memorandum finansowego¹ i wniosku stanowiącego załącznik do tego memorandum lub wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia zatwierdzonego decyzją KE²
- b) dokumentacji projektowej,
- c) kosztorysu ofertowego wybranego w drodze postępowania przetargowego,
- d) umowy o wykonawstwo i harmonogramu realizacji przedsięwzięcia stanowiącego jej załącznik,
- e) harmonogramu dostaw,

2.1. W przypadku inwestycji, dla których do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie nie rozstrzygnięto przetargu na roboty lub/i dostawy, dopuszcza się opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego na podstawie projektu budowlanego (lub budowlano – wykonawczego) i zbiorczego zestawienia kosztów, kosztorysu inwestorskiego lub Studium Wykonalności Przedsięwzięcia, zatwierdzonego przez inwestora. Ostateczny harmonogram do umowy powinien uwzględniać zmiany wynikające z rozstrzygnięć przetargowych.

W przypadku przedsięwzięć dużych (wielozadaniowych), o długim cyklu realizacji, aktualizacja harmonogramu do umowy (porozumienia) uwzględniająca zmiany wynikające z rozstrzygnięć przetargowych, powinna być dokonywana po zawarciu umowy (kontraktu) na roboty (dostawy), ale przed rozpoczęciem ich realizacji .

II. Tok postępowania przy sporządzaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego.

1. W przypadku realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego, w kolumnie 2 należy podać obiekty kompletne lub elementy które mogą podlegać odrębnemu odbiorowi (budynki, obiekty inżynierskie, sieci, dostawa urządzeń, ich montaż z podaniem ich charakterystycznych, podstawowych parametrów

¹ .dotyczy przedsięwzięć, zatwierdzonych do dofinansowania w ramach programów ISPA na podstawie memorandum finansowego (podpisanego przed 1.05.2004 r)

² dotyczy przedsięwzięć, zatwierdzonych do dofinansowania w ramach Funduszu Spójności na podstawie decyzji KE (podjętej po 30.04.2004 r.)

– technicznych) oraz określić ich charakter (np. budowa, modernizacja lub rozbudowa). W sytuacji, gdy przedsięwzięcie inwestycyjne obejmuje realizację jednego dużego obiektu, należy wyszczególnić również budowlano-konstrukcyjne, instalacyjne oraz podać czynności związane z przygotowaniem przedsięwzięcia do realizacji (np. dokumentacja, przygotowanie placu budowy). Dla przedsięwzięć / obiektów, dla których wymagane są próby ruchowe, należy wyszczególnić prace rozruchowe, eksploatacji wstępnej, itp. W przypadku obiektów sieciowych (liniowych) należy określić ich lokalizację i zakres średnic, w przypadku innych elementów należy określić ich parametry techniczne i / lub technologiczne np.: przepustowość, moc – dla kotłów c.o., stacji transformatorowych.

2. Jeżeli niektóre pozycje harmonogramu wymagają dodatkowego uszczegółowienia lub wyjaśnienia to należy je przedstawić w formie załącznika do harmonogramu (np.: wykaz urządzeń, sprzętu, podstawowego wyposażenia technologicznego obiektu itp. ze wskazaniem ich parametrów).

3. W zakresie rzeczowym (kolumna 3 i 4) wnioskodawca powinien podać podstawowe parametry charakteryzujące poszczególne elementy przedsięwzięcia (np. kubaturę, długość dla obiektów liniowych, powierzchnię - dla dróg i placów). Ponadto powinna być podana liczba tych obiektów lub urządzeń (np. osadniki wtórne 2 szt. itp.).

4. Koszty w harmonogramie należy podać wg przewidywanych cen realizacji (wynikających np. z umowy o roboty/dostawy lub innego dokumentu wymienionego w rozdz. I pkt. 2 w okresie realizacji przedsięwzięcia. W ramach każdorazowej aktualizacji harmonogramu (np. po rozstrzygnięciu przetargu) należy uwzględnić koszty wynikające z rozstrzygnięć przetargowych.

5. W harmonogramie rzeczowo-finansowym dofinansowanego przedsięwzięcia (ogółem) należy podać koszty według wielkości określonych w MF³, lub decyzji KE⁴ dotyczy to zarówno struktury finansowania (koszty kwalifikowane, niekwalifikowane i ogółem), jak i podziału na odrębne zadania (roboty, dostawy), działania (inżynier kontraktu itp.) przewidziane do finansowania w ramach odrębnych umów / kontraktów oraz na wydatki określone we wniosku aplikacyjnym wchodzące w zakres projektu nie stanowiące oddzielnego zadania na które będą przeprowadzane odrębne postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. W ramach wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych każdego z kontraktów należy podać obiekty i określić ich charakter według opisu podanego w kolejnych punktach rozdziału II niniejszej instrukcji z uwzględnieniem źródeł finansowania dla każdego kontraktu (dot. wydatków kwalifikowanych) oraz wyodrębnieniem technologii (wyposażenia z montażem) dla każdej pozycji (obiektu, elementu). Dla każdego kontraktu należy również podać wydatki razem.

6. W przypadku, gdy nie jest możliwe lub trudne sprecyzowanie zakresu wydatków niekwalifikowanych (np. kosztów finansowych i kosztów poniesionych przed okresem kwalifikacji) dla każdego kontraktu, należy je podać tylko w tych kontraktach, w których jest to możliwe oraz wyodrębnić je w ramach całego przedsięwzięcia (projektu).

7. Harmonogram rzeczowo-finansowy aktualizowany jest przez Wnioskodawcę i przesyłany do NFOŚiGW do zatwierdzenia, gdy nastąpią istotne zmiany zakresu rzeczowego zadań (kontraktów) według / lub terminów wykonania zadań (kontraktów) w związku z :

7.1. modyfikacją Wykazu Przetargów (zał. nr 1a do Umowy o dofinansowanie – wg załącznika 8/1/1a do Podręcznika),

7.2. zakończeniem procesu zawierania kontraktów (umów z wykonawcą),

³ dotyczy przedsięwzięć, zatwierdzonych do dofinansowania w ramach programów ISPA na podstawie memorandum finansowego (podpisanego przed 1.05.2004 r.)

⁴ dotyczy przedsięwzięć, zatwierdzonych do dofinansowania w ramach Funduszu Spójności na podstawie decyzji KE (podjętej po 30.04.2004 r.)

- 7.3. zatwierdzeniem przez Komisję Europejską zmian decyzji,
- 7.4. zakończeniem projektowania przez wykonawcę – dla zadań realizowanych według „Warunków Kontraktowych dla Urządzeń oraz Projektowania i Budowy, dla urządzeń elektrycznych i mechanicznych oraz dla robót inżynierskich i budowlanych projektowanych przez Wykonawcę”, opublikowanych przez Międzynarodową Federację Inżynierów Konsultantów FIDIC (wyd. I, rok 1999, w języku ang., tzw. „żółty FIDIC”).
- 7.5. aktualizacją kwot dofinansowania bieżącego roku w układzie kwartalnym (patrz rozdz. III pkt2.7 Instrukcji)

III. Wymagania i informacje dotyczące sporządzania harmonogramu dla przedsięwzięć współfinansowanych z publicznych środków wspólnotowych (FS/ISPA).

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być sporządzony w walucie EURO.

2. W wierszu nr 1 (wg nr określonej w kolumnie 15) kolumny 5 należy podać w formie ułamka wydatki kwalifikowane (w liczniku wydatki kwalifikowane ogółem dla pozycji (wiersza), w mianowniku w tym wydatki na wyposażenie (technologię) i niekwalifikowane przewidziane do wydatkowania na poszczególne elementy przedsięwzięcia. (podział na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane określono w punkcie nr 2.8. i 2.9. rozdz. III Instrukcji). W kolumnach 7,8,...wiersza nr 1 (wg nr określonej w kolumnie 15) należy podać wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane ogółem *poniesione* i przewidziane do poniesienia na poszczególne elementy przedsięwzięcia.

- 2.1. W ramach wydatków kwalifikowanych każdego kontraktu należy podać w odrębnej pozycji (wierszu 1; wg kolumny 15) „kwotę warunkową” określoną w kontrakcie (dotyczy kontraktów rozstrzyganych zgodnie z procedurą PRAG).
- 2.2. Pole wiersza nr 1 (wg nr określonej w kolumnie 15) w kolumnie 6 może być wykorzystane do uszczegółowienia opisu pozycji (elementu, obiektu) wymienionego w kolumnie 2 tego wiersza np. do wymienienia wyposażenia technologicznego i podania charakteryzujących to wyposażenie głównych parametrów (technicznych, technologicznych itp.).
- 2.3. W pozycji „Wydatki ogółem dla kontraktu” kolumny 5, *wiersz nr 9* - należy podać wydatki całkowite (kwalifikowane i niekwalifikowane) przewidziane na realizację całego kontraktu.
- 2.4. Wydatki przewidziane do poniesienia (w kol. 8) oraz poniesione (w kol. 7) na poszczególne kontrakty w ramach przedsięwzięcia należy podzielić na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane (patrz punkt nr 2.8. i 2.9. rozdz. III Instrukcji), a następnie wpisać w odpowiednim wierszu, z podziałem na źródła i wysokość finansowania dla danego kontraktu (np. finansowane z publicznych środków wspólnotowych – Fundusz Spójności/ISPA. W poszczególnych wierszach należy podać środki w EURO pochodzące z odpowiednich źródeł (wyspecyfikowanych w kolumnie 6) dla każdego dofinansowywanego z tych środków kontraktu z uwzględnieniem odpowiednich kolumn (kwartałów,lat) przewidzianych na pokrycie:

a) wydatków kwalifikowanych:

- wiersz 2: publiczne środki wspólnotowe (Fundusz Spójności/ ISPA)
- wiersz 3: jest wypełniany w przypadku dofinansowywania pożyczki inwestycyjnej z NFOŚiGW
- wiersz 4: środki pochodzące z innych źródeł niż NFOŚiGW i publiczne środki wspólnotowe (Fundusz Spójności /ISPA/). W przypadku konieczności wykazania współfinansowania innych źródeł (np. EBOR) można pokazać te środki w ramach wiersza nr 4 np. w formie ułamka (licznik – ogółem, mianownik – w tym EBOR) lub w formie dodatkowego wiersza 4a, w którym zostanie podana kwota współfinansowania (np. z EBOR).
- wiersz 5: wydatki kwalifikowane razem

b) wydatków niekwalifikowanych:

-wiersz 6: wydatki niekwalifikowane wynikające z kontraktu np. zakresy rzeczowe nie objęte memorandum/ decyzją KE

- wiersz 7: wydatki niekwalifikowane inne (nie ujęte w kontakcie)

-wiersz 8: wydatki niekwalifikowane razem

c) wiersz 9: wydatki ogółem dla kontraktu (kwalifikowane i niekwalifikowane)

d) wiersz 10: wydatki ogółem dla przedsięwzięcia (kwalifikowane i niekwalifikowane)

(W przypadku konieczności wykazania, w dowolnym wierszu, współfinansowania innych źródeł można zastosować sposób opisany w wyjaśnieniach dotyczących wiersza nr 4)

2.5. Przy opracowaniu harmonogramu przed rozpoczęciem finansowania przedsięwzięcia ze środków kwalifikowanych w kolumnie „7” należy podać niekwalifikowane wydatki poniesione (na przedsięwzięcie przed okresem kwalifikacji) (wiersz 6) i pozostałe (wiersz 7)

2.6. W przypadku aktualizacji harmonogramu w trakcie realizacji przedsięwzięcia (projektu) w kolumnie „7” należy podać wydatki poniesione (*kwalifikowane*) z odpowiednich źródeł (wyspecyfikowanych w kolumnie nr „6”) i *niekwalifikowane* dla każdego dofinansowywanego z tych środków kontraktu, dla każdej odpowiedniej pozycji (wiersz nr 1).

2.7. Dla planowanego dofinansowania należy podać kwoty dofinansowania poszczególnych pozycji (wierszy) - w układzie *kwartalnym dla bieżącego roku dofinansowania (kol. 9-13) i rocznym dla lat kolejnych dofinansowania, lub jeśli to możliwe w układzie kwartalnym dla wszystkich lat dofinansowania.*

2.8. Za wydatki kwalifikowane:

a) Dla przedsięwzięć, w stosunku do których decyzja o dofinansowaniu została podjęta w ramach funduszu ISPA, na podstawie memorandum finansowego (podpisanego przed 1.05.2004 r), zgodnie z Anekssem nr III.2. do memorandum finansowego pod nazwą „Postanowienia odnoszące się do kryteriów obowiązujących przy kwalifikowaniu wydatków w ramach przedsięwzięć wspieranych z publicznych środków wspólnotowych (ISPA)” uznaje się generalnie wydatki poniesione na:

- studia wykonalności,
- planowanie i projektowanie, łącznie z oceną wpływu przedsięwzięcia na środowisko naturalne,
- przygotowanie terenu,
- roboty konstrukcyjno-budowlane,
- zakup i montaż maszyn i urządzeń trwale zainstalowanych w ramach projektu,
- testy i szkolenia,
- zarządzanie projektem,

- działania kompensacyjne lub niwelujące oddziaływanie na środowisko naturalne,
- inne typowe wydatki wyszczególnione w memorandum finansowym,
- działania informacyjne i upowszechniające działalność funduszu ISPA,
- zakup i korzystanie z aktywów niematerialnych np. patentów niezbędnych przy realizacji projektu,
- oraz wszystkie inne szczególne przypadki przedstawione w cytowanym Aneksie.

b) Dla przedsięwzięć, które zostały dofinansowane w ramach Funduszu Spójności na podstawie decyzji KE (podjętej po 30.04.2004 r.), zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 16/2003 z dnia 6 stycznia 2003 r. dotyczącym kwalifikowania wydatków w kontekście środków przeznaczonych na częściowe finansowanie projektów przez Fundusz Spójności, uznaje się

- generalnie wydatki (z zastrzeżeniem wydatków określonych w rozdziałach 3 – 10 ww. Rozporządzenia) poniesiona na:
- planowanie i projektowanie,
 - zakup terenu,
 - przygotowanie lokalizacji,
 - budowę,
 - wyposażenie,
 - zarządzanie projektem,
 - wydatki na środki reklamy i informacji podjęte na mocy decyzji Komisji 96/455/WE4, oraz
 - inne kategorie wydatków, jeśli zostaną określone w decyzji Komisji.

2.9. Za wydatki niekwalifikowane uznaje się generalnie wszystkie te, które nie zostały opisane w punkcie (2.8.) „Instrukcji” lub zostały wymienione jako takie:

- a) Dla przedsięwzięć, w stosunku do których decyzja o dofinansowaniu została podjęta w ramach funduszu ISPA na podstawie memorandum finansowego (podpisanego przed 1.05.2004 r), w Aneksie nr III.2 do memorandum finansowego pod nazwą „Postanowienia odnoszące się do kryteriów obowiązujących przy kwalifikowaniu wydatków w ramach przedsięwzięć wspieranych z publicznych środków wspólnotowych. Jako przykładowe wydatki niekwalifikowane należy uznać:
- leasing sprzętu i urządzeń planowanych do trwałej instalacji w ramach przedsięwzięcia,
 - wydatki poniesione na zakup i leasing sprzętu trwałego użytku wykorzystywanego przez administrację publiczną,
 - zakup gruntu oraz podatek od wartości dodanej (VAT),
 - wydatki na wynagrodzenia i diety pracowników administracji publicznej poniesione przy organizacji Komitetów Monitorujących,
 - jakiegokolwiek opłaty lub narzuty finansowe związane z realizacją projektu, dotyczy to zwłaszcza odsetek naliczanych od czasowo pozyskanych środków finansowych, opłat bankowych, prowizji i innych,
 - jakiegokolwiek rodzaje kosztów operacyjnych, poniesionych po zakończeniu projektu.
- b) Dla przedsięwzięć, które zostały dofinansowane w ramach Funduszu Spójności na podstawie decyzji KE (podjętej po 30.04.2004 r.) , zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 16/2003 z dnia 6 stycznia 2003 r. dotyczącym kwalifikowania wydatków w kontekście środków przeznaczonych na częściowe finansowanie projektów przez Fundusz Spójności, uznaje się generalnie wydatki określone w zastrzeżeniach ww. Rozporządzenia. Jako przykładowe wydatki niekwalifikowane należy uznać:
- wydatki ogólne i administracyjne organu odpowiedzialnego za wdrożenie, odsetki od długu, obciążenia operacji finansowych, koszty wymiany walut i inne koszty finansowe,
 - kary pieniężne, grzywny,
 - wydatki poniesione przed i po okresie kwalifikacji (realizacji) określonym w decyzji Komisji zatwierdzającej projekt do współfinansowania,
 - podatek VAT możliwy do odzyskania jakimikolwiek sposobami, nawet jeśli nie został faktycznie odzyskany.

2.10. Harmonogram powinna podpisać osoba odpowiedzialna za finanse beneficjenta oraz pełnomocnik beneficjenta (MAO) dla przedsięwzięcia dofinansowywanego z publicznych środków wspólnotowych oraz Inżynier Kontraktu (Inżynierowie Kontraktu), w przypadku, gdy jest już wybrany. W przypadku, gdy MAO nie został powołany – harmonogram podpisuje osoba reprezentująca beneficjenta, upoważniona do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

IV. Wymagania i informacje dotyczące sporządzania harmonogramu dla przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków NFOŚiGW - w formie pożyczki inwestycyjnej oraz z publicznych (bezwrotnych) środków wspólnotowych.

1. Dla przedsięwzięcia dofinansowywanego z publicznych środków wspólnotowych (ISPA/Funduszu Spójności) oraz ze środków NFOŚiGW (w formie pożyczki inwestycyjnej) należy sporządzić jeden wspólny harmonogram rzeczowo- finansowy w walucie EURO (na formularzu nr 1) według opisu podanego w rozdziałach I , II, III instrukcji. Środki NFOŚiGW przeznaczone na dofinansowanie przedsięwzięcia w formie pożyczki inwestycyjnej, dofinansowanego również z publicznych środków wspólnotowych, będą przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych oraz na pokrycie podatku VAT od części faktur przewidzianych do finansowania ze środków pożyczki inwestycyjnej NFOŚiGW, jeżeli VAT ten nie podlega odliczeniu i jeżeli dopuszczono to w umowie pożyczki inwestycyjnej.

3. W wierszu nr 3 i należy podać środki NFOŚiGW (pochodzące z pożyczki inwestycyjnej) przewidziane na wydatki kwalifikowane dla każdego dofinansowywanego z tych środków kontraktu z uwzględnieniem odpowiednich kolumn (kwartałów, lat).

4. Harmonogram, oprócz podpisów osób wykazanych w punkcie nr 2.10. rozdziału III „Instrukcji”, podpisuje osoba reprezentująca jednostkę - beneficjenta, upoważniona do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu, (jeżeli MAO nie posiada takich uprawnień), oraz inspektor nadzoru inwestorskiego (branży wiodącej lub koordynator, w przypadku gdy został powołany).