**Załącznik nr 4 do porozumienia:** *Harmonogram płatności[[1]](#footnote-1)*



Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

Nazwa i nr projektu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Kwartał** | **Miesiąc** | **Wydatki kwalifikowalne*[[2]](#footnote-2)*** | **Dofinansowanie*[[3]](#footnote-3)*** | | |
| **Z[[4]](#footnote-4)** | **R[[5]](#footnote-5)** | **O[[6]](#footnote-6)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Suma kwartał X** | |  |  |  |  |
|  | **-** |  |  |  |  |
| **Razem dla rok XXXX** | | |  |  |  |  |
| **Ogółem** | | |  |  |  |  |

1. Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność. W przypadku pierwszej transzy należy podać pierwszy miesiąc kalendarzowy realizacji Projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Kwota zaliczki. [↑](#footnote-ref-4)
5. Kwota refundacji. [↑](#footnote-ref-5)
6. Kwota ogółem. [↑](#footnote-ref-6)