

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

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

Nazwa i nr projektu grantowego

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

1. Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). 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 kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartału decyduje moment złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wykaże poniesione wydatki, a nie moment faktycznego ich poniesienia przez Beneficjenta/Partnerów. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie wnioskach o płatność. [↑](#footnote-ref-3)