

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ  
HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA  
WRAZ Z HARMONOGRAMEM PŁATNOŚCI TRANSZ GRANTU  
W PROJEKIE GRANTOWYM „DOSTĘPNA SZKOŁA” REALIZOWANYM W RAMACH  
PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020.**

Niniejsza instrukcja ma charakter pomocniczy i jej celem jest ułatwienie oraz ustandaryzowanie metodologii sporządzania przez Grantobiorców Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych (HRF) wraz z Harmonogramami Płatności Transz Grantu (HPTG) przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w ramach przyznanych grantów.

**I. Wzorzec HRF i HPTG**

Wzorzec HRF wraz z HPTG jest udostępniony w formie aktywnego arkusza programu Microsoft Excel z obsługą makr (.xlsm), który należy pobrać ze strony internetowej projektu grantowego [www.dostepnaszkola.info](http://www.dostepnaszkola.info) (zakładki Rekrutacja / Dokumentacja).

Wzorzec arkusza HRF wraz z HPTG należy pobrać i zapisać na dysku twardym, edytować z użyciem programu Microsoft Excel i w trakcie uzupełniania danych systematycznie zapisywać zmiany (edytowanie arkusza za pomocą innego oprogramowania np. Google, może ujawnić niekompatybilność zastosowanych formuł wyliczających automatycznie).

Pola arkusza dzielą się na wymagające edycji poprzez wpisanie treści lub wybranie z listy wyboru (pola kombi), generowane automatycznie oraz pola nieaktywne.

Większość pól nie wymagających edycji została zablokowana jak np. wiersze logotypów, wiersze nazw dokumentów, nagłówki i numeracje kolumn, wiersze podsumowań itp.

W trakcie sporządzania HRF Grantobiorca będzie musiał odpowiednio rozbudowywać lub zawężyć arkusz (w pionie) dla danych obszarów MDS o pola definiujące poszczególne zadania, a także rozbudowywać lub zawężyć arkusz o pola definiujące poszczególne działania przypisane do konkretnych zadań.

Dodawanie kolejnych wierszy w celu zdefiniowania nowych zadań i działań należy zawsze wykonywać przed zadaniem ostatnim zdefiniowanym we wzorcu HRF dla danego obszaru MDS, co zapewni zachowanie formuł wyliczających w podsumowaniach tj. w wierszach zadań oraz w wierszach oznaczonych literami A, B, C, D.

Podczas procesu rozbudowywania lub zawężania HRF i przy zachowaniu odpowiedniej dyscypliny pracy z arkuszem, nie wystąpi konieczność definiowania lub modyfikowania formuł wyliczających dla podsumowań zadań i obszarów.

W zakładkach 1-3 arkusza opublikowano Listy standardów ze wszystkich poziomów MDS, przy czym numeracja standardów cyframi arabskimi została zdefiniowana wg. następującego klucza podstawowego:

1. pierwsza cyfra numeru standardu określa poziom MDS (podstawowy, średni, zaawansowany),
2. druga cyfra numeru standardu określa obszar MDS (architektoniczny, techniczny, edukacyjno-społeczny, organizacyjny),
3. trzecia cyfra numeru standardu określa kolejny numer w ramach obszaru MDS.

W zakładce LP zdefiniowano Listę szkół zgłoszonych przez Grantobiorcę we Wniosku właściwym, którą należy wypełnić.

W zakładkach HPTG oraz LP nie wystąpi konieczność rozbudowywania lub zawężania arkusza

## **II. Zasady ogólne**

Wszystkie pola arkusza HRF powinny zostać wypełnione przez Grantobiorcę co oznacza, że nie należy pozostawiać niewypełnionych pól.

W szczególnych przypadkach w polach opisowych dopuszcza się wstawienie informacji „n/d” (nie dotyczy), natomiast w polach wartości kwoty „0,00”.

Nie należy usuwać lub ukrywać jakichkolwiek kolumn HRF i zmieniać treści nagłówków kolumn oraz przypisanych do nich numerów od 1 do 26.

Grantobiorca uzupełnia HRF w oparciu o:

1. standardy określone w Modelu Dostępnej Szkoły (MDS),
2. Raport z audytu dostępności przygotowany przez ekspertów FIRR,
3. Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD),
4. działania na rzecz poprawy dostępności zaplanowane do realizacji w ramach grantu i przedstawione we Wniosku właściwym.

W HRF należy rozdysponować łączną kwotę wnioskowanego grantu na odpowiednie obszary MDS wymagające interwencji i finansowania.

Należy przyjąć podstawowe założenie, że każde zadanie ustanowione w HRF powinno odpowiadać konkretnemu standardowi z MDS, stąd liczba zadań zdefiniowanych w kolumnach 2-3 HRF musi być zgodna z ilością standardów wymagających interwencji wymienionych we Wniosku właściwym.

## **III. Szczególne przypadki**

Realizacja poszczególnych zadań musi korespondować z rzeczywistymi potrzebami i prowadzić do osiągnięcia zadeklarowanych standardów.

1. W przypadku, gdy zadeklarowany i zweryfikowany w ramach audytu dostępności standard wymaga interwencji (tj. realizacji zakresu rzeczowego), ale interwencja nie wymaga finansowania z grantu (do jego osiągnięcia nie będą zaangażowane środki grantu), należy go także uwzględnić w HRF poprzez dodanie w kolumnach 2-3 kolejnego zadania wraz z przyporządkowanymi do niego działaniami.  
Następnie w kolumnach 5-7 należy podać informacje w jakim przedziale czasowym zadanie i przyporządkowane do niego działania zostaną zrealizowane, w kolumnach 8-11 wybrać informację „N/D” (nie dotyczy), w kolumnie 12 wpisać informację „N/D” (nie dotyczy), natomiast w kolumnach 13-24 należy wstawić wartości „0,00”.
2. W przypadku gdy zadeklarowany i zweryfikowany w ramach audytu dostępności standard wymaga interwencji (tj. realizacji zakresu rzeczowego), ale interwencja zostanie sfinansowana ze środków innych niż grant (np. w ramach uzupełnienia standardów z niższych poziomów niż docelowy poziom dostępności planowany do osiągnięcia przez szkołę), należy go także uwzględnić w HRF poprzez dodanie w kolumnie 2 kolejnego zadania wraz z przyporządkowanymi do niego działaniami, a następnie w kolumnie 3 na poziomie zadania podać jego nazwę dodając na końcu informację „Inne środki” (w nazwach działań przyporządkowanych do takiego zadania nie należy już podawać informacji „Inne środki”).

Następnie w kolumnach 5-7 należy podać informacje w jakim przedziale czasowym zadanie i przyporządkowane do niego działania zostaną zrealizowane, w kolumnach 8-11 wybrać informację „N/D” (nie dotyczy), w kolumnie 12 wpisać informację „N/D” (nie dotyczy), natomiast w kolumnach 13-24 należy wstawić wartości „0,00”.

3. Jeśli w jakimkolwiek okresie przypisanym do części „Prognoza z podziałem na lata i kwartały” tj. kolumny 14-24 nie planuje się wydatków, lub okres realizacji przedsięwzięcia nie obejmuje zakresu dat wskazanych we Wniosku właściwym, we wszystkich komórkach kolumny na poziomie działań należy wpisać wartości „0,00”.
4. W przypadku, gdy jakkolwiek standard nie będzie wymagał interwencji (tj. realizacji zakresu rzeczowego) i zostanie to potwierdzone w ramach audytu dostępności, nie należy go uwzględniać w HRF poprzez dodanie w kolumnie 2 kolejnego zadania.

#### **IV. Objaśnienia dotyczące wypełniania poszczególnych pól HRF**

1. Numer wersji dokumentu: należy podać kolejny numer HRF w możliwie najprostszej postaci tj. 1, 2, 3... itd.  
W przypadku ustanowienia pierwszego HRF dla Wniosku właściwego należy wpisać numer 1, natomiast wprowadzanie do obiegu kolejnych wersji HRF, w sposób zgodny z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu, będzie wymagało chronologicznego nadawania HRF kolejnych numerów tj. 2, 3... itd.
2. Numer Umowy o powierzenie grantu: w HRF nr 1 stanowiącym załącznik do Wniosku właściwego należy podać informację N/D (nie dotyczy).  
W kolejnych HRF tj. nr 2, 3, 4... należy podać pełny numer Umowy o powierzenie grantu.
3. Nazwa Grantobiorcy: należy podać pełną nazwę Grantobiorcy (organu prowadzącego) i jego status organizacyjno-prawny wynikające z właściwego dokumentu rejestrowego. Nazwa Grantobiorcy musi być zgodna z informacjami podanymi we Wniosku właściwym.
4. Tytuł przedsięwzięcia: należy podać pełny tytuł przedsięwzięcia jak we Wniosku właściwym.
5. Obszar MDS: kolumna 1 nie jest zablokowana do edycji ale nie należy w niej zmieniać podanych nazw obszarów MDS.  
Należy zwrócić uwagę aby w trakcie rozbudowywania lub zawężania arkusza w pionie zachować przypisanie konkretnych zadań oraz działań do właściwego obszaru MDS.
6. Numer zadania: w kolumnie 2 poszczególne zadania należy definiować przyporządkowując im numer standardu MDS wybrany z „List standardów” opublikowanych w zakładkach 1, 2, 3 HRF np.:
  - Zadanie 1.1.1.
  - Zadanie 1.1.2.
7. Numer działania: w kolumnie 2 poszczególne działania należy definiować poprzez podanie kolejnego numeru w formacie arabskim np.:
  - 1
  - 2
8. Nazwa zadania: w kolumnie 3 należy podać możliwie zwięzłą nazwę zadania korespondującą z nazwą standardu określonego w MDS i adekwatną do podejmowanych w ramach zadania działań np.:
  - Infrastruktura dojścia do obiektów oświatowych

- Infrastruktura i oznakowanie wejść do budynku

9. Nazwa działania: w kolumnie 3 należy podać możliwie zwięzłą nazwę działania przypisanego do konkretnego zadania i adekwatną do zaplanowanej aktywności np.:  
działania dla Zadania 1.1.1.:

- Dostosowanie ciągów komunikacji pieszej i kołowej
- Dostosowanie ogrodzenia działki
- Dostosowanie placu przedwejściowego
- Dostosowanie miejsc parkingowych

działania dla Zadania 1.1.2.:

- Oznaczenie strefy wejściowej
- Zapewnienie dostępności wejścia z poziomego terenu (pochylnie i inne rozwiązania techniczne niwelujące bariery różnicy poziomów terenu i wejścia do budynku)
- Dostosowanie schodów zewnętrznych
- Dostosowanie przedsionka/wiatrołapu/holu w strefie wejściowej
- Dostosowanie drzwi wejściowych do budynku

10. Numer szkoły: w kolumnie 4 na poziomie zadania pozostawiamy symbol „X” natomiast na poziomie działania należy przedstawić informację, której szkoły dotyczy działanie.

W zależności od indywidualnych możliwości Grantobiorcy, jego potrzeb i przyjętych zasad planowania i realizowania zamówień, dopuszczalne jest prezentowanie poszczególnych działań (i w konsekwencji ich wycena w kolumnie 13) odrębnie dla każdej szkoły lub w sposób zbiorczy, tj. dla wszystkich szkół razem.

Przyporządkowanie działania odrębnie dla każdej szkoły lub w sposób zbiorczy, odbywa się poprzez wybranie z rozwijanej listy wyboru właściwej opcji.

11. Początek realizacji: w kolumnie 5 na poziomie zadania należy podać datę rozpoczęcia działania rozpoczynającego się najwcześniej.

12. Początek realizacji: w kolumnie 5 na poziomie działania należy podać datę rozpoczęcia konkretnego działania.

Rozpoczęcie działania oznacza przystąpienie do jego realizacji od strony rzeczowej (merytorycznej) czego nie należy utożsamiać z ponoszeniem wydatków. Rozpoczęcie działania może oznaczać np. wystąpienie o pozwolenie na budowę, przystąpienie do prac związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej, rozpoczęcie procedury wyłonienia wykonawcy w trybie pzp, przystąpienie do prac związanych z rekrutacją personelu itp.

13. Koniec realizacji: w kolumnie 6 na poziomie zadania należy podać datę zakończenia działania kończącego się najpóźniej.

14. Koniec realizacji: w kolumnie 6 na poziomie działania należy podać datę zakończenia konkretnego działania.

Zakończenie działania nie zawsze oznacza zrealizowanie ostatniej płatności i w wielu przypadkach będzie polegało na wykonaniu różnorodnych procedur od strony rzeczowej (merytorycznej) np. sporządzeniu protokołu odbioru końcowego, uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie lub innych decyzji administracyjnych, sporządzeniu dokumentacji powykonawczej, uzyskaniu różnorodnych certyfikatów jakości, zgodności itp.

15. Wszystkie daty wymienione w pkt 11-14 należy podać w formacie mm-rrrr np. 06-2021 poprzez wybranie z rozwijanej listy wyboru.
16. Czas realizacji (w m-cach): w kolumnie 7 na poziomie zadania należy podać liczbę miesięcy jego realizacji, biorąc pod uwagę datę rozpoczęcia działania zaczynającego się najwcześniej oraz datę zakończenia działania kończącego się najpóźniej, np. jeśli datą rozpoczęcia działania zaczynającego się najwcześniej jest 06-2021, a datą zakończenia działania kończącego się najpóźniej jest 01-2022, należy wpisać 8.  
W kolumnie 7 na poziomie działania należy podać liczbę miesięcy jego realizacji, biorąc pod uwagę datę jego rozpoczęcia i zakończenia.
17. Należy pamiętać o przedziale czasowym realizacji przedsięwzięcia jako całości zadeklarowanym we Wniosku właściwym, co oznacza, że żadne zadanie oraz wchodzące w jego skład działania nie może wykraczać poza zadeklarowane daty.
18. Wydatek nielimitowany: w kolumnie 8 na poziomie działania należy ustalić, czy będzie ono w całości finansowane w ramach wydatków nielimitowanych.  
Przedmiotowe ustalenie polega na wybraniu z listy wyboru odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.
19. Cross-financing: w kolumnie 9 na poziomie działania należy ustalić, czy będzie ono polegało na zakupie infrastruktury na stałe związanej z nieruchomością, dostosowaniem lub adaptacją budynków lub pomieszczeń i czy będzie ono w całości finansowane w ramach limitu na cross-financing.  
*Regulamin rekrutacji szkół projektu „Dostępna szkoła” ustanawia limit wydatków na cross-financing, a jego maksymalna wartość wynosi 50 % wartości grantu.*  
Przedmiotowe ustalenie polega na wybraniu z listy wyboru odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.
20. Środki trwałe: w kolumnie 10 na poziomie działania, należy ustalić, czy będzie ono polegało na zakupie środków trwałych o jednostkowej wartości powyżej 10.000,00 PLN netto i czy będzie ono w całości finansowane w ramach limitu na cross-financing i środki trwałe.  
*Regulamin rekrutacji szkół projektu „Dostępna szkoła” ustanawia limit wydatków na cross-financing i środki trwałe, a jego maksymalna wartość wynosi 60 % wartości grantu.*  
Przedmiotowe ustalenie polega na wybraniu z listy wyboru odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.
21. Dla pojedynczego działania przedstawionego w HRF, w kolumnach od 8 do 10 można wybrać tylko jedną opcję „TAK”.  
Specyfika konkretnego działania może narzucić konieczność jego sfinansowania w ramach więcej niż jednego komponentu grantowego (tj. wydatków nielimitowanych, limitu na cross-financing lub limitu na cross-financing i środki trwałe).  
Przedmiotowy przypadek wymaga odpowiedniego zaprezentowania w HRF tj. poprzez podzielenie i kilkakrotne wykazanie przedmiotowego działania oraz przyporządkowanie do odpowiedniego komponentu grantowego w kolumnach 8, 9 lub 10.  
W ten sposób będzie możliwe zachowanie kontroli wykorzystania limitów w podsumowaniu HRF (wartości liczbowe w wierszach F, G, H).
22. Wliczony podatek od towarów i usług: w kolumnie 11 na poziomie działania, należy ustalić czy Grantobiorca może w jakikolwiek sposób odzyskać podatek od towarów i usług, którego wysokość została uwzględniona w działaniu. Ustalenie aktualnej sytuacji Grantobiorcy polega na sporządzeniu „*Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług*” dostępnego na stronie internetowej projektu grantowego [www.dostepnaszkoła.info](http://www.dostepnaszkoła.info) (zakładki Rekrutacja / Dokumentacja).

Jeżeli dla całego działania ustalono, że podatek od towarów i usług jest kwalifikowalny (wliczony do kwoty wykazanej w kolumnie 13) z listy wyboru należy wybrać „TAK”.

Jeżeli dla całego działania ustalono, że podatek od towarów i usług jest niekwalifikowalny (nie wliczony do kwoty wykazanej w kolumnie 13) z listy wyboru należy wybrać „NIE”.

Specyfika konkretnego działania może narzucić konieczność uznania częściowej kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Przedmiotowy przypadek wymaga odpowiedniego zaprezentowania w HRF tj. poprzez odpowiednie podzielenie działania, jego dwukrotne wykazanie i wpisanie w kolumnie 13 w jednym przypadku wartości brutto (podatek kwalifikowalny), w drugim zaś netto (podatek niekwalifikowalny).

23. Metodologia oszacowania wydatku: w kolumnie 12 należy podać informację o metodologii oszacowania wartości zamówienia przed dokonaniem wyboru właściwego trybu przeprowadzenia postępowania np. w oparciu o informacje i doświadczenia pochodzące z wcześniej zrealizowanych projektów, plany zamówień publicznych, ceny rynkowe towarów i usług wyszukane na stronach internetowych, oferty potencjalnych wykonawców, kosztorysy inwestorskie lub ofertowe, protokoły z rozeznania rynku, notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów ustnych lub telefonicznych mających na celu ustalenie szacunkowej wielkości zamówienia itp.

Metodologia oszacowanie kwoty wydatku dla każdego działania musi wynikać ze zgromadzonych dokumentów, które powinny zostać zarchiwizowane i przygotowane do udostępnienia na żądanie kontroli.

Staranność oszacowania wydatku z uwzględnieniem lokalnego rynku, powinna zapewnić pożądany efekt uzyskania minimalnych odstępstw od budżetu na etapie realizacji przedsięwzięcia i doprowadzić do „uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów”.

Informacja przedstawiona w kolumnie 12 powinna być możliwie syntetyczna np.: Oferta, Kosztorys inwestorski, Wycena własna, Kalkulacja itp.

24. Kwota wydatków kwalifikowalnych w PLN: w kolumnie 13 na poziomie zadania ustawiono formułę zapewniającą automatyczne zliczanie wartości poszczególnych działań i nie należy ich wpisywać „ręcznie”.

W kolumnie 13 na poziomie działania, należy wpisać kwotę zaplanowaną na jego realizację w PLN pochodzącą z grantu (tj. kwotę „brutto” lub „netto”).

Kwotę należy wpisać ręcznie na podstawie wyniku oszacowania opisanego w pkt. 23 w razie potrzeby zaokrąglając w górę do pełnego PLN (bez groszy).

25. Prognoza z podziałem na lata i kwartały: w kolumnach 14-24 na poziomie zadania ustawiono formuły zapewniające automatyczne zliczanie wartości poszczególnych działań i nie należy ich wpisywać „ręcznie”.

W kolumnach 14-24 na poziomie działania należy zaplanować kwoty wydatków kwalifikowalnych w PLN przypadające do zrealizowania w poszczególnych kwartałach 2021, 2022 i 2023 roku.

Kwoty należy wpisać „ręcznie” w miarę możliwości podając wartości w pełnych PLN (bez groszy).

26. Panel kontrolny kalkulacji: dane w kolumnach 25-26 wypełniają się automatycznie i nie należy w nich niczego wypełniać „ręcznie”.

W kolumnach zastosowano formuły umożliwiające kontrolę prawidłowego zaplanowania wydatków w ramach grantu w rozbiciu na poszczególne lata kalendarzowe i kwartały.

Po wypełnieniu danych w formularzu i zakończeniu prac nad HRF, wszystkie wartości wierszy z komórek kolumny 25 „Kwota w PLN” powinny odpowiadać wartościom wierszy z kolumny 13 „Kwota wydatków kwalifikowalnych, natomiast wszystkie wartości wierszy z komórek kolumny 26 „Różnica” powinny wynosić „0,00” PLN.

27. Wartości wydatków w komórkach wierszy wypełnionych kolorem szarym:
  - „Razem wydatki kwalifikowalne dla Zadania...”
  - A, B, C, D „Razem wydatki kwalifikowalne dla obszaru... w PLN”
  - E „Łączne wydatki kwalifikowalne w PLN”wyliczają się automatycznie i nie należy ich edytować „ręcznie”.
28. Wartości wydatków w ramach limitów tj. w komórkach wierszy niewypełnionych kolorem szarym:
  - F „Razem wydatki kwalifikowalne niepodlegające limitom w PLN”
  - G „Razem wydatki kwalifikowalne w ramach limitu na cross-financing w PLN”
  - H „Razem wydatki kwalifikowalne w ramach limitu na cross-financing i środki trwałe w PLN”należy obliczyć poprzez ustalenie odpowiednich formuł sumujących kwoty działań z kolumny 13 oznaczonych odpowiednio „TAK” w kolumnach 8, 9, 10).  
Wartości procentowe dla ww. wierszy wypełnione kolorem szarym wyliczają się automatycznie i nie należy ich edytować „ręcznie”.
29. Sporządził: miejsce na imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej HRF.
30. Data: należy wpisać datę sporządzenia HRF w formacie dd-mm-rrrr.
31. Zatwierdził: miejsce na pieczęcie imienne i podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy.

#### **V. Objasnienia dotyczące wypełniania poszczególnych pól HPTG**

1. Numer wersji dokumentu: należy podać kolejny numer HPTG w możliwie najprostszej postaci tj. 1, 2, 3... itd.  
W przypadku ustanowienia pierwszego HPTG dla Wniosku właściwego należy wpisać numer 1, natomiast wprowadzanie do obiegu kolejnych wersji HPTG, w sposób zgodny z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu, będzie wymagało chronologicznego nadawania HPTG kolejnych numerów tj. 2, 3... itd.
2. Numer Umowy o powierzenie grantu: w HPTG nr 1 stanowiącym załącznik do Wniosku właściwego należy podać informację N/D (nie dotyczy).  
W kolejnych HPTG tj. nr 2, 3, 4... należy podać pełny numer Umowy o powierzenie grantu.
3. Łączne wydatki kwalifikowalne w PLN: należy wpisać kwotę obliczoną automatycznie w wierszu E kolumny 13 HRF.
4. Nazwa Grantobiorcy: należy podać pełną nazwę Grantobiorcy (organu prowadzącego) i jego status organizacyjno-prawny wynikające z właściwego dokumentu rejestrowego. Nazwa Grantobiorcy musi być zgodna z informacjami podanymi we Wniosku właściwym.
5. Tytuł przedsięwzięcia: należy podać pełny tytuł przedsięwzięcia jak we Wniosku właściwym.
6. Dokument numer: w wierszach 2 i 3 kolumny 3 należy wybrać z listy wyboru odpowiedni numer Sprawozdania Częstkowego.

7. Okres od: w wierszach 2 i 3 kolumny 4 należy wybrać z listy wyboru początek okresu objętego Sprawozdaniem Częstkowym.
8. Okres do: w wierszach 2 i 3 kolumny 5 należy wybrać z listy wyboru koniec okresu objętego Sprawozdaniem Częstkowym.
9. Wydatki kwalifikowalne z HRF w PLN: w wierszach 2 i 3 kolumny 6 należy obliczyć i podać prognozowane kwoty wydatków kwalifikowalnych uprawniających do wystąpienia o dwie kolejne transze grantu.
10. % realizacji: w wierszach 2 i 3 kolumny 7 należy obliczyć i podać prognozowane wskaźniki procentowe wydatków kwalifikowalnych uprawniających do wystąpienia o dwie kolejne transze grantu.
11. Prognoza wystąpienia o transzę grantu: w wierszach 1-3 kolumny 8 należy wybrać z listy wyboru miesiące, w których zostaną wprowadzone do obiegu dokumenty stanowiące podstawę wypłaty poszczególnych transz grantu.
12. Prognoza wypłaty transzy grantu: w wierszach 1-3 kolumny 9 należy wybrać z listy wyboru miesiące, w których Grantobiorca będzie się spodziewał fizycznego wpływu kolejnej transzy grantu na wyodrębniony/dedykowany do finansowej obsługi przedsięwzięcia rachunek bankowy.
13. Wypłata I transzy (60 %) zostanie zrealizowana w ciągu 14 dni kalendarzowych od dostarczenia do siedziby Grantodawcy prawidłowo podpisanej Umowy o powierzenie grantu wraz z kompletem wymaganych załączników.  
  
Wypłata II transzy (20 %) zostanie zrealizowana w ciągu 14 dni kalendarzowych od akceptacji Sprawozdania częściowego przez Grantodawcę potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70 % kwoty otrzymanej w ramach I transzy, oraz po zatwierdzeniu przez Grantodawcę wszystkich wcześniejszych Sprawozdań częściowych.  
  
Wypłata III transzy (20 %) zostanie zrealizowana w ciągu 14 dni kalendarzowych od akceptacji kolejnego Sprawozdania częściowego przez Grantodawcę pod warunkiem potwierdzenia wydatkowania co najmniej 70 % łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz, oraz po zatwierdzeniu przez Grantodawcę wszystkich wcześniejszych Sprawozdań częściowych.
14. Kwota w PLN I, II, III transz grantu: w odpowiednich wierszach 1-3 kolumn 10, 11, 12 należy obliczyć i podać prognozowane kwoty poszczególnych transz grantu.
15. Sporządził: miejsce na imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej HPTG.
16. Data: należy wpisać datę sporządzenia HPTG w formacie dd-mm-rrrr.
17. Zatwierdził: miejsce na pieczęcie imienne i podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy.