Wypełnianie formularza

1.	Należy rozpocząć wypełnianie formularza od wyboru opcji (czy projekt jest objęty przepisami o pomocy publicznej?) w pierwszym wierszu
1.	Załącznik nr 19 - Harmonogram rzeczowo finansowy składa się z czterech arkuszy (objaśnienia, w.całkowite, w.niekwalifikowane oraz podsumowanie)
2.	Należy wypełniać jedynie pola inne niż szare i czerwone.
3.	Jeżeli którekolwiek pole wyświetla się jako czerwone oznacza to, ze formularz jest źle wypełniony lub podane dane są nieprawidłowe.
4.	Jeśli po zatwierdzeniu kwoty "enterem" pojawia się ##### należy rozszerzyć kolumnę
5.	Należy stosować się do wskazówek zawartych w "chmurkach" (tylko komórki posiadające czerwony punkt w górnym prawym rogu posiadają wskazówki w "chmurkach")
6.	W polach Zadanie należy wpisać nazwę Zadania zgodnie z nazewnictwem we Wniosku o dofinansowanie.
7.	W polu Wydatek należy wpisać nazwę wydatku zgodnie z nazewnictwem we Wniosku o dofinansowanie.
8.	Wartość i kolejność Zadań powinna być zgodna z Wnioskiem o dofinansowanie.
9.	Wydatki muszą być przypisane do Zadania. Należy to zrobić poprzez wpisanie numeru Zadania w kolumnie Numer Zadania.
10.	Lata oznaczone literą R to lata kalendarzowe, w których projekt jest realizowany.
11.	Można wpisać zamiast lat R - rzeczywiste lata realizacji projektu.
12.	Aby prawidłowo wypełnić sekcję "nie/tak" wydatków, należy wcześniej dokładnie zapoznać się z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków dla odpowiedniego działania.
13.	Jeden wydatek może być przypisany tylko do jednej kategorii (np. Doradztwo, Dokumentacja, Grunt) .
14.	Każde pole "Suma wydatków całkowitych w kwartałach" musi być równe polu Suma wydatków całkowitych (kwalifikowane+niekwalifikowane) w tym samym wierszu. Jest to kolumna kontrolna - Jeśli wydatki nie są ze sobą zgodne wyświetli się komunikat "Popraw wydatki".
15.	W podsumowaniu znajduje się Weryfikator udziału wydatków, dla których Instytucja Zarządzająca RPO WZ przewidziała określone limity.
16.	Nie należy przenosić komórek/pól w arkuszu Harmonogram (może to spowodować błędy w podsumowaniach).
17.	Nie należy zmieniać formatu komórki, dopuszczalna jest jedynie zmiana rozmiaru komórki.
18.	Jeśli konieczne jest "przesunięcie" wydatku z części kwalifikowanej do niekwalifikowanej należy to zrobić poprzez wykasowanie wartości w komórce/polu "kwalifikowane" i wpisać wartość w polu "niekwalifikowane".
19.	Wiersze oznaczone Wydatek n są wierszami wzorcowymi i należy je wypełniać dopiero w przypadku gdy jest to ostatni Wydatek.

Zmiany formularza

1.	Jeżeli w harmonogramie potrzebne jest wstawienie Wydatku należy to zrobić ponad Wydatkiem n. Zaleca się to zrobić w odpowiednie sekwencji:
A.	Ustaw kursor w polu Wydatek n,
B.	W menu Wstaw wybrać wiersze,
C.	Należy wstawić wiersz (dowolną ilość),
D.	Należy zaznaczyć wiersz w którym mieści się wzorcowy Wydatek n,
E.	Należy skopiować zaznaczony wiersz,
F.	Należy wkleić wiersze w puste pola wstawione powyżej.
2.	Można dokonywać zmiany szerokości kolumn lub wierszy jeśli jest to niezbędne do przejrzystości harmonogramu.
3.	Nie wolno usuwać kolumn ani wierszy podsumowań.
4.	Harmonogram przewiduje możliwość wstawienia tylko 20 Zadań. W przypadku większej ilości zadań należy skontaktować się z WWRPO (WWRPO przygotuje harmonogram przystosowany dla odpowiedniej ilości Zadań.
5.	Insytutacja Zarządzająca RPO WZ nie odpowiada za konsekwencje zmian struktury i treści formularza Harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Drukowanie

1.	Przed wydrukowaniem Załącznika nr 19 należy sprawdzić czy w żadnym polu nie wyświetla się czerwona komórka.
2.	Jeżeli w harmonogramie są niewypełnione Zadania to można usunąć te puste wiersze.
3.	Przed wydrukowaniem sprawdź w podglądzie wydruku czy tabela jest czytelna.
4.	Po wydruku należy także sprawdzić czy wydruk jest czytelny i czy zwiera wszystkie strony. Informacja o liczbie stron powinna wyświetlić się na wydruku.
5.	Jeżeli jest to konieczne dokonaj niezbędnych poprawek.
6.	Wydrukuj arkusze W.całkowite, W.niekwalifikowane oraz Podsumowanie.
7.	Potwierdź Załącznik zgodnie z Wytycznymi (Podpisy i pieczątki).