

Załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowanie nr POIS.03.02.00-00-0074/19-00 z dnia 20 grudnia 2019 r.

Harmonogram płatności ¹ (aktualny załącznik należy załączyć do modułu Harmonogram płatności w SL2014)

stan na dzień: **19.12.2019r.**
 Nazwa Beneficjenta: **Zarząd Morskich Portów Szczecin i Świnoujście S.A.**
 Nr projektu: **POIS.03.02.00-00-0074/19**
 Nazwa projektu: **„Rozbudowa i modernizacja infrastruktury technicznej w portach w Szczecinie i w Świnoujściu”**
 Wartość wydatków kwalifikowalnych wg umowy o dofinansowanie **92 264 819,49 zł**
 % dofinansowania: **62,428995492%**

Lp	Finansowanie	SUMA zrealizowanych i zaplanowanych wystąpień	Rok 2020 ²				Razem 2020	2021 ²	2022	Plan wypłat lata dalsze
			I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Plan wystąpień beneficjenta o dofinansowanie	57 600 000,00	559 766,65	166 061,13	0,00	4 994,32	730 822,10	15 250 838,00	26 881 113,23	14 737 226,67
1	Zaliczka - płatność	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-dotacja celowa ³	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Refundacja - płatność	57 600 000,00	559 766,65	166 061,13	0,00	4 994,32	730 822,10	15 250 838,00	26 881 113,23	14 737 226,67
	-dotacja celowa ³	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Plan wystąpień beneficjenta o pożyczki IW/IP ⁴									
1	rodzaj pożyczki									
2	rodzaj pożyczki									
3.1	pożyczka - wypłaty									
3.2	pożyczka - spłaty									
3.3	pożyczka - saldo									

Załącznik w proponowanej formie wypełniany na polecenie IW/IP (dopuszcza się wypełnienie przez beneficjenta tylko Harmonogramu Płatności w SL2014). W przypadku podjęcia decyzji o wypełnianiu tego załącznika w całości, dane powinny być zgodne z danymi w Harmonogramie płatności w SL2014, a dodatkowo aktualny skan załącznika należy załączyć do Harmonogramu płatności w SL2014. Załącznik w wersji papierowej nie jest wypełniany przez państwowe jednostki budżetowe.

- Należy podać harmonogram wystąpień o dofinansowanie na rok bieżący, dwa kolejne lata oraz łącznie lata dalsze. Rok bieżący i/lub kolejny, na żądanie IW/IP, należy rozbić na kwartały lub miesiące.
- Wykreślić jeśli nie dotyczy.
- Wypełnić w miarę potrzeby np. jeśli IW/IP udziela pożyczek na realizację danego projektu

2019 -12- 2 0

Inspektor
Wydział EP
Anna Hałas
2019 -12- 2 0
Naczelnik
Wydział Planowania
Małgorzata Brykała

2019 -12- 2 0
p.o. Głównego Księgowego

Tomasz Pyszkiewicz

Dyrektor
Biuro Rachunkowości i Finansów
Anna Klink-Krypa
20.12.2019r.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Projektowych i Technicznych
Joanna Lech

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'Bea Lee'.