



INSTRUKCJA ROZLICZANIA KOSZTÓW ZADANIA DOFINANSOWYWANEGO ZE ŚRODKÓW WFOŚiGW W ŁODZI

Część I

POŻYCZKI, POŻYCZKI POMOSTOWE, DOTACJE, UMORZENIA

§ 1

Przepisy ogólne

1. Część I niniejszej Instrukcji określa wymagania w zakresie rozliczania częściowych albo końcowych kosztów zadań, których realizacja została dofinansowana w formie pożyczki, pożyczki pomostowej, dotacji lub umorzenia ze środków WFOŚiGW w Łodzi, zwanego dalej "Funduszem". Część II Instrukcji dotyczy rozliczenia środków przekazywanych państwowym jednostkom budżetowym.
2. Niniejszej Instrukcji nie stosuje się do rozliczania:
 - 1) dotacji w formie dopłat do oprocentowania oraz dokonywania częściowych spłat kapitału kredytów bankowych;
 - 2) pożyczek pomostowych - w zakresie rozliczenia udziału własnego;
 - 3) dofinansowania przyznawanego w ramach ogłoszonych przez Fundusz konkursów, programów w sytuacji gdy z zapisów regulaminu danego konkursu lub programu wyraźnie to wynika.
3. Dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej udzielane jest przez Fundusz w oparciu o postanowienia "Zasad udzielania pomocy finansowej ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi, zwanych dalej "Zasadami".
4. Do rozliczania kosztów zadań, o których mowa w ust.1 stosuje się postanowienia „Katalogu kwalifikacji kosztów dla zadań dofinansowywanych ze środków WFOŚiGW w Łodzi.”
5. Podstawą do rozliczenia kosztów jest harmonogram rzeczowo – finansowy stanowiący odpowiedni załącznik do umowy pożyczki, dotacji albo umowy o umorzenie.
6. Wnioski o dokonanie płatności ze środków Funduszu, których wzory stanowią Załączniki nr 1 i 2 do niniejszej Instrukcji, Beneficjenci składają w Biurze Funduszu osobiście lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie, przy czym w rozliczeniu środków, w sytuacji gdy transakcje dokonywane są w walucie obcej, zgodnie z § 6, stosuje się odpowiednio Załącznik nr 1 lub nr 2 do niniejszej Instrukcji oznaczony literą A. Załącznik nr 1 dotyczy zbiorczego rozliczenia kosztów pożyczki, pożyczki pomostowej lub dotacji, natomiast Załącznik nr 2 zbiorczego rozliczenia kosztów pożyczki i dotacji udzielonej zgodnie z programami priorytetowymi. Za datę wpływu wniosku uznaje się dzień jego dostarczenia do siedziby Funduszu.
7. Zbiorcze rozliczenie kosztów poniesionych zgodnie z umową o umorzenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, Beneficjenci składają w Biurze Funduszu osobiście lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie, przy czym w rozliczeniu środków, w sytuacji gdy transakcje dokonywane są w walucie obcej, zgodnie z § 6, stosuje się odpowiednio Załącznik nr 3 do Instrukcji opatrzony literą A. Za datę wpływu rozliczenia uznaje się dzień jego dostarczenia do siedziby Funduszu.
8. Wnioski o których mowa w ust. 6 oraz zbiorcze rozliczenie kosztów umowy o umorzenie wskazane w ust. 7 podpisują osoby upoważnione do składania, w imieniu Beneficjenta, oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych. Wymaga się imiennych pieczętek pod złożonym podpisem albo czytelnych podpisów, z podaniem imienia i nazwiska oraz ze wskazaniem stanowiska lub pełnionej funkcji.
9. Złożenie przez Beneficjenta nieprawdziwych oświadczeń traktowane jest jako niedotrzymanie warunków zawartej z Funduszem umowy. Pisemne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem osób reprezentujących Beneficjenta składane są pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego.

§ 2

Wypłata środków

1. Wypłata środków dokonywana jest jednorazowo, w transzach lub sukcesywnie.
2. Fundusz dokonuje wypłaty środków zgodnie z terminem określonym w zawartej umowie pożyczki, pożyczki pomostowej lub dotacji.
3. Podstawę wypłaty środków stanowią wnioski o dokonanie płatności, o których mowa w § 1 ust. 6 wraz z dokumentami wskazanymi w § 3 ust. 5, które Beneficjenci zobowiązani są składać na co najmniej 20 dni przed terminem wypłaty środków wynikających z umowy o dofinansowanie. Niedotrzymanie powyższego skutkuje przesunięciem przez Fundusz terminu wypłaty, aż do terminu granicznego określonego w umowie, a po jego upływie może powodować nie przyjęcie rozliczenia lub rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie

Beneficjenta. Skutki wynikające z wstrzymania wypłaty lub nie przyjęcia rozliczenia z podanych przyczyn obciążają Beneficjenta.

4. Środki Funduszu przekazywane są na rachunek bankowy Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą Zarządu Funduszu, środki finansowe z tytułu udzielonego dofinansowania mogą zostać przekazane bezpośrednio wykonawcom zadania lub dostawcom towarów i/lub usług na podstawie umowy cesji wierzytelności zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą lub dostawcą towarów i usług oraz stosownych zapisów umowy o dofinansowanie.
5. Wypłata środków z tytułu udzielonej pożyczki, pożyczki pomostowej lub dotacji dokonywana jest po sprawdzeniu i zweryfikowaniu przez pracowników Funduszu oraz po zaakceptowaniu przez Członka Zarządu Funduszu dokumentów przedstawionych przez Beneficjenta, potwierdzających zakończenie zadania w części albo w całości, a także zgodności kosztów realizacji zadania z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy.

§ 3

Rozliczenie finansowe zadania

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia Funduszowi częściowego albo całkowitego rozliczenia kosztów realizacji zadania zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie albo umową o umorzenie. Postanowienia § 6 ust. 1 pkt 2 znajdują odpowiednie zastosowanie.
2. Zaakceptowanie przedstawionego rozliczenia przez Fundusz, z uwzględnieniem postanowień ust. 4, na każdym jego etapie, uzależnione jest od wyników przeprowadzonej oceny: formalnej i merytorycznej, może być również uzależnione od przeprowadzenia kontroli dokumentów finansowych oraz zadania w miejscu jego realizacji lub w siedzibie Beneficjenta.
3. Częściowe rozliczenie zadania Fundusz może uzależnić od spełnienia przez Beneficjenta warunku, iż stosunek całkowitych kosztów faktycznie zrealizowanych prac do kosztów prac finansowanych ze środków Funduszu, nie będzie mniejszy niż wskazany w harmonogramie finansowo-rzeczowym zadania dla danego przedziału czasowego. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zawiera umowa łącząca Fundusz z Beneficjentem.
4. W sytuacji, gdy dofinansowanie wypłacane jest sukcesywnie albo w transzach, kolejne wypłaty dokonywane są po przeprowadzeniu przez Fundusz oceny wykorzystania środków już przekazanych, a w przypadku pożyczki również po dokonaniu spłaty należnych odsetek.
5. Koszty wskazane we wniosku o dokonanie płatności lub zbiorczym rozliczeniu kosztów umowy o umorzenie wymagają udokumentowania fakturami lub rachunkami wystawionymi na Beneficjenta bądź na inny podmiot, o którym mowa w umowie o dofinansowanie, w formie ich czytelnych kserokopii wraz z kserokopią dowodów zapłaty. W przypadku nabycia towarów od rolnika ryczałtowego Beneficjent przedkłada do wglądu kserokopię kopii faktury lub rachunku wystawionego przez nabywcę.
Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (podpis, pieczęćka imienna, a w przypadku jej braku czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz ze wskazaniem stanowiska lub pełnionej funkcji osoby składającej podpis), opatrzone datą oraz pieczętką firmową. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia dowodów zapłaty, z których w sposób jednoznaczny wynika z jakiego tytułu i do jakiego dokumentu (faktury/rachunku) została dokonana zapłata. W przypadku braku jednoznacznych zapisów Beneficjent zobowiązany jest dodatkowo do przedstawienia oświadczenia o dokonanej zapłacie, podpisanego przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego.
6. Dopuszcza się możliwość rozliczenia udziału własnego niezapłaconymi fakturami lub rachunkami, w sytuacji gdy nie upłynął jeszcze termin ich zapłaty.
7. W sytuacji, gdy Beneficjent nie dokonał zapłaty faktur lub rachunków, nie wypełnia kolumny zatytułowanej "Zapłata" we wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 6 lub zbiorczym rozliczeniu wskazanym w § 1 ust. 7. Po dokonaniu płatności faktur lub rachunków, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia nowego wniosku, w którym uwzględni dokonane płatności oraz wypełnia odpowiednio kolumny zatytułowane „Zapłata”.
8. Faktury lub rachunki mogą być wystawiane na:
 - 1) jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, w sytuacji gdy Beneficjentem jest samorząd terytorialny – w zakresie przyznanego dofinansowania oraz udziału własnego;
 - 2) osoby fizyczne,co winno znaleźć stosowne odzwierciedlenie w zapisach umowy o dofinansowanie.
9. Wypłata środków następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych od daty złożenia w Funduszu wniosku o udzielenie dofinansowania, o ile ujęte w nich kwoty zostały wskazane do objęcia dofinansowaniem ze środków Funduszu w harmonogramie rzeczowo-finansowym, za wyjątkiem zadań:
 - 1) realizowanych w związku z wystąpieniem żywiołów i katastrof naturalnych, w sytuacji gdy zadania mają na celu :

- a) likwidację skutków klęsk żywiołowych w rozumieniu ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, które powodują szkody w środowisku;
- b) likwidację skutków powodzi, wiatru lub osunięcia ziemi, zwanych dalej zdarzeniami, mającą na celu:
 - usunięcie i unieszkodliwienie skutków niekontrolowanego rozprzestrzeniania się odpadów, a w szczególności odpadów niebezpiecznych,
 - przywrócenie stanu technicznego sprzed daty wystąpienia zdarzeń, w zakresie infrastruktury związanej z ochroną środowiska, w tym z gospodarką wodno - ściekową i gospodarką odpadami,
 - przywrócenie stanu sprzed daty wystąpienia zdarzeń w zakresie nasadzeń drzew i krzewów na publicznie dostępnych terenach zieleni;

przez zobowiązane do tego podmioty na podstawie stosownych przepisów w tym zakresie, z zastrzeżeniem, iż w rozliczeniu zadań, o których mowa w lit. a i lit. b mogą być uwzględnione faktury lub rachunki wystawione od dnia wystąpienia klęsk żywiołowych lub zdarzeń, o których mowa w lit. a i lit. b, przy czym o dofinansowanie w tym zakresie Wnioskodawca może wystąpić do Funduszu w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzeń o których mowa w lit. a i lit. b nie objęte odszkodowaniem wypłaconym przez ubezpieczyciela;

- 2) finansowanych ze środków pożyczek pomostowych, w rozliczeniu których Fundusz może uwzględnić faktury lub rachunki wystawione w terminie do 30 dni przed datą złożenia wniosku.

W przypadku dofinansowania zadań realizowanych przez przedsiębiorców, w sytuacji gdy udzielone dofinansowanie zostało uznane jako pomoc publiczna, wypłata środków następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych w terminach umożliwiających ich rozliczenie zgodnie z ww. przepisami.

10. Udział własny Beneficjenta może zostać rozliczony na podstawie faktur lub rachunków wystawionych :

- a) w okresie do 3 lat przed datą złożenia wniosku- dla zadań inwestycyjnych;
- b) w okresie do 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku - dla innych zadań;
- c) zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków danego Programu - dla zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych;
- d) od daty złożenia do Funduszu wniosku o dofinansowanie – dla pożyczek na pokrycie udziału własnego Beneficjenta.

11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą Zarządu Funduszu, dopuszcza się możliwość rozliczenia udziału własnego na podstawie kosztorysów powykonawczych oraz innych dokumentów finansowych wskazanych w umowie o dofinansowanie.

12. Jeżeli z zapisów umowy wynika, iż rozliczenie udziału własnego może nastąpić:

- 1) kosztorysem powykonawczym - powinien być on podpisany przez osobę sporządzającą oraz sprawdzony, podpisany i ostemplowany pieczęcią imienną przez inspektora nadzoru inwestorskiego i zatwierdzony przez Beneficjenta. W zakresie składania podpisów i reprezentowania Beneficjenta stosuje się odpowiednio postanowienia § 1 ust. 8.
- 2) umowami zlecenia lub umowami o dzieło – Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie ww. umów wraz z rachunkami oraz potwierdzeniem wypłaty wynagrodzeń. Do dokumentów tych należy dołączyć, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie przelewów dokumentujących odprowadzenie podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego oraz składek na: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (o ile są wymagane) lub oświadczenie Beneficjenta o dokonaniu tych płatności.

13. Przedstawiane Funduszowi faktury lub rachunki powinny zawierać:

- 1) opis zakresu wykonanych prac;
- 2) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym;
- 3) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione przez Beneficjenta do dokonywania czynności w tym zakresie;

a w przypadku faktur, rachunków lub innych dokumentów finansowych stanowiących rozliczenie kosztów zadania, na które udzielono dofinansowanie ze środków Funduszu dodatkowo:

- 5) umieszczony na odwrocie faktury opis o treści: „Zadanie pn.:”...” dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w ramach umowy pożyczki/pożyczki pomostowej/dotacji/przekazania środków państwowej jednostce budżetowej/umowy umorzeniowej numer z dnia”;
- 6) wskazanie pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, którego dotyczą przedkładane dokumenty rozliczeniowe;
- 7) potwierdzenie dokonania wyboru wykonawcy zadania lub dostawcy dóbr i usług zgodnie z ustawą z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych albo z zachowaniem zasady konkurencji;

8) potwierdzenie przez inspektora nadzoru inwestorskiego na rachunkach lub fakturach dotyczących robót budowlanych w rozumieniu Ustawy Prawo budowlane ich wykonania. Potwierdzenie, o którym mowa powyżej nie jest wymagane w sytuacji, gdy protokół odbioru stanowi załącznik do faktury. W przypadku pozostałych dostaw i usług potwierdzenia dokonuje Beneficjent;

9) wskazanie źródeł finansowania i jego wysokości w zakresie objętym przedkładanymi dokumentami rozliczeniowymi;

10) w przypadku przedstawienia do rozliczenia zapłaconych faktur/rachunków informacji o dacie i kwocie dokonanej zapłaty.

Na opisach przedkładanych do rozliczenia dokumentów wymagane są pieczętki imienne wraz z podpisami osób dokonujących czynności, o których mowa powyżej, a w przypadku braku pieczętek imiennych – czytelne podpisy tych osób ze wskazaniem zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

14. Dostarczone do Funduszu faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców lub dostawców zagranicznych powinny być przetłumaczone na język polski z podaniem imienia i nazwiska osoby dokonującej tłumaczenia oraz podmiotu, który reprezentuje. Odpowiedzialność za prawidłowość tłumaczenia ponosi Beneficjent. Do ww. faktur lub rachunków należy dołączyć dowód zapłaty. W przypadku dostaw towarów lub usług pochodzących spoza Unii Europejskiej Beneficjent przedkłada, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kserokopię odpowiedniego dokumentu odprawy celnej.

15. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji przez Fundusz dokumentów finansowych przedstawionych przez Beneficjenta nie zostaną one w całości lub w części uwzględnione, pracownik Funduszu, na zbiorczym rozliczeniu ww. dokumentów w kolumnie "Uwagi", wpisuje kwotę uznaną przez Fundusz oraz podaje przyczynę nieuwzględnienia. Każda adnotacja pracownika Funduszu jest potwierdzana jego podpisem i pieczętką imienną oraz datą jej sporządzenia. O dokonanej weryfikacji dokumentów pracownik Funduszu przekazuje stosowną informację Beneficjentowi zgodnie z § 8 ust. 1. Beneficjent po jej otrzymaniu zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany opisów zawartych na oryginałach dokumentów i dostarczenia korekty wniosku o dokonanie płatności wraz ze stosownymi dokumentami finansowymi (wg stanu po weryfikacji).

§ 4

Rozliczenie końcowe zadania

1. Rozliczenie końcowe zadania stanowi:
 - 1) rozliczenie kosztów zadania,;
 - 2) potwierdzenie wykonania i zakończenia zadania oraz osiągnięcia planowanego efektu rzeczowego;
 - 3) potwierdzenie osiągnięcia planowanego efektu ekologicznego z uwzględnieniem zapisów umownych.Powyższe nie dotyczy umów na realizację, których zostały udzielone pożyczki pomostowe.
2. Szczegółowe warunki rozliczenia końcowego zadania określa umowa o dofinansowanie.
3. Rozliczenie kosztów zadania stanowią faktury lub rachunki oraz inne dokumenty finansowe wskazane w umowie, zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym zadania oraz z zapisami umowy łączącej Beneficjenta z wykonawcą lub dostawcą.
4. Potwierdzenie wykonania i zakończenia zadania mogą stanowić:
 - 1) protokół odbioru końcowego zadania - w odniesieniu do zadań inwestycyjnych, który w przypadku robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane winien być podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (podpis i pieczętka imienna). Jeżeli ww. protokół zawiera wykaz usterek, których usunięcie warunkuje przekazanie inwestycji do eksploatacji, do rozliczenia należy również załączyć protokół potwierdzający ich usunięcie;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) opisowe sprawozdanie w odniesieniu do zadań innych niż inwestycyjnych.
5. Potwierdzenie osiągnięcia efektu ekologicznego i rzeczowego zadania stanowią m.in.:
 - 1) opisowe sprawozdanie,;
 - 2) opinie;
 - 3) decyzje administracyjne, ;
 - 4) wyniki badań.
6. W przypadku zadań których dofinansowanie powoduje wzrost wartości aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach zadania inwestycyjnego, Fundusz zastrzega sobie możliwość, na każdym etapie realizacji zadania, wglądu do dokumentów potwierdzających ich ujęcie w prowadzonej przez Beneficjenta ewidencji księgowej lub dostarczenie ich kserokopii.
7. Zmiana umowy o dofinansowanie nie wymaga aneksowania w zakresie:

- 1) kosztu całkowitego zadania o $\pm 10\%$ pod warunkiem, iż nie spowoduje to przekroczenia ustalonego przez Stronę procentowego udziału pożyczki albo dotacji w koszcie całkowitym zadania. Powyższego zapisu nie stosuje się w sytuacji gdy zmiana kosztu całkowitego zadania przewyższa kwotę 500.000 zł.
- 2) wprowadzenia nowego harmonogramu rzeczowo – finansowego dotyczącego zmiany terminów poniesienia planowanych nakładów w celu zakończenia zadania o ± 1 miesiąc, pod warunkiem, że nie będzie to skutkowało zmianą terminów wypłat środków określonych w umowie;
- 3) wprowadzenia nowego harmonogramu rzeczowo-finansowego dotyczącego zmiany wysokości wypłaty środków Funduszu lub rozliczenia środków pochodzących z umorzenia w poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile zmiana ta odbywa się w obrębie kosztów kwalifikowanych oraz wysokości kwoty dofinansowania lub kwoty umorzenia;
- 4) zakresu rzeczowego zadania, o ile spowoduje to utrzymanie bądź zwiększenie efektu ekologicznego wskazanego do osiągnięcia w umowie o dofinansowanie.

§ 5

Rozliczenie końcowe zadania dofinansowanego w formie pożyczki pomostowej dotyczy tej jego części, w zakresie której nastąpiło dofinansowanie ze środków Funduszu.

§ 6

Dodatkowe warunki konieczne do spełnienia przez Beneficjenta przy rozliczeniu zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych oraz transakcji dokonywanych w walucie obcej

1. W odniesieniu do zadań dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych:
 - 1) stosuje się odpowiednie nazewnictwo wynikające ze specyfiki dofinansowywanych zadań np.: inżynier kontraktu, przejściowe świadectwo płatności, itp.,
 - 2) dopuszcza się możliwość, po wyrażeniu zgody przez Zarząd Funduszu, rozliczenia udziału własnego w zakresie kosztów niekwalifikowanych na podstawie zbiorczego rozliczenia kosztów, o którym mowa w § 1 ust. 6 i 7, bez konieczności dostarczania do Funduszu kserokopii faktur lub rachunków wraz z dowodami zapłaty. Przed uruchomieniem środków Fundusz może dokonać kontroli faktur lub rachunków dokumentujących koszty niekwalifikowane ujęte w ww. rozliczeniu.
2. W sytuacji przeprowadzenia transakcji w walucie obcej na rzecz wybranych przez Beneficjenta do realizacji zadania objętego dofinansowaniem wykonawców, dostawców towarów lub usług, w celu ustalenia kwoty wypłaty ze środków Funduszu stosuje się postanowienia ust. 3 i 4.
3. Ustala się następujące zasady wyceny faktur/rachunków wystawionych w walucie obcej, finansowanych w części lub całości ze środków Funduszu, prawidłowo opisanych przez Beneficjenta i wycenionych w PLN:
 - 1) faktury lub rachunki nie zapłacone przez Beneficjenta na dzień ich złożenia w Funduszu będą rozliczane zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości, po średnim kursie ustalonym dla danej waluty ogłaszanych przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury VAT;
 - 2) faktury lub rachunki, które na dzień złożenia w Funduszu zostały zapłacone przez Beneficjenta będą rozliczane po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu dokonania zapłaty przez Beneficjenta, lecz nie wyższym niż średni kurs ustalony przez NBP dla danej waluty na dzień zapłaty.
4. Ustala się następujące zasady wypłaty środków z udzielonej przez Fundusz pożyczki na podstawie przedstawionych faktur lub rachunków, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku faktur lub rachunków nie zapłaconych przez Beneficjenta i przedstawionych Funduszowi do rozliczenia, Fundusz dokonuje wypłaty 95% kwot wynikających z rozliczenia ww. dokumentów z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt 1. Pozostała kwota, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt 2, wypłacana jest po przedstawieniu kserokopii dowodów zapłaty;
 - 2) w przypadku faktur lub rachunków zapłaconych przez Beneficjenta Fundusz dokonuje wypłaty kwot wynikających z ich rozliczenia z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt 2.
5. W sytuacji, gdy:
 - 1) po zapłaceniu rachunków lub faktur, na pokrycie których Beneficjent otrzymał środki z dofinansowania pozostanie niewykorzystana kwota lub
 - 2) Beneficjent nie dokonał zapłaty za rachunki lub faktury, na pokrycie których Fundusz przekazał środki z dofinansowania,

Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu ww. środków na rachunek bankowy Funduszu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ich wypłaty z rachunku bankowego Funduszu. W przypadku przekroczenia ustalonego powyżej terminu, Beneficjent zapłaci Funduszowi odsetki w wysokości odsetek ustawowych za każdy rozpoczęty dzień przekroczenia.

6. W przypadku zastosowania ograniczenia w rozliczeniu kosztów pożyczki dofinansowanych przez Fundusz tj. zastosowania do rozliczeń kursu ustalonego dla danej waluty, nie wyższego niż kurs średni, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, powstała z tego tytułu różnica zostanie rozliczona jako udział własny Beneficjenta.
7. W celu rozliczenia udziału własnego, w sytuacji dokonywania transakcji w walucie obcej na rzecz wykonawców, dostawców towarów i/lub usług wybranych przez Beneficjenta do realizacji zadania objętego dofinansowaniem ze środków Funduszu przyjmuje się, iż faktury lub rachunki stanowiące ww. udział będą rozliczane po kursie faktycznie zastosowanym przez Beneficjenta celem ich ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 7

Zwolnienie z zabezpieczeń

1. Zwolnienie ustanowionych przez Fundusz zabezpieczeń następuje w przypadku:
 - 1) dotacji, pożyczki pomostowej - po wypełnieniu wszystkich zobowiązań wynikających z umowy,
 - 2) pożyczek, gdy Beneficjent nie wystąpił lub nie uzyskał decyzji o częściowym umorzeniu kwoty pożyczki lub odsetek - po wypełnieniu wszystkich zobowiązań wynikających z umowy,
 - 3) pożyczek, gdy Beneficjent uzyskał decyzję o częściowym umorzeniu kwoty pożyczki lub odsetek:
 - a) dla umów zawartych w okresie od 01.01.2004 r. do 31.12.2006 r. i po 01.01.2009 r. - po zawarciu stosownej umowy umorzeniowej i ustanowieniu nowych zabezpieczeń,
 - b) dla umów zawartych w okresie od 01.01.2007 r. do 31.12.2008 r. - po rozliczeniu umowy pożyczki wraz z umorzeniem.

W związku z częściowym umorzeniem pożyczki Zarząd Funduszu, na wniosek Beneficjenta, może wyrazić zgodę na zmniejszenie wysokości ustanowionego zabezpieczenia do kwoty zabezpieczającej ewentualne roszczenia Funduszu z tytułu nie rozliczenia zadania, na które przeznaczono środki pochodzące z umorzenia.

2. Zwolnienie przez Fundusz zabezpieczeń po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1, następuje w terminie do 30 dni od dnia dokonania rozliczenia przez Fundusz umowy pożyczki, pożyczki pomostowej lub dotacji. O dokonanym rozliczeniu powiadamia się Beneficjenta pisemnie.
3. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego odbioru weksli in blanco, które stanowiły zabezpieczenie zawartych umów. W przypadku nieodebrania weksli w terminie 30 dni od daty przesłania Beneficjentowi zawiadomienia o rozliczeniu umowy, Fundusz dokonuje ich komisyjnego zniszczenia. Fundusz nie przekazuje Beneficjentowi odrębnych, pisemnych informacji dotyczących komisyjnej likwidacji weksli.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W przypadku przedłożenia przez Beneficjenta nieprawidłowo sporządzonych dokumentów dotyczących rozliczenia kosztów zadania lub niezgodnych z zapisami umowy i niniejszą Instrukcją, Fundusz powiadamia go pisemnie, telefonicznie lub drogą e-mailową o występujących nieprawidłowościach. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik Funduszu sporządza notatkę służbową. Do czasu wyjaśnienia sprawy i przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów Fundusz wstrzymuje wypłatę dofinansowania lub jego rozliczenie. W sytuacji nie złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień w ustalonym terminie Fundusz stosuje odpowiedni zapisy umowy łączącej go z Beneficjentem.
2. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne stanowiące aktywa nabyte, wytworzone lub których wartość została podwyższona w ramach zadania inwestycyjnego, w wyniku przyznanego dofinansowania przez Fundusz i których ustalona jednostkowo wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł, nie mogą być zbywane przez Beneficjenta przez okres co najmniej 5 lat od dnia ich nabycia. Fundusz, na wniosek jednostki samorządu terytorialnego, może odstąpić od obowiązku dochowania powyższego w sytuacji, gdy jednostka ta wystąpi z wnioskiem o wyrażenie zgody na wniesienie aportem tak nabytych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych do spółki, która realizuje jej zadania własne i w której to ta jednostka posiada nie mniej niż 2/3 kapitału zakładowego, a spółka złoży dodatkowo oświadczenie, iż nie dokona zbycia nabytych środków do końca pięcioletniego okresu wskazanego powyżej.
3. Odsetki od pożyczki naliczane są od dnia obciążenia rachunku bankowego Funduszu z tytułu wypłaty pożyczki.
4. Niespłacenie przez Beneficjenta pożyczki bądź odsetek od pożyczki w ustalonym w umowie terminie powoduje, że następnego dnia kwoty te stają się zadłużeniem przeterminowanym.
5. Od zadłużenia przeterminowanego Fundusz nalicza odsetki w wysokości ustalonej jak dla odsetek od zaległości podatkowych.
6. Środki stanowiące spłatę zadłużenia zaliczane są przez Fundusz, w pierwszej kolejności na: koszty egzekucyjne i sądowe, kary, opłaty, odsetki karne w wysokości ustalonej jak dla odsetek od zaległości podatkowych, odsetki od pożyczki, a następnie na spłatę kapitału.

7. Fundusz może odstąpić od dochodzenia od Beneficjenta należności nie przekraczających kwoty 50 zł. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd.
8. W zakresie nie uregulowanym w Instrukcji, w umowie o dofinansowanie lub w umowie o umorzenie, rozliczenie środków następuje na podstawie indywidualnych decyzji Zarządu Funduszu.

Część II

PRZEKAZANIE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEJ JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ

§ 9

Przepisy ogólne

1. Część II niniejszej Instrukcji określa wymagania dotyczące rozliczenia kosztów zadań oraz środków przekazywanych państwowej jednostce budżetowej, zwanej dalej JEDNOSTKĄ.
2. Szczegółowe uregulowania w zakresie dofinansowania zadań przez Fundusz zawierają "Zasady udzielania pomocy finansowej ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi", zwane dalej "Zasadami".
3. Do rozliczania kosztów zadań, o których mowa w ust.1 stosuje się zapisy „Katalogu kwalifikacji kosztów dla zadań dofinansowywanych ze środków WFOŚiGW w Łodzi.”
4. Podstawę rozliczania kosztów zadania stanowi harmonogram rzeczowo – finansowy stanowiący załącznik do umowy o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej.
5. Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej, którego wzór stanowi załącznik do umowy o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej, zwany dalej Wnioskiem, JEDNOSTKI składają w Biurze Funduszu w dwóch egzemplarzach osobiście lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie. Datą wpływu wniosku jest dzień jego dostarczenia do siedziby Funduszu.
6. Złożenie przez JEDNOSTKĘ nieprawdziwych oświadczeń traktowane będzie jako niedotrzymanie warunków zawartej umowy o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej. Pisemne oświadczenia opatrzone podpisami osób reprezentujących Jednostkę składane są pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego.

§ 10

Przekazanie środków

1. Przekazanie JEDNOSTCE środków z przeznaczeniem na realizację zadania następuje na rachunek bieżący dochodów budżetowych ministra właściwego do spraw środowiska po dostarczeniu do siedziby Funduszu wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej. Wniosek, o którym mowa w zdaniu powyżej JEDNOSTKA dostarcza do Funduszu w dwóch egzemplarzach, w terminie wskazanym w umowie. Niedotrzymanie terminu do złożenia wniosku skutkuje nie przekazaniem środków w roku który obejmuje wniosek. Wnioski podpisują osoby upoważnione do składania, w imieniu JEDNOSTKI, oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych. Wymaga się imiennych pieczętek pod złożonym podpisem albo czytelnych podpisów ze wskazaniem stanowiska lub pełnionej funkcji.
2. Środki Funduszu przekazywane są na rachunek bieżący dochodów budżetowych ministra właściwego do spraw środowiska w terminie 5 dni od dnia zaakceptowania wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej.
3. W sytuacji, gdy przekazanie środków następuje w transzach (umowy wieloletnie), przekazanie kolejnej transzy dokonywane jest po przeprowadzeniu przez Fundusz oceny wykorzystania środków uprzednio przekazanych, udokumentowanych w Załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji. W celu dokonania rozliczenia środków, w sytuacji gdy transakcje dokonane są w walucie obcej stosuje się Załącznik 4A do niniejszej Instrukcji.
4. Umowa łącząca Fundusz oraz JEDNOSTKĘ może ustalać dodatkowe warunki, na których przekazywane są środki.

§ 11

Rozliczenie finansowe zadania

1. W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału oraz przed przekazaniem kolejnej transzy, JEDNOSTKA zobowiązana jest do przedstawienia Funduszowi zbiorczego rozliczenia kosztów realizacji zadania, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 lub 4A do niniejszej Instrukcji. W przypadku nie poniesienia kosztów w danym kwartale, JEDNOSTKA przekaże Funduszowi stosowną informację w tym zakresie w formie pisemnej.
2. Koszty wskazane w Załączniku nr 4 lub 4A wymagają udokumentowania fakturami lub rachunkami wystawionymi na JEDNOSTKĘ w postaci ich czytelnych kserokopii wraz z kserokopiami dowodów zapłaty. W przypadku nabycia towarów od rolnika ryczałtowego JEDNOSTKA przedkłada Funduszowi do wglądu kserokopię kopi faktury lub rachunku wystawionego przez nabywcę.

3. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (podpis, pieczęćka imienna, a w przypadku jej braku czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska), opatrzone datą oraz pieczętką firmową (potwierdzeniu za zgodność z oryginałem podlega każda ze stron wykonanej kserokopii).
4. JEDNOSTKA zobowiązana jest do przedstawienia Funduszowi kserokopii dowodów zapłaty, z których w sposób jednoznaczny wynika z jakiego tytułu i do jakiego dokumentu (faktury/rachunku) została ona dokonana. W przypadku braku jednoznacznych opisów w tym zakresie JEDNOSTKA zobowiązana jest do przedstawienia Funduszowi dodatkowo oświadczenia o dokonanej zapłacie, podpisanego przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego.
5. Przedkładane Funduszowi faktury lub rachunki powinny zawierać:
 - 1) opis zakresu wykonanych prac;
 - 2) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym;
 - 3) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty przez osoby uprawnione w JEDNOSTCE do dokonywania czynności w tym zakresie, a w przypadku faktur, rachunków lub innych dokumentów finansowych stanowiących rozliczenie kosztów zadania, na które udzielono dofinansowania ze środków Funduszu, dodatkowo:
 - 5) umieszczony na odwrocie faktury opis o treści: „Zadanie pn.:”...” dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w ramach umowy o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej numer z dnia”;
 - 6) wskazanie pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, którego dotyczą przedkładane dokumenty rozliczeniowe;
 - 7) potwierdzenie dokonania wyboru wykonawcy zadania lub dostawcy dóbr i usług zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, a w sytuacji, gdy przepisy ustawy nie znajdują zastosowania - z zachowaniem zasady konkurencji;
 - 8) potwierdzenie przez inspektora nadzoru inwestorskiego na rachunkach lub fakturach dotyczących robót budowlanych w rozumieniu Ustawy Prawo budowlane ich wykonania. Potwierdzenie, o którym mowa powyżej nie jest wymagane w sytuacji, gdy protokół odbioru stanowi załącznik do faktury. W przypadku pozostałych dostaw i usług potwierdzenia dokonuje Beneficjent;
 - 9) wskazanie źródeł finansowania i jego wysokości w zakresie objętym przedkładanymi dokumentami rozliczeniowymi;
 - 10) informację o dacie i kwocie dokonanej zapłaty.
Na opisach dokumentów wymagane są pieczęćki imienne wraz z podpisami osób dokonujących czynności, o których mowa powyżej, a w przypadku braku pieczęćek imiennych – czytelne podpisy tych osób ze wskazaniem zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
6. Rozliczenie kwoty dofinansowania następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych od dnia podjęcia decyzji przez Ministra Finansów o zmianie planu finansowego państwowej jednostki budżetowej, o ile ujęte w nich kwoty zostały wskazane w harmonogramie rzeczowo-finansowym do objęcia dofinansowaniem ze środków Funduszu.
7. Dostarczone do Funduszu faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców lub dostawców zagranicznych powinny być przetłumaczone na język polski, z podaniem imienia i nazwiska osoby dokonującej tłumaczenia i podmiotu, który reprezentuje. Odpowiedzialność za prawidłowość tłumaczenia ponosi JEDNOSTKA. Do faktur lub rachunków należy dołączyć dowód zapłaty. W przypadku dostaw towarów lub usług spoza Unii Europejskiej JEDNOSTKA przedkłada, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kserokopię odpowiedniego dokumentu odprawy celnej.
W rozliczeniu udziału własnego mogą być uwzględnione koszty wynikające z faktur lub rachunków wystawionych w okresie:
 - 1) 3 lat przed datą złożenia kompletnego wniosku - dla zadań inwestycyjnych;
 - 2) 6 miesięcy przed datą złożenia kompletnego wniosku - dla innych zadań, jeżeli koszty te zostały wskazane do objęcia dofinansowaniem ze środków Funduszu w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek JEDNOSTKI i za zgodą Zarządu Funduszu, dopuszcza się możliwość rozliczenia udziału własnego na podstawie kosztorysów powykonawczych oraz innych dokumentów finansowych wskazanych w umowie o dofinansowanie.
9. Jeżeli z zapisów umowy wynika, iż rozliczenie udziału własnego może nastąpić:
 - 1) kosztorysem powykonawczym - powinien być on podpisany przez osobę sporządzającą oraz sprawdzony, podpisany i ostemplowany pieczętką imienną przez inspektora nadzoru inwestorskiego i zatwierdzony przez JEDNOSTKĘ. W zakresie składania podpisów i reprezentowania JEDNOSTKI stosuje się odpowiednio postanowienia § 10 ust. 1;

- 2) umowami zlecenia lub umowami o dzieło – JEDNOSTKA zobowiązana jest dostarczyć, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie ww. umów wraz z rachunkami oraz potwierdzeniem wypłaty wynagrodzeń. Do ww. dokumentów należy dołączyć, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie przelewów dokumentujących odprowadzenie podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego oraz składek na: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (o ile są wymagane) lub oświadczenie JEDNOSTKI o dokonaniu tych płatności.
- 10 W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji przez Fundusz dokumentów finansowych przedstawionych przez JEDNOSTKĘ nie zostaną one w całości lub w części uwzględnione, pracownik Funduszu, na zbiorczym rozliczeniu ww. dokumentów w kolumnie "Uwagi", wpisuje kwotę uznaną przez Fundusz oraz podaje przyczynę jej nieuwzględnienia. Każda adnotacja pracownika Funduszu jest potwierdzana jego podpisem i pieczętą imienną oraz datą jej sporządzenia. O dokonanej weryfikacji dokumentów pracownik Funduszu przekazuje stosowną informację JEDNOSTCE zgodnie z § 13 ust. 1. , która po jej otrzymaniu zobowiązana jest do dokonania odpowiedniej zmiany opisów zawartych na oryginałach dokumentów i dostarczenia korekty zbiorczego rozliczenia wraz ze stosownymi dokumentami finansowymi (wg stanu po weryfikacji).

§12

Rozliczenie końcowe zadania

1. Rozliczenie końcowe zadania, stanowi:
 - 1) rozliczenie kosztów zadania;
 - 2) potwierdzenie wykonania i zakończenia zadania oraz osiągnięcia planowanego efektu rzeczowego;
 - 3) potwierdzenie osiągnięcia planowanego efektu ekologicznego z uwzględnieniem zapisów umownych.
2. Szczegółowe warunki rozliczenia końcowego zadania określa umowa o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej.
3. Rozliczenie kosztów zadania następuje na podstawie faktur lub rachunków oraz innych dokumentów finansowych wskazanych w umowie, zgodnych z harmonogramem rzeczowo-finansowym zadania oraz z zapisami umowy łączącej JEDNOSTKĘ z wykonawcą lub dostawcą.
4. Potwierdzenie wykonania i zakończenia zadania mogą stanowić:
 - 1) protokół odbioru końcowego zadania w odniesieniu do zadań inwestycyjnych, który w przypadku robót budowlanych w rozumieniu ustawy prawo budowlane winien być podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (podpis i pieczęć imienna). Jeżeli protokół zawiera wykaz usterek, których usunięcie warunkuje przekazanie zadania do eksploatacji, do rozliczenia należy również załączyć protokół potwierdzający ich usunięcie,
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) opisowe sprawozdanie w odniesieniu do zadań innych niż inwestycyjnych.
5. Potwierdzenie osiągnięcia efektu ekologicznego i rzeczowego zadania stanowią m.in.:
 - 1) opinie;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) wyniki badań.
6. W przypadku zadań, których dofinansowanie powoduje wzrost wartości aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach zadania inwestycyjnego Fundusz zastrzega sobie możliwość, na każdym etapie realizacji zadania, wglądu do dokumentów potwierdzających ich ujęcie w prowadzonej przez JEDNOSTKĘ ewidencji księgowej lub dostarczenie ich kserokopii.
7. Zmiana umowy o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej nie wymaga aneksowania w zakresie:
 - 1) kosztu całkowitego zadania o $\pm 10\%$ pod warunkiem, iż nie spowoduje to przekroczenia ustalonego przez Strony procentowego udziału przekazania środków w koszcie całkowitym zadania. Powyższe nie znajduje zastosowania w sytuacji, gdy zmiana kosztu całkowitego zadania przewyższa kwotę 500.000,00 zł.
 - 2) wprowadzenia nowego harmonogramu rzeczowo – finansowego dotyczącego zmiany terminów poniesionych kosztów lub planowanych nakładów do zakończenia zadania o ± 1 miesiąc, pod warunkiem, że nie będzie to skutkowało zmianą terminów wypłat środków określonych w umowie;
 - 3) wprowadzenia nowego harmonogramu rzeczowo-finansowego dotyczącego zmiany wysokości wypłaty środków Funduszu lub rozliczenia środków pochodzących z umorzenia w poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile zmiana ta odbywa się w obrębie kosztów kwalifikowanych oraz wysokości kwoty dofinansowania lub kwoty umorzenia;
 - 4) zakresu rzeczowego zadania, o ile spowoduje to utrzymanie bądź zwiększenie efektu ekologicznego wskazanego do osiągnięcia w umowie o dofinansowanie.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W przypadku przedłożenia przez JEDNOSTKĘ nieprawidłowo sporządzonych dokumentów dotyczących rozliczenia kosztów zadania lub niezgodnych z zapisami umowy i niniejszą Instrukcją, Fundusz powiadamia ją pisemnie, telefonicznie lub drogą e-mailową o występujących nieprawidłowościach. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik Funduszu sporządza notatkę służbową. W sytuacji nie złożenia przez JEDNOSTKĘ wyjaśnień w ustalonym terminie Fundusz stosuje odpowiednie zapisy umowy łączącej go z JEDNOSTKĄ.
2. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne stanowiące aktywa nabyte, wytworzone lub których wartość została podwyższona w ramach zadania inwestycyjnego, w wyniku przyznanego dofinansowania przez Fundusz i których ustalona jednostkowo wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł, nie mogą być zbywane przez Jednostkę przez okres co najmniej 5 lat od dnia ich nabycia.
3. W zakresie nie uregulowanym w Instrukcji, w umowie o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej dofinansowanie i rozliczenie środków następuje na podstawie indywidualnej decyzji Zarządu Funduszu.