



INSTRUKCJA ROZLICZANIA KOSZTÓW ZADANIA DOFINANSOWYWANEGO ZE ŚRODKÓW WFOŚiGW W ŁODZI

Część I POŻYCZKI, 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, 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) 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 właściwej umowy.
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, za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie lub poprzez platformę e-PUAP poświadczone podpisem zaufanym bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przy czym w rozliczeniu środków, w sytuacji gdy transakcje dokonywane są w walucie obcej, zgodnie z § 5, stosuje się odpowiednio Załącznik nr 1 A lub nr 2 A do niniejszej Instrukcji. Załącznik nr 1 dotyczy zbiorczego rozliczenia kosztów pożyczki 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 w formie i w sposób przewidziany dla danego rodzaju dokumentów.
7. Zbiorcze rozliczenie kosztów poniesionych zgodnie z umową o umorzenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, Beneficjenci składają zgodnie ze sposobem, o którym mowa w ust. 6, przy czym w rozliczeniu środków, w sytuacji gdy transakcje dokonywane są w walucie obcej, zgodnie z § 5, stosuje się odpowiednio Załącznik nr 3 A do Instrukcji. Za datę wpływu rozliczenia uznaje się dzień jego dostarczenia do siedziby Funduszu w formie i w sposób przewidziany dla danego rodzaju dokumentów.
8. Wnioski o których mowa w ust. 6 oraz zbiorcze rozliczenie kosztów umowy o umorzenie wskazane w ust. 7 podpisuje Beneficjent. Wymaga się imiennych pieczętek pod złożonym podpisem albo czytelnych podpisów, z podaniem imienia i nazwiska.
9. Ilekroć w Instrukcji mowa jest o pożyczkach bez bliższego określenia, rozumie się przez to odpowiednio pożyczki, pożyczki na pokrycie udziału własnego Beneficjenta, pożyczki na wkład do projektu lub pożyczki na pokrycie kosztów realizowanego zadania o oprocentowaniu na poziomie stopy referencyjnej, udzielane zgodnie z „Zasadami”.

§ 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 o dofinansowanie.
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 roboczych przed terminem wypłaty środków wynikającym 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 wstrzymanie wypłaty, lub nieprzyjęcie rozliczenia lub

rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Skutki wynikające ze wstrzymania wypłaty lub nieprzyjęcia 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 stosownych zapisów umowy o dofinansowanie.
5. Wypłata środków z tytułu udzielonego dofinansowania dokonywana jest po sprawdzeniu i zweryfikowaniu przez pracowników 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 o dofinansowanie oraz po zaakceptowaniu dyspozycji wypłaty środków przez Prezesa Zarządu Funduszu lub inną upoważnioną osobę.

§ 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.
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 lub poziomu intensywności dofinansowania określonego w umowie. 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 lub umowie o umorzenie, w formie ich czytelnych kserokopii wraz z adekwatnymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty.
Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta (podpis, pieczęćka imienna, a w przypadku jej braku czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby składającej podpis) oraz opatrzone datą.
Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty, z których w sposób jednoznaczny wynika z jakiego tytułu i do jakiego dokumentu została dokonana zapłata. W przypadku braku jednoznacznych zapisów Beneficjent zobowiązany jest dodatkowo do przedstawienia podpisanego przez siebie oświadczenia o dokonanej zapłacie. Za dowód zapłaty nie będzie uznane oświadczenie o potrąceniu złożone przez Beneficjenta, chyba że zawiera również oświadczenie drugiej strony umowy, z którego jednoznacznie będzie wynikało, że akceptuje taką formę rozliczenia i złożone oświadczenie.
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 uwzględnia dokonane płatności oraz wypełnia odpowiednio kolumny zatytułowane „Zapłata”.
8. Rozliczenie środków pochodzących z częściowego umorzenia następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych od daty złożenia w Funduszu wniosku o częściowe umorzenie pożyczki.
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 odpowiednich przepisów prawa, 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) 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:
- 1) w okresie do 3 lat przed datą złożenia wniosku - dla zadań inwestycyjnych;
 - 2) w okresie do 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku - dla innych zadań;
 - 3) zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków danego Programu - dla zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych;
 - 4) 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 lub kierownika budowy 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, potwierdzone przez Beneficjenta:
- 1) opis zakresu wykonanych prac;
 - 2) przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym;
 - 3) przeprowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty.
- 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/dotacji/umowy o umorzenie 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych albo z zachowaniem zasady konkurencji;
 - 8) potwierdzenie przez inspektora nadzoru inwestorskiego lub kierownika budowy, 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/rachunku. 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.

14. Dostarczone do Funduszu faktury lub rachunki wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Odpowiedzialność za prawidłowość tłumaczenia ponosi Beneficjent. Do ww. faktur lub rachunków należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie 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 § 7 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 łącznie:
 - 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 dofinansowanie lub umowa o umorzenie.
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 m. in.:
 - 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 lub kierownika budowy (podpis i pieczętka imienna, a w przypadku braku pieczętki imiennej – czytelny podpis). 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 inwestycyjne.
5. Potwierdzenie osiągnięcia efektu ekologicznego i rzeczowego zadania mogą stanowić 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 $\pm 20\%$ 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

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

1. W odniesieniu do zadań dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej lub z 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 niezapłacone 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 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 udzielonego przez Fundusz dofinansowania na podstawie przedstawionych faktur lub rachunków, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku faktur lub rachunków niezapłaconych 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 dokumentów potwierdzających dokonanie 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 w której Beneficjent zobowiązany był dokonać zapłaty za faktury. W przypadku przekroczenia ustalonego powyżej terminu, Beneficjent zapłaci Funduszowi odsetki w wysokości odsetek ustawowych(kapitałowych) za każdy rozpoczęty dzień przekroczenia.
6. W przypadku zastosowania ograniczenia w rozliczeniu kosztów 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.

§ 6

Zwolnienie z zabezpieczeń

1. Zwolnienie ustanowionych przez Fundusz zabezpieczeń, za wyjątkiem weksla in blanco, następuje w przypadku:
 - 1) dotacji - po wypełnieniu wszystkich zobowiązań wynikających z umowy,
 - 2) pożyczek, gdy Beneficjent nie wystąpił lub nie uzyskał decyzji o częściowym umorzeniu pożyczki - po wypełnieniu wszystkich zobowiązań wynikających z umowy,
 - 3) pożyczek, gdy Beneficjent uzyskał decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki, a w przypadku zawarcia stosownej umowy o umorzenie ustanowił nowe zabezpieczenia,

4) umowy o umorzenie – po wypełnieniu wszystkich zobowiązań wynikających z umowy.

Zobowiązanie o którym mowa w pkt 1) – 4) nie obejmuje okresu trwałości zadania.

Zwolnienie przez Fundusz zabezpieczenia w postaci weksla in blanco następuje po wypełnieniu wszystkich zobowiązań wynikających z umowy oraz po upływie okresu trwałości wynikającego z realizacji umów wskazanych w pkt 1) – 4).

2. Zwolnienie przez Fundusz zabezpieczeń po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1, następuje w terminie do 90 dni od dnia dokonania rozliczenia przez Fundusz umowy o dofinansowanie lub umowy o umorzenie. O dokonany 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 przestania Beneficjentowi zawiadomienia o rozliczeniu umowy, Fundusz dokonuje ich komisyjnego zniszczenia. Fundusz nie przekazuje Beneficjentowi odrębnych, pisemnych informacji dotyczących komisyjnej likwidacji weksli.

§ 7

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 osobiście w siedzibie Funduszu, 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 niezłożenia przez Beneficjenta wyjaśnień w ustalonym terminie Fundusz stosuje odpowiednie zapisy umowy łączącej go z Beneficjentem.
Złożenie przez Beneficjenta nieprawdziwych oświadczeń traktowane jest jako niedotrzymanie warunków zawartej z Funduszem umowy. Pisemne oświadczenia opatrzone podpisem Beneficjenta składane są pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego.
2. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne stanowiące aktywa nabyte, wytworzone lub których wartość została podwyższona w ramach zadania, w wyniku przyznanego dofinansowania przez Fundusz i których ustalona jednostkowo wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł, nie mogą być zbywane przez Beneficjenta przez okres co najmniej 5 lat od dnia ich nabycia.
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 nieprzekraczających kwoty 50 zł. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd.
8. W zakresie nieuregulowanym w Instrukcji, w umowie o dofinansowanie lub w umowie o umorzenie, rozliczenie środków następuje na podstawie indywidualnych decyzji Zarządu Funduszu.
9. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta, Fundusz może dopuścić odmienną formę lub sposób dokonania rozliczenia niż określone w niniejszej Instrukcji.

Część II

PRZEKAZANIE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEJ JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ

§ 8

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" oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

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, zwany dalej Wnioskiem, JEDNOSTKI składają w Biurze Funduszu w dwóch egzemplarzach osobiście, za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie lub poprzez platformę e-PUAP poświadczone podpisem zaufanym bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 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.

§ 9

Przekazanie środków

1. Przekazanie JEDNOSTCE środków z przeznaczeniem na realizację zadania następuje na rachunek bieżący dochodów budżetowych właściwego ministra po dostarczeniu do siedziby Funduszu wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej. Wniosek, o którym mowa w zdaniu powyżej JEDNOSTKA dostarcza do Funduszu, w terminie wskazanym w umowie. Niedotrzymanie terminu do złożenia wniosku może skutkować nieprzekazaniem środków w roku który obejmuje wniosek. Wniosek 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, z podaniem imienia i nazwiska, a w przypadku składania Wniosku za pośrednictwem platformy e-PUAP dokumenty powinny być poświadczone podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Środki Funduszu przekazywane są na rachunek bieżący dochodów budżetowych właściwego ministra w terminie o którym mowa w rozporządzeniu, o którym mowa w § 8 ust. 2.
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.

§ 10

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 prześle 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 dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty.
3. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez JEDNOSTKĘ (pieczętka imienna, a w przypadku jej braku czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska) oraz opatrzone datą.
4. JEDNOSTKA zobowiązana jest do przedstawienia Funduszowi dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty, z których w sposób jednoznaczny wynika z jakiego tytułu i do jakiego dokumentu została ona dokonana. W przypadku braku jednoznacznych opisów w tym zakresie JEDNOSTKA zobowiązana jest dodatkowo do przedstawienia podpisanego przez siebie oświadczenia o dokonanej zapłacie.
5. W przypadku złożenia rozliczenia końcowego lub zbiorczego rozliczenia kosztów o którym mowa w ust. 1 za pomocą platformy E-PUAP, dokumenty powinny zostać poświadczone podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisać należy każdy przesyłany plik).
6. Przedstawiane Funduszowi faktury lub rachunki powinny zawierać, potwierdzone przez JEDNOSTKĘ:
 - 1) opis zakresu wykonanych prac;
 - 2) przeprowadzenie kontroli pod względem merytorycznym;
 - 3) przeprowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) zatwierdzenie do wypłaty,

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 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych albo z zachowaniem zasady konkurencji;
- 8) potwierdzenie przez inspektora nadzoru inwestorskiego lub kierownika budowy, 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/rachunku. W przypadku pozostałych dostaw i usług potwierdzenia dokonuje JEDNOSTKA;
- 9) wskazanie źródeł finansowania i jego wysokości w zakresie objętym przedkładanymi dokumentami rozliczeniowymi;
- 10) informację 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.

7. 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.
8. Dostarczone do Funduszu faktury lub rachunki wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Odpowiedzialność za prawidłowość tłumaczenia ponosi JEDNOSTKA. Do ww. faktur lub rachunków należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty. W przypadku dostaw towarów lub usług pochodzących 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.
9. 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 przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej.
10. 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 lub kierownika budowy i zatwierdzony przez JEDNOSTKĘ. W zakresie składania podpisów i reprezentowania JEDNOSTKI stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 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.
11. 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 pieczętką imienną oraz datą jej sporządzenia. O dokonanej weryfikacji dokumentów pracownik Funduszu przekazuje stosowną informację JEDNOSTCE zgodnie z § 12 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).

§ 11

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 lub kierownika budowy (podpis i pieczęć imienna, a w przypadku braku pieczęci imiennej – czytelny podpis). 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 mogą stanowić 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 JEDNOSTKĘ ewidencji księgowej lub dostarczenie ich kserokopii.
7. Zmiana umowy o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej nie wymaga aneksowania w zakresie:
 - 1) wprowadzenia nowego harmonogramu rzeczowo-finansowego dotyczącego zmiany wysokości wypłaty środków Funduszu w poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile zmiana ta odbywa się w obrębie kosztów kwalifikowanych oraz wysokości kwoty dofinansowania;
 - 2) zakresu rzeczowego zadania, o ile spowoduje to utrzymanie bądź zwiększenie efektu ekologicznego wskazanego do osiągnięcia w umowie o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej.

§ 12

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 osobiście w siedzibie Funduszu, 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 10.000 zł, nie mogą być zbywane przez Jednostkę przez okres co najmniej 5 lat od dnia ich nabycia.
3. W zakresie nie uregulowanym w: rozporządzeniu, o którym mowa w § 8 ust. 2, w Instrukcji, w umowie o przekazanie środków państwowej jednostce budżetowej; dofinansowanie i rozliczenie środków następuje na podstawie indywidualnej decyzji Zarządu Funduszu.