

**INSTRUKCJA
ROZLICZANIA KOSZTÓW ZADANIA
DOFINANSOWYWANEGO ZE ŚRODKÓW
WFOŚiGW W ŁODZI W FORMIE DOTACJI W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO –
„DOTACJE NA USUWANIE WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST Z TERENU WOJEWÓDZTWA
ŁÓDZKIEGO”**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejsza Instrukcja określa wymagania w zakresie rozliczania kosztów dofinansowania usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu województwa łódzkiego przez osoby fizyczne.
2. Dofinansowanie zadań usuwania wyrobów azbestowych udzielane jest przez Fundusz w oparciu o postanowienia Programu Priorytetowego – „Dotacje na usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu województwa łódzkiego”.
3. Podstawą do rozliczenia kosztów jest harmonogram rzeczowo – finansowy stanowiący załącznik do umowy dotacji.
4. Wniosek o dokonanie płatności ze środków Funduszu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, Beneficjenci składają w Kancelarii Funduszu osobiście lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie. Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień jego dostarczenia do siedziby Funduszu.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 podpisują Beneficjenci. Wymaga się złożenia czytelnych podpisów z podaniem imienia i nazwiska.

§ 2

Wyplata środków

1. **Wyplata środków dokonywana jest jednorazowo na zasadzie refundacji.**
2. Fundusz dokonuje wypłaty środków zgodnie z terminem określonym w zawartej umowie dotacji.
3. Podstawę wypłaty środków stanowią wnioski o dokonanie płatności, o których mowa w § 1 ust. 4 wraz z dokumentami wskazanymi w § 3 ust. 5 oraz § 4 ust. 4, 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 jego upływ 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 wskazany w Umowie.
5. Wypłata środków z tytułu udzielonej 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 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 całkowitego rozliczenia kosztów realizacji zadania zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.
2. Zaakceptowanie przedstawionego rozliczenia przez Fundusz, na każdym jego etapie, uzależnione jest od wyników przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej.
3. Koszty wskazane we wniosku o dokonanie płatności wymagają udokumentowania fakturami lub rachunkami wystawionymi na Beneficjenta przez podmiot posiadający uprawnienia stosownie do zapisów Programu, oraz dowodami zapłaty.
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.
4. Wypłata środków następuje na podstawie faktur lub rachunków wystawionych po dacie przeprowadzonej, wstępnej kontroli przez pracownika Funduszu w miejscu realizowanego zadania.

5. Przedstawione Funduszowi faktury lub rachunki powinny zawierać załącznik z opisem dotyczącym:
- 1) zakresu wykonanych prac;
 - 2) iż: „Zadanie pn.:”...” dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w ramach umowy dotacji numer z dnia” ;
 - 3) wskazania pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, którego dotyczą przedkładane dokumenty rozliczeniowe;
 - 4) potwierdzenia dokonania wyboru wykonawcy zadania lub dostawcy dóbr i usług zgodnie z ustawą z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych a w przypadku gdy ww. umowy nie stosuje się, z zachowaniem zasady konkurencji, w zależności od obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych;

Pod opisami na przedkładanych do rozliczenia dokumentach wymagany jest czytelny podpis Beneficjenta. Na odwrocie faktury lub rachunku powinien być umieszczony zapis o następującej treści: „Opis faktury znajdują się w załączniku nr. 1 do faktury lub rachunku”

§ 4

Rozliczenie zadania

1. Szczegółowe warunki rozliczenia zadania określa umowa o dofinansowanie.
2. Rozliczenie kosztów zadania stanowią faktury lub rachunki, zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym zadania oraz z zapisami umowy łączącej Beneficjenta z wykonawcą lub dostawcą.
3. Rozliczenie zrealizowanego zadania stanowi:
 - 1) rozliczenie jego kosztów;
 - 2) potwierdzenie wykonania i zakończenia zadania oraz osiągnięcia planowanego efektu rzeczowego;
 - 3) potwierdzenie osiągnięcia planowanego efektu ekologicznego z uwzględnieniem zapisów umownych.
4. Potwierdzeniem wykonania i zakończenia zadania oraz osiągnięcia efektu ekologicznego i rzeczowego zadania są:
 - 1) karta przekazania odpadu na składowisko odpadów niebezpiecznych,
 - 2) oświadczenie Wykonawcy złożone po zakończeniu prac o prawidłowym wykonaniu prac polegających na usunięciu wyrobów zawierających azbest,
 - 3) oświadczenie Wykonawcy o posiadaniu wpisu do Rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami;
5. 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 Strony procentowego udziału dotacji w koszcie całkowitym zadania.
 - 2) zakresu rzeczowego zadania, o ile spowoduje to utrzymanie bądź zwiększenie efektu ekologicznego wskazanego do osiągnięcia w umowie o dofinansowanie.

§ 5

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 Beneficjenta 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 zapis umowy łączącej Strony.
2. W zakresie nie uregulowanym w Instrukcji, w umowie o dofinansowanie, rozliczenie środków następuje na podstawie indywidualnych decyzji Zarządu Funduszu.
3. Niniejsza Instrukcja znajduje zastosowanie do wniosków złożonych od dnia 01.03.2019 r.