**Instrukcja rozliczania zadania konkursowego**

1. Podstawą do rozliczenia kosztów i wypłaty środków Funduszu jest realizacja zadania objętego niniejszym Konkursem zgodnie z zapisami umowy, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz na podstawie Wniosku o dokonanie płatności, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Instrukcji.
2. Wniosek o dokonanie płatności stanowiący tabelaryczny wykaz rachunków/faktur wystawionych na realizację zadania objętego niniejszym Konkursem, Beneficjenci składają w Biurze Funduszu osobiście lub za pośrednictwem podmiotu świadczącego usługi pocztowe lub kurierskie 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. Za datę wpływu wniosku uznaje się dzień jego dostarczenia do siedziby Funduszu.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 podpisują osoby upoważnione do składania, w imieniu Beneficjenta, oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych. Wymagane są imienne pieczątki pod złożonym podpisem albo czytelne podpisy, z podaniem imienia i nazwiska oraz ze wskazaniem stanowiska lub pełnionej funkcji.
4. Złożenie przez Beneficjenta/Realizatora 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.
5. Wypłata środków dokonywana jest jednorazowo lub sukcesywnie, przy czym może być również refundacją poniesionych przez Beneficjenta kosztów, na podstawie złożonego wniosku o dokonanie płatności.
6. Środki Funduszu przekazywane są na rachunek bankowy Beneficjenta.
7. Zaakceptowanie przedstawionego rozliczenia przez Fundusz, na każdym jego etapie, uzależnione jest od wyników przeprowadzonej oceny: formalnej i merytorycznej, może być również uzależnione od przeprowadzenia kontroli dokumentów dotyczących zadania ( w tym w siedzibie Beneficjenta ) oraz kontroli terenowej w miejscu jego realizacji.
8. W sytuacji, gdy dofinansowanie wypłacane jest sukcesywnie, kolejne wypłaty dokonywane są po przeprowadzeniu przez Fundusz oceny wykorzystania środków już przekazanych.
9. Koszty poniesione na realizację zadania wskazane we wniosku o dokonanie płatności wymagają udokumentowania fakturami lub rachunkami wystawionymi na Beneficjenta bądź na inny podmiot, o którym mowa w umowie o dofinansowanie, które znajdować się będą w siedzibie Beneficjenta/Realizatora zadania, a zostaną udostępnione na każde żądanie Funduszu. Beneficjent zobowiązany jest również do posiadania dowodów zapłaty, z których w sposób jednoznaczny wynika z jakiego tytułu i do jakiego dokumentu (faktury/rachunku) została dokonana zapłata.
10. Uwzględnione do rozliczenia oryginały faktur lub rachunków, powinny być opisane zgodnie z zasadami rachunkowości, według następującego wzoru:

**Zadanie pn.: „** *podać nazwę zadania***” dofinansowane z środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w ramach umowy dotacji numer………. z dnia……………**

**Pozycja harmonogramu rzeczowo-finansowego: ……………………….**

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

*………………………………………….*

*(podpis i pieczątka lub stanowisko)*

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

………………………………………….

(*podpis i pieczątka lub stanowisko)*

**Zatwierdzono do wypłaty**

………………………………………………….

*(podpis i pieczątka lub stanowisko)*

**Niniejsza faktura została sfinansowana ze środków:**

**- dotacji z WFOŚiGW w Łodzi w kwocie**: …….….……. **zł**

**- wkładu własnego w kwocie:** …….…..………..… **zł**

*……………………………………………………………..*

*(podpis i pieczątka lub stanowisko)*

**Ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się na podstawie art. 4 pkt. …\***

**Zakup/usługę zrealizowano zgodnie z zasadą zachowania konkurencji\***

*………………………………………………….………*

*(podpis i pieczątka lub stanowisko)*

**LUB**

**Zakup usługę zrealizowano zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych\***

*………………………………………………….………*

*(podpis i pieczątka lub stanowisko*

*\*Dotyczy wyłącznie kosztów finansowanych z dotacji*

Wpisano do wykazu środków trwałych pod pozycją ……….. (jeśli dotyczy)

………………………………………………

*(podpis i pieczątka lub stanowisko*

1. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji przez Fundusz dokumentów 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 pieczątką imienną oraz datą jej sporządzenia. O dokonanej weryfikacji dokumentów pracownik Funduszu przekazuje stosowną informację Beneficjentowi, który po jej otrzymaniu zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany opisów zawartych na oryginałach dokumentów i  dostarczenia korekty wniosku o dokonanie płatności.
2. Rozliczenie końcowe zadania stanowi:
3. rozliczenie kosztów zadania ujęte w złożonym Wniosku o dokonanie płatności;
4. potwierdzenie wykonania i zakończenia zadania oraz osiągnięcia planowanego efektu rzeczowego i ekologicznego, w postaci opisowego sprawozdania i innych dokumentów, o których mowa w umowie o dofinansowanie.
5. Zmiana umowy o dofinansowanie nie wymaga aneksowania w zakresie:
6. kosztu całkowitego zadania o ± 10% pod warunkiem, iż nie spowoduje to przekroczenia ustalonego przez Strony procentowego udziału dotacji w koszcie całkowitym zadania.
7. 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;
8. 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;
9. zakresu rzeczowego zadania, o ile spowoduje to utrzymanie bądź zwiększenie efektu ekologicznego wskazanego do osiągnięcia w umowie o dofinansowanie.
10. Środki trwałe nabyte w wyniku przyznanego dofinansowania przez Fundusz 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.

Załącznik – wniosek o dokonanie płatności