

Instrukcja rozliczeń umów pożyczek/dotacji



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Poznaniu

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Instrukcja wypełniania arkusza rozliczenia umowy pożyczki/dotacji.....	3
Załączniki do arkusza rozliczenia	9

Poznań 2025

Informacje ogólne

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia arkusza rozliczenia w terminach i w wysokości zgodnej z harmonogramem wypłat stanowiącym załącznik do umowy pożyczki/dotacji.
 - a. Arkusz rozliczenia powinien być wypełniony zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale *Instrukcja wypełniania arkusza rozliczenia umowy pożyczki/dotacji*; wymagane załączniki są wskazane w umowie pożyczki/dotacji i w rozdziale *Załączniki do arkusza rozliczenia*.
 - b. Arkusz rozliczenia wraz z załącznikami należy dostarczyć wyłącznie w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Funduszy lub ADE Funduszu. W opisie korespondencji należy zawrzeć numer umowy z funduszem.
 - c. Do arkusza rozliczenia w formacie .pdf należy załączyć wersję edytowalną w pliku Excel.
 - d. Do arkusza rozliczenia należy załączyć zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia i/lub harmonogram wypłat i spłat – o ile dokumenty uległy zmianie, a z zapisów umowy wynika, że aktualizacja nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy pożyczki/dotacji.
2. Środki przekazywane są na rachunek bankowy Beneficjenta. Fundusz zastrzega sobie prawo do zmiany terminu przekazania pożyczki/dotacji zależnie od posiadanych możliwości finansowych, zaś Beneficjent zrzeka się dochodzenia od Funduszu z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń.
3. Rodzaje kosztów kwalifikowanych określa odpowiedni Regulamin naboru wniosków.
4. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia, że przy realizacji przedsięwzięcia dofinansowanego ze środków WFOŚiGW w Poznaniu nie nastąpiło i nie nastąpi podwójne finansowanie kosztów.
 - a. Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone wielokrotne całkowite lub częściowe sfinansowanie lub rozliczenie tego samego kosztu, ze środków publicznych. W szczególności za podwójne finansowanie uznaje się:
 - b. Sfinansowanie i/lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dwóch lub więcej różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych i/lub wspólnotowych,
 - c. Sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług w ramach przedsięwzięcia, a następnie odzyskanie części lub całości zapłaconego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, lub wnioskowanie o bezzwrotne dofinansowanie podatku od towarów i usług, który został już odzyskany w całości lub w części na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, lub wykazanie podatku od towarów i usług w kosztach przedsięwzięcia w przypadku gdy w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatek może zostać odzyskany,
 - d. przekroczenie maksymalnego poziomu pomocy dofinansowania w przypadku przedsięwzięć objętych pomocą publiczną.

5. W przypadku uruchomienia środków na rzecz Beneficjenta na podstawie niezapłaconych dokumentów Beneficjent jest zobowiązany do:
 - a. dokonania płatności na rzecz wystawcy dokumentów w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w umowie pożyczki/dotacji,
 - b. przedłożenia WFOŚiGW w Poznaniu dokumentów potwierdzających dokonanie płatności za wszystkie dokumenty (w pełnej wysokości dokumentu¹) będące podstawą uruchomienia środków w terminie wskazanym w umowie.
6. W przypadku niedochowania terminu określonego w pkt. 1, WFOŚiGW w Poznaniu naliczy karę umowną liczoną od nierozliczonej kwoty, w wysokości odsetek jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków Beneficjentowi, za okres przekraczający ten termin i wezwie Beneficjenta do uregulowania należności.
7. W przypadku niewydatkowania lub niepełnego wydatkowania środków przekazanych Beneficjentowi, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty niewydatkowanej w terminie analogicznym jak termin na dokonanie płatności na rzecz wystawcy dokumentów wskazanym w umowie pożyczki/dotacji, liczonym od daty otrzymania środków. W przypadku niedokonania zwrotu środków we wskazanym terminie Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty niewydatkowanej wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia zwrotu.
8. W przypadku niezachowania któregośkolwiek z terminów określonych wyżej kolejne raty środków będą przekazywane Beneficjentowi wyłącznie na podstawie dokumentów zapłaconych przez Beneficjenta.
9. Warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie potwierdzenia dokonania płatności wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do uruchomienia wcześniejszej raty.

Instrukcja wypełniania arkusza rozliczenia umowy pożyczki/dotacji.

Dane liczbowe podane w arkuszu oraz w załącznikach powinny zostać wyrażone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (stosując zaokrąglenie matematyczne).

Arkusz rozliczenia składa się z pięciu punktów.

W nagłówku arkusza rozliczenia należy wybrać rodzaj pomocy (pożyczka/dotacja), wpisać nazwę przedsięwzięcia.

Pkt. 1.:

1. dane z umowy pożyczki/dotacji:
 - a. numer raty / rozliczenie końcowe wraz z odpowiadającą kwotą:
 - w przypadku rozliczenia częściowego: kwota raty,

¹ Chyba że z umowy z wykonawcą wynika inaczej.

- w przypadku rozliczenia końcowego: kwota wnioskowanej do rozliczenia pomocy ogółem (tj. narastająco wszystkie raty razem z bieżącym rozliczeniem),
 - w przypadku dotacji rozliczaną kwotę należy rozbić na wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne,
- b. numer oraz data podpisania umowy pożyczki/dotacji (nie ma konieczności wpisywania aneksów do umowy),
 - c. oświadczenie czy VAT stanowi/nie stanowi kosztu przedsięwzięcia (oświadczenie należy powtórzyć dla każdej jednostki realizującej przedsięwzięcie).
2. Każdy dokument należy wykazać w jednym wierszu tabeli. W przypadku, gdy dokument obejmuje więcej niż jedną pozycję harmonogramu rzeczowo-finansowego, poszczególne pozycje należy wskazać w kolumnie 9, natomiast odpowiadające im koszty przypisać odpowiednio w kolumnach 10–15, zgodnie z przedstawionym przykładem na stronie 8.
- a. kolumna 1 – liczba porządkowa kolejnego dokumentu,
 - b. kolumna 2 – pełny numer dokumentu (jeśli do dokumentu załączony jest dokument korygujący to w kolumnie należy wpisać także numer dokumentu korygującego),
 - c. kolumna 3 – data wystawienia dokumentu (jeśli do dokumentu załączony jest dokument korygujący to w kolumnie należy wpisać także datę wystawienia dokumentu korygującego),
 - d. kolumna 4 – numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu (w przypadku, gdy księgowość jednostki prowadzona jest w sposób kasowy a faktura jest niezapłacona to kolumna może pozostać niewypełniona),
 - e. kolumna 5 – kwota brutto dokumentu; w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy dokonać przeliczenia według kursu księgowania stosowanego przez Beneficjenta zgodnie z polityką rachunkowości i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu). Przeliczenie to powinno znaleźć odzwierciedlenie na dokumencie (wraz z podaniem dnia, numeru tabeli NBP, kursu waluty),
 - f. kolumna 6 – kwota netto dokumentu; w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy dokonać przeliczenia wg kursu księgowania stosowanego przez Beneficjenta zgodnie z polityką rachunkowości i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu). Przeliczenie to powinno znaleźć odzwierciedlenie na dokumencie (wraz z podaniem dnia, numeru tabeli NBP, kursu waluty),
 - g. kolumna 7 – kwota zapłacona dokumentu (w przypadku zapłaty dokumentu w więcej niż jednym przelewie należy podać wszystkie kwoty płatności),
 - h. kolumna 8 – data zapłaty dokumentu (w przypadku zapłaty dokumentu w więcej niż jednym przelewie należy podać wszystkie daty płatności),
 - i. kolumna 9 – pozycja harmonogramu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do umowy pożyczki/dotacji, której odpowiada dokument (jeśli dokument dotyczy więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego należy wpisać wszystkie numery pozycji z harmonogramu których dotyczy dokument),

- j. kolumna 10 – koszt dotyczący przedsięwzięcia (jeśli dokument dotyczy więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego należy do każdej pozycji z harmonogramu przyporządkować odpowiadającą jej kwotę); w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej wpisać co do zasady kwotę faktycznej płatności za dokument, tj. wartości pieniężnych w dniu zapłaty według faktycznie zastosowanego kursu waluty, jednakże kwota ta nie może przekraczać kwoty poniesionego kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote według kursu księgowania przyjętego w polityce rachunkowości Beneficjenta, zgodnie z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu),
- k. kolumna 11 – koszt kwalifikowany przedsięwzięcia (jeśli dokument dotyczy więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego należy do każdej pozycji z harmonogramu przyporządkować odpowiadającą jej kwotę); w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej wpisać co do zasady kwotę faktycznej płatności za dokument, tj. wartości pieniężnych w dniu zapłaty według faktycznie zastosowanego kursu waluty, jednakże kwota ta nie może przekraczać kwoty poniesionego kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote według kursu księgowania przyjętego w polityce rachunkowości Beneficjenta, zgodnie z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu),
- l. kolumna 12 – koszt przedsięwzięcia finansowany ze środków własnych,
- m. kolumna 13 – koszt przedsięwzięcia finansowany innymi środkami,
- n. kolumna 14 – w przypadku umów dotacji należy określić czy wnioskowana kwota jest wydatkiem inwestycyjnym (I) czy bieżącym (B),
- o. kolumna 15 – wnioskowana wartość kosztu przedsięwzięcia do sfinansowania przez Fundusz, z rozbiem na kwoty przeznaczone na poszczególne pozycje harmonogramu,
- p. kolumna 16 – kwota przyjęta do dofinansowania przez Fundusz (wypełnia Fundusz).

Kolumny 12, 13 i 15 winny obrazować sytuację jaka będzie miała miejsce po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjenta przez Fundusz. Suma kolumn 12-15 winna być równa wartości w kolumnie 10.

Pkt. 2.

1. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia z rozbiem na środki Funduszu, środki własne i pozostałe (z określeniem pochodzenia środków) oraz podziałem na lata.
2. Tabelę należy wypełnić narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia (łącznie z bieżącym rozliczeniem). Tabela winna obrazować sytuację jaka będzie miała miejsce po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjenta przez Fundusz w ramach bieżącego rozliczenia.
 - a. kolumna 2 – źródła finansowania,
 - b. kolumna 3 – forma – wybrać odpowiednio,
 - c. kolumna 4 – koszt dotyczący przedsięwzięcia ogółem - koszt przedsięwzięcia (suma kol. 4) powinien być zgodny z wystawionymi dokumentami (suma kol.10 z pkt.1), ponadto suma kol. 4 powinna być zgodna z sumą kol. 9 pkt. 3.

- d. kolumna 5 – koszt kwalifikowany przedsięwzięcia - koszt kwalifikowany (suma kol. 5) powinien być zgodny z sumą kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia (kol. 11 z pkt. 1)
- e. kolumna 6 – udział w finansowaniu kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia (suma kol. 6 wynosi 100%)
- f. kolumny 7 – 11 – należy wprowadzić koszty w odpowiednie kolumny zgodnie z datą poniesienia.

Pkt. 3.

1. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia (tabela wypełniana narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia, zawierająca cały zakres harmonogramu rzeczowo-finansowego):
 - a. kolumna 1 – liczba porządkowa,
 - b. kolumna 2 – pozycja harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji przedsięwzięcia,
 - c. kolumna 3 – wyszczególnienie robót, dostaw, usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia (należy zwrócić uwagę, aby wyszczególnione pozycje odpowiadały harmonogramowi rzeczowo-finansowemu lub aktualizacji harmonogramu),
 - d. kolumna 4 – zakres rzeczowy planowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia,
 - e. kolumna 5 – zakres rzeczowy wykonany (kolumna wypełniana narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia),
 - f. kolumna 6 – w przypadku rozliczenia częściowego zakres rzeczowy pozostały do wykonania (różnica między wartościami w kolumnach 4 i 5 (4 minus 5)); w przypadku rozliczenia końcowego różnice między zakresem planowanym i wykonanym (różnice między wartościami kolumnach 4 i 5 muszą znaleźć swoje odzwierciedlenie w punkcie 4 arkusza rozliczenia wraz z uzasadnieniem),
 - g. kolumna 7 - w przypadku rozliczenia częściowego zakres rzeczowy wykonany w nadwyżce (różnica między wartościami w kolumnach 5 i 4 (5 minus 4)); w przypadku rozliczenia końcowego różnice między zakresem planowanym i wykonanym (różnice między wartościami kolumnach 4 i 5 muszą znaleźć swoje odzwierciedlenie w punkcie 4 arkusza rozliczenia wraz z uzasadnieniem),
 - h. kolumna 8 – nakłady planowane zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia,
 - i. kolumna 9 – nakłady poniesione (kolumna wypełniana narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia),
 - j. kolumna 10 – zaawansowanie finansowe wyrażone w % (iloraz kolumny 8 i kolumny 7),
 - k. kolumna 11 – wypełniana w przypadku rozliczenia końcowego: różnica między kolumną 8 i kolumną 7 określająca różnicę między nakładami poniesionymi a nakładami planowanymi,
 - l. kolumna 12 – kwota środków finansowych Funduszu przekazana (łącznie z bieżącym rozliczeniem) na daną pozycję harmonogramu rzeczowo-finansowego – narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia (nie może być wyższa niż określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym).

Pkt. 4.

Punkt wypełniany tylko przy rozliczeniu końcowym zawierający:

1. oświadczenie o zrealizowaniu przedsięwzięcia w pełnym/niepełnym zakresie rzeczowym.
2. informację o zmianach w zakresie rzeczowym przedsięwzięcia (wraz uzasadnieniem zmian).
3. oświadczenie o wpływie zmian w wykonanym zakresie rzeczowym na osiągnięcie w wyniku realizacji przedsięwzięcia planowanego efektu ekologicznego.
4. informację o planowanym i faktycznym terminu zakończenia przedsięwzięcia.

Pkt. 5:

Złożenie przez Beneficjenta nieprawdziwych oświadczeń traktowane będzie jako niedotrzymanie warunków umowy pożyczki/dotacji. Oświadczenia złożone są pod rygorem odpowiedzialności z art. 297 Kodeksu Karnego i potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Arkusz rozliczenia powinien być podpisany przez kierownika jednostki i skarbnika/głównego księgowego oraz inspektora nadzoru² wraz z pieczętkami imiennymi ww. osób (w przypadku ich braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem).

² tylko przy inwestycjach (z wyłączeniem zadań dotyczących wyłącznie zakupów inwestycyjnych)

Przykład:

Lp	Dokument					Zapłacono		Poz. Harm.	Koszt dotyczący przedś.	Koszt kwalifikowany przedś.	Źródła finansowania kosztów dotyczących przedsięwzięcia				Wartość przyjęta do rozliczenia [wypełnia Fundusz]
	Numer	Data [2025-01-01]	Numer ewidencyjny lub księgowy	Kwota							Kwota	Data [2025-01-01]	Środki własne	Inne	
				Brutto	Netto	I/B	Kwota								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	123/2026	2.03.2026	DK0005/2026	1 230 000,00	1 000 000,00	1 230 000,00	30.03.2026	I.1-I.2	1 000 000,00	1 000 000,00	500 000,00	0,00	I	500 000,00	X
								I.1	400 000,00	400 000,00	200 000,00	0,00	I	200 000,00	
								I.2	600 000,00	600 000,00	300 000,00	0,00	I	300 000,00	
2	158/2026	3.04.2026	DK0010/2026	738 000,00	600 000,00	0,00	X	I.3	600 000,00	600 000,00	30 000,00	0,00	I	300 000,00	X
								I.3	600 000,00	600 000,00	30 000,00	0,00	I	300 000,00	
RAZEM				1 968 000,00	1 600 000,00	1 230 000,00	X	X	3 200 000,00	3 200 000,00	1 060 000,00	0,00	X	1 600 000,00	0,00

2. źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia z wyszczególnieniem kwot oraz podziałem na lata [narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia]:

Lp	Źródła finansowania	Forma pomocy	Koszt dotyczący przedsięwzięcia ogółem [zł]	Koszt kwalifikowany [zł]	Udział w finansowaniu kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia	Nakłady w latach (koszty kwalifikowane) [zł]				
						2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	WFOŚiGW w Poznaniu	pożyczka	800 000,00	800 000,00	50,00%	0,00	0,00	0,00	800 000,00	0,00
2	Środki własne	X	800 000,00	800 000,00	50,00%	0,00	0,00	0,00	800 000,00	0,00
3										
RAZEM			1 600 000,00	1 600 000,00	100,00%	0,00	0,00	0,00	1 600 000,00	0,00

3. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia [narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia]:

Lp	Poz. harm.	Wyszczególnienie robót, dostaw, usług (zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym)	Zakres planowany wg harmonogramu R-F (mb, szt. m2, Mg, kpl)	Zakres rzeczowy wykonany (mb, szt. m2, Mg, kpl)	Pozostało do wykonania [-]	Nadwyżka w zakresie [+]	Nakłady planowane [zł]	Nakłady poniesione [zł]	Zaawansowanie finansowe [%]	Różnice [+,-] [zł] (dotyczy rozliczenia końcowego)	Zaawansowanie finansowe środków Funduszu [zł]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	I.1	Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości ZZZ	3200 mb	1600 mb	1600 mb	x	800000,00	400000,00	50%	-400000,00	200000,00
2	I.2	Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości ZZZ	4000 mb	2000 mb	2000 mb	x	1200000,00	600000,00	50%	-600000,00	300000,00
3	I.3	Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości ZZZ	4000 mb	2000 mb	2000 mb	x	1200000,00	600000,00	50%	-600000,00	300000,00
							3200000,00	1600000,00		-1600000,00	800000,00

Załączniki do arkusza rozliczenia

1. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej)

- 1.1. Dokumenty wystawione wyłącznie na elementy przedsięwzięcia uwzględnione w harmonogramie rzeczowo-finansowym i wskazane w umowie do sfinansowania.
- 1.2. Dokumenty dotyczące faktycznie wykonanego zakresu rzeczowego (nie dopuszcza się finansowania faktur proforma, faktur zaliczkowych i analogicznych dokumentów).
- 1.3. Dokumenty rzetelne (zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), kompletne, wolne od błędów rachunkowych, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami podatkowymi.
- 1.4. Dokumenty wystawione zgodnie z zapisami umowy pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą, harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy z Funduszem.
- 1.5. Dokumenty opłacone po dacie złożenia wniosku do Funduszu (o ile z umowy nie wynika inaczej).
- 1.6. Beneficjent jest zobowiązany do opisu każdego dokumentu księgowego przedkładanego do rozliczenia.
- 1.7. Dopuszcza się sporządzenie karty opisu dokumentu księgowego, trwale powiązanej z dokumentem księgowym (nie jest wymagane nanoszenie opisu bezpośrednio na dokumencie księgowym).
- 1.8. Opis dokumentu powinien zawierać:
 - dane umożliwiające identyfikację dokumentu oraz numer faktury, numer ewidencyjny/księgowy dokumentu (jeżeli został nadany),
 - opis merytoryczny wydatku lub punkt z harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia (sztuki/kwoty),
 - informację o dofinansowaniu zawierającą zapis:
„Przedsięwzięcie dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w ramach umowy pożyczki/dotacji nr ... z dnia ...” (lub równoważny),
 - dokument powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do wypłaty. Czynności te muszą być potwierdzone podpisem, pieczęcią imienną (w przypadku jej braku czytelnym podpisem- imię i nazwisko) i datą.
- 1.9. Opis dokumentu może być sporządzony w formie elektronicznej (np. PDF, dokument edytowalny).

2. Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności

- 2.1. Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające dokonanie płatności (wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, dokumenty kasowe). Zapłata powinna być dokonana na rzecz wystawcy dokumentu.
- 2.2. W przypadku gdy jeden przelew dotyczy kilku dokumentów, Beneficjent zobowiązany jest jednoznacznie wskazać, których dokumentów i w jakiej części dotyczy dana płatność.

3. Protokoły odbioru i inne dokumenty techniczne

- 3.1. Z treści protokołu powinien wynikać szczegółowy opis i koszt wykonanych prac (zgodny z pozycjami harmonogramu rzeczowo – finansowego, stanowiącego załącznik do umowy pożyczki/dotacji). Zakres rzeczowy i koszt wykonanych prac mogą zostać podane w formie załącznika do protokołu podpisanego przez członków komisji odbioru.
- 3.2. W przypadku braku protokołu dopuszczalne jest opisanie zakresu rzeczowego na karcie opisu dokumentu księgowego (podpisane przez inspektora nadzoru, a w przypadku jego braku kierownika jednostki);
- 3.3. W przypadku stwierdzenia w protokole usterek należy dołączyć protokół ich usunięcia.
- 3.4. W przypadku realizacji robót zamiennych lub wystąpienia dodatkowego zakresu prac należy przedłożyć dokumenty potwierdzające i uzasadniające te zmiany (np. protokoły konieczności lub inne równoważne dokumenty).

4. Sprawozdanie merytoryczne z przebiegu realizacji przedsięwzięcia – dotyczy przedsięwzięć pozainwestycyjnych, jest to końcowy dokument zawierający co najmniej takie elementy jak: data sporządzenia, nazwa przedsięwzięcia, termin rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia, opis i zakres zrealizowanego przedsięwzięcia oraz podpisy.

5. Potwierdzenie oznakowania przedsięwzięcia zgodnie z **Wytycznymi oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków WFOŚiGW (lub/i NFOŚiGW) w postaci zrzutu ekranu ze strony internetowej/mediów społecznościowych oraz zdjęcie tablicy informacyjnej/naklejki informacyjnej (odpowiednio), itp.**

6. Oświadczenia i dodatkowe dokumenty

- 6.1. Aktualizacja oświadczenia o wystąpieniu pomocy publicznej (jeżeli dotyczy).
- 6.2. Inne dokumenty wynikające z zawartej umowy pożyczki/dotacji.
- 6.3. Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia i/lub harmonogram wypłat i spłat – o ile uległy zmianie, a z zapisów umowy wynika, że aktualizacja nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
- 6.4. W przypadku przedsięwzięć dotyczących kotłowni gazowej kserokopie protokołów odbioru instalacji gazowej i przeprowadzenia głównej próby szczelności.
- 6.5. W przypadku gdy Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie określił wymagania dla dokumentacji, usług, urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane należy przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnienie wskazanych wymagań.
- 6.6. W przypadku przedsięwzięć termomodernizacyjnych oświadczenie o zrealizowaniu przedsięwzięcia zgodnie z założeniami harmonogramu rzeczowo-finansowego i audytu energetycznego.
- 6.7. W przypadku przedsięwzięć dotyczących usuwania wyrobów zawierających azbest zestawienie kart przekazania odpadów wraz z kartami przekazania odpadów.
- 6.8. Fundusz zastrzega sobie prawo do żądania innych niż wskazane wyżej dokumentów, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia.

7. Forma przekazywania dokumentów

- 7.1. Dokumenty należy składać w formie elektronicznej.
- 7.2. Każdy dokument księgowy wraz z opisem powinien zostać przekazany jako jeden plik PDF zawierający kolejno wizualizację faktury, kartę opisu dokumentu (np. PDF wygenerowany z KSeF) jako komplet powiązanych plików. Dokumenty muszą być czytelne i umożliwiać jednoznaczną identyfikację powiązania opisu z dokumentem księgowym.
- 7.3. Wszystkie dokumenty należy dostarczyć w formacie PDF. Każdy plik powinien być odpowiednio nazwany (patrz punkt 8), zeskanowany w całości, dołączony jako osobny załącznik.
- 7.4. W przypadku dokumentów sporządzonych w walucie obcej Beneficjent jest zobowiązany przedstawić przeliczenie faktycznie dokonanej płatności na złote. Przeliczenia należy dokonać według faktycznie zastosowanego kursu waluty z dnia zapłaty. Do rozliczenia może zostać przyjęta kwota nie wyższa niż wartość kosztu poniesionego w walucie obcej, przeliczona na złote według kursu przyjętego do ujęcia kosztu w księgach rachunkowych Beneficjenta, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości oraz przepisami prawa. Do rozliczenia należy dołączyć dowód zapłaty zawierający informację o zastosowanym kursie waluty oraz dacie, z której kurs został przyjęty.
- 7.5. Dokumenty obcojęzyczne należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Schemat nazwy pliku

Każdy dokument księgowy wraz z opisem powinien zostać przekazany jako jeden plik PDF zawierający kolejno wizualizację faktury, kartę opisu dokumentu (np. PDF wygenerowany z KSeF) jako komplet powiązanych plików. Dokumenty muszą być czytelne i umożliwiać jednoznaczną identyfikację powiązania opisu z dokumentem księgowym.

Wszystkie dokumenty należy dostarczyć w formacie PDF. Każdy plik powinien być odpowiednio nazwany, zeskanowany w całości, dołączony jako osobny załącznik.

Schemat nazwy pliku:

[Numer porządkowy - zgodnie ze wzorem]_[Rodzaj dokumentu]_[numer dokumentu].pdf

Jeżeli do rozliczenia załączone jest kilka dokumentów księgowych to powinny one być ponumerowane w kolejności występowania w arkuszu rozliczenia:

Wzór:

01 ARKUSZ:

01_Arkusz rozliczenia

02 FAKTURY:

02_dokument_1_faktura + karta opisu

02_dokument_1_potwierdzenie_zapłaty

02_dokument_1_faktura + karta opisu

02_dokument_1_potwierdzenie_zapłaty

02_dokument_1_faktura + karta opisu

02_dokument_1_potwierdzenie_zapłaty

03 PROTOKÓŁ:

03_Protokół odbioru_1_zakres_I.1 ([pozycja harmonogramu RF])

03_Protokół odbioru_1_zakres_I.2, I.3 (pozycja harmonogramu RF)

04 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE:

04_sprawozdanie

05 POTWIERDZENIE OZNAKOWANIA:

05_info_promo

06 INNE ZAŁĄCZNIKI wynikające z regulaminu naboru lub umowy np:

06_OT

06_Zgłoszenie_zakończenia_prac

06_Oświadczenie_materiał_szkółkarski

06_Umowa_z_wykonawcą

06_Oświadczenie_VAT

Itp.

07_EFEKT EKOLOGICZNY

08_aktualizacja_Harmonogramu_Rzeczowo_Finansowego

09_aktualizacja_Harmonogramu_Wypłat_i_Spłat