



**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej  
we Wrocławiu**

**INSTRUKCJA  
ROZLICZANIA ŚRODKÓW UDZIELONYCH NA  
DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ W RAMACH  
PROGRAMU PRIORYTETOWEGO "PROGRAM  
REGIONALNEGO WSPARCIA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ"**

**Wrocław 2023**



1.	WSTĘP .....	2
2.	ZASADY DOKONYWANIA ROZLICZEŃ.....	2
3.	WYBÓR WYKONAWCY ZADANIA .....	3
4.	ROZLICZENIE FINANSOWE RATY DOTACJI/DOTACJI I ZADANIA. ....	4
5.	ROZLICZENIE EFEKTU RZECZOWEGO I EKOLOGICZNEGO .....	5
6.	OZNAKOWANIE ZADANIA.....	8
7.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	8

---

---

## 1. WSTĘP

---

Instrukcja określa sposób i zasady rozliczania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zwanym dalej "NFOŚiGW") oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu (zwanym dalej "WFOŚiGW we Wrocławiu" bądź "Funduszem") w ramach *Programu priorytetowego „Program Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej”* zwanego w dalszej części „Programem” w okresie realizacji i po ich zakończeniu.

Instrukcja stanowi uzupełnienie postanowień zawartych w umowie dotacji, które reguluje w szczególności: terminy składania poszczególnych rozliczeń oraz rodzaje dokumentów wymaganych do załączenia. Pojęcia użyte w niniejszej instrukcji nabierają znaczenia i wynikają bezpośrednio z treści zawartej umowy o udzielenie dofinansowania oraz z treści samego „Programu”.

## 2. ZASADY DOKONYWANIA ROZLICZEŃ

---

Przy rozliczeniu obowiązują następujące zasady:

- a) dokumenty do rozliczenia należy składać w Funduszu każdorazowo wraz z **pismem przewodnim** kierowanym na adres wskazany w umowie dotacji jako adres do korespondencji,
- b) środki objęte rozliczeniem, będą wypłacane po przedstawieniu dokumentów spełniających warunki umowy w terminach i kwotach określonych w umowie, na określoną pozycję harmonogramu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do tejże umowy,
- d) **kwalifikowalność kosztów** ponoszonych przez Dotowanego jest weryfikowana każdym etapie realizacji przedsięwzięcia: przy składanych przez Dotowanego rozliczeniach, w trakcie kontroli przedsięwzięcia oraz w trakcie zmiany warunków umowy,
- e) Fundusz oraz NFOŚiGW zastrzega sobie prawo do **bieżącego kontrolowania** sposobu wykorzystania przyznanych środków oraz stopnia zaawansowania realizacji zadania, przy czym Dotowany zapewni Funduszowi pełny wgląd w realizację zadania w każdej jego fazie. Podmiot jest wcześniej informowany



przez Fundusz o terminie kontroli, celem przygotowania niezbędnych dokumentów,

f) w przypadku **zadań dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi**, dopuszcza się dokonywanie korekty rozliczeń po uprzedniej zmianie harmonogramu rzeczowo-finansowego zadania, stanowiącego załącznik do umowy udzielającej dofinansowania,

g) dokumenty wyszczególnione w Rozdziale 5 "SPIS ZAŁĄCZNIKÓW" należy opracować **na formularzach obowiązujących w Funduszu**, dostępnych na stronie internetowej WFOŚiGW we Wrocławiu pod adresem: [www.wfosigw.wroclaw.pl](http://www.wfosigw.wroclaw.pl),

h) wszystkie **podpisy nieczytelne** na dokumentach powinny być opatrzone pieczętkami imiennymi osoby podpisującej,

i) wszystkie kopie dokumentów powinny być **potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez osoby upoważnione na każdej niepustej stronie,

j) Fundusz uznaje koszty zakupu urządzeń, wyposażenia technicznego jeśli są zamontowane na stałe (zgodnie z aktualnym projektem), w indywidualnych przypadkach uzgodnionych w umowie dotacji Fundusz może dofinansować zakup urządzeń i wyposażenia technicznego przed ich zamontowaniem,

k) Fundusz uznaje koszty zakupu środków trwałych po ich włączeniu do ewidencji środków trwałych Dotowanego.

### **3. WYBÓR WYKONAWCY ZADANIA**

---

Potwierdzenie wyboru Wykonawcy zadania należy udokumentować w zgodzie z warunkami określonymi w umowie o udzielenie dofinansowania.

Dokumentami potwierdzającymi wybór Wykonawcy zadania będą:

3.1. **„Oświadczenie o sposobie wyboru wykonawców przedsięwzięcia wraz z oświadczeniem o nieudzieleniu zamówień i grantów podmiotom powiązanym”** według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,

3.2. Protokoły z wyboru wykonawców dla zamówień dostaw i usług w zależności od sposobu wyboru:

- protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub
- protokoły potwierdzające wybór wykonawcy na podstawie wewnętrznych regulacji Dotowanego lub



- protokoły z przetargu pisemnego zgodnego z Kodeksem cywilnym lub
- protokoły potwierdzające wybór wykonawcy z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, o wartości większej lub równej 2.000 zł

3.3. Kopie umów z wykonawcami wraz ze wszystkimi załącznikami (o ile zostały zawarte).

#### 4. ROZLICZENIE FINANSOWE RATY DOTACJI / DOTACJI I ZADANIA

---

Rozliczenie finansowe kosztów kwalifikowanych odbywa się na podstawie dowodów księgowych wskazujących na cele określone w umowie, rozumiane jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Dotowanego w związku z zapłatą za określone dobra lub usługi lub w związku z regulowaniem zobowiązań Dotowanego związanych z realizacją przedsięwzięcia.

Przedmiotem rozliczeń są poniesione pełne koszty realizacji zadania ustalone w zestawieniu rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik do umowy dotacji.

##### 4.1. ROZLICZENIE RATY DOTACJI / DOTACJI

Wypłata środków z WFOŚiGW we Wrocławiu dokonywana jest jednorazowo lub w ratach na podstawie umowy dotacji, która oprócz harmonogramu wypłat określa również terminy rozliczeń związanych z uruchomieniem środków. Dotowany zobowiązany jest do przedstawienia Funduszowi poszczególnych rozliczeń poprzez przekazanie dokumentów wyszczególnionych w umowie dotacji. Dokumentami rozliczeniowymi związanymi z uruchomieniem środków są w szczególności:

- a) "Arkusz rozliczenia dotacji / raty dotacji" według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
- b) obustronne kopie faktur / rachunków (*potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione*), stanowiących podstawę wypłaty środków, które na oryginale zostały opatrzone adnotacją o następującej treści:

*"Dofinansowano ze środków NFOŚiGW / WFOŚiGW we Wrocławiu w kwocie ..... zł w ramach Programu Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej na podstawie Umowy Dotacji nr ..... z dnia .....*  
*Wysokość środków na pokrycie kosztów działań bieżących wynosi: ..... zł.*  
*Wysokość środków na pokrycie kosztów inwestycyjnych wynosi: ..... zł.*

*data ..... podpisy .....*



(podpisy i pieczętki osób upoważnionych, w tym Skarbnika/Głównego księgowego)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzono do zapłaty w kwocie ..... zł.

data ..... podpisy .....

(podpisy i pieczętki osób upoważnionych, w tym Skarbnika/Głównego księgowego)

Obowiązek umieszczenia adnotacji spoczywa na Dotowanym.

- c) oryginały faktur do wglądu,
- d) kopie dowód zapłaty faktur / rachunków finansowanych ze środków Funduszu, według zasady:
  - dowody zapłaty faktur, rachunków opłaconych - na dzień złożenia rozliczenia,
  - dowody zapłaty faktur, rachunków nieopłaconych - w terminie do 14 dni roboczych od dnia uruchomienia wypłaty.
- e) „Oświadczenie o korzystaniu ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, krajowych środków z budżetu państwa, państwowych funduszy celowych oraz innych krajowych źródeł finansowania” według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wraz z kopią dokumentów potwierdzających uzyskanie innych środków na realizację przedsięwzięcia (jeśli dotyczy).
- f) kopia uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego potwierdzająca ujęcie dotacji w budżecie jednostki na dany rok budżetowy,
- g) inne dokumenty w zależności od specyfiki realizowanego przedsięwzięcia.

## 4.2. ROZLICZENIE ZADANIA

Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia pełnego zestawienia kosztów realizacji przedsięwzięcia finansowanego wg obowiązującej umowy zawartej z Funduszem.

Rozliczenia dokonuje się poprzez złożenie następujących dokumentów:

- a) **"Zbiorcze zestawienie faktur / rachunków"** sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
- b) **"Rozliczenie kosztów realizacji przedsięwzięcia"** sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

## 5. ROZLICZENIE EFEKTU RZECZOWEGO I EKOLOGICZNEGO

---

### 5.1. ROZLICZENIE EFEKTU RZECZOWEGO



Potwierdzenie uzyskania efektu rzeczowego należy udokumentować zgodnie z warunkami i terminami określonymi w zawartej umowie dotacji. Potwierdzeniem uzyskanego efektu rzeczowego w zależności od specyfiki realizowanego przedsięwzięcia jest m.in.:

a) w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych:

- kopia protokołu odbioru końcowego, kopia pozwolenia na użytkowanie, kopia zgłoszenia zakończenia budowy wraz z potwierdzeniem, że właściwy organ nadzoru budowlanego nie wniósł sprzeciwu w drodze decyzji, itp.,
- potwierdzenie przyjęcia środka trwałego na stan Dotowanego oraz do użytkowania i eksploatacji,
- dokumentacja fotograficzna.

b) w przypadku przedsięwzięć nieinwestycyjnych - dokumenty potwierdzające rzeczową realizację poszczególnych działań np.:

- mapa z zaznaczoną ścieżką edukacyjną / innymi elementami infrastruktury edukacyjnej,
- 1 egzemplarz wydanych publikacji / publikacji prasowych / płyt,
- 1 komplet materiałów szkoleniowych/materiałów pokonferencyjnych,
- 1 egzemplarz nagranego programu telewizyjnego / spotu / audycji telewizyjnej / radiowej / internetowej,
- zrealizowany program akcji / imprezy / happeningu,
- opis wystawy,
- zrealizowany program edukacji ekologicznej w ośrodku edukacyjnym, z podaniem daty realizacji zajęć, tytułu zajęć, godziny rozpoczęcia, godziny zakończenia, czasu trwania, potwierdzony przez opiekuna grupy (jeśli dotyczy) i prowadzącego zajęcia oraz Dotowanego,
- **„Zestawienia warsztatów”** stacjonarnych / terenowych - według wzoru zalecanego przez Fundusz w załączniku nr 7,
- zrealizowany program konferencji,
- teksty wygłoszonych wykładów,
- protokół jury z przeprowadzonego konkursu,
- protokół odbioru nagród (z podaniem ich rodzaju, ilości oraz wartości) lub w przypadku nagród o nieznacznej wartości materialnej oświadczenie złożone przez Dotowanego o sposobie dokonania ich rozdziału,



- kompletny wydruk zamieszczonych publikacji w internecie lub zapis na nośniku elektronicznym,
- zrealizowany mediaplan programów telewizyjnych / audycji radiowych,
- potwierdzenie emisji programów telewizyjnych / audycji radiowych,
- kopie protokołów zdawczo-odbiorczych zakresu rzeczowego,
- dokumentacja fotograficzna,
- inne dokumenty potwierdzające realizację przedmiotu umowy w zakresie objętym rozliczeniem.

Dokumentem wymaganym w przypadku wszystkich przedsięwzięć, przedkładanym wraz z rozliczeniem końcowym zadania, jest **"Oświadczenie o osiągnięciu efektu rzeczowego"** według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

## 5.2. ROZLICZENIE EFEKTU EKOLOGICZNEGO

Potwierdzenie uzyskania efektu ekologicznego należy udokumentować zgodnie z warunkami określonymi w zawartej umowie dotacji. Potwierdzeniem uzyskanego efektu ekologicznego w zależności od specyfiki realizowanego przedsięwzięcia jest m.in.:

- oświadczenie Dotowanego na temat szacowanej liczby uczestników akcji, szacunkowej liczby osób odwiedzających elementy terenowej infrastruktury edukacyjnej,
- oświadczenie Dotowanego na temat ilości osób uczestniczących w konkursie, osób odwiedzających wystawę,
- oświadczenie o zrealizowanym zasięgu oddziaływania medialnego (zasięg techniczny emisji, ilość powiatów objęta zasięgiem, ilość odbiorców na podstawie badań oglądalności / słuchalności),
- dokument potwierdzający liczbę uczestników warsztatów / szkoleń (w tym e- learningowych), zajęć terenowych i / lub odbiorców materiałów edukacyjnych, podpisany przez prowadzącego zajęcia i Dotowanego,
- potwierdzona lista uczestników konferencji / seminarium i / lub odbiorców materiałów edukacyjnych, zawierająca wyłącznie nazwę i adres instytucji wraz z liczbą uczestników z danej instytucji (w przypadku osób indywidualnych imię i nazwisko oraz numer telefonu/adres e-mail),





- dokument potwierdzający liczbę uczestników zajęć w ośrodku edukacji ekologicznej, podpisany przez kierownika placówki kierującej na zajęcia, prowadzącego zajęcia i Dotowanego,
- potwierdzenie wejść na stronę internetową / media społecznościowe,
- potwierdzona lista dystrybucyjna publikacji, zawierająca wyłącznie: nazwę i adres instytucji (w przypadku odbiorców indywidualnych imię i nazwisko oraz adres), liczbę przekazanych egzemplarzy, sposób dystrybucji (dotyczy wydawnictw: standardowych i multimedialnych, książek, albumów, przewodników, czasopism, materiałów szkoleniowych, materiałów pokonferencyjnych),
- potwierdzona lista dystrybucyjna / oświadczenie o dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych (np. folderów, plakatów, zaproszeń, ulotek, broszur).

Dokumentem wymaganym w przypadku wszystkich przedsięwzięć, przedkładanym wraz z rozliczeniem końcowym zadania, jest:

- "Oświadczenie o osiągnięciu efektu ekologicznego" według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji,
- **Sprawozdanie opisowe o przebiegu realizacji przedsięwzięcia**, w którym należy odnieść się do założeń, celów, efektów, działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie oraz w zawartej umowie dotacji.

## 6. OZNAKOWANIE ZADANIA

---

Dotowany zobowiązany jest do oznakowania przedsięwzięcia i jego elementów zgodnie z ***"Instrukcją oznakowania przedsięwzięć realizowanych w ramach Programu Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej"*** umieszczoną na stronie internetowej Funduszu. W celu potwierdzenia prawidłowego oznakowania zadania należy przedłożyć do Funduszu wraz z rozliczeniem raty dotacji / dotacji i zadania odpowiednio: wydruki zrzutów ekranowych w odniesieniu do obowiązku zamieszczenia informacji na stronie internetowej, fotografie oznaczeń w odniesieniu do pozostałych rodzajów oznakowań (tablice, tabliczki, naklejki, nadruki itp.).

## 7. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

---



Załącznik nr 1	"Arkusz rozliczenia dotacji / raty dotacji"
Załącznik nr 2	"Oświadczenie o sposobie wyboru wykonawców"
Załącznik nr 3	"Oświadczenie o korzystaniu z innych środków finansowych"
Załącznik nr 4	"Zbiorcze zestawienie faktur / rachunków"
Załącznik nr 5	"Rozliczenie kosztów realizacji przedsięwzięcia"
Załącznik nr 6	"Oświadczenie o osiągnięciu efektu rzeczowego"
Załącznik nr 7	„Zestawienie warsztatów”
Załącznik nr 8	"Oświadczenie o osiągnięciu efektu ekologicznego"