### Podproces: Dofinansowanie zadań PJB

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\monika.pietras\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Logotyp-02(p).jpg | **Procedura** | **Nr procedury:**  **1.4** |
| Dofinansowanie zadań realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe | | |
| Komórka odpowiedzialna  za podpoces: | KO ds. organizacyjnych | |

**Zakres:** Postępowanie z wnioskiem o udzielenie dofinansowania zadania, realizowanego przez państwowe jednostki budżetowe w formie przekazania środków przez NFOŚiGW.

**Zasady ogólne**

1. Procedura określa etapy postępowania z wnioskiem o przekazanie środków oraz realizacji przedsięwzięcia ze środków krajowych NFOŚiGW. Procedura ma zastosowanie w zakresie nieuregulowanym innymi dokumentami wewnętrznymi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednio przepisy Procedury w cz. 1.2 „Dofinansowanie przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW”, właściwych programów priorytetowych lub procedur dla poszczególnych źródeł finansowania, z zastrzeżeniem pierwszeństwa w zastosowaniu postanowień umowy o realizację zadania – w przypadku ich kolizji z przepisami procedur wewnętrznych NFOŚiGW.

Do dnia 31 stycznia każdego roku, poprzedzającego rok budżetowy, w którym rozpoczyna się dofinansowanie zadań, kierownicy PJB przekazują do NFOŚiGW wnioski wypełnione za pomocą aplikacji internetowej GWD. Wnioski składane są w NFOŚiGW w trybie ciągłym lub innym trybie określonym w programie priorytetowym, jednak uzyskanie dofinansowania jest uzależnione od umieszczenia zadania objętego wnioskiem na jednej z uzgodnionych z dysponentami list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania. O umieszczeniu na liście decyduje kolejność złożenia w kancelarii NFOŚiGW Wniosku, liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny lub inne postanowienia.

1. **Postępowanie**
   1. **Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Komórka realizująca** | **Czas wykonania** |
|  | Przyjęcie wniosku i jego ocena formalna. | P-KE | 18 dni |
|  | Ocena ekologiczno-techniczna. | P-KE/K-KE |
|  | (opcjonalnie) Ocena występowania pomocy publicznej i dopuszczalności pomocy publicznej. | P-KE/ P-KO ds. pomocy publicznej |
|  | (opcjonalnie) Wystąpienie o opinię zewnętrzną jeżeli jest wymagana. | P-KE/K-KE |

* 1. **Tworzenie list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania**

Komórka ekologiczna, biorąc pod uwagę zobowiązania i limity określone we właściwych programach priorytetowych na dany rok budżetowy, opracuje projekty list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania w podziale na dziedziny, osobno dla każdego dysponenta, na podstawie pozytywnie ocenionych wniosków – w przypadku zadań nowych, oraz zawartych umów – w przypadku zadań, których realizacja ma być kontynuowana w następnym roku budżetowym, będących zadaniami wieloletnimi.

W przypadku, gdy suma kwot z umów i Wniosków umieszczonych w projekcie listy zadań zakwalifikowanych   
do dofinansowania przekracza limit dostępnych środków, na liście umieszczane są tylko te wnioski, dla których wystarczyło środków na pokrycie 100% wnioskowanej kwoty. W Zestawieniu umieszcza się wówczas również wnioski ocenione pozytywnie, dla których nie wystarczyło środków. Zarząd, zatwierdzając listę postanawia, iż po jej uzgodnieniu z dysponentem, wnioski ocenione pozytywnie, dla których nie wystarczyło środków, umieszczone   
w Zestawieniu, a nie znalazły się na liście zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, nie podlegają dalszemu rozpatrzeniu. Informację o takim postanowieniu Zarządu przekazuje się dysponentowi wraz z przekazywanym   
do uzgodnienia projektem listy zadań. O tym, że wniosek nie podlega dalszemu rozpoznaniu wnioskodawca jest informowany pismem.

Zestawienie zawierające informacje uzupełniające do listy zadań sporządzane przez KE przedkładane jest w formie załącznika do wniosku do Zarządu w sprawie projektu listy zadań, co zapewni Zarządowi szczegółową informację   
o projekcie listy zadań.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Komórka realizująca** | **Czas wykonania** |
|  | Sporządzenie projektu listy zadań, w podziale na dziedziny i dysponentów oraz Zestawienia. | P-KE | 3 dni |
|  | Sporządzenie wniosku do Zarządu w sprawie projektu listy zadań. | P-KE/K-KE | 2 dni |
|  | Opiniowanie wniosku do Zarządu w sprawie projektu listy zadań. | P-KO/K-KO ds. planowania i sprawozdawczości, koordynacji PJB, radca prawny | 4 dni |
|  | Rozpatrzenie wniosku. | Zarząd | 1 dzień |
|  | Przekazanie zatwierdzonego przez Zarząd projektu listy zadań do właściwych dysponentów części budżetowych. | P-KE/K-KE | 3 dni |
|  | Przekazanie do NFOŚiGW przez dysponenta części budżetowej, zaakceptowanej (uzgodnionej) listy zadań w kolejnym roku budżetowym, w ramach kwot dostępnych środków. | właściwy dysponent | uzgodnione przez dysponentów listy zadań |
|  | (opcjonalnie) W przypadku braku uzgodnienia przez dysponenta części budżetowej części projektu listy zadań, przygotowanie wniosku do Zarządu. | P-KE/K-KE | 9 dni |
|  | (opcjonalnie) Opiniowanie wniosku do Zarządu. | P-KO/K-KO ds. planowania i sprawozdawczości, koordynacji PJB, radca prawny | 4 dni |
|  | Rozpatrzenie wniosku. | Zarząd | 1 dzień |
|  | (opcjonalnie) Ponowne przekazanie nieuzgodnionego projektu listy zadań (całości lub części) po decyzji Zarządu do dysponenta, w celu uzgodnienia. | P-KE/K-KE | 3 dni |
|  | Umieszczenie uzgodnionych list zadań oraz Zestawień na dysku sieciowym NFOŚiGW. | P-KO ds. koordynacji PJB | 1 dzień |
|  | Poinformowanie wnioskodawcy o umieszczeniu zadania na liście zadań zakwalifikowanych do dofinansowania wraz z zaproszeniem do negocjacji. | P-KE/K-KE | 2 dni |

* 1. **Negocjacje i zawieranie umowy o dofinansowanie**

Negocjacje warunków dofinansowania przedsięwzięcia prowadzi ze strony NFOŚiGW zespół negocjacyjny, w skład którego wchodzą co najmniej 2 osoby, w tym przedstawiciel komórki ekologicznej i w zależności od potrzeb pracownicy komórek właściwych ds.: kontroli rozliczeń, księgowości lub pracownik innej KO. W przypadku negocjowania nietypowych warunków formalnoprawnych, w skład zespołu wchodzi radca prawny. Wynikiem negocjacji jest podpisany przez obie strony arkusz uszczegółowienia wniosku.

Po negocjacjach w KE sporządzany jest wniosek do Zarządu w sprawie udzielenia dofinansowania wraz z załącznikami. Wniosek sporządzany jest w systemie informatycznym, chyba że specyfika przedsięwzięcia lub sytuacja szczególna wymaga sporządzenia uchwały poza systemem informatycznym. Na podstawie uchwały Zarządu o udzieleniu dofinansowania sporządzana jest umowa o przekazanie środków PJB (dalej: umowa). Umowy sporządzane na wzorach obowiązujących w NFOŚiGW nie wymagają weryfikacji i akceptacji radcy prawnego. W umowach odbiegających od przyjętych wzorów, KE kieruje umowę do weryfikacji i akceptacji radcy prawnego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Komórka realizująca** | **Czas wykonania** |
|  | Utworzenie zespołu negocjacyjnego. | P-KE | 1 dzień |
|  | Negocjacje warunków dofinansowania zadania. | ZN | 16 dni |
|  | Sporządzenie wniosku do Zarządu o dofinansowanie zadania. | P-KE/K-KE | 3 dni |
|  | Opiniowanie wniosku do Zarządu o dofinansowanie zadania. | P-KO/K-KO ds. planowania i sprawozdawczości, koordynacji PJB, księgowości | 7 dni |
|  | Rozpatrzenie wniosku. | Zarząd | 1 dzień |
|  | Sporządzenie projektu umowy oraz nadanie jej numeru i przesłanie do opinii*.* | P-KE/K-KE | 1 dzień |
|  | Opiniowanie i akceptacja projektu umowy. | P-KO ds. księgowości,  (opcjonalnie) ds. pomocy publicznej | 2 dni |
|  | Weryfikacja HRF (w tym m. in. w zakresie zgodności z warunkami szczególnymi umowy).  Wynikiem weryfikacji HRF jest sporządzenie opinii mailowej lub parafowanie na dokumencie.  W przypadku parafowania, P-KE przedkłada do weryfikacji dwa egzemplarze HRF, a pracownicy komórek biorących udział w weryfikacji (P-KE, P-KO ds. kontroli rozliczeń, P-KO ds. księgowości) parafują jeden z egzemplarzy (w przypadku dokumentów papierowych) lub składają wewnętrzny podpis elektroniczny (w przypadku dokumentów procedowanych w formie pdf). Dokument opatrzony parafami/wewnętrznymi podpisami elektronicznymi pozostaje w dokumentacji jako kopia NFOŚiGW. | P-KE/K-KE, P-KO ds. kontroli rozliczeń, P-KO ds. księgowości | 2 dni |
|  | Parafowanie umowy. | P-KE/K-KE, P-KO ds. księgowości | 2 dni |
|  | Podpisanie umowy. | pełnomocnicy | 1 dzień |
|  | Uzupełnienie rejestracji umowy w systemie informatycznym.  Przekazanie/odesłanie beneficjentowi podpisanej umowy. | P-KE | 1 dzień |
|  | (opcjonalnie) Wystawienie beneficjentowi zaświadczenia o pomocy de minimis, w przypadku, gdy dofinansowanie zakwalifikowano jako pomoc de minimis. | P-KO ds. pomocy publicznej | 1 dzień |

* 1. **Realizacja umowy o dofinansowanie.**

KE monitoruje realizację zadania, identyfikuje i określa na bieżąco ryzyka realizacji umowy i podejmuje działania zaradcze. Realizacja zadania jest monitorowana i może być kontrolowana. Szczegółowy sposób przeprowadzania kontroli opisuje procedura „Kontrola przedsięwzięć”.

**Wypłata środków**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Komórka realizująca** | **Czas wykonania** |
|  | Sprawdzenie dokumentów, w tym zgodności z:  - warunkami umowy,  - kwalifikowalnością kosztów,  - listą zadań zakwalifikowanych do dofinansowania. | P-KE | 2 dni |
|  | Kontrola dokumentów, w tym zgodności z  HRF, zapisami umownymi  i listą zadań. | P-KO/K-KO ds. kontroli rozliczeń | 2 dni |
|  | Weryfikacja dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym. | P-KO ds. księgowości | 2 dni |
|  | 1. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty. 2. Akceptacja wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej przez osobę upoważnioną. 3. (opcjonalnie) Poinformowanie PJB o konieczności uzupełnienia dokumentów (uwagi zbiorcze). | P-KE/K-KE | 2 dni |
|  | 1. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty. 2. Akceptacja wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej. | K-KO ds. księgowości | 1 dzień |
|  | Przekazanie środków na właściwy rachunek bieżący dochodów budżetowych ministra właściwego ds. klimatu i poinformowanie KE  o wypłacie. | P-KO ds. księgowości | 5 dni |
|  | Przekazanie po jednym egzemplarzu wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej właściwemu dysponentowi i kierownikowi PJB oraz poinformowanie o przekazaniu środków ministra właściwego do spraw finansów publicznych, ministra właściwego do spraw klimatu, dysponenta części budżetowej oraz kierownika PJB. | P-KE/K-KE | 5 dni |

**Rozliczenie wypłaconych środków**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Komórka realizująca** | **Czas wykonania** |
|  | Sprawdzenie dokumentów, w tym zgodności z:  - warunkami umowy,  - kwalifikowalnością kosztów. | P-KE | 2 dni |
|  | Kontrola dokumentów, w tym zgodności z  HRF, zapisami umownymi. | P-KO/K-KO ds. kontroli rozliczeń | 4 dni |
|  | Weryfikacja dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym. | P-KO ds. księgowości | 4 dni |
|  | Zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych.  (opcjonalnie) Poinformowanie PJB o konieczności uzupełnienia dokumentów (uwagi zbiorcze). | K-KE | 2 dni |
|  | Zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych. | K-KO ds. księgowości | 1 dzień |

W przypadku wystąpienia kierownika PJB o zapewnienie finansowania (lub jego korekty), wniosek jest akceptowany przez osoby upoważnione przez Zarząd i przekazywany do dysponenta oraz do wiadomości PJB.

* 1. **Rozliczenie rzeczowe, rozliczenie ekologiczne, rozliczenie trwałości, uznanie umowy za wykonaną**

KE na podstawie dokumentów przekazanych przez beneficjenta analizuje rozliczenie rzeczowe, ekologiczne i/lub rozliczenie trwałości oraz uzupełnia informacje na obowiązujących wzorach dokumentów. Uznanie umowy   
za wykonaną jest realizowane w terminie do 30 dni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Komórka realizująca** | **Czas wykonania** |
|  | Poinformowanie beneficjenta o zbliżającym się terminie przedłożenia dokumentów rozliczeniowych. | P-KE | 1 dzień |
|  | Sprawdzenie dokumentów rozliczenia rzeczowego/ekologicznego. | P-KE | 4 dni |
|  | Kontrola dokumentacji rozliczenia rzeczowego i akceptacja rozliczenia. | P-KO/K-KO ds. kontroli rozliczeń | 6 dni |
|  | Akceptacja rozliczenia ekologicznego. | K-KE | 2 dni |
|  | Przekazanie oryginału rozliczenia rzeczowego/ekologicznego  do komórki właściwej ds. księgowości i kopii do P-KO ds. informatyki. | P-KE | 1 dzień |
|  | Poinformowanie KO ds. informatyki o rozliczeniu finansowym umowy po otrzymaniu od KE karty rozliczenia rzeczowego, ekologicznego, karty rozliczenia trwałości. | P-KO ds. księgowości | 1 dzień |
|  | Zmiana statusu umowy na rozliczoną. Nadanie umowie statusu umowy zakończonej. | P-KO ds. informatyki | 3 dni |

1. **Inne postanowienia** 
   1. **Zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania i aktualizacja Zestawień**

Zarząd zatwierdza projekty zmiany list polegające na zwiększeniu kwoty, będącej sumą kwot dofinansowania w danym roku wszystkich zadań umieszczonych na danej liście zadań, dodaniu lub usunięciu zadania. Limit listy to kwota uzgodnionej z dysponentem listy zadań stanowiąca ostatnią ustaloną kwotę podsumowującą listę na dany rok. Zmiany list zadań, zatwierdzane są odpowiednio przez Zarząd albo 2 upoważnionych przez Zarząd pracowników Biura NFOŚiGW działających łącznie w granicach swojego umocowania. Zmiany list zadań wymagają uzgodnienia z właściwym dysponentem części budżetowej. Za zmianę listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania uznaje się zmianę listy uzgodnioną z dysponentem. Wraz ze zmianą listy ulega zmianie Zestawienie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Działanie** | **Komórka realizująca** | **Czas wykonania** |
|  | Przygotowanie projektu zmiany listy. | P-KE/K-KE | 9 dni |
|  | Opinia do projektu zmiany listy zadań. | P-KO/K-KO ds. planowania i sprawozdawczości, koordynacji PJB | 1 dzień |
|  | Przekazanie projektu zmiany listy do uzgodnienia z  dysponentem. | P-KE/K-KE | 3 dni |
|  | Aktualizacja Zestawienia. | P-KE/K-KE | 1 dzień |
|  | Przekazanie do NFOŚiGW zaakceptowanych zmian list zadań w ramach dostępnych środków.  (Uzgodnione przez dysponentów zmienione listy zadań). | właściwy dysponent części budżetowej | Nie dotyczy |
|  | Umieszczenie uzgodnionych list i Zestawień zadań na dysku sieciowym. | P-KO ds. koordynacji PJB | 1 dzień |
|  | (opcjonalnie) W przypadku niewyrażenia zgody przez dysponenta części budżetowej na proponowany przez NFOŚiGW zakres (w całości lub w części) dalszy tryb postępowania zgodnie z pkt 1-6. | P-KE | 9 dni |

1. **Załączniki.**

Zał. nr P.1.4-1 Schemat Procedury Dofinansowanie zadań realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe

Zał. nr P.1.4-2 Wzór HRF - PJB

Zał. nr P.1.4-2a Instrukcja HRF - PJB

Zał. nr P.1.4-3 Karta akceptacji rozliczenia

Zał. nr P.1.2-6 Rozliczenie rzeczowe

Zał. nr P.1.2-7 Rozliczenie ekologiczne

Zał. nr P.1.2-13 Rozliczenie trwałości

Zał. nr P.1.4-4 Lista zadań

Zał. nr P.1.4-5 Tabela monitorująca zmiany

Zał. nr P.1.4-6 Zestawienie

Zał. nr P.1.4-7 Karta obiegowa rozliczenia - PJB