

**NARODOWY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ**

PROCEDURA

***Rozpatrywanie wniosków o
przekazanie środków na realizację
zadań państwowych jednostek
budżetowych***

Zatwierdzona:

Uchwałą Zarządu NFOŚiGW nr B/5/1/2011, z dnia 02.02.2011 r

Zmieniona:

Decyzją Nr 19/DB/2011 Dyrektora Biura, z dnia 04.04.2011 r.
Decyzją Nr 33/DB/2011 Dyrektora Biura, z dnia 26.08.2011 r.
Decyzją Nr 37/DB/2011 Dyrektora Biura, z dnia 16.11.2011 r.
Decyzją Nr 41/DB/2011 Dyrektora Biura, z dnia 12.12.2011 r.
Decyzją Nr 30/DB/2012 Dyrektora Biura, z dnia 06.09.2012 r.
Decyzją Nr 6/DB/2013 Dyrektora Biura, z dnia 19.02.2013 r.
Decyzją Nr 43/DB/2013 Dyrektora Biura, z dnia 23.07.2013 r.
Decyzją Nr 49/DB/2013 Dyrektora Biura, z dnia 03.09.2013 r.
Decyzją Nr 55/DB/2013 Dyrektora Biura, z dnia 30.10.2013 r.
Decyzją Nr 58/DB/2013 Dyrektora Biura, z dnia 29.11.2013 r.
Decyzją Nr 17/DB/2014 Dyrektora Biura, z dnia 28.03.2014 r.
Decyzją Nr 44/DB/2014 Dyrektora Biura, z dnia 19.12.2014 r.
Decyzją Nr 6/DB/2015 Dyrektora Biura, z dnia 02.02.2015 r.
Decyzją Nr 27/DB/2015 Dyrektora Biura, z dnia 27.05.2015 r.
Decyzją Nr 45/DB/2015 Dyrektora Biura, z dnia 27.10.2015 r.

Spis treści

I.	<i>Definicje i wykaz skrótów</i>	3
1.	Definicje	3
2.	Wykaz używanych skrótów	4
II.	<i>Zasady ogólne</i>	5
III.	<i>Podjęcie decyzji oraz reprezentowanie NFOŚiGW</i>	7
IV.	<i>Postępowanie</i>	7
1.	Rejestrowanie Wniosków o przekazanie środków – do 3 dni	8
2.	Ocena formalna Wniosku – do 3 dni	8
3.	Ocena ekologiczno-techniczna Wniosku – do 15 dni	10
4.	Tworzenie list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania - do 26 dni	12
5.	Negocjacje warunków dofinansowania zadania – do 20 dni	15
6.	Udzielenie dofinansowania – do 7 dni od daty zakończenia negocjacji	17
7.	Zawieranie umowy – do 20 dni od daty wejścia w życie uchwały Zarządu o dofinansowaniu	17
8.	Uruchomienie umowy – niezbędne czynności przed pierwszą wypłatą	20
9.	Realizacja i monitorowanie umowy	21
10.	Uznanie umowy za wykonaną	24
11.	Zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania	34
V.	<i>Lista załączników</i>	35

I. Definicje i wykaz skrótów

1. Definicje

państwowa jednostka budżetowa	zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) jest to jednostka budżetowa utworzona przez ministra, kierownika urzędu centralnego, wojewodę oraz inny organ działający na podstawie odrębnych ustaw
data zawarcia umowy/aneksu	data podpisania umowy/aneksu przez reprezentację obu stron (decyduje data złożenia ostatniego podpisu)
dzień	rozumiany jako dzień roboczy
kancelaria	komórka organizacyjna odpowiadająca za rejestrację: 1) Wniosku i korespondencji dotyczącej Wniosku i umowy w systemie rejestrującym korespondencję; 2) Wniosku w lokalnym systemie informatycznym LSI; Ponadto rejestruje w LSI aktualizację Wniosku (złożoną na formularzu Wniosku) i zmiany harmonogramu wypłat
komórka ekologiczna	komórka organizacyjna NFOŚiGW właściwa do przeprowadzenia postępowania z wnioskiem i umową o dofinansowanie
Lista zadań zakwalifikowanych do dofinansowania	Lista utworzona na podstawie pozytywnie ocenionych Wniosków w podziale na dziedziny, osobno dla każdego dysponenta
nabór ciągly	nabór, w którym oceniane przedsięwzięcia nie są porównywane między sobą
negocjacje	uszczegółowienie złożonego Wniosku z przedstawicielem państwowej jednostki budżetowej, w zakresie warunków realizacji zadania oraz przedstawienia propozycji innych niezbędnych elementów potencjalnego dofinansowania ze środków NFOŚiGW, celem przedłożenia ich Zarządowi NFOŚiGW do ostatecznej oceny i podjęcia uchwały w sprawie udzielenia dofinansowania. Wynikiem jest karta "Uszczegółowienie wniosku o dofinansowanie zadania w formie przekazania środków przed przedłożeniem Zarządowi NFOŚiGW do oceny"
osoba oceniająca Wniosek	osoba, której kierujący komórką organizacyjną polecił ocenę związaną z udzieleniem dofinansowania lub zmianą jego warunków
pomoc publiczna	pomoc spełniająca przesłanki określone w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
pracownik komórki ekologicznej (koordynator)	pracownik komórki ekologicznej, któremu kierujący komórką przydzielił na podstawie aktu przydzielenia, sprawę do prowadzenia
rozporządzenie	rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16.11.2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz. U. z 2010 r. Nr 226, poz. 1479)
termin realizacji czynności	okres, w którym komórka organizacyjna powinna wykonać przypisaną pracę, liczony od dnia następującego po dniu otrzymania kompletu dokumentów, do dnia zakończenia pracy lub przekazania dokumentów
Wniosek	wniosek kierownika państwowej jednostki budżetowej o przekazanie środków lub uproszczony wniosek kierownika państwowej jednostki budżetowej o przekazanie środków
wykaz zadań	zbiór, na który składają się listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, w podziale na dziedziny oraz dysponentów
zadanie	działanie w dziedzinie ochrony środowiska lub gospodarki wodnej, o którego dofinansowanie ze środków NFOŚiGW przekazywanych

	na dochody budżetu państwa ubiega się państwowa jednostka budżetowa
Zestawienie	dokument, podpisany przez K-KE, zawierający informacje uzupełniające do listy zadań, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) numer wniosku/umowy, b) nazwę pjb realizującej zadanie, c) nazwę dysponenta części budżetowej, d) nazwę zadania, e) okres realizacji zadania, f) całkowity koszt zadania, g) całkowitą kwotę dofinansowania ze środków Funduszu, h) kwotę dofinansowania na dany rok oraz w przypadku zadań kontynuowanych, kwoty na kolejne lata realizacji zadania, i) uwagi/komentarze.

2. Wykaz używanych skrótów

DC	Departament Planowania i Sprawozdawczości
DI	Departament Rozwoju Systemów Informatycznych
DK	Departament Księgowości i Rozliczeń
P-DK	Pracownik Departamentu Księgowości i Rozliczeń
K-DK	Kierujący Departamentem Księgowości i Rozliczeń
BJ	Samodzielne Stanowisko ds. Państwowych Jednostek Budżetowych
KE	komórka ekologiczna
P-KE	Pracownik komórki ekologicznej
K-KE	Kierujący komórką ekologiczną
KO	komórka organizacyjna
NFOŚiGW	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
pjb	państwowa jednostka budżetowa
P-KEP	Pracownik komórki ekologicznej ds. prawnych
P-KER	Pracownik komórki ekologicznej ds. weryfikacji rozliczeń
P-KO	Pracownik komórki organizacyjnej
P-ZPP	Pracownik Zespołu ds. Pomocy Publicznej
P-DC	Pracownik Departamentu Planowania i Sprawozdawczości
PP	program priorytetowy
ZN	zespół negocjacyjny
ZOW	Zespół ds. Oceny Formalnej Wniosków
ZPP	Zespół ds. Pomocy Publicznej
ZRP	Zespół Radców Prawnych
hrf	Harmonogram rzeczowo-finansowy
LSI	Lokalny system informatyczny
GWD	Generator Wniosków o dofinansowanie

Litery wstawione przed skrótami komórek organizacyjnych oznaczają:

„P” – pracownik komórki organizacyjnej

„K” – kierujący komórką organizacyjną

II. Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa proces udzielenia dofinansowania zadania, realizowanego przez państwowe jednostki budżetowe w formie przekazania środków przez NFOŚiGW.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednio przepisy „Podręcznika procedur dofinansowania przedsięwzięcia ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej” (zwany dalej także: „Podręcznikiem”), 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.
3. Do wniosku uproszczonego kierownika państwowej jednostki budżetowej o przekazanie środków nie stosuje się postanowień rozdziału IV, podrozdziałów: 2 Ocena formalna Wniosku, 3. Ocena ekologiczno-techniczna Wniosku, 5. Negocjacje warunków dofinansowania zadania, 6. Udzielenie dofinansowania, 7. Zawieranie umowy i 8. Uruchomienie umowy.
4. Rozpatrzenie Wniosku (sporządzenie karty oceny Wniosku) kierownika państwowej jednostki budżetowej powinno nastąpić w terminie do 21 dni od dnia złożenia w NFOŚiGW kompletnego Wniosku.
5. Zarząd NFOŚiGW podejmuje uchwałę w sprawie projektu listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, utworzonej na podstawie pozytywnie ocenionych Wniosków, nie później niż do 10 kwietnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym rozpoczyna się dofinansowanie zadań.
6. Zarząd NFOŚiGW podejmuje uchwałę o dofinansowaniu zadania do 27 dni od dnia uzgodnienia listy zadań z dysponentem.
7. Zawarcie umowy powinno nastąpić do 20 dni od dnia podjęcia przez Zarząd NFOŚiGW uchwały o dofinansowaniu zadania.
8. Powyższe terminy są terminami instrukcyjnymi.
9. Koordynacja i odpowiedzialność:
 - a) Samodzielne Stanowisko ds. Państwowych Jednostek Budżetowych odpowiada za:
 - systemowe rozwiązywanie problemów związanych z finansowaniem zadań, realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz przekazywanie informacji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - organizowanie spotkań i udzielanie wyjaśnień,
 - bieżące kontakty z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Ministerstwem Środowiska,
 - przygotowanie i bieżącą aktualizację procedur rozpatrywania wniosków oraz dokumentów związanych z dofinansowaniem zadań realizowanych przez pjb,
 - koordynację tworzenia, uzgadniania oraz zmian list zadań państwowych jednostek budżetowych, zakwalifikowanych do dofinansowania,
 - bieżący monitoring zachowania terminów realizacji zadań wskazanych w procedurze dotyczącej pjb.

b) Departament Planowania i Sprawozdawczości odpowiada za:

- monitorowanie wykorzystania limitów kwot środków planowanych do przekazania dla państwowych jednostek budżetowych. Zadanie to jest realizowane poprzez opiniowanie list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania i ich zmian, opiniowanie uchwał w sprawie dofinansowania zadania realizowanego przez pjb i ich zmian, a także monitorowanie zmian wynikających z decyzji, mających wpływ na dane zawarte w Zestawieniu,
- koordynację spraw związanych z przesunięciem środków finansowych pomiędzy poszczególnymi programami priorytetowymi, w celu zagospodarowania limitów kwot środków planowanych do przekazania dla państwowych jednostek budżetowych. Zadanie to jest realizowane poprzez uzgadnianie zmian budżetów programów priorytetowych,
- przekazywanie informacji Zarządowi na temat realizacji limitu kwot przeznaczonych na realizację zadań pjb (rezerwa 59).

c) Komórki ekologiczne odpowiadają za:

- realizację programów priorytetowych, w których w ramach budżetu przeznaczonego na ich realizację ustalone są kwoty środków skierowanych do państwowych jednostek budżetowych,
- tworzenie i aktualizację Zestawień zawierających informacje uzupełniające do listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania,
- przekazywanie Zestawień dysponentom w przypadku istotnych zmian w realizowanych zadaniach pjb,
- umieszczanie na dysku sieciowym NFOŚiGW:
 - i. uzgodnionej listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania,
 - ii. projektów zmiany listy zatwierdzonej przez Zarząd,
 - iii. uzgodnionej zmiany listy,
 - iv. Zestawienia (skan). W przypadku zmiany danych zawartych w Zestawieniu, aktualna wersja Zestawienia jest umieszczana 1 dnia miesiąca, wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego
 - v. Tabeli monitorującej zmiany (skan). Tabela monitorująca zmiany jest umieszczana w tych samych terminach co Zestawienie,
- postępowanie, począwszy od rozpatrzenia wniosku kierownika pjb o realizację zadania, poprzez utworzenie listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania i przeprowadzenie procesu jej uzgadniania, po realizację i rozliczenie umowy,
- przekazywanie uchwał w sprawie listy zadań oraz uchwał w sprawie ich zmiany do opinii Departamentu Planowania i Sprawozdawczości oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Państwowych Jednostek Budżetowych,
- przekazywanie uchwał w sprawie dofinansowania zadania oraz ich zmian do opinii Departamentu Planowania i Sprawozdawczości oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Państwowych Jednostek Budżetowych,
- przekazywanie do Departamentu Planowania i Sprawozdawczości (skan) decyzji zmieniających, w zakresie danych mających wpływ na dane zawarte w Zestawieniu,
- bieżące przekazywanie Samodzielnemu Stanowisku ds. Państwowych Jednostek Budżetowych informacji o listach zadań.

- d) Departament Rozwoju Systemów Informatycznych odpowiada za:
- udostępnianie danych przedstawiających wypłaty i zobowiązania pjb w ujęciu poszczególnych dziedzin i programów priorytetowych.
- e) Departament Księgowości i Rozliczeń odpowiada za:
- bieżącą weryfikację zgodności dokonywanych płatności na rzecz pjb z limitami określonymi w Planie finansowym na dany rok (z uwzględnieniem podziału na limity kosztów na realizację zadań bieżących oraz kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych)

III. Podejmowanie decyzji oraz reprezentowanie NFOŚiGW

1. Rada Nadzorcza NFOŚiGW nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących przekazania środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez pjb.
2. Do podejmowania decyzji w sprawach związanych z dofinansowaniem zadań realizowanych przez pjb stosuje się odpowiednio zapisy Rozdziału III „Podręcznika procedur dofinansowania przedsięwzięcia ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.

IV. Postępowanie

Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej odbywa się zgodnie z procedurą „Postępowanie z wewnętrznymi dokumentami w NFOŚiGW”.

KO mogą zgłaszać uwagi/zastrzeżenia do Wniosku na etapie jego oceny, do czasu zakończenia negocjacji. Po podpisaniu karty uszczegółowienia wniosku państwowej jednostki budżetowej o dofinansowanie zadania, będącej wynikiem negocjacji, do momentu zawarcia umowy o realizację zadania zakwalifikowanego do dofinansowania zmiany warunków dofinansowania zadania możliwe są jedynie w wyniku pisemnego uzgodnienia pomiędzy państwową jednostką budżetową i NFOŚiGW.

Teczkę ekologiczną dla Wniosku (dalej teczka ekologiczna) zakłada pracownik Zespołu ds. Oceny Formalnej Wniosków, a następnie prowadzi pracownik komórki ekologicznej odpowiedzialny za ocenę Wniosku (lub za przydzieloną sprawę). Teczka ekologiczna zawiera uporządkowane chronologicznie i kompletne dokumenty lub kopie dokumentów związanych z procedowaniem Wniosku, a następnie prowadzoną umową, w tym w szczególności:

- 1) dokumenty będące podstawą rozpatrywania Wniosku (właściwy program priorytetowy i Zasady lub notatka z podaniem daty i nr uchwały przyjmującej właściwy program priorytetowy i Zasady oraz ich zmian),
- 2) Wniosek kierownika państwowej jednostki budżetowej o przekazanie środków na realizację zadania,
- 3) kopie uchwał Zarządu NFOŚiGW,
- 4) kopię umowy wraz z załącznikami,
- 5) kopie aneksów do umowy wraz z załącznikami,
- 6) decyzje upoważnionych, sporządzane zgodnie z rozdziałem III, dotyczące zmiany warunków umowy oraz pisma do i od państwowej jednostki budżetowej, informujące o zmianach umowy, bądź stanowiące oświadczenie woli w zakresie zmiany umowy,
- 7) kopie dokumentacji niezbędnej do weryfikacji rozliczeń częściowych i rozliczenia końcowego (np. protokoły odbioru robót),
- 8) dokumentację zakończenia rzeczowego i ekologicznego zadania oraz kopię karty „Rozliczenie rzeczowe” i „Rozliczenie ekologiczne”,

9) dokumentację zakończenia okresu trwałości zadania lub okresu użytkowania obiektu.

Dokumenty księgowe dotyczące umowy (dalej dokumentacja księgowa) kompletuje i prowadzi pracownik Departamentu Księgowości i Rozliczeń. Dokumentacja księgowa zawiera przekazane przez KE:

- 1) oryginał umowy wraz z załącznikami,
- 2) oryginały aneksów do umowy wraz z załącznikami,
- 3) oryginały pism zmieniających warunki umowy,
- 4) dokumentację niezbędną do weryfikacji rozliczeń.

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 programu priorytetowego oraz przyjęty budżet programu priorytetowego w zakresie limitu środków.

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 Generatora Wniosków o Dofinansowanie (zwanej GWD). Wniosek składa się:

- 1) w przypadku jego podpisania przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu - jedynie w wersji elektronicznej, przy użyciu GWD,
- 2) w innym przypadku – również w wersji papierowej, wygenerowanej (wydrukowanej) przy użyciu GWD, w kancelarii NFOŚiGW.

Uprozczone wnioski kierownika państwowej jednostki budżetowej o przekazanie środków stanowią potwierdzenie kontynuacji realizacji zadania w przypadku zadań wieloletnich. W projekcie listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania w pierwszej kolejności uwzględniane są zadania wieloletnie, potwierdzone złożeniem wniosków uproszczonych, a następnie – w miarę dostępności środków – wnioski nowo złożone.

1. Rejestrowanie Wniosków o przekazanie środków – do 3 dni

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	Kancelaria	Rejestracja Wniosku	Wpis do systemu kancelaryjnego Wpis do LSI	3

2. Ocena formalna Wniosku – do 3 dni

Każdy wniosek o dofinansowanie podlega ocenie formalnej, w oparciu o kryteria dostępu określone w programie priorytetowym. Wynikiem oceny jest dalsze procedowanie z Wnioskiem albo jego odrzucenie.

W przypadku realizacji kroków wskazanych jako opcjonalne – czas procedowania zostaje wydłużony o czas ich realizacji.

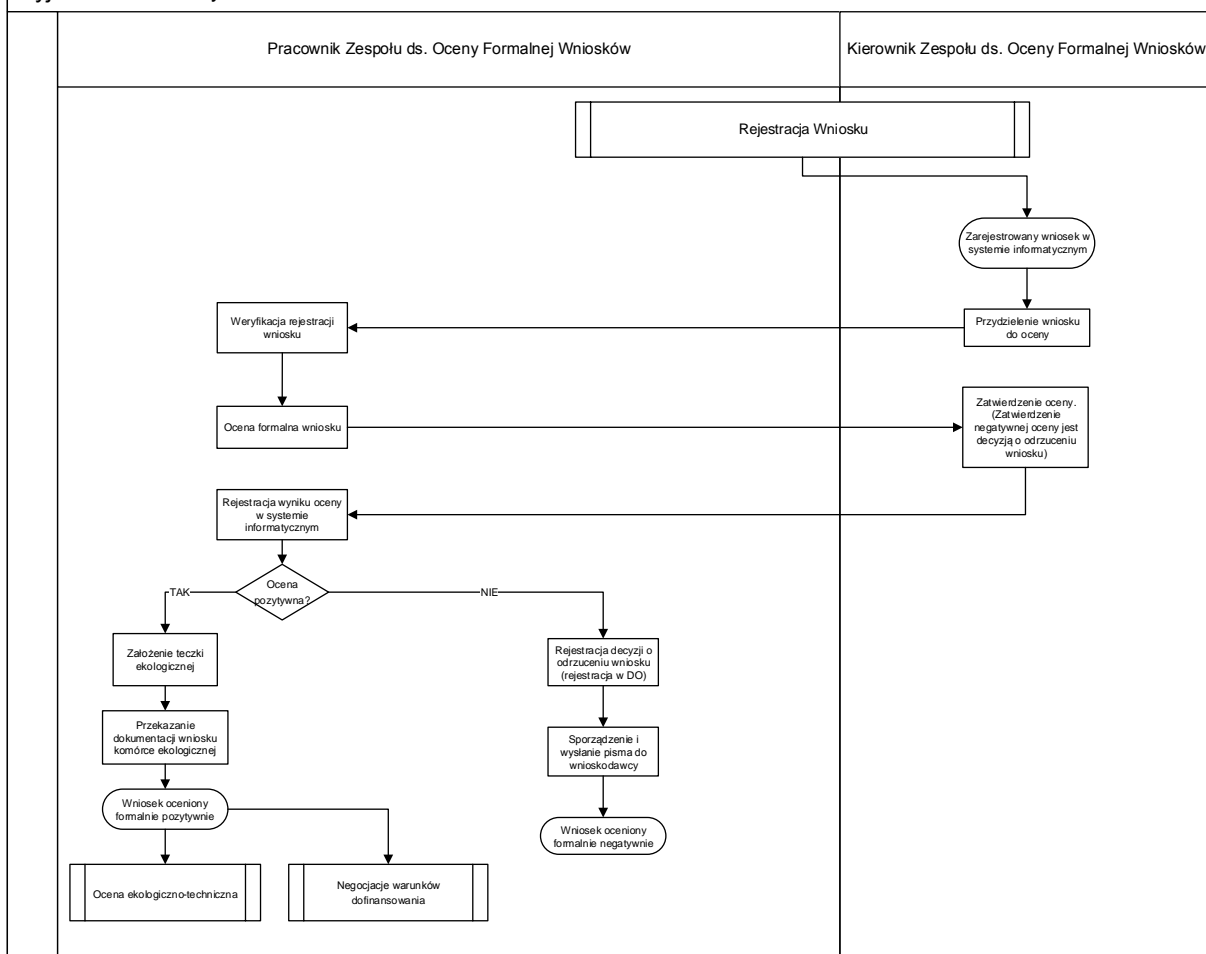
Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	K-ZOW	Przydzielenie Wniosku	Wpis do systemu informatycznego	3

2.	P-ZOW	Sprawdzenie poprawności i uzupełnienie rejestracji Wniosku	Wpis do systemu informatycznego
3.	P- ZOW	Ocena formalna	Karta oceny wniosku, w tym oświadczenie o bezstronność i poufności
4.	K-ZOW	Zatwierdzenie oceny	Karta oceny wniosku
5.	P- ZOW	(opcjonalnie) Poinformowanie wnioskodawcy o: odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych - niespełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu	1.Pismo do wnioskodawcy
6.	P-ZOW	Rejestracja oceny w systemie informatycznym	Wpis do systemu informatycznego
7.	P- ZOW	Założenieteczki ekologicznej	Teczka ekologiczna
8.	P-ZOW	(opcjonalnie) Wystąpienie o opinię zewnętrzną, jeżeli jest wymagana	Pismo do podmiotu opiniującego
9.	P-ZOW	(opcjonalnie) W przypadku cofnięcia Wniosku z komórki ekologicznej z powodu niespełnienia któregokolwiek kryterium formalnego: a) przeprowadzenie ponowną analizę Wniosku, b) ewentualne odrzucenie wniosku na podstawie oceny P-KE	Pismo do wnioskodawcy
10.	P-ZOW	Przekazanie dokumentów do komórki ekologicznej / (opcjonalnie) w przypadku odrzucenia Wniosku- przechowywanie dokumentacji Wniosku	Teczka ekologiczna

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

Wejście – Zarejestrowany Wniosek w systemach informatycznych

Wyjście – Oceniony formalnie Wniosek



3. Ocena ekologiczno-techniczna Wniosku – do 15 dni

Wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym podlegają ocenie ekologiczno-technicznej, zgodnie z kryteriami zawartymi w programie priorytetowym. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalnej, iż dofinansowanie stanowi pomoc publiczną, dokonywana jest również ocena w tym zakresie. Ocena powinna być wykonywana równolegle i prowadzona w oparciu o:

- w przypadku oceny ekologiczno-technicznej - kryteria jakościowe punktowe oraz kryteria horyzontalne (jeżeli dotyczy);
- w przypadku oceny w zakresie pomocy publicznej - kryteria jakościowe dopuszczające (jeżeli dotyczy).

P-KE może tworzyć zespół zadaniowy, w skład którego wejdą pracownicy KO biorący udział w opiniowaniu tego Wniosku.

W przypadku potrzeby, na etapie oceny zgodnie z kryteriami jakościowymi, NFOŚiGW wystąpi do państwowej jednostki budżetowej o uzupełnienie dokumentów. Wystąpienie będzie zawierało kompleksową informację dotyczącą konieczności uzupełnienia w zakresie oceny ekologiczno-technicznej.

Państwowa jednostka budżetowa uzupełni dokumenty, złoży wyjaśnienia w wyznaczonym przez P-KE terminie. Bieg terminu oceny zostaje zawieszony do czasu otrzymania przez NFOŚiGW wymaganych uzupełnień.

W przypadku negatywnej oceny na tym etapie, państwowa jednostka budżetowa, może zwrócić

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

się do NFOŚiGW o ponowną ocenę wniosku (nie dotyczy oceny wg kryteriów horyzontalnych).

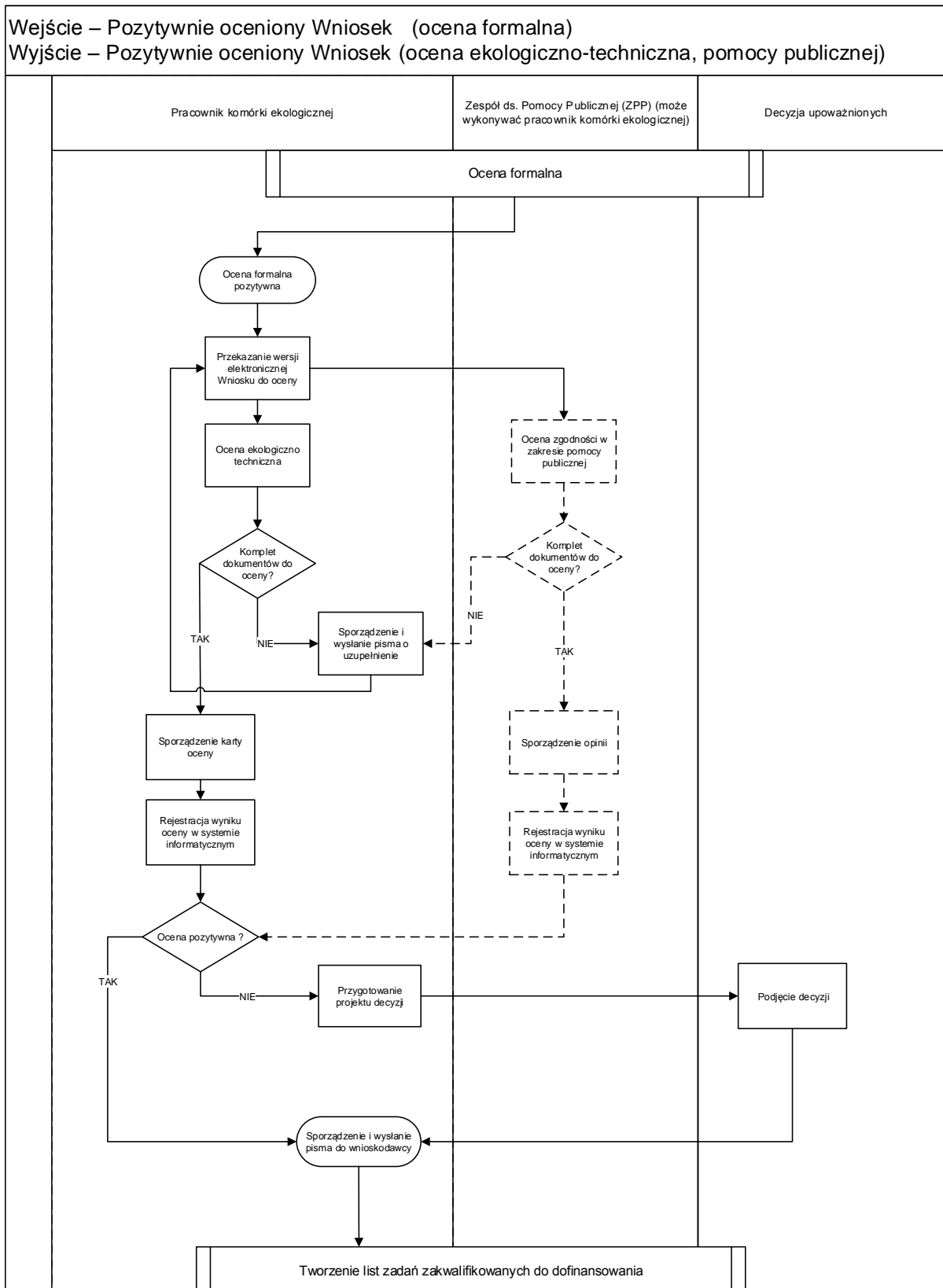
Wniosek oceniony pozytywnie do czasu umieszczenia go na uzgodnionej liście zadań zakwalifikowanych do dofinansowania otrzymuje status wniosku zawieszony.

W przypadku realizacji kroków wskazanych jako opcjonalne – czas procedowania zostaje wydłużony o czas ich realizacji.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE	Ocena ekologiczno-techniczna	Karta oceny. Wpis do systemu informatycznego.	13
2.	P-KE	(opcjonalnie) Wystąpienie o opinię zewnętrzną jeżeli jest wymagana	Pismo do podmiotu opiniującego	
3.	P-ZPP/P-KE	(opcjonalnie) Ocena występowania pomocy publicznej oraz ustalenie ewentualnych dodatkowych warunków dotyczących pomocy publicznej	Opinia. Karta oceny Wpis do systemu informatycznego.	
4.	P-KE	(opcjonalnie) W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek kryterium dostępu, cofnięcie wniosku do ZOW	Wpis zawierający uzasadnienie niespełnienia kryterium do systemu informatycznego	
5.	P-KE	(opcjonalnie) Poinformowanie wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia Wniosku, z zastrzeżeniem, że nie uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie uznane za rezygnację z dofinansowania.	Pismo do wnioskodawcy + fax lub mail	1
6.	K-KE	Zatwierdzenie oceny zadania	Karta oceny Wpis do systemu informatycznego	1
7.	P-KE	(opcjonalnie) Sporządzenie decyzji w wyniku negatywnej oceny ekologiczno-technicznej, (opcjonalnie) w zakresie pomocy publicznej - zgodnie z rozdziałem III Podręcznika	Projekt decyzji upoważnionych	5
8.	P-KE	Poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny*	Pismo do wnioskodawcy	1
<i>(opcjonalnie) Jeżeli wnioskodawca uzupełniał dokumenty do wniosku</i>				
9.	P-KE/, K-KE ,/P-ZPP	Ocena w zakresie uzupełnionych dokumentów	karta oceny	5
<i>(opcjonalnie) Jeżeli wnioskodawca nie uzupełnił dokumentów do wniosku lub wystąpił z pismem o rezygnacji z dofinansowania</i>				
10.	P-KE	1.Poinformowanie wnioskodawcy o zakończeniu postępowania z Wnioskiem 2. Rejestracja rezygnacji wnioskodawcy w systemie informatycznym	Pismo do wnioskodawcy Wpis do systemu informatycznego	1

*Nie dotyczy wniosków składanych w trybie zmiany listy, w przypadku gdy dysponent jest jednocześnie pjb, informacja ta przekazywana jest wraz ze zmianą listy

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu



4. Tworzenie list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania - do 26 dni

Komórka ekologiczna, biorąc pod uwagę zobowiązania i limity określone we właściwych programach priorytetowych na dany rok budżetowy, opracuje projekty list zadań zakwalifikowanych

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

do dofinansowania w podziale na dziedziny, osobno dla każdego dysponenta, na podstawie pozytywnie ocenionych Wniosków. Na listę zadań zakwalifikowanych do dofinansowania składa się:

- 1) nr Wniosku/nr umowy,
- 2) nazwa zadania,
- 3) całkowita kwota dofinansowania dla danej dziedziny w danym roku dla danego dysponenta.

W przypadku, gdy suma kwot z 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. Po uzgodnieniu listy, P-KE nadaje takim wnioskom status „Wniosek wyłączony z powodu braku środków”. O tym, że wniosek nie podlega dalszemu rozpoznaniu wnioskodawca jest informowany pismem.

Zestawienie sporządzane przez P-KE, zatwierdzone przez K-KE przedkłada się w formie załącznika do uzasadnienia do uchwały Zarządu w sprawie projektu listy zadań, co zapewni Zarządowi szczegółową informację o projekcie listy zadań.

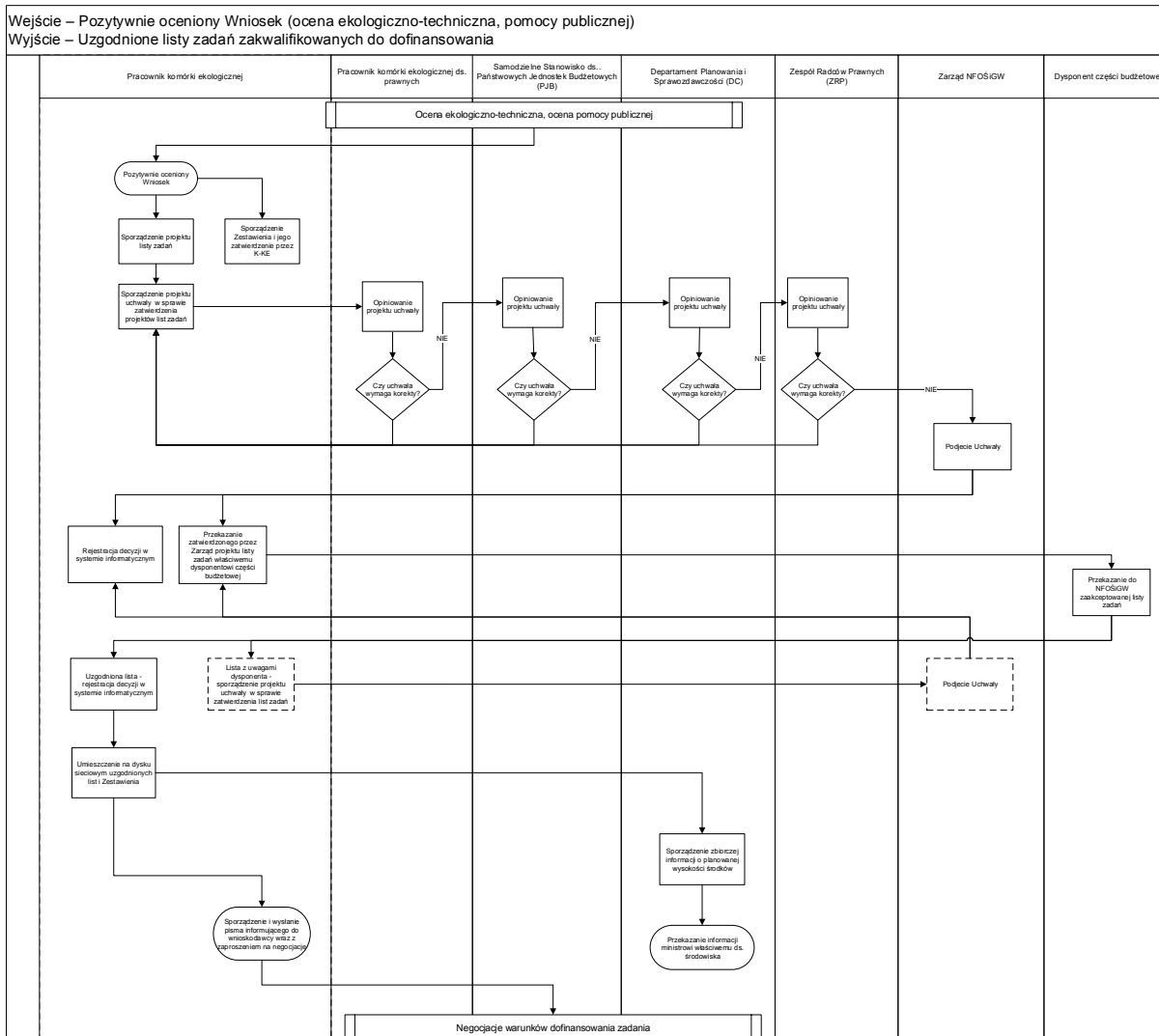
Czas procedowania zostanie wydłużony o czas niezbędny na uzyskanie informacji o uzgodnieniu/ odmowie uzgodnienia list zadań przez dysponentów.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE	Sporządzenie projektu listy zadań, w podziale na dziedziny i dysponentów	Projekt listy zadań	3
2.	P-KE	Sporządzenie Zestawienia zawierającego informacje uzupełniające do listy zadań	Zestawienie	1 ¹
3.	K-KE	Zatwierdzenie Zestawienia zawierającego informacje uzupełniające do listy zadań	Zestawienie	1 ¹
4.	P-KE/P-KEP/K-KE	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie projektu listy zadań	Projekt uchwały	2
5.	P-DC/BJ	Opiniowanie projektu listy zadań	Zaopiniowany projekt listy zadań	2
6.	ZRP	Opiniowanie projektu uchwały	Projekt uchwały	2
7.	P-KE	Przekazanie projektu uchwały do DO	Projekt uchwały	1
8.	Zarząd	Podjęcie uchwały	Uchwała /nie później niż do 10 kwietnia/	-
9.	P-DO	Rejestracja uchwały w rejestrze uchwał	Zarejestrowana uchwała	1 ¹
10.	P-KE	Rejestracja danych w systemie informatycznym po otrzymaniu informacji o zarejestrowaniu uchwały w rejestrze uchwał	Wpis do systemu informatycznego	1 ¹
11.	P-KE	Przekazanie zatwierdzonego przez Zarząd projektu listy do właściwych dysponentów części budżetowych	Pisma do dysponentów wraz z projektami list zatwierdzonymi przez Zarząd	3
12.	właściwy dysponent	Przekazanie do NFOŚiGW przez dysponenta części budżetowej, zaakceptowanej listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania w kolejnym roku budżetowym, w ramach kwot dostępnych środków	Uzgodnione przez dysponentów listy zadań / do 30 kwietnia/	-
13.	P-KE	(opcjonalnie) W przypadku braku uzgodnienia przez dysponenta części budżetowej części	Projekt uchwały	9

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

		projekt listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, przygotowanie projektu uchwały Zarządu		
14.	P-DC/BJ	(opcjonalnie) Opiniowanie projektu listy zadań	Zaopiniowany projekt listy zadań	2
15.	ZRP	(opcjonalnie) Opiniowanie projektu uchwały	Projekt uchwały	2
16.	P-KE	(opcjonalnie) Przekazanie projektu uchwały do DO	Projekt uchwały	1
17.	Zarząd	(opcjonalnie) Podjęcie uchwały. Zarząd NFOŚiGW może postanowić, iż projekt listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, uznaje się za listę zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, z dniem wyrażenia zgody przez dysponenta części budżetowej na proponowaną jej treść przez NFOŚiGW	Uchwała	-
18.	P-DO	(opcjonalnie) Rejestracja uchwały w rejestrze uchwał	Zarejestrowana uchwała	1
19.	P-KE	(opcjonalnie) Rejestracja danych w systemie informatycznym, po otrzymaniu informacji o zarejestrowaniu uchwały w rejestrze uchwał	Wpis do systemu informatycznego	1
20.	P-KE	(opcjonalnie) Ponowne przekazanie niezgodnionego projektu listy zadań (całości lub części) po decyzji Zarządu do dysponenta, w celu uzgodnienia	Pisma do dysponentów wraz z listami zatwierdzonymi przez Zarząd	3
21.	P-KE	Umieszczenie uzgodnionych list zadań na dysku sieciowym NFOŚiGW	Zatwierdzone Listy zadań dziedzinowe	1
22.				
23.	P-KE	Umieszczenie na dysku sieciowym zatwierdzonego zestawienia zawierającego informacje uzupełniające do listy zadań	Zestawienie	1 ¹
24.	P-DC	Przedstawienie informacji Zarządowi o planowanej wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, realizowanych przez pjb	Informacja dla Zarządu	-
25.	P-DC	Przekazanie informacji ministrowi właściwemu do spraw środowiska o planowanej wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, realizowanych przez pjb, w celu utworzenia rezerwy celowej	Informacja dla Ministra Środowiska	-
26.	P-KE	Poinformowanie wnioskodawcy o umieszczeniu zadania na liście zadań zakwalifikowanych do dofinansowania. W przypadku zadań umieszczonych na liście podstawowej wraz z zaproszeniem do negocjacji	Pismo lub mail do wnioskodawcy	2

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu



5. Negocjacje warunków dofinansowania zadania – do 20 dni

Po pozytywnej ocenie Wniosku i umieszczeniu zadania na liście zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, wnioskodawca zapraszany jest przez KE w celu uszczegółowienia warunków dofinansowania zadania.

Negocjacje warunków dofinansowania zadania prowadzi ze strony NFOŚiGW P-KE lub zespół negocjacyjny, w skład którego wchodzi P-KE i w zależności od potrzeb P-KER, P-KEP lub P-KO. W przypadku negocjowania nietypowych warunków formalnoprawnych, w skład zespołu może wejść radca prawny.

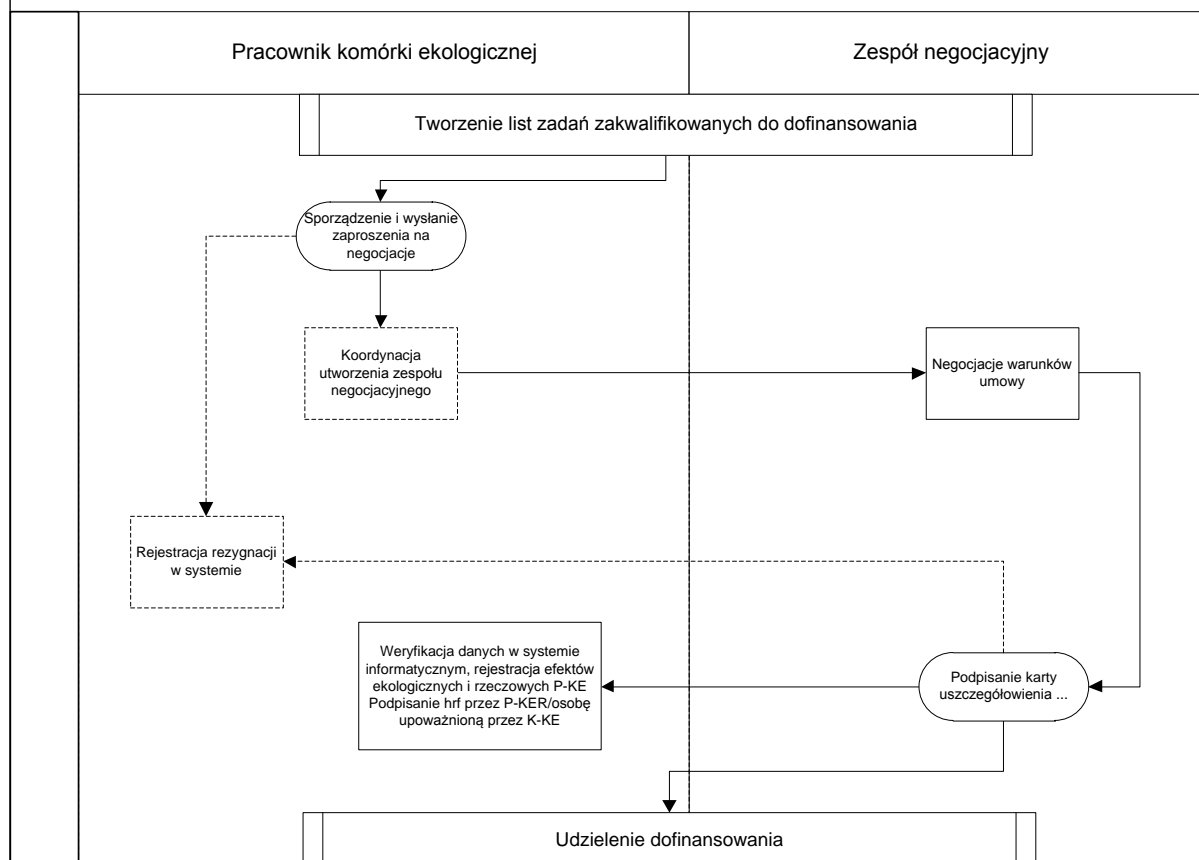
W przypadku realizacji kroków wskazanych jako opcjonalne, czas procedowania zostaje wydłużony o czas ich realizacji.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE	(opcjonalnie) Koordynacja utworzenia zespołu negocjacyjnego	Zespół	20
2.	P-KE/ZN	Negocjacje warunków dofinansowania zadania (z możliwością kilkukrotnych spotkań)	Karta uszczegółowienia wniosku o dofinansowanie zadania	
3.	P-KER/osoba	Weryfikacja i parafowanie hrf	hrf	

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

	upoważniona przez K-KE			
4.	P-KE	Rejestracja planowanego efektu ekologicznego i efektu rzeczowego w systemie informatycznym	Wpis do systemu informatycznego	
(opcjonalnie) Jeżeli wnioskodawca nie podjął negocjacji w ciągu 5 dni od ustalonego terminu				
5.	P-KE	Poinformowanie pjb o nowym terminie negocjacji z zastrzeżeniem, że niestawiennictwo będzie uznane za rezygnację z dofinansowania	Pismo do wnioskodawcy	1
6.	ZN/P-KE	Postępowanie zgodne z pkt 2-4	jw.	jw.
(opcjonalnie) Jeżeli wnioskodawca nie podjął negocjacji w dodatkowym terminie albo nie podpisał Karty uszczegółowienia ...				
7.	P-KE	1. Poinformowanie wnioskodawcy o zakończeniu postępowania z Wnioskiem 2. Rejestracja rezygnacji wnioskodawcy w systemie informatycznym	Pismo do wnioskodawcy Wpis do systemu informatycznego	1

Wejście – Uzgodnione listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania
Wyjście – Podpisana karta uszczegółowienia ...

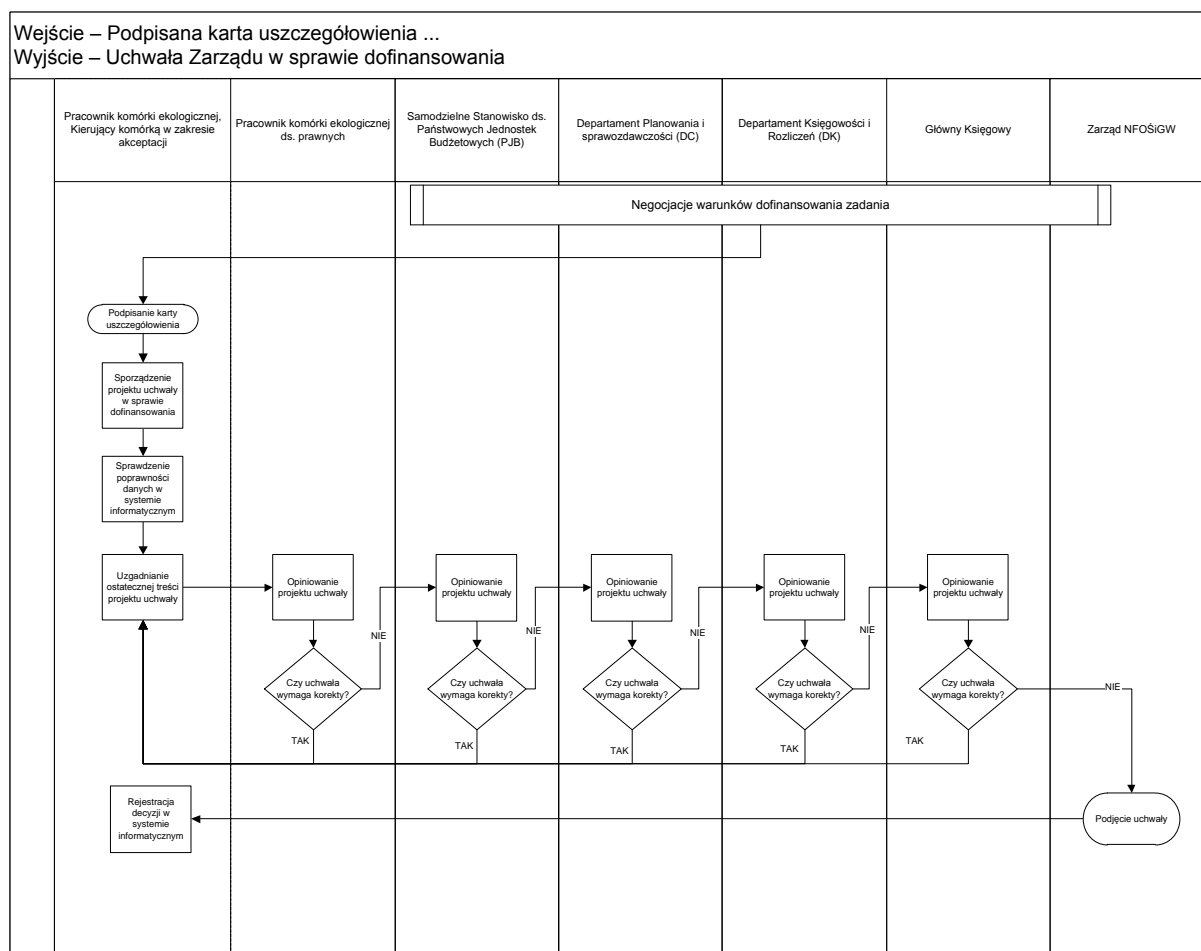


¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

6. Udzielenie dofinansowania – do 7 dni od daty zakończenia negocjacji

Zarząd NFOŚiGW podejmuje decyzję w sprawie udzielenia dofinansowania na realizację zadania, znajdującego się na uzgodnionej z dysponentem liście zadań zakwalifikowanych do dofinansowania.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE/K-KE/P-KEP	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu o dofinansowanie zadania	Projekt uchwały	4
2.	P-DC/P-DK/BJ/K-DK	Opiniowanie projektu uchwały	Projekt uchwały	3
3.	Zarząd	Podjęcie uchwały	Uchwała	-
4.	P-DO	Rejestracja uchwały w rejestrze uchwał	Zarejestrowana uchwała	1 ¹



7. Zawieranie umowy – do 20 dni od daty wejścia w życie uchwały Zarządu o dofinansowaniu

Na podstawie uchwały Zarządu, NFOŚiGW zawiera z państwową jednostką budżetową umowę o realizację zadania zakwalifikowanego do dofinansowania.

Umowy podpisywane są w siedzibie NFOŚiGW. P-KE może zdecydować o wysłaniu do wnioskodawcy umowy do podpisania. Wysyłany projekt umowy może być podpisany w pierwszej kolejności przez NFOŚiGW. Do umowy P-KE dołącza pouczenie, że niepodpisanie przez pjb

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

lub niezwrócenie 2 egzemplarzy umowy do NFOŚiGW w wyznaczonym terminie oznacza, że zobowiązanie NFOŚiGW nie powstanie.

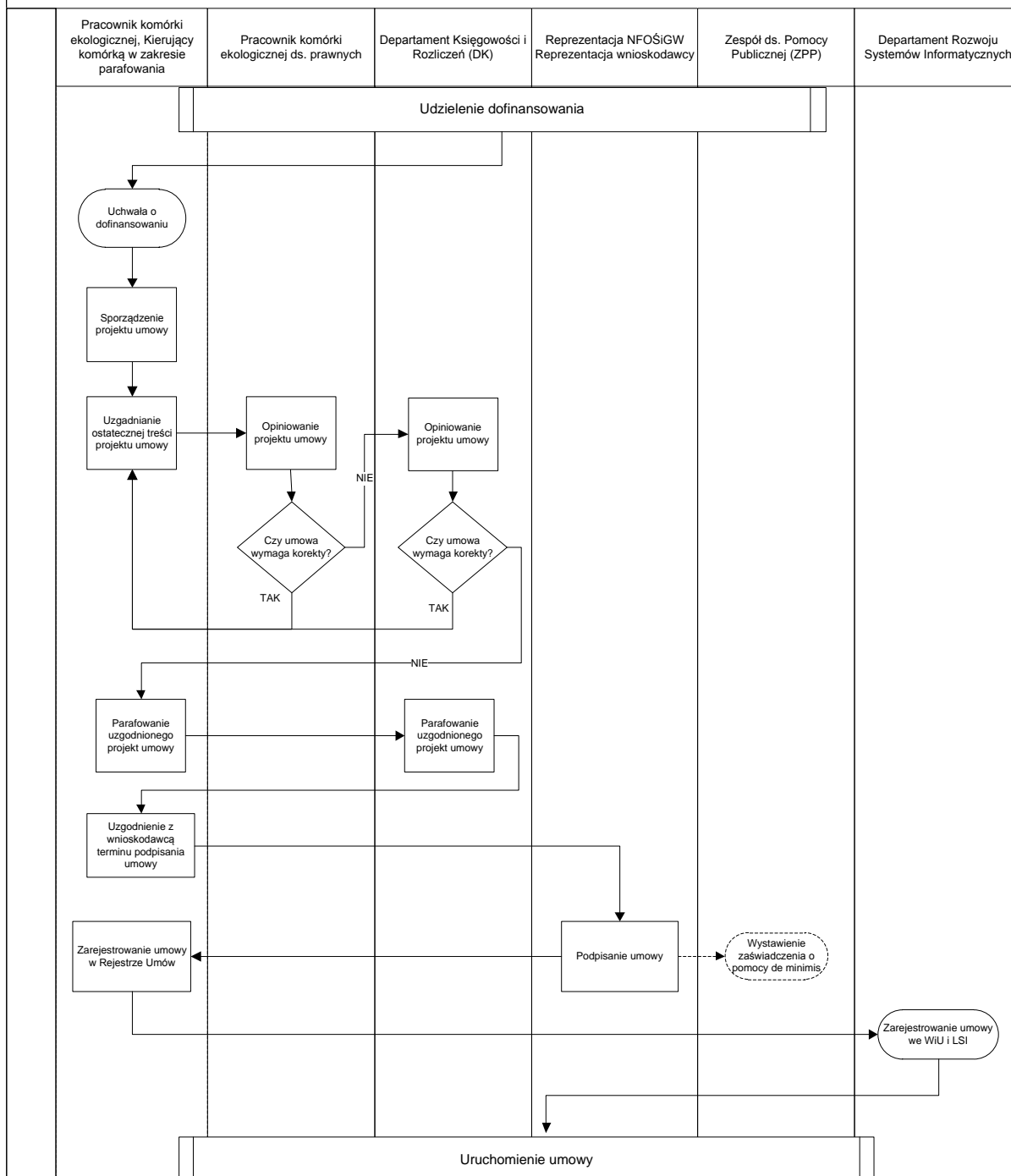
Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE	Sporządzenie projektu umowy w systemie informatycznym i przesłanie do opinii*	Projekt umowy	4
2.	P-DK	Opiniowanie i akceptacja (mail) projektu umowy	Projekt umowy	3
3.	P-KEP	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy	Projekt umowy	1
4.	P-KE	Wydrukowanie i parafowanie każdej strony obu egzemplarzy projektu umowy wraz z załącznikami	Projekt umowy	1
5.	P-KEP	Parafowanie projektu umowy	Projekt umowy	1
6.	P-DK	Parafowanie projektu umowy	Projekt umowy	1
7.	P-KE	(opcjonalnie) W przypadku niepodpisywania umowy przez wnioskodawcę w siedzibie NFOŚiGW - wysłanie projektu umowy do wnioskodawcy	Projekt umowy	1
8.	P-DK – pełnomocnik/P-KE-pełnomocnik	Podpisanie dwóch egzemplarzy projektu umowy wraz z hrf i innymi załącznikami	Projekt umowy	1
9.	Wnioskodawca	Podpisanie umowy – w siedzibie NFOŚiGW	Projekt umowy/Umowa	1 (15)
10.	P-KE	Rejestracja umowy w rejestrze**, (<i>opatrzenie umowy numerem z rejestru i datą zawarcia, umieszczenie skanu umowy wraz z załącznikami w rejestrze</i>) Przekazanie kierownikowi pjb jednego egzemplarza podpisanej umowy oraz kopii hrf potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez P-KE	Wpis do systemu informatycznego Egzemplarz umowy	1
11.	P- DI	Wprowadzenie danych o umowie	Wpis do systemu informatycznego	3 ¹
12.	P-ZPP	(opcjonalnie) Wystawienie zaświadczenia o pomocy publicznej, w przypadku, gdy dofinansowanie zakwalifikowano jako pomoc publiczną	Zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej	1

* Każda uwaga opiniującego powoduje zwrot projektu umowy do P-KE, który po jej rozpatrzeniu kieruje ponownie projekt umowy na ścieżkę akceptacyjną.

** Dzień 7 stycznia to ostateczny termin rejestracji umów dotyczących roku poprzedniego.

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

Wejście – Uchwała Zarządu w sprawie dofinansowania
Wyjście – Podpisana, zarejestrowana umowa



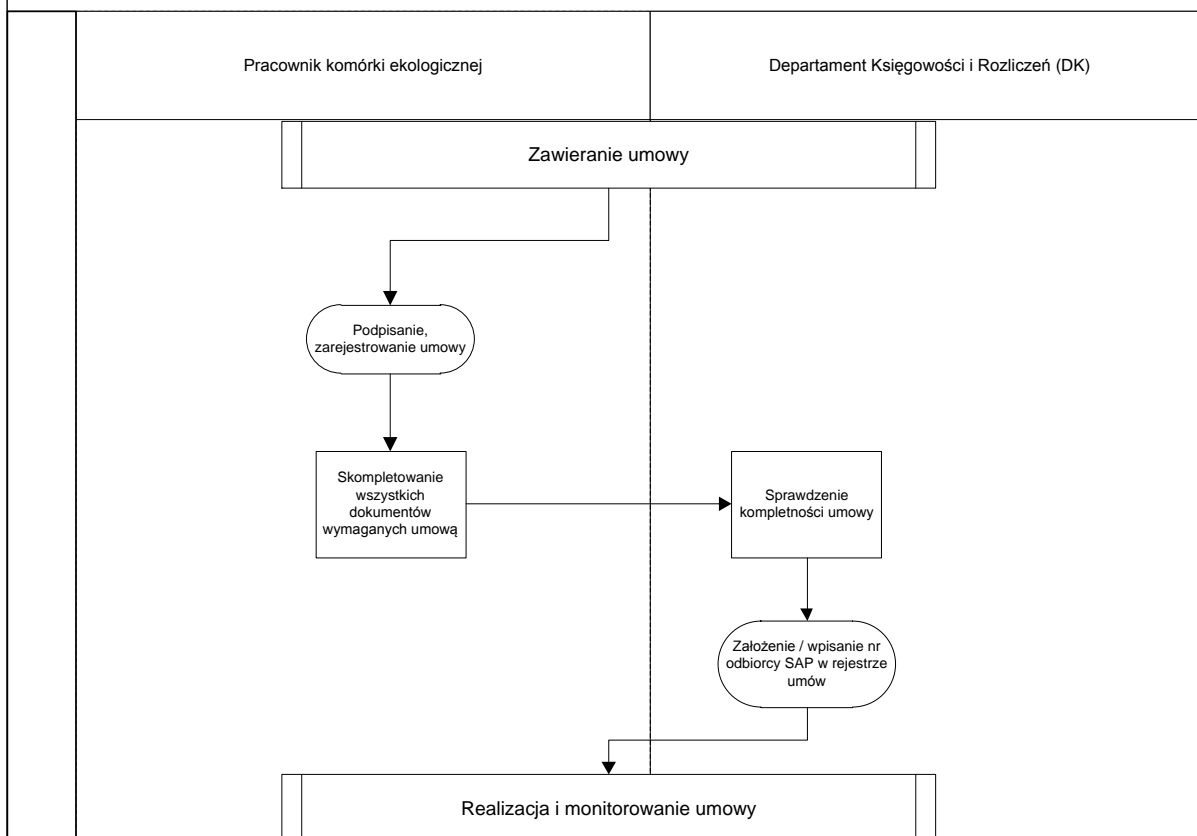
¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

8. Uruchomienie umowy – niezbędne czynności przed pierwszą wypłatą

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE	Przekazanie umowy wraz z kompletem załączonych dokumentów do DK	Umowa	1 ¹
2.	P-DK	Założenie/wpisanie nr odbiorcy SAP w rejestrze umów, potwierdzenie w rejestrze przyjęcia umowy	Wpis do systemu informatycznego	3 ¹

Wejście – Podpisana umowa o dofinansowanie

Wyjście – Założenie teczki księgowej umowy



¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

9. Realizacja i monitorowanie umowy

P-KE jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji zadania, w ramach którego może je wizytować przed rozpoczęciem, w trakcie lub po zakończeniu jego realizacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje K-KE.

Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej i jego zmiany akceptują osoby upoważnione przez Zarząd NFOŚiGW.

Wyplata środków:

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	kancelaria	Rejestracja dokumentów	Wpis w systemie kancelaryjnym	1
2.	P-KE	Sprawdzenie dokumentów w tym zgodności z warunkami umowy i kwalifikowalnością kosztów oraz Listą zadań zakwalifikowanych do dofinansowania	Karta akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	2
3.	P-KER	Weryfikacja dokumentów/ w tym zgodności z warunkami umowy i hrf oraz Listą zadań zakwalifikowanych do dofinansowania (opcjonalnie) Poinformowanie P-KE o konieczności uzupełnienia dokumentów, sformułowanie konkretnych uwag	Karta akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	2
4.	P-DK	Weryfikacja dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym (opcjonalnie) Poinformowanie P-KE o konieczności uzupełnienia dokumentów, sformułowanie konkretnych uwag	Karta akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	2
5.	P-KE	(opcjonalnie) Poinformowanie pjb o konieczności uzupełnienia dokumentów (uwagi zbiorcze)	Pismo do pjb + mail	1
6.	KE	1. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty przez K-KE lub osobę upoważnioną w KE 2. Akceptacja wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej przez osobę upoważnioną, na podstawie uchwały Zarządu	1. Karta/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb 2. wniosek o uruchomienie środków	1
7.	DK	1. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty przez osobę upoważnioną w DK 2. Akceptacja wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej przez osobę upoważnioną, na podstawie uchwały Zarządu	1. Karta/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	1

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

			2. Wniosek o uruchomienie środków	
8.	P-DK	Przekazanie środków na właściwy rachunek bieżący dochodów budżetowych Ministra Środowiska	Przekazanie środków	5
9.	P-DK	Skanowanie i umieszczenie w systemie informatycznym zatwierdzonej karty/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb oraz poinformowanie KE o wypłacie środków	Scan	Równoległe z pkt 8
10.	P-KE	Przekazanie po jednym egzemplarzu wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej właściwemu dysponentowi i kierownikowi pjb oraz poinformowanie ministra właściwego do spraw finansów publicznych i ministra właściwego do spraw środowiska o przekazaniu środków	Pismo z informacją do MŚ do wiadomości MF podpisane przez kierującego komórką ekologiczną albo jednego z upoważnionych przez Zarząd	5

Rozliczenie wypłaconych środków:

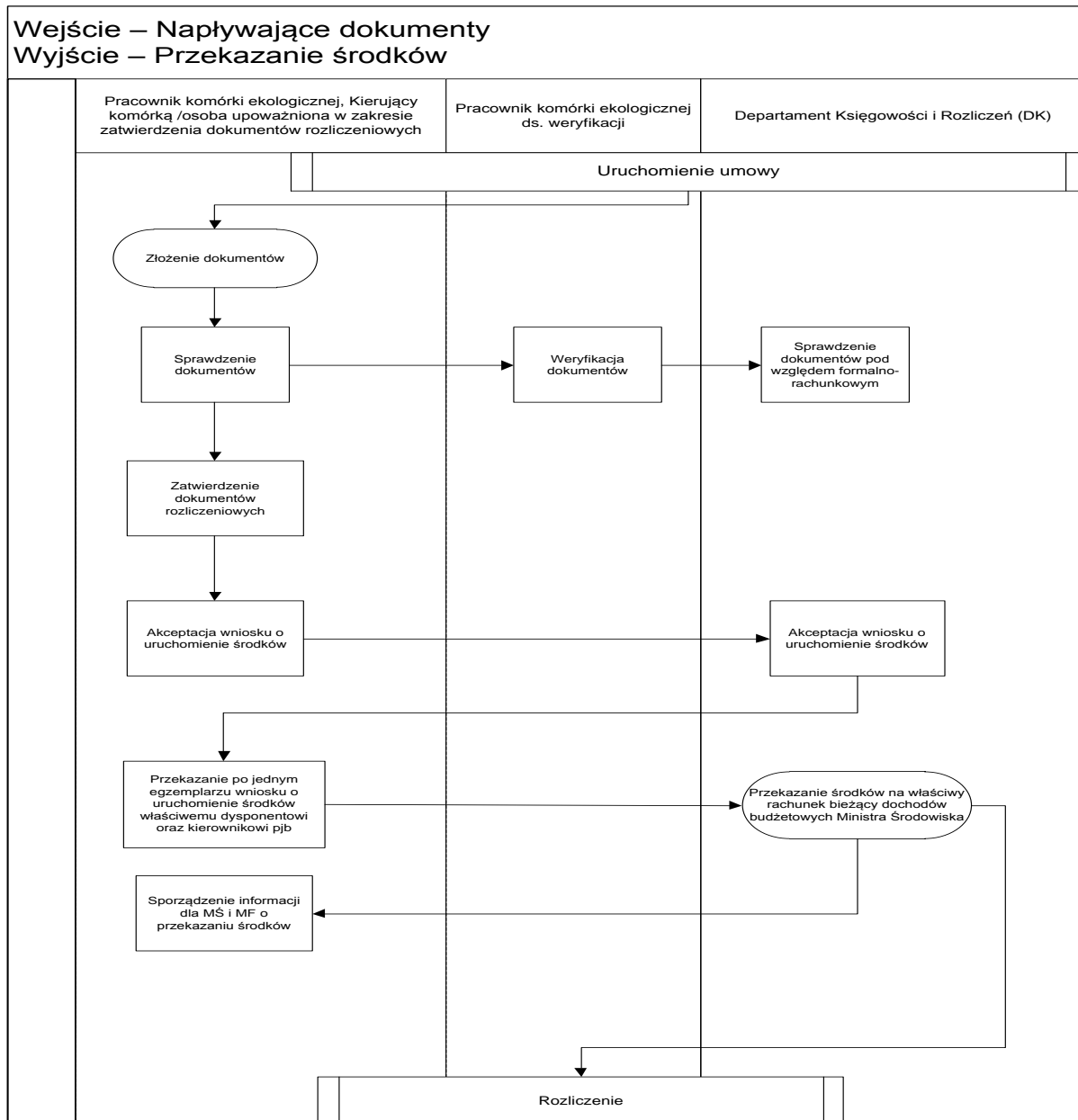
Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	kancelaria	Rejestracja dokumentów	Wpis w systemie kancelaryjnym	1
2.	P-KE	Sprawdzenie dokumentów/ w tym zgodności z warunkami umowy i kwalifikowalnością kosztów	Karta/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	2
3.	P-KER	Weryfikacja dokumentów/ w tym zgodności z warunkami umowy i hrf (opcjonalnie) Poinformowanie P-KE o konieczności uzupełnienia dokumentów, sformułowanie konkretnych uwag	Karta/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	2
4.	P-DK	Weryfikacja dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym (opcjonalnie) Poinformowanie P-KE o konieczności uzupełnienia dokumentów, sformułowanie konkretnych uwag	Karta/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	5
5.	P-KE	(opcjonalnie) Poinformowanie pjb o konieczności uzupełnienia dokumentów (uwagi zbiorcze)	Pismo do pjb + mail	1
6.	KE	Zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przez K-KE lub osobę upoważnioną w KE	Karta/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	1
7.	DK	Zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przez osobę upoważnioną w DK	Karta/ akceptacji rozliczenia wypłat/akceptacji	1

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

			wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb	
--	--	--	--	--

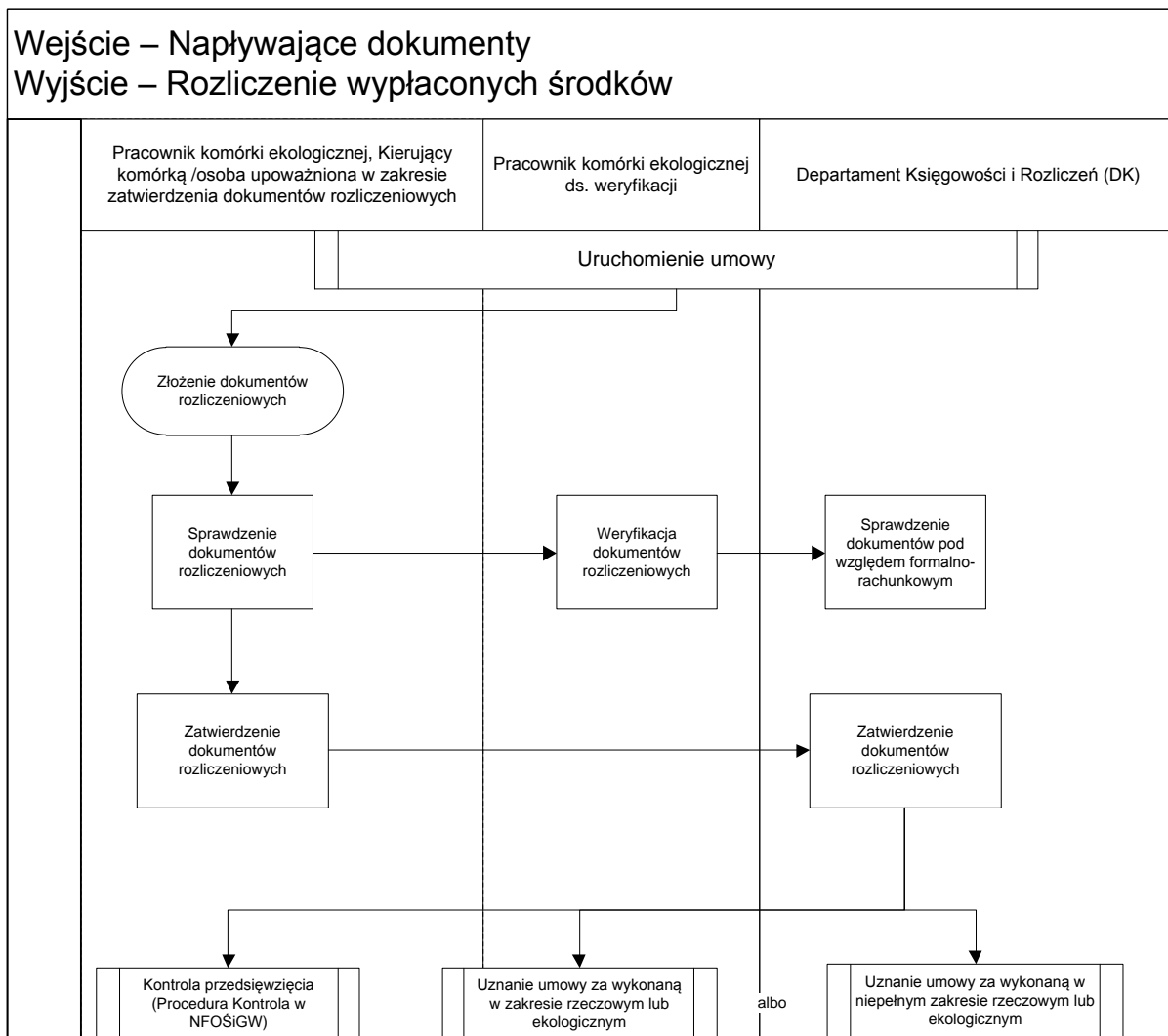
W przypadku wystąpienia kierownika państwowej jednostki budżetowej o zapewnienie finansowania (lub jego korekty), wniosek jest akceptowany przez osoby upoważnione przez Zarząd NFOŚiGW i przekazywany do dysponenta.

Wypłata środków



¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

Rozliczenie wypłaconych środków



¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

10. Uznanie umowy za wykonaną

1. Uznanie umowy za wykonaną w zakresie rzeczowym – 20 dni od daty złożenia kompletu dokumentów

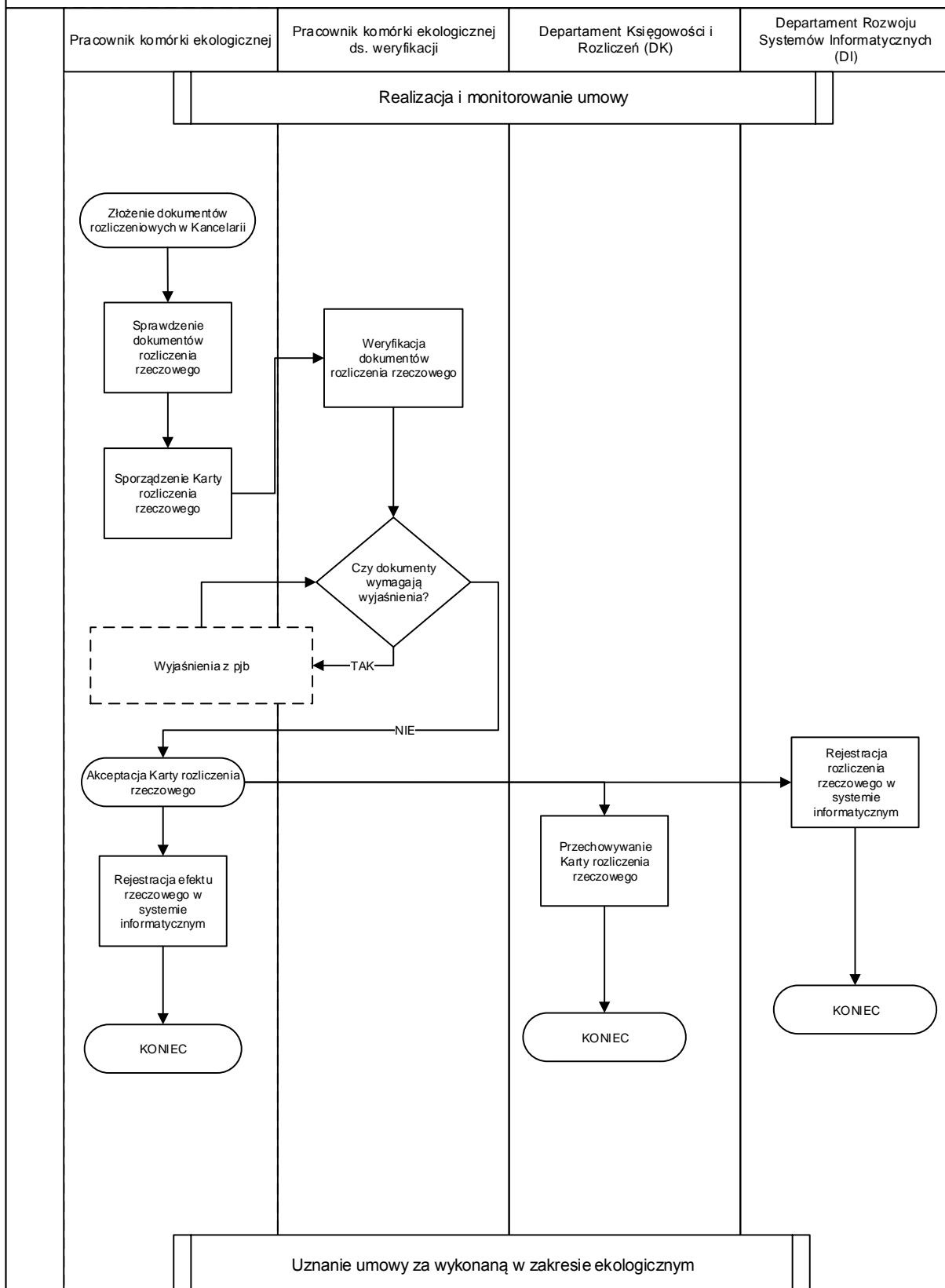
W terminie nie później niż 6 tygodni przed określoną w umowie planowaną datą potwierdzenia osiągnięcia efektu rzeczowego, P-KE wysyła do pjb pismo przypominające o zbliżającym się terminie przedłożenia dokumentów wraz z pełną informacją o wymaganych dokumentach i ich zawartości oraz wynikających z umowy konsekwencjach nieprzesłania tych dokumentów.

Państwowa jednostka budżetowa składa w kancelarii NFOŚiGW dokumenty potwierdzające wykonanie i odbiór zadania zgodnie z warunkami umowy.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE	Poinformowanie pjb o zbliżającym się terminie przedłożenia dokumentów rozliczeniowych	Pismo do pjb (mail)	1 ¹
2.	kancelaria	Rejestracja dokumentów rozliczenia rzeczowego	Wpis do systemu kancelaryjnego	1
3.	P-KE	Sprawdzenie dokumentów rozliczenia rzeczowego	Rozliczenie rzeczowe	9
4.	P-KER	Weryfikacja rozliczenia rzeczowego	Rozliczenie rzeczowe	9
5.	P-KE/P-KER	(opcjonalnie) Wyjaśnienie wątpliwości bezpośrednio z pjb	mail, fax	4
6.	P-KE	Akceptacja rozliczenia umowy w zakresie rzeczowym i przekazanie karty do DK i DI	Karta rozliczenia rzeczowego	1
7.	P-DI	Rejestracja w systemie informatycznym terminu i zakresu wykonania umowy	Wpis do systemu informatycznego Umowa rozliczona rzeczowo	1 ¹
8.	P-KE	Rejestracja w systemie informatycznym rzeczywistego efektu rzeczowego	Wpis do systemu informatycznego	1 ¹

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

Wejście – Dokumenty rozliczeniowe
Wyjście – Zaakceptowana Karta rozliczenia rzeczowego



¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

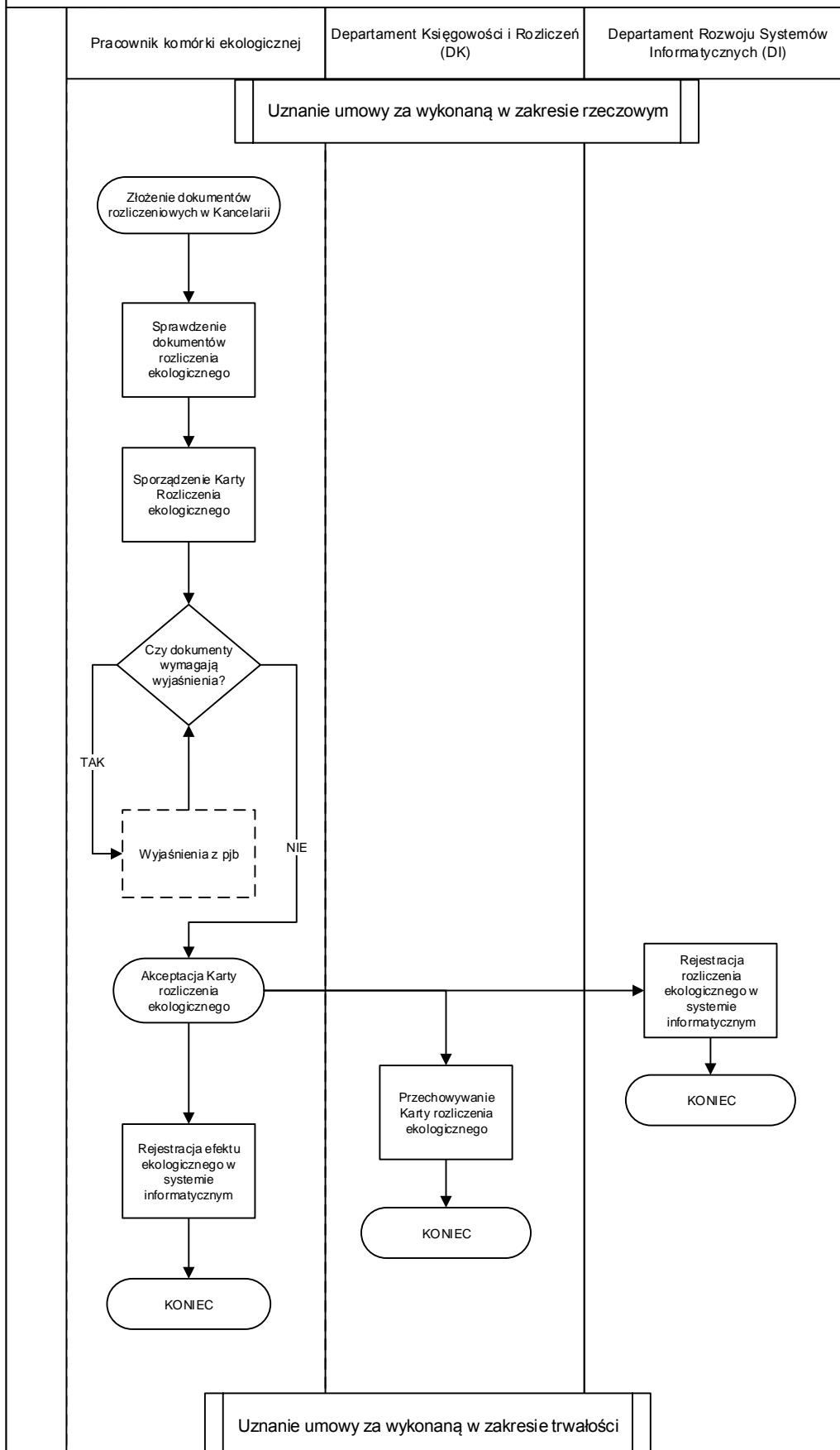
2. Uznanie umowy za wykonaną w zakresie ekologicznym – 20dni od daty złożenia kompletu dokumentów

W terminie nie później niż 6 tygodni przed określoną w umowie planowaną datą potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego, P-KE wysyła do pjb pismo przypominające o zbliżającym się terminie przedłożenia dokumentów wraz z pełną informacją o wymaganych dokumentach i ich zawartości oraz wynikających z umowy konsekwencjach nieprzesłania tych dokumentów.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-KE	Poinformowanie pjb o zbliżającym się terminie przedłożenia dokumentów rozliczeniowych	Pismo do pjb (mail)	1 ¹
2.	kancelaria	Rejestracja dokumentów rozliczenia ekologicznego	Wpis do systemu kancelaryjnego	1
3.	P-KE	Sprawdzenie dokumentów rozliczenia ekologicznego	Rozliczenie ekologiczne	8
4.	P-KE	(opcjonalnie) Wyjaśnienie wątpliwości bezpośrednio z pjb	mail, fax	10
5.	P-KE	Akceptacja rozliczenia umowy w zakresie ekologicznym i przekazanie karty do DK i DI	Karta rozliczenia ekologicznego	1
6.	DI	Wprowadzenie zapisów w systemie informatycznym	Wpis do systemu informatycznego Umowa rozliczona ekologicznie	1 ¹
7.	P-KE	Rejestracja w systemie informatycznym rzeczywistego efektu ekologicznego	Wpis do systemu informatycznego	1 ¹

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

Wejście – Dokumenty rozliczenia ekologicznego
Wyjście – Zaakceptowana Karta rozliczenia ekologicznego



¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

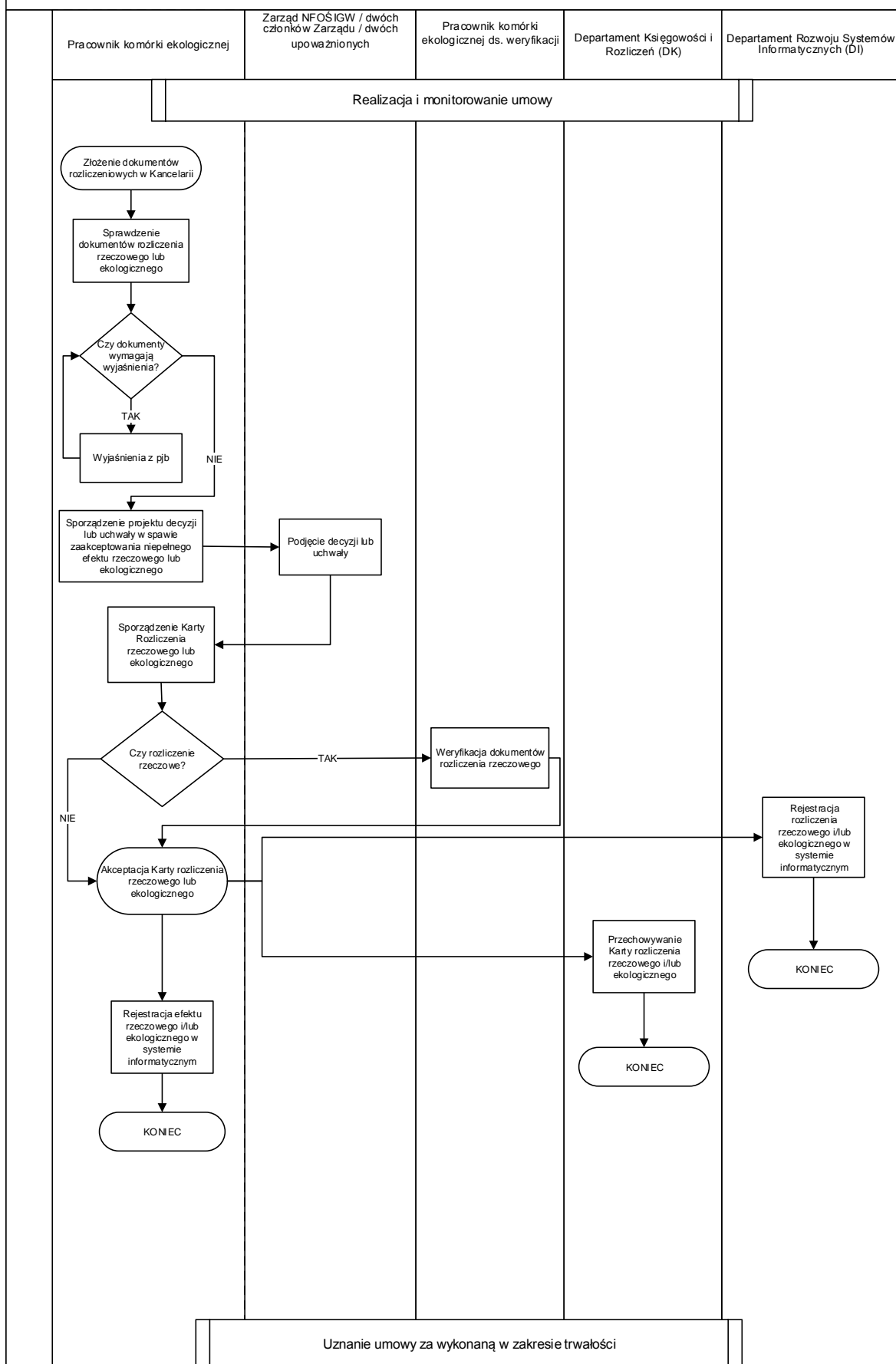
3. Uznanie umowy za wykonaną w niepełnym zakresie rzeczowym lub ekologicznym lub za wykonaną po terminach określonych w umowie bez wypowiedzania umowy – 28 dni

Uznanie umowy za wykonaną w niepełnym zakresie rzeczowym lub ekologicznym lub za wykonaną po terminach określonych w umowie, wymaga zgody Zarządu NFOŚiGW w formie uchwały lub decyzji, sporządzonej zgodnie z rozdziałem III Podręcznika.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	kancelaria	Rejestracja dokumentów	Wpis do systemu kancelaryjnego	1 ¹
2.	P-KE	Sprawdzenie dokumentów	Rozliczenie rzeczowe/ekologiczne	8
3.	P-KE	Sporządzenie projektu decyzji, zgodnie z rozdziałem III Podręcznika lub projektu uchwały Zarządu	Projekt decyzji lub uchwały Zarządu	7 (13)
4.	P-KE	Uznanie umowy za wykonaną	Rozliczenie rzeczowe/ekologiczne	4
5.	P-KER	Weryfikacja rozliczenia rzeczowego	Karta rozliczenia rzeczowego	3
6.	P-KE	Akceptacja rozliczenia i przekazanie karty rozliczenia do DK i DI	Karta rozliczenia rzeczowego/ekologicznego	1
7.	DI	Rejestracja w systemie informatycznym terminów i zakresu wykonania umowy	Wpis do systemu informatycznego Umowa rozliczona rzeczowo/ekologicznie	1 ¹
8.	P-KE	Rejestracja w systemie informatycznym rzeczywistego efektu ekologicznego i rzeczowego	Wpis do systemu informatycznego	1 ¹

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

Wejście – Dokumenty rozliczenia rzeczowego lub ekologicznego
Wyjście – Zaakceptowana Karta rozliczenia rzeczowego lub ekologicznego

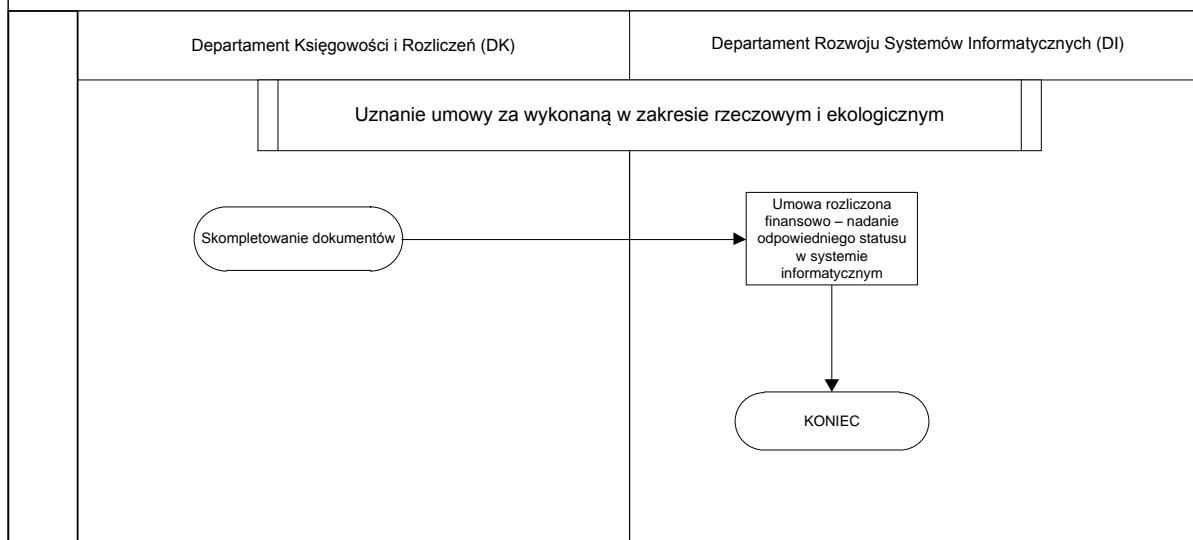


¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

4. Uznanie umowy za wykonaną w zakresie finansowym – do 4 dni

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	P-DK	Weryfikacja umowy w zakresie rozliczenia finansowego i przekazanie informacji do DI o zakończeniu umowy	-	3 ¹
2.	P-DI	Nadanie umowie statusu umowy zakończonej jeżeli w umowie nie zobowiązano pjb do zachowania trwałości	Wpis do systemu informatycznego	1 ¹

Wejście – Skompletowane dokumenty wykonania rzeczowego i ekologicznego
 Wyjście – Pismo informujące o uznaniu umowy za wykonaną i zakończoną



5. Uznanie umowy za wykonaną pod względem zachowania trwałości przedsięwzięcia – 21 dni od daty złożenia kompletu dokumentów (jeżeli w umowie zobowiązano pjb do zachowania trwałości i przedkładania raportów)

W ocenie trwałości zadania są wykorzystywane ustalenia z przeprowadzonych kontroli terenowych.

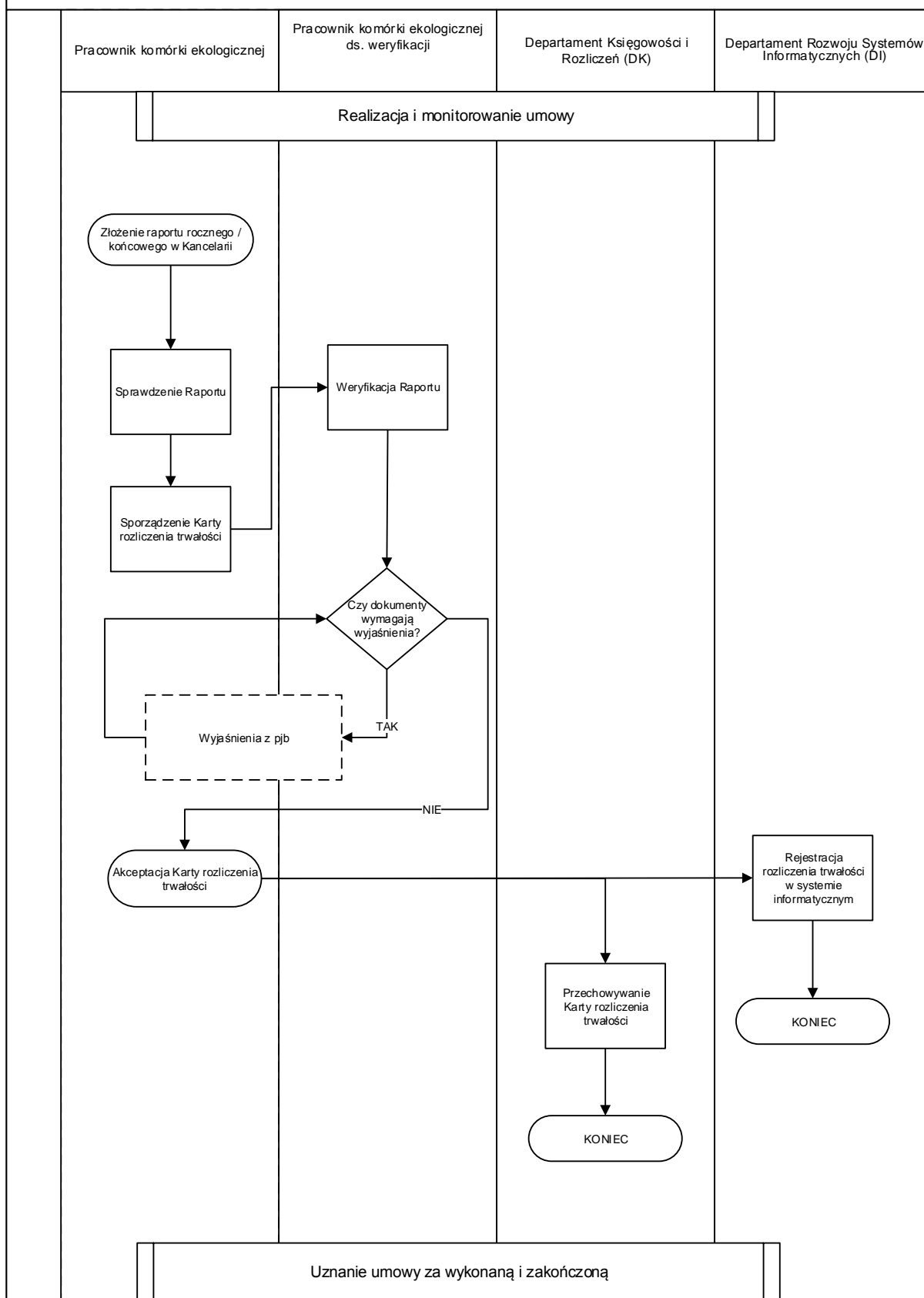
Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	kancelaria	Rejestracja dokumentów	Wpis do systemu kancelaryjnego	1
2.	P-KE	Ocena i akceptacja raportu rocznego/końcowego na karcie rozliczenia umowy pod względem zachowania trwałości	Raport roczny/ końcowy Karta rozliczenia	5
3.	P-KER	Weryfikacja i akceptacja raportu rocznego/końcowego na karcie rozliczenia umowy pod względem zachowania trwałości	Raport roczny/ końcowy Karta rozliczenia	5
4.	P-KE	(opcjonalnie) Wyjaśnienie wątpliwości bezpośrednio z pjb, lub wniosek o przeprowadzenie kontroli przez DS	Pismo do pjb	1
5.	P-DS	(opcjonalnie) Przeprowadzenie kontroli terenowej	Raport z kontroli terenowej	5
6.	P-KE	(opcjonalnie) W przypadku wątpliwości, sporządzenie	Projekt uchwały	9

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

		projektu uchwały Zarządu z propozycją dalszego postępowania	Zarządu	
7.	P-KE, P-KER	(opcjonalnie) Akceptacja rozliczenia (w razie potrzeby z uwzględnieniem uchwały Zarządu)	Karta rozliczenia	1
8.	P-KE	Przekazanie do DK i DI kopii karty rozliczenia umowy pod względem zachowania trwałości	Kopia karty rozliczenia	1
9.	P-DI	Uzupełnienie danych w systemie informatycznym	Wpis do systemu informatycznego Umowa zakończona	1 ¹

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

Wejście – Raport roczny końcowy
Wyjście – Zaakceptowana Karta rozliczenia trwałości



¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

11. Zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania i aktualizacja Zestawień

Zarząd zatwierdza zmiany list polegające na zwiększeniu kwoty, będącej sumą kwot dofinansowania w danym roku wszystkich zadań umieszczonych na danej liście (limit listy), dodaniu lub usunięciu zadania.

Limit listy to kwota uzgodnionej z dysponentem listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania 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. Zmiana listy może być dokonana na podstawie:

- 1) wniosku kierownika państwowej jednostki budżetowej,
- 2) wniosku dysponenta części budżetowej właściwego dla pjb wnioskującego o dofinansowanie realizacji zadania,
- 3) wniosku NFOŚiGW, w szczególności w przypadku:
 - a) niepodjęcia negocjacji przez państwową jednostkę budżetową,
 - b) odmowy udzielenia dofinansowania,
 - c) zwolnienia kwot zarezerwowanych na zadanie ujęte na liście.

DC może wnioskować do KE o dokonanie zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania lub Zestawienia.

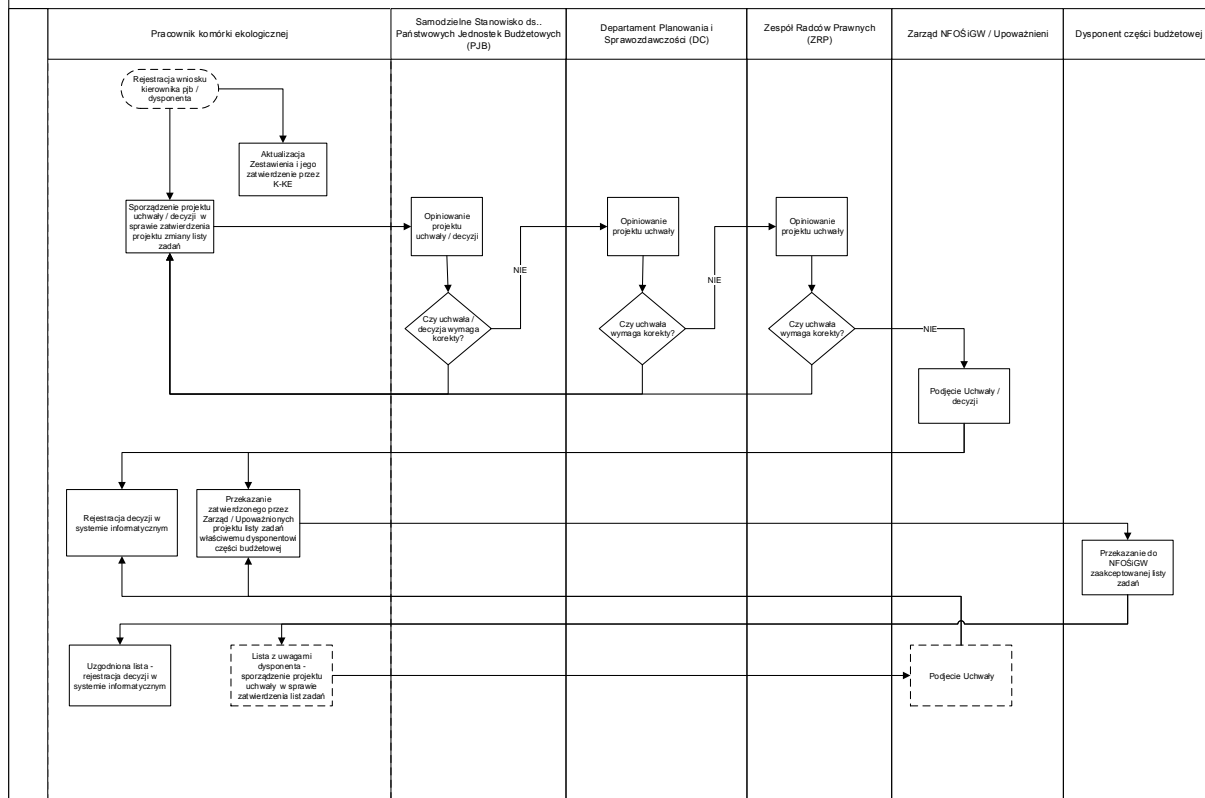
Wszystkie zmiany warunków dofinansowania muszą być dokonane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami, a następnie uwzględnione w Zestawieniu zaakceptowanym przez K-KE.

Lp.	Odpowiedzialny	Krok	Produkt	Czas
1.	kancelaria	(opcjonalnie) Rejestracja dokumentów	Wpis do systemu kancelaryjnego	1
2.	P-KE	Sporządzenie decyzji upoważnionych/ projektu uchwały Zarządu	Projekt decyzji lub uchwały Zarządu	3 (9)
3.	P-KE	Przekazanie do DC informacji o planowanym sposobie wykorzystania uwolnionych środków w danym roku budżetowym	Tabela monitorująca zmiany listy zadań	1 ¹
4.	P-DC	Opinia do projektu zmiany listy zadań – w przypadku uchwały Zarządu	Projekt zmiany listy zadań	2
5.	BJ	Opinia do projektu zmiany listy zadań	Projekt zmiany listy zadań	1
6.	Zarząd/dwóch upoważnionych	Zaakceptowanie przez Zarząd lub dwóch upoważnionych zmiany listy	Uchwała Zarządu lub decyzja dwóch upoważnionych	-
7.	P-KE	Przekazanie zatwierdzonych list zadań do BJ	Zatwierdzone listy zadań	1
8.	P-KE	Przekazanie projektu zmiany listy sporządzonego na podstawie decyzji/uchwały do uzgodnienia z właściwym dysponentem	Pismo do dysponenta z propozycją zmiany listy zadań	1(3)
9.	P-KE	Aktualizacja Zestawienia zawierającego informacje uzupełniające do listy zadań	Zestawienie	1 ¹
10.	Właściwy Dysponent	Dysponenci części budżetowych przekazują do NFOŚiGW zaakceptowane zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania w ramach dostępnych środków	Uzgodnione przez dysponentów zmienione listy zadań	-

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu

11.	P-KE	Umieszczenie uzgodnionych list i Zestawień zadań na dysku sieciowym	Uzgodnione zmienione listy zadań	1
12.	P-KE	(opcjonalnie) W przypadku niewyrażenia zgody przez dysponenta części budżetowej na proponowany przez NFOŚiGW zakres (w całości lub w części) projektu zmian listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, przygotowanie projektu uchwały Zarządu/decyzji upoważnionych	Projekt decyzji lub uchwały Zarządu	(3) 9
13.	Zarząd/dwóch upoważnionych	(opcjonalnie) Zaakceptowanie przez Zarząd lub dwóch upoważnionych zmiany listy	Uchwała Zarządu lub decyzja dwóch upoważnionych	-
14.	P-KE	(opcjonalnie) Ponowne przekazanie projektu zmian listy zadań po decyzji/uchwale Zarządu do dysponenta w celu uzgodnienia	Pismo do dysponenta wraz ze zmienioną listą zadań	3
15.	P-KE	(opcjonalnie) Umieszczenie uzgodnionych list i Zestawień zadań na dysku sieciowym	Uzgodnione zmienione listy zadań	1

Wejście – Wniosek kierownika państwowej jednostki budżetowej, wniosek dysponenta, wniosek NFOŚiGW
Wyjście – Uzgodnione listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania



V. Lista załączników

- Załącznik 1 – harmonogram rzeczowo-finansowy,
- Załącznik 2 – wzór karty akceptacji wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla pjb / akceptacji rozliczenia wypłat,
- Załącznik 3 – wzór karty rozliczenia rzeczowego,
- Załącznik 4 – wzór karty rozliczenia ekologicznego,
- Załącznik 5 – wzór karty rozliczenia pod względem trwałości zadania,
- Załącznik 6 – wzór listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania,
- Załącznik 7 – wzór tabeli monitorującej zmiany,
- Załącznik 8 – wzór Zestawienia.

¹ Termin nie jest liczony do czasu trwania procesu