

ZARZĄDZENIE NR 13/2011

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie z dnia 26 maja 2011 r.

w sprawie procedury rozpatrywania wniosków o przekazanie środków państwowym jednostkom budżetowym na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej przez WFOŚiGW w Rzeszowie od 2012r.

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Biura WFOŚiGW w Rzeszowie (Uchwała nr 156/10 Zarządu WFOŚiGW w Rzeszowie z dnia 26 maja 2010r. z póź. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz.U. z 2010r. Nr 226 poz. 1479). celem uregulowanie procesu udzielania dofinansowania państwowym jednostkom budżetowym (pjb) na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w ramach środków WFOŚiGW w Rzeszowie przekazanych na dochody budżetu państwa wprowadzam do stosowania jednolite zasady postępowania, określone niniejszym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w treści niniejszego zarządzenia jest mowa o:

- 1) Funduszu - należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd WFOŚiGW w Rzeszowie,
- 3) Prezesie i Zastępcach - należy przez to rozumieć Prezesa i Zastępców Prezesa WFOŚiGW w Rzeszowie,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego WFOŚiGW w Rzeszowie,
- 5) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro WFOŚiGW w Rzeszowie, ul. Zygmuntowska 9,
- 6) Kierownika Działu Wniosków, Dyrektora Przedstawicielstwa, Przedstawicielstwo – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Wniosków i Kontroli Realizacji Umów w Rzeszowie, Dyrektora Przedstawicielstwa Zamiejscowego oraz Przedstawicielstwo Zamiejscowe w Krośnie, i Przemysłu,
- 7) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć państwową jednostkę budżetową.
- 8) Kryteria i zasady przyznawania dofinansowania – należy przez to rozumieć aktualne „Kryteria wyboru przedsięwzięć finansowanych ze środków WFOŚiGW w Rzeszowie” oraz „Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji przez WFOŚiGW w Rzeszowie”, zatwierdzone przez Radę Nadzorczą Funduszu .

ROZDZIAŁ II Wnioski o przekazanie środków

§ 2

1. Kierownicy państwowych jednostek budżetowych składają wnioski o przekazanie środków w terminie do dnia 31 marca każdego roku, poprzedzającego rok budżetowy, w którym rozpoczyna się finansowanie zadań.

2. Wnioski o przekazanie środków składane są na formularzach obowiązujących w Funduszu według wzorów zatwierdzonych przez Zarząd Funduszu.

§ 3

1. Kierownik Działu Wniosków / Dyrektor Przedstawicielstwa, po otrzymaniu wniosku dokonuje rejestracji w rejestrze wniosków nadając mu numer sprawy oraz w systemie informatycznym nadając mu numer wniosku, przeprowadza jego wstępną weryfikację, polegającą na sprawdzeniu kompletności wniosku, poprawności jego wypełnienia oraz zgodności danych zawartych we wniosku z kryteriami i zasadami udzielania pomocy finansowej ze środków WFOŚiGW w Rzeszowie oraz bada w porozumieniu z Głównym Księgowym dopuszczalność udzielenia pomocy publicznej.
2. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o dodatkowe informacje kierownik Działu Wniosków / Dyrektor Przedstawicielstwa występuje do Wnioskodawcy do ich złożenia w terminie do 7 dni.

§ 4

1. Zarejestrowane wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Kierownika Działu Wniosków / Dyrektora Przedstawicielstwa w terminie 14 dni od daty wpływu kompletnego wniosku.
2. Zakres oceny formalnej i merytorycznej określa zarządzenie w sprawie procedury rozpatrywania wniosków o dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Rzeszowie oraz realizacji przyznanej pomocy.

ROZDZIAŁ III

Tworzenie listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania

§ 5

1. Ocena merytoryczna dokonywana przez Dyrektora Przedstawicielstwa / Kierownika Działu Wniosków sporządzana jest w formie karty informacyjnej zadania stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, Karta informacyjna zadania może ze względu na specyfikę zadania (jego finansowanie, itp.) ulegać pewnym modyfikacjom, przy czym muszą być zachowane jej podstawowe elementy
2. Karty informacyjne zadań sporządzane są najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku celem opracowania projektów list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania na dany rok budżetowy i przedkładane do zatwierdzenia Zarządowi Funduszu w terminie najpóźniej do dnia 10 maja każdego roku.

§ 6

Zarząd Funduszu w terminie do dnia 25 maja każdego roku zatwierdza projekty list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania oddzielnie dla każdego dysponenta części budżetowej.

§ 7

1. Do dnia 31 maja każdego roku, poprzedzającego rok budżetowy, na który zgłoszone jest zapotrzebowanie na środki, Główny Księgowy przekazuje właściwym dysponentom części budżetowych projekty list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania wraz z informacjami o kwotach dostępnych środków przyznanych tym dysponentom, obejmujących również zobowiązania z umów zawartych w okresach poprzednich.
2. Do dnia 30 czerwca każdego roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym rozpoczyna się dofinansowanie zadań, dysponenti części budżetowych dokonują weryfikacji

przedłożonych list i przekazują do Funduszu uzgodnione listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania w ramach dostępnych środków.

3. Kierownik Działu Wniosków / Dyrektor Przedstawicielstwa w przypadku dokonania uzgodnień, o których mowa w ust.2 w kwotach innych niż określone we wnioskach złożonych przez pjb występuję do tych jednostek o złożenie wniosku o przekazanie środków odpowiadającego dokonany uzgodnieniom.
4. Kierownik Działu Wniosków / Dyrektor Przedstawicielstwa na podstawie złożonych wniosków w trybie ust.3 dokonuje oceny merytorycznej wniosku i sporządza kartę informacyjną zadania.

§ 8

1. Na podstawie uzgodnionych list, oraz kart informacyjnych zadań, o których mowa w § 5 ust. 2 lub § 7 ust. 4 Kierownik Działu Wniosków / Dyrektor Przedstawicielstwa w porozumieniu z Głównym Księgowym przygotowuje ostateczną listę zadań zakwalifikowanych do dofinansowania i kieruje ją do zatwierdzenia na posiedzenie Zarządu.
2. Po podjęciu uchwały o zatwierdzeniu listy przez Zarząd, Główny Księgowy przygotowuje zbiorczą informację o kwotach środków planowanych na dofinansowanie zadań znajdujących się na listach i przekazuje ją ministrowi właściwemu ds. środowiska w terminie wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej, celem utworzenia rezerwy celowej, o której mowa w art. 410c ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska.
3. Zarząd przekazuje listę na posiedzenie Rady Nadzorczej celem zapoznania.
4. Harmonogram prac nad projektem ustawy budżetowej może wpływać na zmianę terminów określonych powyżej, o czym Fundusz poinformuje na swojej stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IV

Umowy o realizację zadań znajdujących się na listach

§ 9

1. Po zatwierdzeniu ostatecznej listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania Dyrektorzy Przedstawicielstw / Kierownik Działu Wniosków, po uchwaleniu przez Radę Nadzorczą planu działalności na rok następny przygotowują projekty umów z państwowymi jednostkami budżetowymi na poszczególne zadania.
2. Projekt umowy kierowany jest do akceptacji przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.

ROZDZIAŁ V

Realizacja umowy

§ 10

1. Państwowa jednostka budżetowa składa w Funduszu trzy egzemplarze wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej, nie częściej niż raz na kwartał, lecz nie później niż 45 dni kalendarzowych (a w uzasadnionych przypadkach 30 dni kalendarzowych) przed końcem każdego kwartału, z zastrzeżeniem pkt 2. Wzór wniosku o uruchomienie środków stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Ostatni wniosek, o którym mowa w pkt 1, państwowa jednostka budżetowa musi złożyć do 45 dni kalendarzowych (a w uzasadnionych przypadkach 30 dni kalendarzowych) przed upływem terminów, o których mowa w art. 154 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 11

1. Wniosek, o którym mowa w § 10 ust.1 weryfikowany jest przez Kierownika Działu Wniosków / Dyrektora Przedstawicielstwa w terminie 7 dni roboczych. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku sporządzana jest dyspozycja przelewu środków na rachunek dochodów budżetowych. Wniosek wraz z dyspozycją przelewu środków przekazywany jest do Głównego Księgowego do weryfikacji.
2. Pozytywnie zweryfikowany przez Głównego Księgowego wniosek, podlega zaakceptowaniu przez Zarząd Funduszu.
3. Kierownik Działu Wniosków / Dyrektor Przedstawicielstwa w terminie 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania, przekazuje po jednym egzemplarzu zaakceptowanego wniosku, właściwemu dysponentowi części budżetowej i kierownikowi państwowej jednostki budżetowej.

§ 12

1. Główny Księgowy przekazuje środki na rachunek bieżący dochodów budżetowych ministra właściwego do spraw środowiska w wysokości wynikającej z zaakceptowanego wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej oraz dyspozycji, o której mowa w § 11 ust.1, w terminie 5 dni od dnia ich akceptacji.
2. Główny Księgowy informuje właściwego ministra ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds. środowiska o przekazaniu środków na dochody budżetu państwa, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania środków, wskazując zadania realizowane przez państwowe jednostki budżetowe, w celu dofinansowania których są przekazywane środki. W imieniu Funduszu pismo podpisuje Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3.

§ 13

1. Po zakończeniu realizacji państwowa jednostka budżetowa składa w Funduszu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania zgodnie z warunkami umowy.
2. W terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym, w przypadku gdy realizacja zadania nie kończy się w roku budżetowym, w którym państwowa jednostka budżetowa uzyskała dofinansowanie, państwowa jednostka budżetowa przekazuje do Funduszu sprawozdanie częściowe z realizacji zadania za rok budżetowy.
3. Kierownik Działu Wniosków / Dyrektor Przedstawicielstwa sprawdza dokumenty pod względem formalnym, zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym i innymi warunkami umowy celem stwierdzenia wykonania umowy w zakresie rzeczowym i finansowym.

ROZDZIAŁ VI

Zmiana listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania

§ 14

1. Listy, o których mowa w § 9 ust. 1, mogą być zmieniane do 60 dni kalendarzowych przed upływem terminów, o których mowa w art. 154 ustawy o finansach publicznych, w ramach kwot ujętych w rocznym planie finansowym Funduszu na dany rok budżetowy.
2. Zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania są uzgadniane przez Fundusz z właściwymi dysponentami części budżetowych.

PREZES ZARZĄDU

Jan Tomaka

....., dnia

(miejscowość, data)

.....
(Wnioskodawca – Kierownik państwowej jednostki budżetowej)

.....
(nazwa właściwego dysponenta części budżetowej)

Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy budżetowej

W związku z § 13 ust. 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2010r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej (Dz.U. Nr 226, poz. 1479) uprzejmie proszę o wystąpienie do Ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków w wysokości zł, z rezerwy celowej budżetu państwa na rok pn. *Dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, według następującej klasyfikacji budżetowej:*

l.p.	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota w złotych
1.					
2.					
Razem					

(słownie złotych:.....)

Powyższe środki zostaną przeznaczone zgodnie z **Umową nro realizację zadania państwowej jednostki budżetowej zakwalifikowanego do dofinansowania** z dniar. na realizację zadania pn.(nazwa zadania) umieszczonego na liście zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, przekazanej przez Wojewódzki Fundusz ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej Rzeszowie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuje:

W imieniu Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie

.....
(data i podpis)