PROCEDURA

**ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW PAŃSTWOWYM JEDNOSTKOM BUDŻETOWYM NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**

**§ 1**

**WPROWADZENIE**

1. Celem niniejszej procedury (zwanej dalej Procedurą) jest uregulowanie procesu udzielania dofinansowania państwowym jednostkom budżetowym (zwanym dalej pjb) na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu (zwanego dalej Funduszem) przekazywanych na dochody budżetu państwa w ramach rezerwy celowej, do wysokości limitu posiadanych środków dla pjb w planie finansowym.
2. Procedura została opracowana z uwzględnieniem uregulowań prawnych wynikających z:

* Ustawy z dnia 21 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.),
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r.   
  poz. 2077 z późn. zm.),
* 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 2010 r. Nr 226 poz. 1479 z późn. zm.).

3. Dofinansowanie może być udzielone w ramach planowanego przez Fundusz limitu środków dla pjb uchwalonego na dany rok budżetowy, w trybie określonym w niniejszej procedurze, na realizację zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, umieszczonych na liście opracowanej na podstawie pozytywnie ocenionych wniosków kierowników państwowych jednostek budżetowych, składanych do Funduszu, uzgodnionej   
z właściwymi dysponentami części budżetowych.

**§ 2**

**WIELKOŚĆ DOFINANSOWANIA**

* + 1. Poziom dofinansowania zadań państwowej jednostki budżetowej środkami Funduszu ustala się w wysokości określonej w „Zasadach udzielania i umarzania pożyczek oraz zasadach udzielania i rozliczania dotacji”, uchwalonych przez Radę Nadzorczą Funduszu, obowiązujących w dniu składania wniosku.
    2. Rada Nadzorcza na podstawie wniosku Zarządu uchwala w każdym roku wielkość środków Funduszu przeznaczonych na finansowanie zadań pjb w ramach rezerwy celowej budżetu państwa na rok następny. Na uzasadniony wniosek Zarządu wysokość tych środków może być zmieniana przez Radę Nadzorczą w danym roku budżetowym.

**§ 3**

**WNIOSKI O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

* + - 1. Wnioski o przekazanie środków składają do Funduszu kierownicy państwowych jednostek budżetowych w terminie **do dnia 31 marca każdego roku**, poprzedzającego rok budżetowy, w którym rozpoczyna się finansowanie zadań.
      2. Wnioski są składane na formularzach obowiązujących w Funduszu zamieszczonych na jego stronie internetowej. Kompletny wniosek składa się z :

Części A - ogólnej wniosku o przekazanie środków

Części A1 – dotyczącej pomocy publicznej

Części B - ekologiczno-technicznej dla określonej dziedziny.

* + 1. Wnioski złożone przez kierownika pjb rejestruje się w systemie PAPYRUS.
    2. Zarejestrowane wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej odpowiednio przez pracowników Wydziału Inwestycji i Programów (zwanego dalej WIP) lub Wydziału Edukacji Ekologicznej i Ochrony Przyrody (WEO), do których został zadekretowany wniosek, w terminie 21 dni od daty wpływu wniosku.
    3. W porozumieniu z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym (WEF) ocenie podlega również oświadczenie złożone przez pjb celem stwierdzenia czy wnioskowane wsparcie stanowi pomoc publiczną.

**§ 4**

**TWORZENIE LIST ZADAŃ ZAKWALIFIKOWANYCH DO DOFINANSOWANIA**

1. Po dokonaniu oceny Pracownik WIP/WEO opracowuje niezwłocznie kartę informacyjną każdego zadania oraz przekazuje ją do pracownika, który koordynuje prace w zakresie finansowania zadań pjb, zwanego dalej Koordynatorem.
2. Koordynator w oparciu o zebrane karty informacyjne sporządza projekty list zadań w zestawieniach zbiorczych dla każdego dysponenta części budżetowej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury i przedkłada je do zatwierdzenia Zarządowi Funduszu celem dokonania wyboru zadań do dofinansowania, w terminie najpóźniej   
   **do dnia 25 maja każdego roku**. Do zestawienia projektu listy dołącza się karty informacyjne poszczególnych zadań.
3. Projekty list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania tworzone są na podstawie pozytywnie ocenionych wniosków, w ramach planowanego przez Radę Nadzorczą limitu środków dla pjb na rok planistyczny.
4. Zaakceptowane przez Zarząd listy zadań, Koordynator przygotowuje do uzgodnienia   
   z odpowiednimi dysponentami części budżetowych.
5. Na podstawie uzgodnionych z poszczególnymi dysponentami list zadań, Zarząd Funduszu podejmuje decyzje w sprawie udzielenia dofinansowania zadań znajdujących się na liście.
6. Decyzje Zarządu Funduszu w sprawie udzielenia dofinansowania zadań znajdujących się na liście, zobowiązują pracownika WIP/WEO do przygotowania i wysłania Zawiadomień do kierowników pjb, informujących o podjętych decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
7. Uzgodnione listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, Zarząd Funduszu przekazuje Radzie Nadzorczej z wnioskiem o uchwalenie części planu działalności w punkcie: finansowanie państwowych jednostek budżetowych.
8. Harmonogram prac nad projektem ustawy budżetowej może wpływać na zmianę terminów określonych powyżej, o czym Fundusz poinformuje na swojej stronie internetowej.

**§ 5**

**UMOWY O REALIZACJĘ ZADAŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA LISTACH**

* + - 1. Na podstawie Uchwały Zarządu, Fundusz zawiera z państwową jednostką budżetową umowę o realizację zadań znajdujących się na listach.
      2. Umowę przygotowuje pracownik WIP/WEO, uzgadniając z Zespołem ds. Planowania, Analiz, Nadzoru nad płynnością finansową i przedsięwzięciami kapitałowymi (SAPK) harmonogram wypłat ze środków Funduszu na rezerwę celową.
      3. Umowa o realizację zadania określa w szczególności:

1. Obowiązki państwowych jednostek budżetowych w zakresie:
   * + - 1. występowania z wnioskami o uruchomienie środków z rezerwy celowej,
         2. rozliczania wydatków środków uzyskanych z rezerwy celowej,
         3. składania sprawozdań z postępów realizacji zadań,
         4. przekazywania dokumentów potwierdzających realizację zadań,
         5. dokonywania rozliczania osiągania efektów rzeczowych i ekologicznych oraz końcowego rozliczenia finansowego zadań.
2. Obowiązki Funduszu w zakresie:
3. weryfikacji i akceptacji wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej,
4. weryfikacji i akceptacji rozliczeń środków wydatkowanych przez państwowe jednostki budżetowe,
5. dokonywania kontroli realizacji zadań.

**§ 6**

**REALIZACJA UMOWY**

1. Państwowa jednostka budżetowa składa w Funduszu trzy egzemplarze wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej, w terminach wynikających z umowy,   
   wg wzoru określonego przez dysponenta.
2. W przypadku braku wzoru właściwego dysponenta dla danego pjb, Fundusz akceptuje wnioski wypełnione na wzorze określonym przez ministra właściwego do spraw środowiska, zamieszczonym na stronie internetowej Funduszu.
3. Wnioski kierowników pjb o uruchomienie środków z rezerwy celowej winny być składane minimum 60 dni przed planowanym terminem płatności dla wykonawcy.
4. Do wniosków o uruchomienie środków, państwowa jednostka budżetowa dołącza dokumenty rozliczeniowe obejmujące kwotę poprzednio pobranej zaliczki, zgodnie   
   z warunkami zawartej umowy. Jednostka zobowiązana jest do przedstawienia funduszowi poszczególnych rozliczeń na „Arkuszu rozliczenia raty przekazania środków” zgodnie ze wzorem określonym w „Instrukcji rozliczania środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu udzielonych podmiotom na dofinansowanie zadań”.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest weryfikowany przez pracownika WIP/WEO   
   w terminie 7 dni roboczych.
6. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, wniosek podlega zaakceptowaniu przez Zarząd Funduszu, w imieniu którego działają Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu.
7. Pracownik WIP/WEO przekazuje po jednym egzemplarzu zaakceptowanego wniosku,   
   o którym mowa w ust. 4 właściwemu dysponentowi części budżetowej i kierownikowi państwowej jednostki budżetowej oraz przechowuje kopię wniosku. Zaakceptowany wniosek stanowi dla dysponentów podstawę do wystąpienia do ministra właściwego   
   do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej.
8. Przekazanie środków na rachunek ministra właściwego do spraw środowiska,   
   w wysokości wynikającej z zaakceptowanych wniosków o uruchomienie środków powinno nastąpić w terminie 5 dni roboczych od dnia ich akceptacji.
9. Pracownik WIP/WEO sporządza polecenie przelewu i dostarcza do WEF.
10. WEF przekazuje środki na rachunek bieżący dochodów budżetowych ministra właściwego do spraw środowiska w wysokości i terminie wynikających z polecenia przelewu.
11. Pracownik obsługujący umowę przygotowuje Informację o przekazaniu dochodów   
    (na określonym wzorze) i kieruje ją do właściwego ministra ds. finansów publicznych  
    i ministra właściwego ds. środowiska w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania środków. W imieniu Funduszu pismo podpisuje Prezes Zarządu lub Zastępca Prezesa Zarządu.
12. Po zakończeniu realizacji zadania lub 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 odpowiednio rozliczenie końcowe z realizacji zadania lub sprawozdanie częściowe z realizacji zadania za rok budżetowy, informujące o zaawansowaniu rzeczowo-finansowym zadania.
13. Państwowa jednostka budżetowa składa w Funduszu dokumenty potwierdzające wykonanie zadania zgodnie z warunkami umowy.

**§ 7**

**ZMIANA LISTY ZADAŃ ZAKWALIFIKOWANYCH DO DOFINANSOWANIA**

1. Do zmiany list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania stosuje się odpowiednio reguły dotyczące tworzenia list zadań zakwalifikowanych do dofinansowania.
2. Uzgodnione z właściwymi dysponentami zmienione listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania, Zarząd Funduszu przekazuje Radzie Nadzorczej z wnioskiem o uchwalenie ewentualnej korekty części planu działalności w punkcie: finansowanie państwowych jednostek budżetowych.

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do wniosków pjb złożonych o dofinansowanie zadań na rok 2019 i lata następne.
2. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się odpowiednio zasady udzielania pomocy finansowej ze środków Funduszu, obowiązujące w dniu złożenia wniosku.

***Załączniki:***

Załącznik nr 1 – wzór listy zadań zakwalifikowanych do dofinansowania,

Załącznik nr 2 - wzór zawiadomienia pjb o przyznanej pomocy finansowej.