

Procedury oraz harmonogram dla PJB (2013 r.):

Procedury

1. W oparciu o złożone wnioski wstępne, Zarząd Funduszu tworzy listę zadań do dofinansowania w kolejnym roku, a następnie uzgadnia ją z odpowiednimi dysponentami części budżetowej i przedstawia ją Ministrowi Środowiska.
2. Termin składania wniosków wstępnych na następny rok upływa **30 marca** roku poprzedzającego.
3. Decyzja o dofinansowaniu jest podejmowana przez Zarząd na podstawie kompletnego wniosku szczegółowego.
4. Termin składania wniosków szczegółowych upływa **30 czerwca** danego roku.
5. Po uprawomocnieniu się uchwały Zarządu zostaje przygotowana **umowa dofinansowania** (termin podpisania umowy z PJB jest uzgadniany telefonicznie).
6. Niezwłocznie po zawarciu umowy z Funduszem, Kierownik PJB zobowiązany jest złożyć, za pośrednictwem właściwego dysponenta części budżetowej, **wniosek do Ministra Finansów o zapewnienie dofinansowania zadania z rezerwy celowej**. Wniosek taki należy złożyć uprzednio w Centrali Funduszu, celem podpisania na nim zobowiązania dofinansowania przez Fundusz (1 egzemplarz wniosku pozostają w dokumentacji Funduszu).
7. *Powyższe wystąpienie z wnioskiem o zapewnienie dofinansowania nie jest wymagane dla dalszej procedury, jeżeli PJB dokonuje wyboru wykonawcy (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych) w oparciu o zbilansowanie zadania środkami własnego budżetu.*
8. Po uzyskaniu decyzji MF o zapewnieniu finansowania realizacji wydatków, PJB dokonuje **wyboru wykonawcy zadania, nie później niż do 30 września** danego roku.
9. Niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą zadania, PJB występuje do MF z wnioskiem o **korektę decyzji o zapewnieniu dofinansowania** oraz składa kopię umowy wraz z oświadczeniem o wyborze wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w Centrali Funduszu. Do dokumentów należy także załączyć aktualizację harmonogramu rzeczowo-finansowego.
10. *PJB, które stosują procedurę, o której mowa w pkt. 7, występują do Ministra Finansów o decyzję w sprawie zmian w budżecie państwa na dany rok.*
11. Na podstawie dokumentów określonych w punkcie 9. Fundusz przygotowuje **aneks do umowy dofinansowania**, urealnijając koszt zadania i wysokość dofinansowania.
12. Po podpisaniu aneksu (termin uzgodniony telefonicznie), Kierownik PJB zobowiązany jest niezwłocznie wystąpić do właściwego dysponenta części budżetowej z **wnioskiem o uruchomienie środków z rezerwy celowej**. Wniosek taki wcześniej musi zostać zaakceptowany przez Fundusz. W tym celu należy złożyć w Funduszu cztery egzemplarze wniosku oraz **kopię decyzji**, o których mowa w pkt. 6 lub 10, jeżeli nie były przedstawione wcześniej.
13. Termin składania w Funduszu wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej upływa **25 października dla zadań, które nie posiadają zapewnienia dofinansowania lub 15 listopada dla zadań, którym udzielone zostało zapewnienie dofinansowania z budżetu państwa.**
14. Ministerstwo Środowiska zaleca, aby w/w wnioski były składane do Funduszu na minimum 60 dni przed planowanym terminem płatności za faktury.
15. Na podstawie wniosku, o którym mowa w punkcie 12, Fundusz dokonuje przelewu środków na właściwy rachunek w Ministerstwie Środowiska.
16. Kierownik PJB jest zobowiązany, **w terminie 14 dni** od dokonania zapłaty ze środków Funduszu za ostatnią fakturę, przedstawić w Wydziale Zamiejscowym lub Centrali Funduszu

(w zależności od formalnej przynależności terytorialnej) **rozliczenie wykorzystania środków** na drukach obowiązujących w Funduszu (Instrukcja rozliczenia raty), wraz z kopią faktur, potwierdzeniem zapłaty oraz częściowymi/końcowymi protokołami odbioru robót.

17. Kierownik PJB jest zobowiązany **nie później, niż do 31 grudnia** danego roku **złożyć końcowe rozliczenie wykorzystania środków Funduszu** wg. wzoru, stanowiącego załącznik do nin. Instrukcji.
18. Na podstawie kopi dokumentów określonych w pkt.17 (składanych przez dyrektorów merytorycznych Funduszu w Samodzielnej sekcji ds. MNPJB **do 10 stycznia** roku następnego) Fundusz występuje do Ministra Środowiska z wnioskiem o zwrot ewentualnej nadpłaty, dokonanej do budżetu państwa.
19. **Końcowe rozliczenie zadania (umowy)**, PJB składają w Funduszu w terminie określonym w umowie dofinansowania, na drukach obowiązujących w Funduszu (Instrukcja rozliczenia końcowego).

Przypominamy o konieczności zaokrąglaniu dofinansowania do pełnego złotego (w dół – w przypadku wykazania mniej niż 50 groszy, gdy 50 groszy lub więcej – w górę)

Harmonogram

30.03.2013 r. Termin składania w odpowiednim Wydziale Zamiejscowym Funduszu (lub, jeśli jest to uzasadnione terytorialnie, do Centrali Funduszu) **wniosek wstępnych** o dofinansowanie zadań w **2014 roku**

30.06.2013 r. Termin składania w odpowiednim Wydziale Zamiejscowym Funduszu (lub, jeśli jest to uzasadnione terytorialnie, do Centrali Funduszu) **wniosek szczegółowych**, zgodnie z listą zadań na 2013 rok.

25.10.2013 r. ostateczny termin złożenia w Funduszu wniosku o uruchomienie środków (dla zadań, które nie mają zapewnienia dofinansowania).

15.11.2013 r. ostateczny termin złożenia w Funduszu wniosku o uruchomienie środków (dla zadań, którym udzielone zostało zapewnienie dofinansowania z budżetu

31.12.2013 r. ostateczny termin złożenia końcowego rozliczenia wykorzystania środków Funduszu.