

Procedura oceny wniosków składanych przez państwowe jednostki budżetowe

1. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie **do dnia 31 stycznia danego roku** na swojej stronie internetowej ogłasza informację o możliwości składania wniosków przez **państwowe jednostki budżetowe (pjb)**, na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej **zaplanowane do realizacji w roku następnym** zamieszczając jednocześnie *formularz wniosku wraz załącznikami do pobrania www.wfos.szczecin.pl (wzór formularza w załączeniu)*.
2. Do **31 marca danego roku** pjb składają wnioski na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej **zaplanowane do realizacji w roku następnym**. Wnioski rejestrowane są w systemie komputerowym PROLAN obowiązującym w Funduszu.
3. Na podstawie złożonych wniosków przygotowywana jest lista wszystkich zgłoszonych wniosków pjb do realizacji w roku następnym.
4. Po wstępnej ocenie wniosków, **w terminie do 10 maja danego roku** przygotowywana jest do akceptacji przez Zarząd WFOŚiGW w Szczecinie lista zadań pjb, wytypowanych do realizacji w roku następnym. *Ocena wstępna dotyczy analizy zadania pod kątem efektywności ekologicznej i możliwości finansowych Funduszu.*
5. Zadania umieszczone na zaakceptowanej liście zadań, zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej* podlegają uzgodnieniu z właściwym dysponentem części budżetowej.
 - 5.1 Dla każdego dysponenta części budżetowej tworzona jest odrębna lista zadań podlegająca uzgodnieniu.
 - 5.2 Po uzgodnieniu listy zadań, o której mowa w pkt. 5.1. Fundusz przekazuje informacje o kwotach środków planowanych na dofinansowanie zadań znajdujących się na w/w liście ministrowi właściwemu ds. środowiska, w terminie wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej.
 - 5.3 O umieszczeniu na liście zadań pjb do realizacji w roku następnym i po jej uzgodnieniu przez dysponenta, wnioskodawca jest informowany pisemnie. W piśmie o umieszczeniu wniosku na liście wnioskodawca będzie poinformowany o ewentualnych dokumentach jakie należy uzupełnić aby wniosek był kompletny.
 - 5.4 Wszystkie zmiany w uzgodnionym zadaniu (np. nazwy zadania, kwoty dofinansowania, kosztu całkowitego zadania, terminu realizacji zadania) podlegają ponownemu uzgodnieniu z właściwym dysponentem części budżetowej.
 - 5.5 W ramach łącznej kwoty środków przeznaczonych przez Fundusz dla pjb na dany rok (zaakceptowana lista zadań pjb) możliwe jest, po pozytywnej decyzji organu Funduszu, wprowadzenie nowego zadania na listę zadań pjb lub przesunięcie środków pomiędzy zadaniami. Powyższe zmiany podlegają uzgodnieniu z właściwym dysponentem.

- 5.6 Fundusz dopuszcza możliwość złożenia wniosku w terminie późniejszym niż do 31 marca danego roku, jednak jego rozpatrzenie będzie możliwe tylko w takim przypadku kiedy, któryś z Beneficjentów znajdujących się na zatwierdzonej liście pjb zrezygnuje w całości lub części z przyznanej kwoty dofinansowania.
6. Przyjęte do realizacji wnioski (zgodnie z pkt 5.3) podlegają właściwej ocenie merytorycznej i finansowej zgodnie z aktualnie obowiązującą *Instrukcją obiegu dokumentów dofinansowania zadań w WFOŚiGW w Szczecinie*. Termin uzupełnienia ewentualnych braków w złożonym wniosku – **nie później niż do 30 października danego roku** (w uzgodnionych przypadkach możliwe będzie przyjęcie w terminie późniejszym, jednak przesunięcie to będzie możliwe tylko wtedy, gdy będzie tego wymagał cykl realizacji inwestycji).
 7. Po weryfikacji wniosku i pozytywnej decyzji organu Funduszu zawierana jest umowa o realizację zadania w ramach rezerwy celowej budżetu państwa.
 8. W celu uruchomienia środków z rezerwy celowej, Beneficjent składa w terminie określonym w umowie (tj. 60 dni przed planowanym terminem płatności) *wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej* – na druku dostępnym na stronie internetowej Funduszu – za pośrednictwem platformy ePUAP, podpisany elektronicznie przez osoby uprawnione. Dopuszcza się możliwość przyjęcia wersji papierowej wniosku z podpisami osób uprawnionych w sytuacji, gdy osoby te nie posiadają kwalifikowanych podpisów elektronicznych. W takim wypadku, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa, Fundusz proceduje zeskanowany dokument. Możliwa jest wypłata zaliczkowa – pod warunkiem zawarcia takiego zapisu w umowie.
 9. Na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt. 8, Fundusz dokonuje przelewu środków na właściwy rachunek w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.
 10. Ostateczny termin rozliczenia finansowego zadania na drukach umieszczonych na stronie www.wfos.szczecin.pl wraz z wymaganymi dokumentami rozliczeniowymi – **31 grudnia danego roku** w którym następuje realizacja zadania (w uzasadnionych przypadkach będzie możliwe rozliczenie w terminie późniejszym, co będzie wymagało zapisu w umowie o przekazaniu środków).
 11. Na podstawie kopii dokumentów określonych w pkt. 10, Fundusz występuje do Ministra Klimatu i Środowiska z wnioskiem o zwrot ewentualnej nadpłaty dokonanej do budżetu państwa.
 12. Szczegółowe warunki realizacji i rozliczenia zadania zawarte będą w umowie o realizację zadania w ramach rezerwy celowej budżetu państwa.

Prezes Zarządu
WFOŚiGW w Szczecinie
Marek Subocz