

Zasady korzystania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krośniewicach.

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krośniewicach zwany dalej „Funduszem Gminnym”, działa na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.).
2. Środki Funduszu Gminnego przekazywane są po zakończeniu całości lub części zadania.
3. Wydatki ze środków Funduszu Gminnego realizowane są zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
4. Wydatki ze środków Funduszu Gminnego realizowane są zgodnie z wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96. poz. 873 z późn. zm.) oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.).

§ 2.

1. Środki finansowe Funduszu Gminnego przeznacza się na:
 - 1) edukację ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju,
 - 2) wspomaganie realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska,
 - 3) wspomaganie innych systemów kontrolnych i pomiarowych oraz badań stanu środowiska, a także systemów pomiarowych zużycia wody i ciepła,
 - 4) wspomaganie systemów gromadzenia i przetwarzania danych związanych z dostępem do informacji o środowisku,
 - 5) realizowanie zadań modernizacyjnych i inwestycyjnych, służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej, w tym instalacji lub urządzeń ochrony przeciwpowodziowej i obiektów małej retencji wodnej,
 - 6) przedsięwzięcia związane z ochroną przyrody, w tym urządzenie i utrzymanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków,
 - 7) przedsięwzięcia związane z gospodarką odpadami i ochroną powierzchni ziemi,
 - 8) przedsięwzięcia związane z ochroną powietrza,
 - 9) przedsięwzięcia związane z ochroną wód,
 - 10) profilaktykę zdrowotną dzieci na obszarach, na których występują przekroczenia standardów jakości środowiska,
 - 11) wspieranie wykorzystania lokalnych źródeł energii odnawialnej oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii,
 - 12) wspieranie ekologicznych form transportu,
 - 13) działania z zakresu rolnictwa ekologicznego bezpośrednio oddziałujące na stan gleby, powietrza i wód, w szczególności na prowadzenie gospodarstw rolnych produkujących metodami ekologicznymi położonych na obszarach szczególnie chronionych na podstawie przepisów ustawy o ochronie przyrody,
 - 14) inne zadania ustalone przez Radę Miejską w Krośniewicach, służące ochronie środowiska

i gospodarce wodnej, wynikające z zasady zrównoważonego rozwoju, w tym na programy ochrony środowiska.

2. Środki finansowe Funduszu Gminnego przekazywane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo ochrony środowiska.

§ 3.

1. Warunkiem ubiegania się przez podmioty o środki finansowe z Funduszu Gminnego jest niezaleganie z opłatami za korzystanie ze środowiska.
2. O środki finansowe mogą wystąpić:
 - 1) referaty Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, zwane dalej „referatami” w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach obowiązującego w dniu składania wniosku oraz jednostki organizacyjne Gminy Krośniewice, w tym spółki komunalne w których Gmina Krośniewice posiada 100% udziałów lub akcji, zwane dalej „jednostkami gminnymi”
 - 2) podmioty:
 - a) niezaliczone do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, oraz
 - b) zaliczone do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, za wyjątkiem jednostek określonych w ust. 2 pkt. 1 zwane dalej „jednostkami zewnętrznymi”.
 - 3) osoby fizyczne, na cele niezwiązane z działalnością gospodarczą.
3. Jednostki zewnętrzne i osoby fizyczne mogą otrzymać środki finansowe do realizacji danego zadania tylko z jednego źródła budżetu Gminy Krośniewice.

§ 4.

Środki finansowe Funduszu Gminnego nie mogą zostać przeznaczone na:

- 1) dokumentację sporządzaną w ramach przygotowania zadania, wykup terenów, wypłatę odszkodowań oraz ubezpieczeń, nadzór inwestorski i zastępstwo inwestycyjne (za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki gminne),
- 2) realizację zadań proekologicznych stanowiących część składową nowo realizowanych zadań inwestycyjnych, których wykonanie wynika z wymogów ochrony środowiska z mocy prawa lub nałożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami (za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki gminne oraz osoby fizyczne realizujące zadania określone w §12, ust.1 pkt. 2),
- 3) zadania, których realizacja nie gwarantuje uzyskania trwałego efektu ekologicznego,
- 4) budowę zewnętrznych sieci ciepłowniczych, energetycznych oraz gazowych,
- 5) modernizację nawierzchni drogowych i budowę infrastruktury drogowej i tramwajowej,
- 6) wywóz usuniętego posuszu lub wyciętych pni i gałęzi drzew, karczowanie pni (za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki gminne), wycinanie drzew i krzewów
- 7) zakup urządzeń do utrzymania, pielęgnacji i konserwacji zieleni (za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki gminne), z wyjątkiem urządzeń zraszających,
- 8) zakup i montaż obiektów małej architektury (za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki gminne),
- 9) zakup urządzeń grzewczych nie stanowiących trwałego wyposażenia mieszkań,
- 10) wymianę instalacji wewnętrznych, za wyjątkiem wymiany połączonej z modernizacją ogrzewania oraz wykonaniem instalacji ciepłej wody użytkowej,

- 11) pokrycie kosztów prac zrealizowanych przed dniem, w którym przyznane zostały środki finansowe
- 12) pokrycie kosztów ponoszonych z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska.

§ 5.

1. Przy przyznawaniu środków finansowych Funduszu Gminnego priorytetem objęte są zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę Krośniewice.
2. Środki Funduszu Gminnego mogą zostać przekazane na zadania, które najpełniej spełniają poniższe kryteria:
 - 1) efektywności ekologicznej, w zakresie:
 - a) efektu ekologicznego jako ilości usuniętych zanieczyszczeń i eliminacji uciążliwości źródła,
 - b) stopnia powiązania projektu z innymi działaniami na rzecz ochrony środowiska,
 - c) uwzględnienia priorytetu dla działań likwidujących zagrożenia u źródła ich powstawania,
 - d) ochrony najcenniejszych przyrodniczo terenów Gminy Krośniewice,
 - e) oddziaływania na świadomość ekologiczną społeczności,
 - 2) efektywności ekonomicznej,
 - 3) uwarunkowań technicznych i jakościowych, w zakresie wykorzystania najlepszych dostępnych technologii oraz skutecznych i nowoczesnych metod realizacji.

§ 6.

1. Plan przychodów i wydatków Funduszy jest określany przez Radę Miejską w Krośniewicach w załączniku do uchwały budżetowej.
2. Decyzję o przyznaniu środków finansowych dla poszczególnych zadań w ramach planu o którym mowa w ust. 1 podejmuje Burmistrz Krośniewic w formie Zarządzenia dotyczącego układu wykonawczego budżetu Gminy Krośniewice.
3. Wysokość przyznawanych w danym roku środków finansowych uzależniona jest od ich wielkości na kontach Funduszu Gminnego oraz od ilości złożonych wniosków i ofert.
4. W przypadku braku środków finansowych na koncie Funduszu Gminnego możliwe jest wstrzymanie wypłat przyznanego dofinansowania. O zaistniałym fakcie wnioskodawca zostanie powiadomiony z wyprzedzeniem.
5. Obsługę merytoryczną Funduszu prowadzi Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
6. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
7. Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach może żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów oraz informacji niezbędnych do prawidłowej oceny składanych wniosków oraz realizowanych zadań.
8. Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach dokonuje kontroli i oceny realizacji zadań, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

§ 7.

1. Podstawą wydatkowania środków finansowych Funduszu Gminnego jest umowa lub zlecenie (za wyjątkiem środków przyznanych referatom).
2. Umowa w szczególności określa:
 - 1) nazwę zadania wraz z lokalizacją,
 - 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) termin realizacji zadania,
 - 4) warunki, termin i sposób rozliczenia środków,
 - 5) harmonogram rzeczowo - finansowy zadania,
 - 6) kary umowne w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
 - 7) warunki wypowiedzenia umowy.

Przepisy szczegółowe

Zasady korzystania ze środków funduszy dla jednostek gminnych oraz referatów

§ 8.

1. Jednostki gminne oraz referaty składają wnioski o przyznanie środków finansowych w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok realizacji zadania, przy czym wnioski do realizacji z budżetu gminy z roku 2008 mogą być składane do 30 listopada 2008r. Wzory wniosków zostaną ustalone Zarządzeniem Burmistrza Krośniewic.
2. Wnioski złożone po terminie określonym w ust.1 będą rozpatrywane w ciągu roku w miarę posiadania wolnych środków.
3. Udział finansowy środków Funduszu Gminnego w realizacji zadań realizowanych przez jednostki gminne oraz referaty może wynieść do 100% udokumentowanych kosztów zadania ponoszonych w danym roku.
4. Jednostki gminne oraz referaty realizujące wydatki ze środków Funduszu Gminnego zobowiązane są do stosowania zasad i trybów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.). Wnioskujący o środki Funduszu Gminnego w pełni odpowiada za zgodną z przepisami prawa realizację zamówienia publicznego i realizację umowy.
5. Warunkiem rozliczenia wydatków, z zastrzeżeniem ust.6, ze środków Funduszu Gminnego przez jednostkę gminną lub referat jest przedłożenie:
 - 1) potwierdzonej przez upoważnioną osobę kopii protokołu z posiedzenia komisji przetargowej dot. rozstrzygnięcia przetargu, a w przypadku zamówień o wartości poniżej 14.000 euro należy przedłożyć dokument potwierdzający przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz uzasadnienie wyboru oferty,
 - 2) potwierdzonej przez upoważnioną osobę kopii umowy z wykonawcą prac,
 - 3) harmonogramu rzeczowo-finansowego potwierdzonego przez dysponenta środków i wykonawcę prac, określającego koszty wykonania poszczególnych etapów zadania, terminy ich realizacji oraz źródła ich finansowania,
 - 4) rozliczenia finansowego wraz z oryginałami rachunków lub faktur (do wglądu), opisanymi zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych poprzedzonego odbiorem prac przy udziale

odpowiedzialnych przedstawicieli Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Krośniewicach oraz Komisji Ochrony Środowiska powołanej przez Burmistrza Krośniewic.

6. Warunkiem rozliczenia wydatków ze środków Funduszu Gminnego przez referaty i jednostki gminne realizujące zadania w ramach edukacji ekologicznej jest przedłożenie:
 - 1) szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego potwierdzonego przez dysponenta środków, określającego terminy realizacji poszczególnych etapów zadania oraz źródła ich finansowania,
 - 2) potwierdzenie udziału środków własnych,
 - 3) rozliczenia finansowego wraz z oryginałami rachunków lub faktur (do wglądu), opisanymi zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

Zasady korzystania ze środków funduszy dla jednostek zewnętrznych

§ 9.

Jednostki zewnętrzne, według §3 ust. 2 pkt. 2, mogą otrzymać środki finansowe z Funduszu Gminnego na podstawie:

- 1) porozumień zawieranych pomiędzy Gminą Krośniewice a organami administracji publicznej lub jej podległymi jednostkami w sprawie współfinansowania realizowanych przez nie zadań,
- 2) wyboru złożonej oferty w drodze konkursu określonego w §10 oraz umowy - dotyczy pozostałych jednostek, za wyjątkiem organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego.

§ 10.

1. Z zastrzeżeniem § 11, konkursy dotyczyć będą realizacji programów wskazanych w ogłoszeniach o ich organizacji.
2. Konkursy będą ogłaszane w terminie do dnia 31 marca na dany rok.
3. Ogłoszenie o konkursie, zawierać będzie w szczególności:
 - 1) nazwę programu, na który będą udzielane dotacje,
 - 2) łączną kwotę, jaką Gmina Krośniewice przeznaczy na realizację wskazanego programu,
 - 3) wzory ofert,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) sposób obliczania dotacji,
 - 6) termin składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu,
 - 7) wzór umowy określający m.in. sposób rozliczenia dotacji,
 - 8) wzór sprawozdania z wykonania zadania.
4. Konkursy będą ogłaszane na co najmniej 30 dni przed terminem składania ofert, w sposób ogólnie przyjęty w Gminie Krośniewice, a także na stronie internetowej.
5. Dla wstępnej kwalifikacji złożonych ofert, Zarządzeniem Burmistrza Krośniewic zostanie powołana Komisja Weryfikacyjna i ustalony regulamin jej pracy.

§ 11.

1. Jednostki zewnętrzne będące organizacjami pozarządowymi występują o dotację według procedury określonej Zarządzeniem Burmistrza Krośniewic w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację w danym roku zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, z wyłączeniem zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Jednostki zewnętrzne ubiegające się o środki finansowe na realizację zadań wymienionych w § 2 ust.1 pkt. 10 występują o środki wg trybu określonego w odpowiednim Zarządzeniu Burmistrza Krośniewic dotyczącym programu profilaktyki i promocji zdrowia dla mieszkańców Gminy Krośniewice.

Zasady korzystania ze środków funduszy dla osób fizycznych

§ 12.

1. Osoby fizyczne mogą uzyskać środki finansowe do realizacji następujących zadań:
 - 1) instalacja odnawialnych źródeł energii,
 - 2) usuwanie (demontaż, transport oraz składowanie) wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych.
2. Wysokość środków przypadająca w danym roku na realizację zadań wymienionych w ust. 1 ogłaszana będzie na stronie internetowej www.krosniewice.pl w terminie do 15 kwietnia danego roku.
3. Wzory wniosków zostaną ustalone Zarządzeniem Burmistrza Krośniewic.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do stawienie się celem podpisania umowy w ciągu 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia, w przeciwnym wypadku złożony wniosek podlega unieważnieniu.
5. Obowiązek rozliczenia przyznanej dotacji stosownie do przepisów prawa podatkowego spoczywa na wnioskodawcy.

§ 13.

1. W przypadku zadań polegających na instalacji odnawialnych źródeł energii realizowanych przez osoby fizyczne, jak również przez reprezentujące je wspólnoty mieszkaniowe, warunkiem otrzymania środków finansowych jest:
 - 1) rzeczywiste ograniczenie emisji zanieczyszczeń do powietrza,
 - 2) spełnienie wymogów formalnych, tj. przedłożenie przy podpisywaniu umowy:
 - a) dowodu tożsamości (do wglądu),
 - b) kserokopii aktualnego dokumentu potwierdzającego własność bądź zgody właściciela lub administracji budynku na realizację zadania (oryginał do wglądu), a w przypadku zgody właściciela lub administracji budynku także kserokopii tytułu prawnego do dysponowania lokalem,
 - c) oryginału faktury VAT lub rachunku wystawionego przez przedsiębiorcę za realizację co najmniej jednego z tych zadań (dokument po skasowaniu, tzn. opieczętowaniu do wysokości przyznanego dofinansowania będzie zwracany), przy czym w przypadku zmiany systemu ogrzewania warunkiem koniecznym jest przedłożenie faktury VAT lub rachunku za wymianę źródła ogrzewania
 - d) audytu energetycznego w przypadku inwestycji powyżej 100 kW.

§ 14.

1. W przypadku zadań związanych z pracami polegającymi na usuwaniu (demontażu, transporcie oraz składowaniu) wyrobów zawierających azbest (np. pokrycia dachowe, elewacje, przewody wentylacyjne i kominowe, rury azbestowo-cementowe, itp.) z obiektów budowlanych, realizowanych przez osoby fizyczne, jak również reprezentujące je wspólnoty, warunkiem otrzymania środków finansowych jest:
 - 1) usunięcie elementów budowlanych zawierających azbest przez przedsiębiorcę legitymującego się decyzją zezwalającą na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych zawierających azbest wydaną przez Starostwo Powiatowe w Kutnie,
 - 2) przedłożenie „informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania” lub „informacji o wyrobach zawierających azbest, których wykorzystanie zostało zakończone” (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.10.2003 r w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest - Dz. U. z 2003r. Nr 192, poz. 1876)
 - 3) spełnienie wymogów formalnych, tj. przedłożenie przy podpisywaniu umowy:
 - a) dowodu tożsamości (do wglądu),
 - b) kserokopii aktualnego dokumentu potwierdzającego własność budynku/działki lub zgody właściciela na realizację zadania (oryginał do wglądu),
 - c) kserokopii dokumentu potwierdzającego zgłoszenie realizacji zadania, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane, w przypadku gdy jest to wymagane (oryginał do wglądu),
 - d) oryginału faktury VAT lub rachunku wystawionego przez przedsiębiorcę za usunięcie odpadów zawierających azbest (dokument po skasowaniu, tzn. opieczętowaniu do wysokości przyznanego dofinansowania będzie zwracany),
 - e) kserokopii oświadczenia przedsiębiorcy usuwającego wyroby zawierające azbest o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych (na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest - obowiązującego w chwili składania wniosku), (oryginał do wglądu),
2. W przypadku zadań związanych z transportem na uprawnione składowisko wyrobów zawierających azbest, a składowanych uprzednio na terenie nie przeznaczonych do tego nieruchomości, realizowanych przez osoby fizyczne, jak również reprezentujące je wspólnoty, warunkiem otrzymania środków finansowych jest:
 - 1) przetransportowanie wyrobów zawierających azbest na uprawnione składowisko przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów zawierających azbest,
 - 2) spełnienia wymogów formalnych określonych w ust. 1 pkt. 3 lit. a), b) oraz d), a także przedłożenia kserokopii oświadczenia przedsiębiorcy usuwającego azbest o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z zachowaniem przepisów technicznych i sanitarnych.
3. Wysokość przyznawanych środków finansowych ustala się na podstawie łącznej masy usuniętych wyrobów azbestowych i przetransportowanych na uprawnione składowisko.

4. Ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, że wysokość przyznawanych środków finansowych za 1 kg usuniętych wyrobów zawierających azbest określi Burmistrz Krośniewic stosownym Zarządzeniem .
5. Wysokość przyznanych środków finansowych nie może przekroczyć 100% kosztów (określonych na podstawie przedłożonych faktur VAT bądź rachunków) poniesionych przez inwestora.

Zasady rozdziału środków

§ 15.

1. Obsługę GFOŚiGW prowadzi Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy Urzędu Miejskiego w Krośniewicach (RRiRG).
2. Na początku roku kalendarzowego Burmistrz Krośniewic podaje na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP informację o możliwości ubiegania się o przyznanie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie, ze środków GFOŚiGW, realizacji zadań określonych w niniejszym regulaminie.
3. Wnioski o przyznanie dotacji należy składać do Urzędu Miejskiego w Krośniewicach na drukach, których wzory określi Burmistrz Krośniewic stosownym Zarządzeniem, z uzgodnieniami oraz dokumentacją, do dnia 30 września roku poprzedzającego realizację zadania.
Do RRiRG należy kompletowanie wniosków i ich rejestracja z nadaniem kolejnego numeru.
4. Wnioski o dotację przechodzą dwie kwalifikacje. Pierwsza kwalifikacja wniosków odbywa się przez RRiRG według grup tematycznych i zadaniowych, określonych w art. 406 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 Prawo ochrony środowiska. Odpowiedzialnym za ich merytoryczną weryfikację jest kierujący RRiRG. Podstawowym kryterium zakwalifikowania wniosku do realizacji jest uzyskanie pozytywnego efektu w środowisku oraz zgodność zamierzonych lub podjętych działań z polityką ekologiczną Gminy Krośniewice i gminnym programem ochrony środowiska.
W przypadku kwalifikacji do realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej najważniejszymi kryteriami są:
 - zakres edukacji
 - dotychczasowe pozytywne doświadczenia
 - oryginalność, atrakcyjność projektu.
5. Wnioski o przyznanie dotacji powinny określać udział środków własnych wnioskodawcy lub wartość wkładu pracy własnej.
Kwota dotacji dla jednostek zewnętrznych i osób fizycznych z GFOŚiGW nie powinna przekraczać 10% całkowitej puli środków GFOŚiGW na dany rok.
6. Wnioski o przyznanie dotacji na zadania realizowane przez Gminę, składane przez jednostki gminne, powinny określać udział środków z budżetu gminy.
Wnioski nie zakwalifikowane w pierwszym etapie zostają odesłane do wnioskodawcy z uzasadnieniem ich odrzucenia;
7. RRiRG sporządza listę wniosków zakwalifikowanych w pierwszym etapie po merytorycznym ich zaopiniowaniu. Wnioski zakwalifikowane do drugiego etapu rozpatruje Komisja Ochrony Środowiska przy Burmistrzu Krośniewic (KOŚ). Skład komisji rozpatrującej wnioski i regulamin jej pracy ustala Zarządzeniem Burmistrz Krośniewic.

Realizacja zadań

§ 17.

1. RRIiRG powiadamia referaty i jednostki gminne realizujące zadania finansowane z GFOŚiGW oraz inne podmioty, którym przyznano dotację o wysokości środków zatwierdzonych przez Radę Miejską w Krośniewicach.
Dotacje (na finansowanie lub dofinansowanie zadań) ze środków GFOŚiGW udzielane są na podstawie umowy cywilno-prawnej określającej szczegółowo zasady wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków finansowych:
RRIiRG realizuje zadania gminne na podstawie umowy zawartej przez Gminę Krośniewice z wykonawcą lub inwestorem zastępczym;
2. W przypadku zadań realizowanych przez osoby fizyczne, osoby prawne oraz inne podmioty ubiegające się o realizację zadań z zakresu GFOŚiGW na terenie Gminy Krośniewice - umowa zawierana jest pomiędzy wnioskodawcą a Gminę Krośniewice;
W przypadku realizacji zadań gminnych, nadzorowanych przez inne niż RRIiRG referaty Urzędu Miejskiego - zadania te prowadzone będą zgodnie z zasadami przyjętymi na prowadzenie prac finansowanych z budżetu gminy.
3. Referaty merytorycznie nadzorujące prace finansowane ze środków GFOŚiGW odpowiadają za właściwe i terminowe wykorzystanie przyznanych środków finansowych.
RRIiRG (jako wydział prowadzący GFOŚiGW) nadzoruje realizację zadań pod względem uzyskania zamierzonych efektów ekologicznych.
4. Faktury za wykonane prace są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz pod względem legalności, gospodarności i celowości przez wydział prowadzący zadanie.
Przed przekazaniem faktury do Referatu Finansowego RRIiRG potwierdza fakt realizacji zadania z GFOŚiGW oraz wielkość zarezerwowanych środków.
5. Końcowy odbiór zadań odbywa się przy współudziale odpowiedzialnych przedstawicieli RRIiRG oraz KOŚ.
6. W przypadku braku możliwości wykorzystania zarezerwowanych środków w danym roku kalendarzowym lub rezygnacji z wykonania zadania - RRIiRG winien zostać niezwłocznie o fakcie tym poinformowany.
7. Realizacja zadań finansowanych z GFOŚiGW odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
W przypadku dotacji - podmiot dotowany przejmuje odpowiedzialność za realizację zadania zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, jeżeli jest zobowiązany do stosowania jej przepisów.
8. Wypłata środków dokonywana będzie po udokumentowaniu, przez wnioskodawcę, poniesionych kosztów kwalifikowanych.
W przypadku podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej dopuszcza się zaliczkowe przekazanie środków, zgodnie z warunkami określonymi umową.