

Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi

Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych

SŁADANIE INFORMACJI O

WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW

Aktualizacja 11 stycznia 2021 r.

Część ogólna

Pytanie: Który załącznik do uchwały Rady Ministrów należy wypełnić i wysłać do urzędu wojewódzkiego?

Odpowiedź: Załącznik nr 5. Jego edytowalna wersja znajduje się na stronie <https://www.katowice.uw.gov.pl/wydzial/wydzial-rozwoju-i-wspolpracy-terytorialnej>

Pytanie: Z czego wynika obowiązek składania informacji?

Odpowiedź: Wynika on z § 13 uchwały Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2020 r. (M.P. z 2020 r., poz. 662, 1011, 1046, 1144) oraz z brzmienia złożonych oświadczeń przez samorzady przy składaniu wniosków na zał. 4 do uchwały.

Pytanie: Czy jedna informacja roczna dotyczy wszystkich środków otrzymanych w ramach RFIL?

Odpowiedź: Tak, niezależnie od tego czy środki zostały otrzymane z puli podzielonej algorytmem (zał. 1 do uchwały) czy z naborów ogłaszanych przez prezesa Rady Ministrów.

Pytanie: Do kiedy należy złożyć informację o wykorzystaniu środków

Odpowiedź: Trzeba ją składać co roku 30 dni po zakończeniu roku kalendarzowego. Poza tym należy złożyć odrębną informację 60 dni po zakończeniu wydatkowania wszystkich przekazanych środków.

Pytanie: Czy obowiązek złożenia informacji rocznej spoczywa również na samorządzie, który w danym roku (np. 2020) nie wydawał przyznanych środków z RFIL

Odpowiedź: Tak.

Pytanie: Czy jeżeli samorząd wykorzystał już środki w 2020 r. i złożył informację 60 dni po ich wydatkowaniu, musi też złożyć informację roczną za 2020 r.

Odpowiedź: Tak, musi. I musi wpisać tam kwotę wykorzystanych środków w 2020 r.

Pytanie: W jakiej formie przesłać informację do urzędu wojewódzkiego?

Odpowiedź: Informację należy przesłać na skrzynkę e-Puap Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Ponieważ dane zawarte w informacji o uzyskanie środków muszą zostać następnie zestawione w zbiorczej informacji, którą wojewoda przekazuje do prezesa Rady Ministrów:

- jeżeli informacja zostanie podpisana odręcznie i zeskanowana, a skan przesłany na elektroniczną skrzynkę podawczą z plikiem xml, wówczas należy załączyć również **niepodpisaną wersję edytowalną informacji (WORD)**
- możliwe jest także **podpisanie informacji w wersji edytowalnej WORD** (wzór znajduje się na stronie internetowej Wydziału) przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- wniosek podpisuje wójt, burmistrz, prezydent, dwóch członków zarządu powiatu bądź województwa i skarbnik.

NIE NALEŻY PRZESYLAĆ DOKUMENTU POCZTĄ W WERSJI PAPIEROWEJ, FAXEM ANI POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

Pytanie: Co się stanie, gdy złożona informacja będzie źle wypełniona?

Odpowiedź: Samorząd dostanie wezwanie z urzędu wojewódzkiego do jej poprawy, ze względu na krótki termin dla wojewody na złożenie informacji zbiorczej, termin na poprawę dla jst nie będzie dłuższy niż dwa dni.

Wypełnianie informacji

Pytanie: Co należy wpisać w pole w lewym górnym rogu?

Odpowiedź: Proszę wpisać tylko i wyłącznie nazwę jednostki samorządu terytorialnego, bez adresu, numerów REGON i NIP itp. Proszę wpisać: „Hażlach”, „Dąbrowa Górnicza”, „powiat myszkowski”, „województwo śląskie”.

Pytanie: Jaki kod terytorialny wpisać?

Odpowiedź: Gminy wpisują kod siedmiocyfrowy, powiaty czterocyfrowy, województwo dwucyfrowy. Miasto na prawach powiatu wpisuje kod czterocyfrowy.

Pytanie: Co należy wpisać w szarym środkowym górnym polu?

Odpowiedź: W przypadku informacji rocznej należy skreślić tekst po ukośniku, a w miejsce wykropkowane wpisać „2020”. Za rok to będzie 2021. W przypadku składania informacji o wykorzystaniu wszystkich środków Funduszu COVID-19 przekazanych w ramach RFIL należy skreślić to, co jest przed ukośnikiem

Pytanie: Co należy wpisać w szarym środkowym polu?

Odpowiedź: Należy wpisać sumę środków otrzymanych w 2020 r. z Funduszu COVID-19 w ramach RFIL

Proszę wpisywać kwoty bez dopisków „NETTO”, „BRUTTO”, „z VAT”, „bez VAT”.

Pytanie: Jak wypełnić tabelę?

Odpowiedź: Należy wpisać klasyfikację budżetową w podziale na dział (kolumna 1) i rozdział (kolumna 2), podać wartość wydatku majątkowego w **pełnych złotych – bez używania przecinka i groszy (kolumna 3) bez dopisków „NETTO”, „BRUTTO”, „z VAT”, „bez VAT”.** W kolumnie 4 należy wpisać **udział** bądź **kwotę** bądź **jedno i drugie** poniesionych wydatków Funduszu Covid-19 w danym wydatku majątkowym. Sumujemy na końcu wartość wydatków, nie procenty.

Przypominamy, że zaokrąglenie do pełnych złotych wygląda tak: 345 151 zł

Przypominamy, że udział oznacza procent danej liczby: jeżeli wydatek wpisany w kolumnie 3 ma wartość 3 000 000 zł, a z tej wartości 300 000 zł pochodziło ze środków RFIL, to w kolumnę 4 wpisujemy 10%

Pytanie: Jak wypełnić tabelę z podpisami w przypadku składania podpisów kwalifikowanych?

Odpowiedź: W pierwszym wierszu wpisać komputerowo imię i nazwisko (nazwiska w przypadku reprezentacji dwuosobowej), w wierszu drugim wpisać komputerowo datę i miejscowość.

Przykład

Irena Ślimak <i>skarbnik</i>	Mateusz Tarczonogi – starosta Matylda Oktopus- wicestarosta
22 stycznia 2021 r., Bruzdobrzuchy	22 stycznia 2021 r., Bruzdobrzuchy