



Fundusz rozwoju przewozów autobusowych

Wykaz najważniejszych terminów wynikających z umowy o dopłatę.

Czynność	Termin	Uwagi
Wniosek o dopłatę w okresie rozliczeniowym	<ul style="list-style-type: none">Do ostatniego dnia danego okresu rozliczeniowego.Okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc roku.Wniosek o dopłatę za ostatni miesiąc roku może zostać złożony nie później niż do 30 listopada.	<ul style="list-style-type: none">Jeśli ostatni dzień terminu do złożenia wniosku o dopłatę, przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, wówczas za ostatni dzień do złożenia wniosku o dopłatę uznaje się dzień pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie poprzedzający dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę przypadające na ostatni dzień miesiąca.O zachowaniu terminu złożenia wniosku o dopłatę decyduje termin wpływu wniosku do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.W przypadku wysłania wniosku o dopłatę za pośrednictwem operatora pocztowego, o dacie wpływu do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, decyduje faktyczna data wpływu wniosku do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.Wnioski doręczone po terminie nie podlegają rozpatrzeniuWniosek o dopłatę można złożyć w formie papierowej w Kancelarii Głównej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Wydział Infrastruktury, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa lub drogą elektroniczną za pośrednictwem skrytki ePUAP: /t6j4ljd68r/skrytka.Wniosek o dopłatę w wersji edytowalnej, należy każdorazowo przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: autobusy@mazowieckie.pl.Niezłożenie wniosku w terminie powoduje utratę dopłaty w okresie rozliczeniowym.
Umowa z operatorem publicznego transportu zbiorowego	<ul style="list-style-type: none">Bezzwłocznie, najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o dopłatę	<ul style="list-style-type: none">Należy przekazać poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy lub umów zawartej/zawartych z operatorem publicznego transportu zbiorowego o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w odniesieniu do każdego zadania lub zadań oraz uchwałę organu stanowiącego w sprawie wyrażenia

		zgody na jej zawarcie.
Numer konta (załącznik nr 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Bezzwłocznie, najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o dopłatę 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizator publicznego transportu zbiorowego wskazuje numer rachunku bankowego na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do umowy. • Każda zmiana numeru rachunku bankowego organizatora publicznego transportu zbiorowego wymaga pisemnego powiadomienia Wojewody. • Organizator publicznego transportu zbiorowego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych dopłat oraz wydatków objętych dopłatą, a także wykonywania innych obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa.
Rozliczenie (sprawozdanie) kwartalne	<ul style="list-style-type: none"> • do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym kwartał • rozliczenie za IV kwartał należy złożyć w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym którego sprawozdanie dotyczy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli ostatni dzień terminu do złożenia rozliczenia, przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, wówczas za ostatni dzień do złożenia wniosku o dopłatę uznaje się dzień pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie poprzedzający dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę przypadające na ostatni dzień miesiąca. • O zachowaniu terminu złożenia wniosku o dopłatę decyduje termin wpływu wniosku do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. • Rozliczenie kwartalne należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do umowy, do którego należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty wskazane w § 6 ust.4 umowy o dopłatę. • Rozliczenie kwartalne można złożyć w formie papierowej w Kancelarii Głównej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Wydział Infrastruktury, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa lub drogą elektroniczną za pośrednictwem skrytki ePUAP: /6j4jd68r/skrytka. • Rozliczenie kwartalne w wersji edytowalnej, należy każdorazowo przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: autobusy@mazowieckie.pl. • Rozliczenie kwartalne dopłaty zostanie dokonane, pod rygorem obowiązku zwrotu przez organizatora publicznego transportu zbiorowego uzyskanej dopłaty .
Rozliczenie końcowe	<ul style="list-style-type: none"> • po wykonaniu całości zadania lub zadań na zasadach określonych we wniosku o objęcie dopłatą • w terminie do 21 dni od końca roku budżetowego którego umowa 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli ostatni dzień terminu do złożenia rozliczenia, przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, wówczas za ostatni dzień do złożenia wniosku o dopłatę uznaje się dzień pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie poprzedzający dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę przypadające na ostatni dzień miesiąca. • O zachowaniu terminu złożenia wniosku o dopłatę decyduje termin wpływu wniosku do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie. • Rozliczenie końcowe należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, do którego należy

	o dopłatę dotyczy.	<p>dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty wskazane w § 6 umowy o dopłatę</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozliczenie końcowe można złożyć w formie papierowej w Kancelarii Głównej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Wydział Infrastruktury, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa lub drogą elektroniczną za pośrednictwem skrytki ePUAP: /t6j4ljd68r/skrytka. • Rozliczenie końcowe w wersji edytowalnej, należy każdorazowo przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: autobusy@mazowieckie.pl. • Rozliczenie roczne dopłaty zostanie dokonane, pod rygorem obowiązku zwrotu przez organizatora publicznego transportu zbiorowego uzyskanej dopłaty .
--	--------------------	---

Uwaga !

1. Niezależnie od formy złożenia wniosku o dopłatę, dokument powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby działające w imieniu organizatora publicznego transportu zbiorowego oraz kontrasygnowany przez skarbnika (głównego księgowego budżetu).
2. Dokumenty składane w wersji elektronicznej powinny zawierać podpisy elektroniczne wszystkich osób działających w imieniu organizatora publicznego transportu zbiorowego oraz elektroniczną kontrasygnatę skarbnika (głównego księgowego budżetu).