

ZARZĄDZENIE Nr 69 /12
STAROSTY STARGARDZKIEGO

z dnia 27 czerwca 2012 r.

w sprawie procedury rozliczeń dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu Stargardzkiego

Na podstawie art. 251, 252 w zw. z art. 61. ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz w związku z 6 ust.1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego Uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim (z późn. zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o wydziale merytorycznym oznacza to również samodzielne stanowisko pracy i dysponenta środków niebędącego komórką organizacyjną starostwa powiatowego.

§ 2

W związku z przedkładaniem do zatwierdzenia rozliczeń z wykorzystania środków w ramach udzielonych dotacji (również na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami) do obowiązków wydziałów merytorycznych należy stwierdzenie czy:

- a) zadanie zostało wykonane w terminach określonych w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
- b) rozliczenie zostało złożone w terminie określonym w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
- c) niewykorzystane środki zostały zwrócone w terminie określonym w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
- d) dokumentacja została złożona kompletnie i zgodnie z umową lub decyzją dotyczącą dotacji,
- e) wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi w postaci faktur VAT, rachunków lub dokumentów wewnętrznych jak listy płac, druki, rozliczenia delegacji i inne,
- f) zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych) oraz są potwierdzone przez głównego księgowego jednostki, bądź

osoby upoważnionej realizującej zadanie w ramach dotacji,
g) sprawozdanie merytoryczne jest kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami.

§ 3

Za prawidłowe rozliczenie dotacji pod względem merytorycznym odpowiedzialność ponosi dyrektor wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona do akceptacji merytorycznej (załącznik nr 1).

§ 4

1. Wydział merytoryczny składa do Wydziału Finansowego kompletne rozliczenie zweryfikowane pod względem merytorycznym w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia przez dotowanego.

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, dokumentacja winna być niezwłocznie zwrócona do realizatora celem skorygowania błędów.
2. Akceptacja rozliczenia z wykorzystania dotacji pod względem merytorycznym powinna zostać poprzedzona:
 - a) sprawdzeniem dostępnej dokumentacji w stopniu pozwalającym na potwierdzenie rzeczowego wykonania zadania,
 - b) w razie powzięcia wątpliwości przez dyrektora wydziału, co do prawidłowości realizacji zadania - kontrolą przeprowadzoną u dotowanego.
3. Wydział Finansowy po przedstawieniu zweryfikowanego i zatwierdzonego pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji, sprawdza czy przedstawione kopie dokumentów spełniają wymogi dowodu księgowego i sprawdza pod względem formalno - rachunkowym oraz pod względem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych tj. czy w dokumencie tym wskazano miesiąc oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, prawidłowości dekretacji, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (załącznik nr 2).

§ 6

W sytuacji, gdy w trakcie przeprowadzania przez właściwy wydział merytoryczny rozliczeń dotacji, stwierdzono, badając celowość i prawidłowość wydatkowania przekazanych środków, że udzielona dotacja została wykorzystana:

1. niezgodnie z przeznaczeniem
2. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
3. w części nie została wykorzystana, wydział merytoryczny stwierdza, że koniecznym jest zwrot dotacji do budżetu Powiatu. W takim przypadku zastosowanie mieć będzie następująca procedura:
 - a. wydział merytoryczny informuje dotowanego o stwierdzeniu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub konieczności zwrotu niewykorzystanej części dotacji i wzywa do zwrotu całości lub części dotacji wraz z odsetkami dla zaległości podatkowych, wyznaczając mu termin nie przekraczający 14 dni liczony, od dnia otrzymania informacji o zapłatę (z tym, że odsetki od kwot dotacji zwróconych z tyt. niewykorzystanych środków finansowych

nalicza się w przypadku przekroczenia terminów zwrotu określonych w art. 251 ust. 1-3 u.f.p. lub terminów określonych w umowach o udzieleniu dotacji). Kopię wezwania wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego.

b) po bezskutecznym upływie terminu zwrotu dotacji, wydział merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne w toku, którego wydana będzie decyzja administracyjna dotycząca zwrotu dotacji. W przypadku, stwierdzenia konieczności zwrotu dotacji, w decyzji określa się należność główną przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki dla zaległości podatkowych.

c) decyzje w tym zakresie wydaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

Po uprawomocnieniu się decyzji wydział merytoryczny niezwłocznie wysyła jej oryginał do Wydziału Finansowego.

§ 8

W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków po terminie wskazanym w umowie, właściwy wydział merytoryczny zwraca się na piśmie do Wydziału Finansowego o zweryfikowanie poprawności obliczenia zwróconych przez dotowanych odsetek lub o ich ewentualne naliczenie.

§ 9

W przypadku, gdy w związku z realizacją umowy o dotację będzie konieczność naliczenia kar umownych zgodnie z zapisami umowy, właściwy wydział merytoryczny zwraca się na piśmie do Wydziału Finansowego z wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej.

§ 10

1. W przypadku przeprowadzenia przez Starostwo Powiatowe kontroli rozliczeń dotacji w zakresie prawidłowości wykorzystania środków w ramach dotacji i stwierdzeniu, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, osoba upoważniona do tego właściwą uchwałą Zarządu Powiatu lub innym właściwym dokumentem formułuje w wystąpieniu pokontrolnym do Dyrektora kontrolowanej jednostki zalecenie dotyczące zwrotu całości lub części przyznanej kwoty dotacji na konto Starostwa Powiatowego. Jednocześnie zobowiązuje się Dyrektora kontrolowanej jednostki do poinformowania Starostwa Powiatowego o sposobie wykonania zalecenia oraz przekazania kserokopii dowodu wpłaty do wydziału merytorycznego.

2. W przypadku braku zwrotu całości lub części kwoty udzielonej dotacji komórka przeprowadzająca kontrolę / wydział merytoryczny zwraca się do Wydziału Finansowego o wskazanie terminu, od którego nalicza się odsetki łącznie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf, zadanie).

3. Do procedury związanej ze zwrotem dotacji w takiej sytuacji, stosuje się zapisy § 5.

§ 11

1. W przypadku informacji uzyskanych w wyniku kontroli rozliczeń dotacji, przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie prawidłowości wykorzystania środków w ramach dotacji i wykazaniu, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zastosowanie mieć będzie następująca procedura:

a. Komórka przeprowadzająca kontrolę przesyła kserokopię podpisanego protokołu kontrolnego wraz z pełną dokumentacją źródłową do właściwego wydziału merytorycznego,

b. po otrzymaniu niezbędnej dokumentacji z komórki przeprowadzającej kontrolę i uznaniu, że koniecznym jest zwrot dotacji do budżetu Powiatu, wydział merytoryczny zwraca się do Wydziału Finansowego o wskazanie terminu, od którego nalicza się odsetki łącznie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf, zadanie),

2. Do procedury związanej z zwrotem dotacji w takiej sytuacji, stosuje się zapisy § 6.

§ 12

Po uprawomocnieniu się decyzji wydział merytoryczny niezwłocznie wysyła jej oryginał do Wydziału Finansowego.

§ 13

Rejestr oryginałów prawomocnych decyzji prowadzi Wydział Finansowy.

§ 14

W przypadku nie uiszczenia w terminie wskazanej w ostatecznej decyzji kwoty dotacji przypadającej do zwrotu, zostaje wszczęte przez Wydział Finansowy postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 15

1. Wydział merytoryczny prowadzi rejestr jednostek zobowiązanych do zwrotu dotacji (załącznik nr 3).

2. Każdorazowo w przypadku wpisania jednostki do rejestru o zwrocie dotacji, Dyrektor wydziału merytorycznego przekazuje aktualny wyciąg, do właściwego Członka Zarządu.

§ 16

W przypadku pozytywnej weryfikacji przedłożonego rozliczenia dotacji wydział merytoryczny w terminie określonym w umowie lecz nie później niż do 30 stycznia następnego roku informuje dotowanego o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

STAROSTA
Waldemar Gil



.....
(wydział merytoryczny)

NOTATKA SŁUŻBOWA

1.	Rozliczenie dotyczy -
2.	Nazwa zadania
3.	Wykonawca zadania
4.	Zadanie realizowane na podstawie umowy
5.	Złożono do rozliczenia:	a)..... . b)..... . c).....)

6.	<p>Zaakceptowano pod względem merytorycznym złożone dokumenty zgodnie z umową potwierdzające rzeczowe wykonanie zadania</p> <p>(sprawozdanie merytoryczne, sprawozdanie finansowe, dokumentacja fotograficzna, wizja lokalna, inne – wymienić jakie)*</p> <p>*podkreślić prawidłowe</p>
----	---

7.	<p>Miejscowość, data</p> <p>Dokonujący rozliczenia /podpis/</p> <p>Zatwierdzający /podpis/</p>	<p>.....</p> <p>..</p> <p>.....</p> <p>..</p> <p>.....</p> <p>..</p>
----	--	--

Wydział Finansowy

NOTATKA SŁUŻBOWA

Rozliczenie dotyczy	
---------------------	--

Nazwa zadania	
---------------	--

Wykonawca zadania	
-------------------	--

Kwota dotacji przyznana wg uchwały budżetowej	
Kwota dotacji faktycznie przekazanej	
Kwota wykorzystanej dotacji, zgodnie z przedłożonym rozliczeniem	
Kwota podlegająca zwrotowi	

**Sprawozdanie z rozliczenia dotacji należy ująć w księgach rachunkowych w :
miesiącuroku..... w następujący sposób:**

1. Kwota wykorzystanej dotacji:

.....
.....
(dekret)

.....
(data) (Podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie
dekretu)

2. Kwota dotacji podlegająca zwrotowi:

.....
.....
(dekret)

.....
(data) (Podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie
dekretu)

3. Kwota odsetek, jak dla zaległości podatkowych, naliczonych od dotacji podlegającej zwrotowi, zgodnie z
.....
.....
.....

.....
(dekret)
.....
(data) (Podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie dekretu)

SPRWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM:
Sprawozdanie zostało sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, nie zawiera błędów rachunkowych, nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących rozliczenia wykorzystania w/w dotacji oraz przedstawionej przez wydział merytoryczny środków oceny prawidłowości sprawozdania z wykorzystania dotacji.
.....
(data) (Podpis sprawdzającego)
.....
(data) (Podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)
.....
(data) (Podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

.....
(wydział merytoryczny)

REJESTR ZWROTU DOTACJI

1.	Nazwa jednostki realizującej zadanie ** ** **
2.	Nazwa zadania ** ** **
3.	Data stwierdzenia nieprawidłowości (data podpisania protokołu kontroli) ** ** **
4.	Okres wykluczenia przyznania kolejnej dotacji ** ** **
5.	Kwota i data zwrotu
6.	Uwagi