

**ZARZĄDZENIE NR 2/2010**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**  
z dnia 1 lutego 2010 r

w sprawie: ustalenia procedur rozliczania dotacji

Na podstawie art. 44 ust. 3 oraz 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 .) oraz § 13 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z dnia 30 stycznia 2003 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam niżej wymienione procedury rozliczania dotacji:

1. procedurę rozliczania dotacji udzielonych z budżetu powiatu , stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzania,
2. procedurę rozliczania dotacji udzielonych Powiatowi Nowosądeckiemu, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia poleca się dyrektorom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
NOWOSĄDECKI  
Jan Gdłonka

## **Procedura rozliczania dotacji udzielonych z budżetu powiatu**

### § 1

Za prawidłowe i terminowe rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu powiatu odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych starostwa, właściwi ze względu na rodzaj dotowanego zadania – zwani dalej właściwą komórką merytoryczną.

### § 2

1. Do obowiązków właściwej komórki merytorycznej dokonującej rozliczenia dotacji należy w szczególności stwierdzenie czy:
  - 1) zadanie zostało wykonane w sposób i w terminie określonym w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
  - 2) rozliczenie zostało złożone w terminie określonym w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
  - 3) dokumentacja została złożona kompletnie i zgodnie z umową lub decyzją dotyczącą dotacji,
  - 4) wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi, określonymi w umowie lub odrębnych przepisach,
  - 5) zestawienia finansowe są sporządzane na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych),
  - 6) sprawozdanie merytoryczne jest kompletne zgodne z umową lub odrębnymi przepisami.
2. Akceptacja rozliczenia z wykonania dotacji powinna zostać poprzedzona:
  - 1) sprawdzeniem dostępnej dokumentacji w stopniu pozwalającym na potwierdzenie rzeczowego wykonania zadania,
  - 2) kontrolą przeprowadzoną u dotowanego – w razie powzięcia wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, dokumentacja winna być niezwłocznie zwrócona do podmiotu dotowanego celem skorygowania błędów.

### § 3

W przypadku stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz uznaniu, że koniecznym jest zwrot dotacji do budżetu powiatu, zastosowanie mieć będzie następujący sposób postępowania:

- 1) właściwa komórka merytoryczna informuje dotowanego o stwierdzeniu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz wzywa do zwrotu całości lub części dotacji wyznaczając termin zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki. Kopię informacji kieruje do Wydziału Finansowego, w celu dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych

- 2) dochodzenie należności, odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o udzieleniu dotacji i prowadzone jest przez właściwą komórkę merytoryczną, przy udziale kancelarii prawnej obsługującej Starostwo.

#### § 4

1. W przypadku, kiedy nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji stwierdzone zostaną w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Zespół Kontroli w wystąpieniu pokontrolnym zamieszcza się zalecenie dotyczące zwrotu całości lub części przyznanej kwoty dotacji. Informację o wydanych zaleceniach oraz o sposobie ich wykonania, Zespół Kontroli przekazuje właściwej komórce merytorycznej oraz do Wydziału i Finansowego.
2. W przypadku braku zwrotu całości lub części kwoty udzielonej dotacji, właściwa komórka merytoryczna wszczyna procedurę, o której mowa w § 3 pkt. 1 i 2

#### § 5

W przypadku, kiedy nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji stwierdzone zostaną w wyniku kontroli, przeprowadzonej przez instytucje zewnętrzne, zastosowanie mieć będzie następujący sposób postępowania:

1. Zespół Kontroli przesyła kserokopię podpisanego protokołu kontrolnego wraz z pełną dokumentacją źródłową do właściwej komórki merytorycznej oraz Wydziału Finansowego
2. właściwa komórka merytoryczna wszczyna procedurę, o której mowa § 3 pkt. 1 i 2

#### § 6

Właściwa komórka merytoryczna prowadzi rejestr jednostek zobowiązanych do zwrotu dotacji, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

#### § 7

1. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu rozliczenia dotacji, bez orzekania o zwrocie dotacji, właściwa komórka merytoryczna sporządza protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej procedury i przekazuje jego kopię do Wydziału Finansowego. Na podstawie tego dokumentu Wydział Finansowy dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych.
2. Wydział Finansowy w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym, ustala czy otrzymał od właściwych komórek merytorycznych informacje o wszystkich udzielonych dotacjach. W przypadku braku informacji wzywa właściwą komórkę merytoryczną do uzupełnienia dokumentacji.
3. Skarbnik Powiatu składa Zarządowi Powiatu sprawozdanie zbiorcze dotyczące rozliczenia udzielonych dotacji, nie później niż do 28 lutego roku następującego po roku budżetowym.

## **Procedura rozliczania dotacji udzielonych Powiatowi Nowosądeckiemu**

### §1

1. Za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków udzielonych dotacji odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej powiatu lub kierownik komórki organizacyjnej starostwa, realizującej dotowane zadanie – zwanych dalej właściwą komórką merytoryczną, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Do obowiązków właściwych komórek merytorycznych, realizujących dotowane zadanie należy w szczególności :
  - a/ wykonanie zadania w sposób i w terminie określonym w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
  - b/ sporządzanie rozliczeń dotacji lub innych sprawozdań dotyczących realizacji zadania w sposób i w terminach określonych w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,

### §2

1. W terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym kierownik właściwej komórki merytorycznej przedstawia Zarządowi Powiatu sprawozdanie z wykonania dotowanych zadań oraz rozliczenie finansowe.
2. Sprawozdanie, o którym mowa pkt. 1 powinno zawierać co najmniej :
  - a/. porównanie wykonanego zakresu rzeczowego zadania z zakresem stanowiącym podstawę przy ustalaniu kwoty dotacji przyznawanej Powiatowi na finansowanie (współfinansowanie) realizacji zadania w danym roku, z wyszczególnieniem ewentualnych jego części niewykonanych, bądź wykonanych nieprawidłowo,
  - b/. procentowe określenie stopnia, w jakim zadanie zostało zrealizowane,
  - c/ szczegółowe uzasadnienie ewentualnego niewykonania lub nienależytego wykonania zadania,
3. Dane zamieszczone w sprawozdaniu o którym mowa, winny w pełni uwzględniać dane zawarte w sprawozdaniu merytorycznym – sporządzanym przez komórkę merytoryczną , bezpośrednio wykorzystującą środki dotacji i przekazywaną do podmiotu, który dotacji udzielił.

### §3

Po zapoznaniu się ze sprawozdaniami, o których mowa w § 2 Zarząd Powiatu podejmuje w formie uchwały decyzję o ich przyjęciu lub odrzuceniu.

### §4

1. Właściwa komórka merytoryczna przekazuje do Wydziału Finansowego uchwałę, Zarządu Powiatu o której mowa w § 3.
2. Wydział Finansowy weryfikuje dane finansowe z księgami rachunkowymi i w razie konieczności dokonuje zwrotu środków w ustawowym terminie.

3 Wydział Finansowy w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym, ustala czy otrzymał od właściwych komórek merytorycznych informacje o wszystkich udzielonych dotacjach. W przypadku braku informacji wzywa właściwą komórkę merytoryczną do uzupełnienia dokumentacji.

## 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	

## PROTOKÓŁ DOTYCZĄCY ROZLICZENIA DOTACJI

Rozliczenie dotyczy zadania.....

( nazwa zadania)

realizowanego w okresie od .....do .....r.

określonego w umowie nr .....z dnia ....., pomiędzy

Starostwem Powiatowym w Nowym Sączu a .....

.....

Złożono do rozliczenia dotacji następujące dokumenty:

3. ....,

4. ....,

5. ....,

Na podstawie w/w dokumentów stwierdzono:

Zakładany cel i rezultat został osiągnięty w wymiarze określonym w umowie - tak/nie \*

Jeśli nie to dlaczego.....

Sprawozdanie z finansowe zawiera błędy - tak/nie \*

Jeśli tak to jakie .....

Zaakceptowano / nie zaakceptowano \* pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym złożone dokumenty.

.....

(data i podpis osoby dokonującej rozliczenia)

.....

(data i podpis zatwierdzającej rozliczenie )

- niepotrzebne skreślić