

Procedura przekazywania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Lęborskiego

§ 1

Kontrolę nad prawidłowym i terminowym rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu Powiatu sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej powiatu lub kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, właściwej ze względu na rodzaj dotowanego zadania, zwanych dalej właściwą komórką merytoryczną.

§ 2

Przekazywanie (przelew środków) dotacji z budżetu Powiatu Lęborskiego realizuje Wydział Finansowo-Budżetowy Starostwa Powiatowego w Lęborku na podstawie otrzymanego wniosku zawierającego co najmniej:

1. nazwę i adres podmiotu dla którego przekazywane są środki,
2. nazwę realizowanego zadania,
3. podstawę udzielenia dotacji (umowa, porozumienie, wniosek itp.),
4. numer rachunku bankowego,
5. kwotę dotacji, w przypadku jeśli jest wypłacana w transzach z podaniem sposobu jej wyliczenia oraz termin przekazania,
6. wskazanie klasyfikacji budżetowej.

§ 3

1. Wniosek sporządza komórka merytoryczna, a zatwierdza do wypłaty Starosta Lęborski lub upoważniona osoba.
2. Wniosek podlega sprawdzeniu z zawartymi umowami lub wnioskami o dotację oraz w zakresie planu finansowego i pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 4

Przygotowany i podpisany według zasad określonych w § 2 i § 3 wniosek, stanowi podstawę wykonania dyspozycji.

§ 5

Rozliczenie dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Lęborskiego dokonywane jest przez komórki merytoryczne poprzez stwierdzenie czy:

1. zadanie zostało wykonane w sposób i w terminie określonym w umowie, porozumieniu lub decyzji dotyczącej dotacji,
2. rozliczenie zostało złożone w terminie określonym w umowie, porozumieniu lub decyzji dotyczącej dotacji,
3. złożona dokumentacja jest kompletna i zgodna z umową, porozumieniem lub decyzją dotyczącą dotacji,
4. wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi, określonymi w umowie,

5. zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych),
6. sprawozdanie merytoryczne jest kompletne.

§ 6

1. Akceptacja rozliczenia z wykorzystania dotacji powinna zostać poprzedzona:
 - a) sprawdzeniem dostępnej dokumentacji w stopniu pozwalającym na potwierdzenie rzeczowego wykonania zadania,
 - b) kontrolą przeprowadzoną u dotowanego w razie powzięcia wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, właściwa komórka merytoryczna niezwłocznie zwraca dokumentację do podmiotu dotowanego celem skorygowania błędów.

§ 7

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

1. właściwa komórka merytoryczna informuje dotowanego o stwierdzeniu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, dotacji pobranej nienależnie lub dotacji pobranej w nadmiernej wysokości oraz wzywa do zwrotu całości lub części dotacji wraz z odsetkami wyznaczając termin zwrotu 15 dni liczony w sposób określony w ustawie o finansach publicznych lub w innych odrębnych ustawach; kopię informacji kieruje do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa Powiatowego,
2. w przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie o którym mowa w pkt.1 właściwa komórka merytoryczna przygotowuje w trybie pilnym projekt decyzji Starosty Lęborskiego, określając w szczególności kwotę przypadającą do zwrotu, termin zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki i kieruje ją do podpisu Starosty,
3. dochodzenie należności, wynikającej z decyzji o której mowa w pkt.2 odbywa się według odrębnej procedury w sprawie windykacji należności Powiatu Lęborskiego.

§ 8

1. W przypadku, kiedy nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji stwierdzone zostaną w wyniku kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego, w wystąpieniu pokontrolnym zamieszcza się zalecenie dotyczące zwrotu całości lub części przyznanej kwoty dotacji. Informację o wydanych zaleceniach oraz o sposobie ich wykonania, kontrolujący przekazuje właściwej komórce merytorycznej oraz do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa Powiatowego.
2. W przypadku gdy podmiot dotowany uchyla się od zwrotu całości lub części kwoty udzielonej dotacji, właściwa komórka merytoryczna wszczyna procedurę o której mowa w §7 pkt.2 i 3.

§ 9

W przypadku, kiedy nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji stwierdzone zostaną w wyniku kontroli przeprowadzonej przez instytucje zewnętrzne Wydział Organizacyjny przekazuje kserokopię podpisanego protokołu kontrolnego do właściwej komórki merytorycznej celem wszczęcia procedury o której mowa w §7 pkt.2 i 3.

§ 10

1. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu rozliczenia dotacji, bez orzekania o zwrocie dotacji, właściwa komórka merytoryczna sporządza protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury i przekazuje jego kopię do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa Powiatowego. Na podstawie protokołu Wydział Finansowo-Budżetowy dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych.
2. Wydział Finansowo-Budżetowy Starostwa Powiatowego w terminie do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym ustala czy otrzymał od właściwych komórek merytorycznych protokoły rozliczenia udzielonej dotacji. W przypadku braku wzywa właściwą komórkę merytoryczną do złożenia protokołu rozliczenia udzielonej dotacji wraz z podaniem przyczyny opóźnienia zaakceptowanego przez kierownika komórki.