

**REGULAMIN ROZLICZEŃ ŚRODKÓW FINANSOWYCH
Z POWIATOWEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W GRYFINIE**

1. Regulamin określa zasady i tryb rozliczania środków finansowych PFOŚiGW w Gryfinie, w zakresie przedkładanych częściowych lub końcowych rozliczeń przez wszystkie podmioty, z którymi Zarząd Powiatu w Gryfinie podpisał umowy dotacji, podjął uchwałę (dotyczy jednostek organizacyjnych powiatu) oraz przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gryfinie.
2. Rozliczenie rzeczowo-finansowe kosztów zadania wymaga ich udokumentowania rachunkami i/lub fakturami.
3. Przedmiotem rozliczenia są wyłącznie uzasadnione i udokumentowane koszty do wysokości wskazanej w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy dotacji lub uchwały Zarządu Powiatu. W przypadku komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie wysokość kosztów wskazana jest w zestawieniu, stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Powiatu w Gryfinie w sprawie zatwierdzenia zestawienia przychodów i wydatków PFOŚiGW w Gryfinie na dany rok.
4. Środki z tytułu dofinansowania z PFOŚiGW przekazywane są na rachunek bankowy Dotowanego (wnioskodawcy).
5. W przypadku realizacji zadania:
 - a) przez jednostki organizacyjne powiatu, środki finansowe PFOŚiGW przekazywane są na rzecz budżetu powiatu z przeznaczeniem dla powiatowych jednostek organizacyjnych po podjęciu stosownych uchwał,
 - b) przez komórki organizacyjne Starostwa środki finansowe PFOŚiGW przekazywane są zgodnie z procedurą obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.
6. Po zakończeniu każdego z etapów realizacji zadania Dotowany może przedłożyć częściowe rozliczenie poniesionych kosztów, składając zapotrzebowanie na wypłatę środków (wg druku obowiązującego w PFOŚiGW w Gryfinie) wraz z uwierzytelnionym/ą kopią rachunku/faktury.
7. Dotowany zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia częściowych/całkowitych kosztów realizacji zadania zgodnie z zawartą umową dotacji, uchwałą Zarządu Powiatu, na które składają się w szczególności:
 - a) rozliczenie rzeczowo-finansowe zadania realizowanego ze środków PFOŚiGW w Gryfinie, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) oświadczenie o wykonaniu zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - c) uwierzytelnione kserokopie rachunków i/lub faktur zatwierdzonych do wypłaty przez osoby uprawnione,
 - d) protokoły odbioru,
 - e) dowody przyjęcia na stan inwentarzowy,
 - f) dokumenty potwierdzające realizację zadania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - g) dokumenty przedstawiające uzyskanie efektu ekologicznego, sporządzone w formie opisowej.
8. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gryfinie składają rozliczenie zadania na druku obowiązującym w PFOŚiGW w Gryfinie oraz dokumenty przedstawiające uzyskanie efektu ekologicznego, sporządzone w formie opisowej.

9. Dokumenty rozliczeniowe zadania winny być złożone w Kancelarii Ogólnej Urzędu w terminie ustalonym w umowie dotacji/uchwale Zarządu Powiatu. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gryfinie dokumenty składają w WOŚRiL.
10. Przedkładane przez Dotowanego kserokopie dokumentów powinny być przez nich ostemplowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem (potwierdzeniu za zgodność z oryginałem podlega każda ze stron wykonanej kserokopii).
11. Przedstawiane do rozliczenia faktury/rachunki powinny zawierać:
 - a) opis zakresu wykonanych prac wraz z klauzulą „Sfinansowane ze środków PFOŚiGW w Gryfinie w wysokości...zł.”,
 - b) wskazanie numeru umowy dotacji, uchwały Zarządu Powiatu
 - c) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym,
 - d) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym,
 - e) zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione do dokonywania czynności w tym zakresie.
12. W odniesieniu do zadań inwestycyjnych dokumentem potwierdzającym realizację zadania jest protokół odbioru, który w przypadku robót budowlanych w rozumieniu Ustawy Prawo budowlane winien być podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego. Jeżeli protokół zawiera wykaz usterek, których usunięcie warunkuje przekazanie inwestycji do eksploatacji, należy również załączyć protokół potwierdzający ich usunięcie.
13. Do rozliczenia kosztów zadania w zakresie zakupów inwestycyjnych należy dołączyć dokument potwierdzający, ujęcie środka trwałego w ewidencji księgowej.
14. W przypadku przedłożenia przez Dotowanego nieprawidłowo sporządzonych dokumentów dotyczących rozliczenia kosztów zadania lub niezgodnych z zapisami umowy/uchwały i niniejszym Regulaminem, zostaje zawiadomiony pisemnie/telefonicznie/drogą e-mailową o występujących nieprawidłowościach. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik merytoryczny sporządza adnotację urzędową. Do czasu wyjaśnienia sprawy i przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów PFOŚiGW wstrzymuje wypłatę dotacji lub jej rozliczenie.
15. Niedostarczenie całkowitego rozliczenia rzeczowo-finansowego przekazanych środków finansowych w ciągu 30 dni od upływu terminu określonego w umowie dotacji/uchwale Zarządu Powiatu stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy dotacji i jej zwrotu lub zmniejszenia planu finansowego jednostki organizacyjnej powiatu.
16. Przyjęcie rozliczenia zadania na każdym jego etapie, może być uzależnione od wyników przeprowadzonych kontroli: formalnej, merytorycznej oraz kontroli u Dotowanego w miejscu realizacji zadania.
17. Wypłata środków z tytułu udzielonej dotacji dokonywana jest po sprawdzeniu i zweryfikowaniu dokumentów rozliczeniowych przez pracowników odpowiedzialnych za obsługę merytoryczną oraz finansowo-księgową PFOŚiGW.
18. Do zatwierdzenia rozliczenia środków finansowych z PFOŚiGW stosuje się Kartę stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
19. W przypadku umów dotacji i uchwał Zarządu Powiatu całkowite rozliczenie środków finansowych otrzymanych z PFOŚiGW sporządzane jest w dwóch egzemplarzach na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

(Pieczęć nagłówkowa Jednostki)

ROZLICZENIE RZECZOWO-FINANSOWE
zadania pn.....
realizowanego ze środków
Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Gryfinie w r.

LP	Rodzaj prac – wydatków Pozycja harmonogramu	Kwota zaplanowana	Kwota wydatkowana (kwota faktury/ rachunku)	Nr i data faktury/ rachunku	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
/główny księgowy lub osoba
upoważniona w komórce finansowo-księgowej/

.....
/dyrektor, naczelnik, kierownik/

KARTA
zatwierdzenia rozliczenia środków finansowych
z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gryfinie
wykorzystanych w roku

Lp	Treść	Opis
1.	Dotowany	
2.	Umowa dotacji/Uchwała Zarządu Powiatu	
3.	Nazwa zadania	
4.	Udział własny wnioskodawcy	
5.	Przyznane środki finansowe [kwota]	
6.	Wykorzystane środki finansowe [kwota]	
7.	Z przyznanej kwoty wypłacono [kwota]	
8.	Umowny termin rozliczenia zadania	
9.	Termin rozliczenia przez dotowanego	
10.	Zgodność udzielonych środków finansowych z warunkami umowy: - zakres merytoryczny	
	- zakres formalno-rachunkowy	
11.	Środki przypadające do zwrotu	
12.	Uwagi	

Zatwierdzam:
(pod względem merytorycznym)
Data:

Zatwierdzam:
(pod względem formalno-rachunkowym)
Data:

**ROZLICZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH
otrzymanych z PFOŚiGW w Gryfinie**

1. Dotowany:.....
2. Umowa dotacji/ uchwała Zarządu Powiatu
3. Nazwa zadania.....
4. Kwota przyznanych środków finansowych.....
5. Koszt całkowity zadania
6. Z przyznanej kwoty wypłacono.....
7. Rozliczenie przyjęto na kwotę
8. Kwota przypadająca do zwrotu
9. Inne ustalenia i uwagi:

DOTOWANY

(stempel firmowy i podpisy osób
działających w imieniu Dotowanego)

DOTUJĄCY

(stempel firmowy i podpisy osób
działających w imieniu Dotującego)