

Warszawa 24 lutego 2010 roku

ZATWIERDZAM



Michał Kleiber
PREZES PAN

Procedury dotyczące nadzoru i kontroli wykorzystania dotacji udzielonych w ramach budżetu PAN

– art.175 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

I. DOTACJE PODMIOTOWE

1. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1998r. wydanym na podstawie art.67 ustawy o PAN (Dz.U. Nr 162 poz.1140) - w ramach budżetu Akademii mogą być ujmowane wydatki na finansowanie kosztów działalności instytutów międzynarodowych, w części dotyczącej bieżącej eksploatacji budynków stanowiących siedzibę instytutów, oraz kosztów utrzymania administracji i obsługi technicznej, jeżeli odrębne przepisy lub porozumienia z zagranicznymi instytucjami lub organizacjami naukowymi nie stanowią inaczej. Stosowne kwoty zabezpieczone na ten cel w danym roku budżetowym są przekazywane wskazanym w ustawie budżetowej instytutom międzynarodowym w formie **dotacji podmiotowej**.
2. Dotacja podmiotowa, o której mowa w pkt.1 **nie może być przeznaczona** na pokrycie wydatków związanych z bieżącą eksploatacją budynków stanowiących siedzibę instytutu w części dotyczącej powierzchni wynajmowanych przez instytut innym podmiotom na podstawie umów cywilno-prawnych.
3. **Biuro Finansów** przekazuje w ciągu roku, sukcesywnie środki finansowe objęte dotacją podmiotową na konto instytutu międzynarodowego, zgodnie z miesięcznym zapotrzebowaniem na środki przedkładanym przez instytut, z zastrzeżeniem pkt 10.
4. Instytut nie może dokonywać lokat wolnych środków pochodzących z dotacji budżetowej.
5. Wykorzystanie dotacji - zgodnie z art. 168 ust. 4 w/w ustawy o finansach publicznych – następuje w szczególności **przez zapłatę** za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.
6. Instytut międzynarodowy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej w sposób umożliwiający prawidłowe rozliczenie i kontrolę wydatków sfinansowanych przyznaną dotacją podmiotową.

7. Instytut sporządza i przekazuje do **Biura Finansów** kwartalne sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji podmiotowej w terminie nie później niż do 20 dnia po upływie okresu sprawozdawczego, z tym że za grudzień w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego. Dane w sprawozdaniach wykazuje się narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. **Biuro Finansów** na podstawie sprawozdań, o których mowa w pkt. 7 dokonuje oceny stopnia wykorzystania przez instytut dotacji podmiotowej.
9. W przypadku nie rozliczenia otrzymanej dotacji w określonym terminie lub ustaleniu, że dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości **Biuro Finansów** informuje pisemnie **Prezesa Akademii** o stwierdzonych nieprawidłowościach, przy czym za dotację pobraną w nadmiernej wysokości uważa się – zgodnie z art.169 ust.2 cyt. wyżej ustawy o finansach publicznych - dotację otrzymaną z budżetu w wysokości wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie kosztów, o których mowa w pkt.1 z zastrzeżeniem pkt 2.
10. W przypadku pobrania dotacji w nadmiernej wysokości Prezes Akademii podejmuje decyzję o wstrzymaniu przekazywania kolejnych rat dotacji lub o zwrocie tej części dotacji, która została pobrana w nadmiernej wysokości.
11. Niezależnie od sprawozdań, o których mowa w pkt. 7 instytut międzynarodowy otrzymujący dotację podmiotową z budżetu PAN jest zobowiązany do przedkładania na żądanie PAN dodatkowych informacji w zakresie dotowanych zadań.
12. Kontrola wykorzystania dotacji zgodnie z jej przeznaczeniem może być przeprowadzana na podstawie odrębnej decyzji Prezesa PAN - bezpośrednio w instytucie międzynarodowym przez pracownika **Biura Finansów lub Głównego Księgowego Budżetu PAN**. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych.
13. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

II. DOTACJE CELOWE

1. W ramach wydatków majątkowych ujmowanych w budżecie PAN mogą występować **dotacje celowe** na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne Akademii działające w formie zakładów budżetowych.
2. W ramach dotacji celowych, o których mowa w pkt.1 mogą być finansowane lub dofinansowane koszty realizacji inwestycji określone w wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

3. Warunkiem uruchomienia dotacji jest przedłożenie w **Biurze Zarządzania Majątkiem** programu inwestycji określającego szczegółowy zakres rzeczowy, dane o okresie realizacji, ekonomicznej efektywności, planowanych efektach rzeczowych, harmonogramie realizacji, wraz z aktualnym kosztorysem oraz informacją o planowanym całkowitym koszcie przedsięwzięcia inwestycyjnego ze wskazaniem wszystkich źródeł finansowania inwestycji w całym okresie realizacji.
4. W przypadku, gdy realizacja inwestycji wymaga przeprowadzenia stosownego postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dyrektor jednostki jest zobligowany doręczyć do **Biura Zarządzania Majątkiem** wynik takiego postępowania wraz z harmonogramem płatności wynikającym z podpisanych umów.
5. Uruchomienie dotacji i przekazywanie kolejnych rat w wysokości odpowiedniej do stopnia realizacji finansowanych zadań następuje na wniosek dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej PAN po przedłożeniu dokumentów, o których mowa w pkt. 3 i 4. Przekazanie kolejnej raty uzależnione jest od rozliczenia raty poprzedniej. Przelewu środków dokonuje **Biuro Finansów** po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez **Biuro Zarządzania Majątkiem**. Wzór wniosku o uruchomienie środków zawiera załącznik nr 2.
6. Wykorzystanie dotacji zgodnie z art. 168 ust.4 w/w ustawy o finansach publicznych następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania. Niewykorzystane w danym roku budżetowym dotacje lub ich części podlegają zwrotowi do budżetu.
7. Jednostki PAN otrzymujące dotacje celowe prowadzą ewidencję kosztów realizacji inwestycji umożliwiającą ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych z dotacji budżetowej.
8. Odsetki naliczane przez bank od dotacji celowych są przekazywane przez jednostkę na rachunek bieżący dochodów dysponenta głównego.
9. Na podstawie odrębnej decyzji Prezesa PAN przeprowadzana jest kontrola wykorzystania dotacji pod względem zgodności z przeznaczeniem. Kontrolę bezpośrednio w jednostce przeprowadza delegowany przez Prezesa PAN pracownik **Biura Zarządzania Majątkiem**.
10. Dyrektor jednostki przekazuje do **Biura Zarządzania Majątkiem** w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku rozliczenie wykorzystania dotacji w szczególowości określonej w załączniku nr 3.
11. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZCZEGÓLWE ROZLICZENIE DOTACJI PODMIOTOWEJ za okres od 1 stycznia do roku

Wyszczególnienie	PLANOWANE WYDATKI OGÓŁEM W ROKU			WYKONANIE NARASTAJĄCO OD POZĄTKU ROKU		
	OGÓŁEM	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA		WYDATKI OGÓŁEM	Z TEGO SFINANSOWANO	
		WŁASNE WPLĄYMY (wynajem, odsetki)	DOTACJA PODMIOTOWA		WPLĄYWAMI WŁASNYMI	DOTACJA PODMIOTOWA
Bieżąca eksploatacja budynku stanowiącego siedzibę Instytutu	0	0	0		0	0
z tego: zakup energii (elektrycznej i ciepłej) stała konserwacja (co, windy, instalacje) remonty bieżące ochrona mienia i sprzętanie ubezpieczenie podatek od nieruchomości						
Koszty utrzymania administracji i obsługi technicznej Instytutu	0	0	0		0	0
z tego: wynagrodzenia osobowe Zakładowy Fundusz Nagród składki na ubezpieczenia społeczne składki na Fundusz Pracy wpłaty na PFRON odpisy na ZFŚS konserwacja urządzeń biurowych materiały komputerowe materiały biurowe, środki czystości materiały szkoleniowe, prenumerat czasopism opłaty pocztowe i telefoniczne opłaty bankowe pozostałe (ogłoszenia prasowe, dostęp do internetu, drobne usługi)						
OGÓŁEM	0	0	0		0	0

Informacja uzupełniająca:

1. KOSZTY BIEŻĄCEJ EKSPLOATACJI BUDYNKÓW - OGÓŁEM sfinansowane od 1 stycznia doroku
w tym:
2. ŁĄCZNE WPLĄYMY Z WYNAJMU od 1 stycznia doroku
koszty dotyczące powierzchni wynajmowanych

WNIOSEK

o przyznanie raty środków finansowych
na inwestycje budowlane ze środków budżetowych

1. Nazwa jednostki

- a. nazwa jednostki,
b. adres (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, telefon, fax, e-mail),

2. Dane ogólne

- a. zakładany termin realizacji etapu prac
b. wartość kosztorysowa danego etapu inwestycji z podaną datą jej ustalenia (*kosztorys sporządza osoba posiadająca uprawnienia w tym zakresie*),
c. wnioskowana wysokość raty zł. (słownie: zł),

3. Opis etapu prac

- a. planowany zakres rzeczowy,

lp	tytuł zadania - remontu	planowane nakłady w zł
1	2	3

- b. informacja o wyniku ewentualnych przetargów na wykonanie zadania,
c. rozliczenie poprzedniej raty środków*

lp	wyszczególnienie zakresu	poniesione nakłady w zł			
		3 (4+5+6)	4	5	6
		ogółem	środki budżetowe	środki własne	inne środki

- d. wstępny harmonogram realizacji inwestycji i związanych z nią płatności po ewentualnych zmianach

4. Nakłady oraz źródła finansowania

lp	wyszczególnienie - narastająco	planowane nakłady w zł
1	2	3
	OGÓŁEM	
a	środki z budżetu	
b	środki własne	
c	inne środki (wymienić z jakich źródeł)	

5. Wnioskujący zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o zmianie wartości kosztorysowej w terminie trzech dni od dnia jej dokonania (*zmiany potwierdzone muszą zostać przez osobę uprawnioną*)

Pieczęć jednostki

Główny Księgowy
Jednostki

Kierownik jednostki

Data

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć

* nie dotyczy wniosku o pierwszą ratę

**ROZLICZENIE
środków budżetowych
na cele inwestycyjne w roku**

1. Dane wnioskodawcy

- 1.1.** nazwa jednostki,
1.2. adres (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, telefon, fax, e-mail),

2. Opis inwestycji

- 2.1.** Ogólna informacja o przedmiocie inwestycji,
2.2. zestawienie zadań:
 a. ze środków budżetowych,
 b. ze środków własnych,
 c. z innych źródeł

lp	Wyszczególnienie zakresu	Poniesione nakłady			
		ogółem	a	b	c

3. Załączniki:

- 3.1.** Omówienie ewentualnych zmian w stosunku do zaakceptowanego pierwotnego wniosku i ich uzasadnienie, w tym podanie wartości kosztorysowej inwestycji
3.2. Oświadczenie o wydatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na cel wskazany we wniosku,
3.3. Oświadczenie o zwrocie środków, które nie zostały wykorzystane

Pieczęć jednostki

Główny Księgowy
Jednostki

Kierownik Jednostki

Data

podpis i pieczęć

podpis i pieczęć

UWAGA! Rozliczenie roczne należy złożyć do Biura Finansów i Majątku Kancelarii PAN w do końca stycznia następnego roku.