

**Informacje dla Starostów/Prezydentów miast na prawach powiatu, dotyczące
przekazywania środków na zadania z zakresu:**

geodezji i kartografii (dział 710 rozdział 71012 § 2110, 2210)

oraz

prac geodezyjno-urzędniowych na potrzeby rolnictwa (dział 010 rozdział 01005 § 2110)

Planowanie

Materiały planistyczne opracowuje się zgodnie z:

- a) corocznie wydawanym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na rok następny;
- b) ustawą o finansach publicznych;
- c) rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
- d) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

2. Podstawę opracowania materiałów planistycznych stanowią głównie założenia do projektu budżetu państwa przyjęte przez Radę Ministrów, w tym prognozy wskaźników makroekonomicznych **oraz wstępne kwoty wydatków ustalone przez Ministra Finansów** oraz ministrów, o których mowa w rozporządzeniu określonym w ust. 1 pkt a, dla budżetu Wojewody.

3. Z uwagi na możliwość corocznej zmiany druków planistycznych, zgodnie z rozporządzeniem określonym w ust. 1 pkt a, odpowiednie formularze będą każdorazowo przekazywane do jednostek samorządu w celu zgłoszenia zadań do realizacji w ramach prac nad projektem budżetu na rok kolejny (przykładowy załącznik do zadań rzeczowych zał. nr 1).

4. Warunkiem ujęcia w materiałach planistycznych **zakupów inwestycyjnych** jest prawidłowo wypełniony formularz planistyczny – „Uzasadnienie celowości dokonania zakupów inwestycyjnych”.

Załączniki:

Zał. nr 1 - tabele do dotacji 71012 i 01005.xls

Zał. nr 3 - Uzasadnienie celowości dokonania zakupów inwestycyjnych

Realizacja

1. Kopie umów zawartych z wykonawcami prac geodezyjnych i kartograficznych, których źródło finansowania lub współfinansowania pochodzi ze środków dotacji celowej na zadania z zakresu administracji rządowej (rozdziały 71012 i 01005) powinny być dostarczone do tut. Inspekcji wyłącznie drogą elektroniczną w ciągu 7 dni od ich zawarcia.

2. Wnioski o płatność:

Wnioski o płatność (wg załączonego wzoru) powinny być przekazywane do tut. Inspekcji drogą elektroniczną (opatrzone podpisem elektronicznym osoby uprawnionej) w terminie umożliwiającym ich prawidłową realizację, czyli **co najmniej 5 dni roboczych** przez upływem terminu płatności za zamówienie.

Do każdego wniosku o przekazanie środków powinny zostać dołączone kopie następujących dokumentów: umowy z wykonawcą w zakresie dotyczącym wnioskowanych środków (jeżeli nie została przekazana tut. Inspekcji we wcześniejszym terminie), faktury VAT lub rachunku do ww. umowy, protokołu odbioru pracy geodezyjnej lub kartograficznej, dokumentu potwierdzającego przekazanie przedmiotu zamówienia beneficjentowi (w przypadku, gdy termin ten nie został wskazany w protokole odbioru).

3. Zmiany przeznaczenia dotacji celowych (zmiana rodzaju realizowanego zadania) w stosunku do zadań zgłoszonych na etapie planowania budżetu państwa, winny być zgłaszane do tut. Inspekcji drogą elektroniczną, w terminie nie późniejszym niż przekazanie stosownego wniosku o płatność. Z uwagi jednak na możliwość nie uzyskania zgody tut. Inspekcji na żadaną zmianę zaleca się przekazanie stosownego wniosku przez związaniem beneficjenta umową z wykonawcą.

4. Zmiany w planie finansowym budżetu Wojewody:

Zmiany w planie dotacji celowych (zwiększenia i zmniejszenia wysokości dotacji) każdorazowo wymagają wydania przez Wojewodę Lubelskiego decyzji budżetowej.

Zgodnie z art. 170 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zmiany kwot dotacji celowych na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego mogą następować w terminie do dnia **15 listopada roku budżetowego**.

Wnioski o zmianę w planie dotacji (wg załączonego wzoru) powinny być przekazywane do tut. Inspekcji drogą elektroniczną opatrzone podpisem osób (osoby) upoważnionej. Ich treść **každorazowo należy uzgodnić ze służbami finansowymi** starosty/prezydenta.

Każdy wniosek o zmianę w planie dotacji obligatoryjnie winien zawierać uzasadnienie do wskazanych zmian.

Załączniki:

Wniosek o środki 71012 01005.doc

Druk – wniosek o zmiany w planie 71012 i 01005.xls

Rozliczenie

1. Rozliczenie dotacji celowej (wg załączonego druku – 6 formularzy) należy przekazać do tut. Inspekcji drogą elektroniczną w podziale na koszty utrzymania stanowisk pracy, zadania rzeczowe nie inwestycyjne oraz wydatki inwestycyjne.

2. Do ww. rozliczenia obligatoryjnie należy dołączyć kopie faktur, potwierdzających realizację zadań rzeczowych bieżących (finansowanych lub współfinansowanych z budżetu dysponenta) przez beneficjenta oraz potwierdzenia dokonania zapłaty za te zadania.

3. Dowody księgowe powinny być opisane z uwzględnieniem zapisów art. 39 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Dodatkowo opis faktury powinien zawierać adnotację o finansowaniu (współfinansowaniu) zadania z budżetu Wojewody Lubelskiego.

Załącznik:

tabelki powiaty – rozliczenie roczne dotacji.xls

tabela Marszałek – rozliczenia dotacji.xls

Uwagi ogólne

1. Preferowaną formą elektronicznego przekazywania dokumentów jest ePUAP, w sytuacjach wyjątkowych możliwe jest przekazanie dokumentów drogą mailową na adres: kkalinowska@lublin.uw.gov.pl.

2. Skany przekazywanych dokumentów powinny być uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu elektronicznego.

3. Wydatki niezrealizowane wygasają z końcem roku budżetowego.

4. W przypadku podpisywania pism z upoważnienia lub w imieniu starosty/prezydenta należy posiadać stosowne do tych czynności upoważnienie.