**ZARZĄDZENIE NR 36**
**WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO**
z dnia 9 lutego 2022 r.

w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 r. poz. 135) w związku z art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się Procedury realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1) Załącznik Nr 1: Procedura Nr 1 – *Wnioskowanie o wydanie przez Ministra Finansów decyzji budżetowej w sprawie zmiany planu wydatków ze środków rezerw budżetu państwa;*

2) Załącznik Nr 2: Procedura nr 2 – *Blokowanie planowanych wydatków budżetowych;*

3) Załącznik Nr 3: Procedura nr 3 – *Zmiany w planie wydatków budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz ich dokonywanie;*

4) Załącznik Nr 4: Procedura nr 4 – *Składanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji, wniosków o aktualizację harmonogramu wydatków finansowanych w ramach dotacji oraz wniosków o zmianę limitu otwarcia;*

5) Załącznik Nr 5: Procedura nr 5 – *Przekazywanie środków na realizację zadań;*

6) Załącznik Nr 6: Procedura nr 6 – *Sporządzanie kwartalnych informacji z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego;*

7) Załącznik Nr 7: Procedura nr 7 – *Rozliczanie dotacji celowych, zwrot dotacji celowych.*

2. Ilekroć w załącznikach do niniejszego zarządzenia jest mowa o:

1) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);

2) kierowniku jednostki – rozumie się przez to kierowników państwowych jednostek budżetowych podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu, wymienionych w załączniku nr 8;

3) kierowniku komórki organizacyjnej DUW we Wrocławiu - należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów/Biur Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz Kierujących komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;

4) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, któremu powierzono realizację zadań Wojewody Dolnośląskiego, jako dysponenta III stopnia w zakresie dokonywania wydatków ujętych w planie finansowym Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz pobierania dochodów.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom państwowych jednostek budżetowych podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu, Dyrektorom Wydziałów i Biur Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, Kierującym komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz Dyrektorowi Generalnemu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 36 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego, zmienione Zarządzeniem Nr 417 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 5 listopada 2021 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Jarosław Obremski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

**Procedura Nr 1 – *Wnioskowanie o wydanie przez Ministra Finansów decyzji budżetowej w sprawie zmiany planu wydatków ze środków rezerw budżetu państwa.***

**Podstawa prawna:**

1. art.154 ust. 1 / art.154 ust. 8 / art.155 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. § 23 ust. 1 pkt 9 oraz § 23a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.

**Sposób załatwienia sprawy:**

1. Wnioskowanie o wydanie przez Ministra Finansów decyzji budżetowej w sprawie zmiany planu wydatków ze środków rezerw następuje **wyłącznie** w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

2. **Ostateczny termin przekazania wniosków do Ministra Finansów** (z wyjątkiem wniosków o uruchomienie rezerw, o których mowa w art. 140 ust. 2 pkt. 2 i pkt. 3, art. 155 ustawy o finansach publicznych, oraz rezerw przeznaczonych na finansowanie zobowiązań Skarbu Państwa i rezerw przeznaczonych na przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków) **określony został ustawowo do dnia 30 września.**

   W przypadku korekty klasyfikacji wydatków termin **określony został ustawowo do dnia 15 listopada**, z wyjątkiem wniosków o zmianę klasyfikacji wydatków, na które przyznane zostało zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa, gdzie termin **ustawowy został wyznaczony do dnia 20 grudnia.**

   Wnioski należy składać w terminie umożliwiającym dotrzymanie ustawowego obowiązku.

3. Wnioski w sprawie zmiany planu ze środków rezerw, zwane dalej wnioskami, sporządzane są przez jednostki podległe Wojewodzie oraz komórki organizacyjne Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

4. W przypadku komórek organizacyjnych DUW we Wrocławiu, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Organizacji i Rozwoju/Wydział Finansów i Budżetu, sporządzony w systemie TREZOR wniosek winien być wydrukowany i po podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej DUW we Wrocławiu przekazany do Wydziału Organizacji i Rozwoju/ Wydziału Finansów i Budżetu, celem dalszego procedowania.

5. Przy sporządzaniu wniosków szczególną uwagę należy zwrócić na:

- wskazanie właściwej podstawy prawnej

Oprócz art. 154 lub art. 155 ustawy o finansach publicznych wskazać należy:

- podstawę materialnoprawną określoną w przepisach prawa powszechnie obowiązującego do wydatkowania środków publicznych na cel wskazany we wniosku,

- uchwałę Rady Ministrów, w przypadku gdy wniosek dotyczy uruchomienia środków na realizację programów rządowych,
- zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w przypadku wnioskowania o uruchomienie środków z rezerwy ogólnej budżetu państwa.

- przywołanie poprawnej sygnatury/znaków we wnioskach dotyczących spraw sądowych/administracyjnych, np. wyroków sądowych, decyzji administracyjnych, porozumień, ugód itp.,

- ujmowanie w poz. dot. ***„krótkie uzasadnienie"*** zapisów zredagowanych w sposób zwięzły i konkretny,

- ujmowanie w poz. dot. ***„uzasadnienia"*** zapisów zawierających wyczerpujące i kompletne informacje.
W przypadku braku miejsca na umieszczenie wszystkich koniecznych informacji w tym miejscu (z uwagi na ograniczenia systemu), dodatkowe informacje należy dołączyć do wniosku w formie skanu i zatytułować „dodatkowa informacja do uzasadnienia",

- we wnioskach wymagających niezwłocznego uruchomienia środków w poz. „Pilność" winna być określona data.
Stosowanie tej możliwości może mieć miejsce tylko w uzasadnionych stanem faktycznym przypadkach,

6. Wniosek o korektę wydanej decyzji Ministra Finansów sporządzany jest w systemie TREZOR na dokumencie decyzji poprzez utworzenie wniosku o korektę (przycisk 'Korekta").

7. Wnioski niekompletne lub niepoprawne będą zwracane w celu ich uzupełnienia bądź dokonania stosownych poprawek. Uzasadnienie dokonania zwrotu zamieszczone zostanie w komentarzu.

8. Wydział Finansów i Budżetu, weryfikuje wniosek zarówno pod względem możliwości dofinansowania ze wskazanego źródła, jak i pod względem rachunkowym oraz prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej i przekazuje do Ministra Finansów/ministra współakceptującego.

9. Jednostki podległe wojewodzie, komórki organizacyjne i Wydziały/Biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu winny w systemie TREZOR na bieżąco monitorować proces procedowania wniosku. Z chwilą jego odrzucenia należy niezwłocznie zastosować się do zapisów umieszczonych w komentarzu.

10. Rozpatrzony pozytywnie wniosek otrzymuje w systemie TREZOR status uwzględniony, co skutkuje wydaniem przez Ministra Finansów decyzji wprowadzającej zmiany w planie finansowym.

11. Powyższa procedura nie ma zastosowania do sporządzania wniosków o uruchomienie rezerw celowych, przygotowywanych na podstawie procedur określonych dla poszczególnych rezerw przez właściwe ministerstwa (np. procedura dotycząca uruchamiania rezerwy celowej na współfinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich).

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

**Procedura Nr 2 – *Blokowanie planowanych wydatków budżetowych***

**Podstawa prawna:**

1. art.177 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. § 3 oraz § 10 ust.2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

**Sposób załatwienia sprawy:**

1. Wnioski o blokowanie planowanych wydatków budżetowych odrębnie z ustawy budżetowej, rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa, zwane dalej wnioskami, sporządzane są przez jednostki podległe wojewodzie, komórki organizacyjne i Wydziały/Biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu **wyłącznie** w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

2. W przypadku komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Organizacji i Rozwoju/Wydział Finansów i Budżetu, sporządzony w systemie TREZOR wniosek winien być wydrukowany i po podpisaniu przez Dyrektora Wydziału/Biura, kierownika komórki organizacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przekazany do Wydziału Organizacji i Rozwoju/Wydziału Finansów i Budżetu, celem dalszego procedowania.

3. Wnioski sporządza się **niezwłocznie** z chwilą stwierdzenia przesłanek wynikających z art. 177 ustawy o finansach publicznych.
   Uwaga:
   W przypadku zwiększeń otrzymanych z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa:
   - blokowanie wydatków może mieć miejsce po 30 września danego roku budżetowego.
   - do 30 września danego roku budżetowego należy składać wnioski o dokonanie korekty decyzji Ministra Finansów w trybie art. 154 ustawy o finansach publicznych.

4. Wnioski winny zawierać szczegółowe wskazanie przyczyn niewykorzystania środków objętych wnioskiem.

5. Wnioski niekompletne lub niepoprawne będą zwracane w celu ich uzupełnienia bądź dokonania stosownych poprawek. Uzasadnienie dokonania zwrotu zamieszczone zostanie w komentarzu.

6. Występując z wnioskiem o blokadę planowanych wydatków, należy jednocześnie złożyć wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków, tj. o przeniesienie środków z m-cy styczeń – grudzień na środki nierozdysponowane.

7. Wydział Finansów i Budżetu, weryfikuje wniosek zarówno pod względem możliwości dokonania planowanej blokady wydatków, jak i formalno-rachunkowym i opracowuje w systemie TREZOR projekt decyzji blokującej środki celem zatwierdzenia przez Wojewodę.

8. Jednostki podległe Wojewodzie, komórki organizacyjne i Wydziały/Biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu na bieżąco monitorują w systemie TREZOR przebieg procedowania złożonego wniosku.

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

**Procedura Nr 3 – *Zmiany w planie wydatków budżetu Wojewody Dolnośląskiego oraz ich dokonywanie***

**Podstawa prawna:**

1. art. 164 lub art. 170 i/lub 171 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Upoważnienie Wojewody Dolnośląskiego do dokonywania zmian w planach finansowych państwowych jednostek budżetowych.

**Zasady ogólne**

**1.** Wnioski o dokonanie zmian składa się na bieżąco.
**2.** Ostateczny termin zmian kwot dotacji celowych na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego upływa z dniem **15 listopada**, natomiast zmian kwot dotacji na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego **30 listopada**, stąd też wnioski o dokonanie stosownych zmian należy składać w terminie umożliwiającym dotrzymanie ustawowego obowiązku.
**3.** W przypadku wniosków:
**- składanych w trzeciej dekadzie danego miesiąca** – wnioski należy składać w terminie 3 dni roboczych przed zakończeniem danego miesiąca
**- powodujących zmniejszenie planu wydatków dysponenta środków budżetu państwa,** należy jednocześnie złożyć wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków, tj. o przeniesienie środków z m-cy styczeń – grudzień na środki nierozdysponowane.

**4.** Przeniesienia polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wymagają zgody ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, z zastrzeżeniem art. 194 ust. 5 i ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
**5.** Przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych o kwotę wyższą niż 100 tys. zł oraz każdorazowe przeniesienie polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków zaplanowanych na inwestycje budowlane wymaga zgody Ministra Finansów.
**6.** Wnioski o dokonanie zmian w zakresie wydatków majątkowych pomiędzy zadaniami w ramach danego działu, rozdziału, § zatwierdzane są przez Wojewodę w formie akceptacji.

## *I. Dokonywanie zamian w trybie art. 164 lub art. 170 i 171 lub 171 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*

**Sposób załatwienia sprawy:**

1. Wnioskowanie o wydanie przez Wojewodę Dolnośląskiego decyzji budżetowej w sprawie zmiany planu wydatków ujętych w ustawie budżetowej na dany rok następuje **wyłącznie** w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

2. Wnioski w sprawie zmiany planu wydatków, zwane dalej wnioskami, sporządzane są przez jednostki podległe Wojewodzie oraz komórki organizacyjne Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

3. W przypadku komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Organizacji i Rozwoju/Wydział Finansów i Budżetu, sporządzony w systemie TREZOR wniosek winien być wydrukowany i po podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przekazany do Wydziału Organizacji i Rozwoju/ Wydziału Finansów i Budżetu, celem dalszego procedowania.

4. Przy sporządzaniu wniosków szczególną uwagę należy zwrócić na:
   - wskazanie właściwej podstawy prawnej
   - przywołanie poprawnej sygnatury/znaków we wnioskach dotyczących spraw sądowych/administracyjnych, np. wyroków sądowych, decyzji administracyjnych, porozumień, ugód itp.,
   - ujmowanie w poz. dot. *„krótkie uzasadnienie"* zapisów zredagowanych w sposób zwięzły i konkretny,
   - ujmowanie w poz. dot. *„uzasadnienia"* zapisów zawierających wyczerpujące i kompletne informacje. W przypadku braku miejsca na umieszczenie wszystkich koniecznych informacji w tym miejscu (z uwagi na ograniczenia systemu), dodatkowe informacje należy dołączyć do wniosku w formie skanu i zatytułować „dodatkowa informacja do uzasadnienia",

5. Wnioski niekompletne lub niepoprawne będą zwracane w celu ich uzupełnienia bądź dokonania stosownych poprawek. Uzasadnienie dokonania zwrotu zamieszczone zostanie w komentarzu.

6. Jednostki podległe Wojewodzie, komórki organizacyjne i Wydziały/Biura Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu monitorują na bieżąco w systemie TREZOR proces procedowania wniosku.

7. Wydział Finansów i Budżetu, weryfikuje wniosek zarówno pod względem możliwości dokonania zmiany w planie wydatków (zwiększenia/zmniejszenia) jak i formalno-rachunkowym i opracowuje w systemie TREZOR projekt decyzji celem zatwierdzenia przez Wojewodę.

8. Rozpatrzony pozytywnie wniosek otrzymuje w systemie TREZOR status uwzględniony, co skutkuje wydaniem przez Wojewodę Dolnośląskiego decyzji wprowadzającej zmiany w planie finansowym.

## *II. Zmiany w planie finansowym dokonane przez kierowników jednostek na podstawie udzielonego przez Wojewodę Dolnośląskiego upoważnienia*

**Sposób załatwienia sprawy:**

1. W obrębie jednego rozdziału zmiany w planach wydatków, mogą być dokonywane przez kierowników jednostek w formie decyzji, w ramach udzielonego przez Wojewodę Dolnośląskiego upoważnienia.
2. Decyzje o dokonanych zmianach sporządzane są **wyłącznie** w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz zatwierdzane przez Kierownika Jednostki.

3. O dokonanych zmianach, w zakresie wskazanym w pkt. 2 należy niezwłocznie powiadomić Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

## *III. Wnioskowanie o dokonanie zmian w trybie art. 170*

**Sposób załatwienia sprawy:**

1. Wnioski w sprawie zmian kwot dotacji celowych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w ramach danego działu, rozdziału, § przekazywane są do Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu **wyłącznie** w formie papierowej **zgodnie z Wzorem** do niniejszej procedury.
2. Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, weryfikuje wniosek zarówno pod względem możliwości dokonania zmiany (zwiększenia/zmniejszenia) jak i formalno-rachunkowym i opracowuje projekt decyzji celem zatwierdzenia przez Wojewodę.
3. O dokonanych zmianach wynikających z decyzji zatwierdzonej przez Wojewodę Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu niezwłocznie zawiadamia jednostki samorządu terytorialnego oraz wnioskodawcę.

*Wzór do Procedury Nr 3*

.....
*Pieczęć firmowa*

.....
*miejscowość i data*

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu

**Wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków budżetu Wojewody Dolnośląskiego**

Zwracam się z prośbą o przeniesienie wydatków, polegające na:

1. w ujęciu tradycyjnym:

**Zmniejszeniu wydatków** w dziale *(nr i nazwa),* rozdziale *(nr i nazwa)* o łączną kwotę *(słownie w złotych)* zł, z tego w:
a) paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę ..... zł.
b) paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę ..... zł.
zgodnie z załącznikiem do wniosku ( w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki samorządu terytorialnego, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot)*

**Zwiększeniu wydatków** w dziale *(nr i nazwa),* rozdziale *(nr i nazwa)* o łączną kwotę *(słownie w złotych)* zł, z tego w:
a) paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę ..... zł.
b) paragrafie *(nr i nazwa)*, o kwotę ..... zł.
zgodnie z załącznikiem do wniosku ( w załączniku należy szczegółowo wskazać jednostki samorządu terytorialnego, których dotyczy wnioskowana zmiana wraz ze wskazaniem kwot dla poszczególnych jednostek)*

2. w układzie zadaniowym - należy wskazać funkcję, zadania, podzadania, działania *(należy również wskazać czy wnioskowana zmiana ma wpływ na przewidywaną do osiągnięcia wartość miernika)*

Uzasadnienie:

*(należy szczegółowo wskazać przyczyny wnioskowanego przeniesienia oraz planowane przeznaczenie przeniesionych wydatków, a także informację czy zmniejszenie wydatków nie spowoduje zakłóceń w dalszej realizacji budżetu oraz nie spowoduje powstania zobowiązań SP)*

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

*dotyczy dotacji celowych

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

**Procedura Nr 4 - *Składanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetu państwa na realizację zadań finansowanych w ramach dotacji, wniosków o aktualizację harmonogramu wydatków finansowanych w ramach dotacji oraz wniosków o zmianę limitu otwarcia.***

**Podstawa prawna**

1. art. 147 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. § 8 ust. 2, 3 i 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.

**Wymagane dokumenty:**

1. Zapotrzebowanie na środki budżetowe sporządzone zgodnie z Formularzem nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zapotrzebowanie na środki z budżetu środków europejskich zgodnie Formularzem z nr 2 do niniejszej procedury.
3. Wniosek o ujęcie w harmonogramie realizacji wydatków decyzji zmieniających plan wydatków zgodnie z Formularzem nr 3 do niniejszej procedury.
4. Wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków zgodnie z Formularzem nr 4 do niniejszej procedury.
5. Wniosek o zmianę limitu otwarcia zgodnie z Formularzem nr 5 do niniejszej procedury.

**Sposób załatwienia sprawy:**

1. Zapotrzebowania oraz wnioski (zgodnie z Formularzami od 1- 5 do niniejszej procedury) opatrzone podpisem kwalifikowalnym przez kierownika jednostki/kierownika komórki organizacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przekazywane są do Wydziału Finansów i Budżetu **wyłącznie** w wersji elektronicznej, na adres e-mail **wykonanie.fb@duw.pl**.
2. W celu zapobieżenia przedwczesnego, w stosunku do terminów płatności i realizacji zadań, występowania o środki z budżetu państwa na dotacje budżetowe **obowiązkiem** kierownika jednostki oraz kierownika komórki organizacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu jest przeprowadzanie na bieżąco analizy zasadności sporządzania zarówno zapotrzebowań na środki uruchamiane w ramach dotacji, jak i w szczególności dyspozycji ich przekazywania.
3. Miesięczne zapotrzebowanie na środki budżetu państwa kwotowo zgodne z harmonogramem realizacji wydatków *(o ile taki dokument został zatwierdzony przez Ministra Finansów)* należy złożyć w terminie do 15-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy. Do momentu przekazania przez kierownika jednostki/kierownika komórki organizacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu propozycji harmonogramu wydatków, kwota środków zapotrzebowanych na dany miesiąc może być modyfikowana na podstawie wniosków o zmianę limitu otwarcia zgodnie z **Formularzem nr 5** do niniejszej procedury.

Na 3 dni robocze przed pierwszym dniem kolejnej dekady miesiąca należy złożyć dyspozycje przekazania środków w ramach dotacji, których realizacja ma nastąpić w tej dekadzie, sporządzone zgodnie z Procedurą Nr 5 – *Przekazywanie środków na realizację zadań.*

4. Wnioski o aktualizację harmonogramu wydatków finansowanych w ramach dotacji należy złożyć nie później niż 3 dni robocze przed planowanym przekazaniem dotacji. We wniosku należy ująć samą zmianę – bez kwot po aktualizacji.
   Dodatkowe dyspozycje przekazania środków sporządzone zgodnie z Procedurą nr 5 – *Przekazywanie środków na realizację zadań.* należy złożyć nie później niż 3 dni robocze przed planowanym przekazaniem dotacji. Realizacja dodatkowych dyspozycji przekazania środków w ramach dotacji następuje po otrzymaniu z Ministerstwa Finansów dodatkowych środków budżetu państwa lub wcześniej, w przypadku dokonania przez dysponenta drugiego/trzeciego stopnia lub kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu sprawującego nadzór merytoryczny nad dotacjami, aktualizacji harmonogramu polegającej na zmniejszeniu środków w danym terminie.
5. W przypadku przesunięcia terminu przekazania dotacji na miesiące późniejsze należy złożyć wniosek o aktualizację harmonogramu wydatków nie później niż 3 dni robocze przed dekadą, która została wskazana w miesięcznym zapotrzebowaniu.
6. Nieprzekazane w danym miesiącu kwoty dotacji stają się środkami nierozdysponowanymi w harmonogramie realizacji wydatków. Oznacza to konieczność złożenia **w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca** wniosku o aktualizację harmonogramu wydatków, w którym niewykorzystana kwota zostanie rozdysponowana na miesiące następujące po miesiącu, w którym środki nie były wykorzystane.

*Formularz nr 1 do Procedury Nr 4*

ZAPOTRZEBOWANIE
NA ŚRODKI BUDŻETOWE NA MIESIĄC ..... 20.... r.

w złotych

| Terminy przekazania | Razem kwota zapotrzebo-wania na dzień | Dotacje i subwencje[1)] | Wydatki majątkowe[2)] | Współ-finansowanie projektów z udziałem środków z UE[3)] |
|---|---|---|---|---|
| | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | | | |
| Dekada I | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | | | |
| Dekada II | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | | | |
| Dekada III | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Suma | 0 | 0 | 0 | 0 |

Sporządził : .....

tel.:.....

Wroclaw, dnia .....

[1)] dotacje na zadania bieżące (bez paragrafów kończących się na 8 i 9),

[2)] dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne (bez paragrafów kończących się na 8 i 9),

[3)] dotacje na współfinansowanie projektów z udziałem środków UE (paragrafy kończące się na 8 i 9)

# ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI
# Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH
## część 85/02 - WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE

w złotych

| Terminy przekazania | Kwota | Rodzaj wydatków (dział, rozdział, §) |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Razem I dekada** | **0,00** | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Razem II dekada** | **0,00** | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Razem III dekada** | **0,00** | |
| **Ogółem miesiąc** | **0,00** | |

Sporządził : .....

tel.: .....

Wrocław, dnia .....

**Wniosek o ujęcie w *harmonogramie realizacji wydatków* decyzji zmieniających plan wydatków**

*Formularz nr 3 do Procedury Nr 4*

(w złotych)

| decyzja | data | kwota | nierozdysp. | razem I-XII | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | razem: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Wskazanie kwot i dni miesiąca, na który zostało złożone zapotrzebowanie (dotyczy m-ca bieżącego i następnego):

Sporządził : .....

tel.: .....

Wrocław, dnia .....

*Formularz nr 4 do Procedury Nr 4*

**Wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków**

(w złotych)

| suma kontrolna | nierozdysp. | razem | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | nadmiar śr. | blokada |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0,00 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | |

Przeznaczenie środków:

Suma kontrolna winna być równa zeru.

Wskazanie kwot i dni miesiąca, na który zostało złożone zapotrzebowanie (dotyczy m-ca bieżącego i następnego):

Sporządził : .....

tel.: .....

Wrocław, dnia .....

*Formularz nr 5 do Procedury Nr 4*

WNIOSEK O ZMIANĘ LIMITU OTWARCIA

ZMNIEJSZENIE [-] / ZWIĘKSZENIE [+] *
MIESIĄC ..... 202... r.

(w złotych)

| Terminy przekazania | Kwota | Przeznaczenie środków |
|---|---|---|
| | | |
| Dekada I | 0,00 | |
| | | |
| Dekada II | 0,00 | |
| | | |
| Dekada III | 0,00 | |
| Suma | 0,00 | |

* niepotrzebne skreślić

Sporządził .....

tel.: .....

Wrocław, dnia .....

Załącznik nr 5 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

**Procedura nr 5 - *Przekazywanie środków na realizację zadań***

Dyspozycje przekazania środków należy składać w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Dyspozycje przekazania środków sporządzane są w dwóch wersjach:

1) w wersji papierowej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (w dalszej części w skrócie: podpisem kwalifikowanym) osoby upoważnionej do ich akceptacji, przy czym:
   - papierowe - dostarczane są do sekretariatu Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
   - elektroniczne z podpisem kwalifikowanym przekazywane są:
     (1) przez jednostki budżetowe podległe Wojewodzie na elektroniczną skrzynkę e- Puap, z tytułem wiadomości „DYSPOZYCJE DLA FB"
     (2) przez pracowników DUW za pośrednictwem EZD, z tytułem koszulki „DYSPOZYCJE DLA FB" Pracownicy DUW w tej formie mogą przekazywać dyspozycje w sytuacjach wyjątkowych np. w stanie pandemii.
2) w wersji elektronicznej w formacie arkusza Excell – przekazywane są na adres mailowy **dyspozycje.fb@duw.pl**., za wyjątkiem środków przekazywanych w ramach **zawartych umów na dotacje.**

   Te dyspozycje przekazywane są za pośrednictwem aplikacji internetowej „e-CRU" Centralny Rejestr Umów (zwanej w dalszej części w skrócie: e-CRU)

**Istnieje bezwzględna konieczność, aby wersja papierowa / elektroniczna z podpisem kwalifikowanym była identyczna z wersją elektroniczną przekazaną w formacie arkusza Excella.**

Dyspozycje przekazania środków, wynikające z zawartych umów na dotacje generowane są w e-CRU, a następnie drukowane i podpisywane przez upoważnione osoby (wersja papierowa) lub pobierane i podpisywane podpisem kwalifikowanym (wersja elektroniczna z podpisem kwalifikowanym).

W przypadku dyspozycji elektronicznej z podpisem kwalifikowanym sporządzonej przez:

(1) jednostkę budżetową podległą Wojewodzie, w miejscu „podpis osoby sporządzającej" musi być wpisane imię i nazwisko tej osoby, natomiast osoba podpisująca podpisem

kwalifikowanym, potwierdza, że wskazana osoba jest odpowiedzialna za jej sporządzenie,

(2) pracowników DUW, osoba sporządzająca musi ją zaakceptować w systemie EZD, co jest równoznaczne ze złożeniem odręcznego podpisu.

Obowiązują następujące wzory dyspozycji:

- Wzór nr 1 – *Dyspozycja przekazania środków dla starostw powiatowych,*
- Wzór nr 2 – *Dyspozycja przekazania środków dla gmin,*
- Wzór nr 3 – *Dyspozycja przekazania środków dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego,*
- Wzór nr 4 – *Dyspozycja przekazania środków dla pozostałych dotacjobiorców,*
- Wzór nr 5 – *Dyspozycja przekazania środków dla dysponentów niższego stopnia.*

Dyspozycje drukowane z e-CRU mają zbliżony wygląd do powyższych wzorów dyspozycji przekazania środków, odróżniają je m.in. dodatkowe informacji np. identyfikator dyspozycji.

Wzory dyspozycji nr 1, 2, 3 i 4 dostępne są na dysku sieciowym: Zasoby współdzielone (M:) w folderze- Wszyscy / Dyspozycje Wydz. Finansów i Budżetu.

**W każdym wierszu danej dyspozycji zawarta jest kwota odnosząca się wyłącznie do jednej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej. W przypadku przekazywania danemu podmiotowi (kontrahentowi) kwot w kilku podziałkach klasyfikacji budżetowej i zadaniowej należy skopiować i wstawić do arkusza dyspozycji dodatkowe wiersze z danym kontrahentem i odpowiednio je wypełnić.**

W przypadku dyspozycji sporządzanych w oparciu o Wzór nr 1 lub 2 dozwolone jest usuwanie niewypełnionych wierszy.

Elementy dyspozycji:

- **numer dyspozycji**

W celu zachowania porządku ewidencyjnego proponuje się jednakowy format nadawania numeracji dyspozycjom:

*nr dyspozycji. symbol nazwy danej jednostki organizacyjne DUW bądź jednostki budżetowej . dowolny identyfikator . rok kalendarzowy*

gdzie:

- symbol nazwy danej jednostki organizacyjnej DUW bądź jednostki budżetowej sporządzającej dyspozycję jest określony w poniższej tabeli.

| Nr | Nazwa skrócona | Pełna nazwa |
|---|---|---|
| 1 | OR | Wydział Organizacji i Rozwoju –(skrót OR stosowany od dnia 1.01.2017 r., do dnia 31.12.2016 r. obowiązuje skrót OA) |
| 2 | WITD | Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego |
| 3 | KW PSP | Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej |
| 4 | KW PSR | Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej |
| 5 | KO | Kuratorium Oświaty |
| 6 | WSSE | Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna |
| 7 | WIF | Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny |
| 8 | WIIH | Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej |
| 9 | WIORiN | Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa |
| 10 | WINB | Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego |
| 11 | WIOŚ | Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska |
| 12 | WIJHARS | Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych |
| 13 | WIW | Wojewódzki Inspektorat Weterynarii |
| 14 | WUOZ | Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków |
| 15 | FB | Wydział Finansów i Budżetu |
| 16 | AL | Biuro Administracji i Logistyki |
| 17 | NK | Wydział Nadzoru i Kontroli |
| 18 | NRŚ | Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska |
| 19 | GK | Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego |
| 20 | PSŁ | Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu |
| 21 | WZON | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |
| 22 | IF | Wydział Infrastruktury |
| 24 | ZP | Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej |
| 25 | BZ | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego |
| 26 | SOC | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 27 | BW | Biuro Wojewody |
| 28 | DM | Dyspozytornia Medyczna |

- dowolny identyfikator - pole nieobowiązkowe, może to być np. skrót oddziału lub inicjały pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie dyspozycji,
- rok kalendarzowy – w formacie RRRR.

przykład: 1.FB.BP.2022

**Nazwa pliku i temat wysyłanej wiadomości winny być tożsame z numerem dyspozycji.**

W przypadku, gdy środki finansowe przekazywane dotacjobiorcom pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać obok pola o nazwie „z decyzji MF o numerze" wewnętrzny numer danej decyzji Ministra Finansów nadawany przez Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu np. MF035 (bez używania w nazwie spacji). Przedmiotowy numer zamieszczany będzie na każdej przekazywanej do wydziałów merytorycznych / jednostek budżetowych kserokopii decyzji MF.

**Z powyższego wynika, że muszą być sporządzane odrębne dyspozycje przekazania środków dla każdej decyzji Ministra Finansów.**

W przypadku, gdy dyspozycja dotyczy innych środków- nie przyznanych decyzjami Ministra Finansów- pole obok pola „z decyzji MF o numerze" pozostaje niewypełnione.

- **kod kontrahenta**

W przypadku dyspozycji sporządzanych w oparciu o wzory nr 1, 2 i 3 - gdzie dotacjobiorcami są jednostki samorządu terytorialnego - kody dotacjobiorców (kontrahentów) zostały w nich wskazane. W przypadku sporządzania dyspozycji w „e-CRU" kontrahenci są wybierani z dostępnej listy.

**Należy mieć na uwadze, że o podmiocie (kontrahencie) do którego mają być skierowane środki decyduje kod kontrahenta (indywidualny numer po którym system finansowo księgowy identyfikuje danego kontrahenta) wskazany w dyspozycji przekazania środków w kol. 2, a nie nazwa kontrahenta zamieszczona w kolumnie 3.**

- **budżet zadaniowy**

Przedstawiany jest w formie liczb wskazujących numer funkcji, zadania, podzadania, działania np. 4.1.1.1..

- **kwota**

Kwota powinna być w formacie liczbowym uwzględniającym dwa miejsca po przecinku oraz z zaznaczonym separatorem np. 10 000,00. W kolumnie „kwota" nie należy stosować formuł oraz funkcji dostępnych w programie Excel.

- **treść przelewu**

W treści przelewu zamieszcza się wyłącznie opis przeznaczenia środków (np. zasiłki celowe), nie wpisuje się natomiast klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, ponieważ program finansowo - księgowy będzie ją pobierał automatycznie z odpowiednich pól wypełnionej dyspozycji.

W przypadku przekazywania dotacji na realizację projektów z udziałem środków europejskich w treści przelewu należy wskazać skróconą nazwę programu, nr działania, nazwę projektu, numer umowy.

Jeżeli treść przelewu jest jednakowa dla wszystkich przekazywanych kwot można ją wpisać jednorazowo w wierszu "13" w kolumnie "Treść przelewu".

W przypadku sporządzania dyspozycji w „e-CRU" program automatycznie podpowiada treść przelewu, którą w razie potrzeby można edytować, w celu usunięcia bądź dodania informacji.

- **numer rachunku bankowego**

Wzory dyspozycji przekazania środków nr 1, 2 i 3 zawierają numery podstawowych rachunków bankowych kontrahentów tj. starostw powiatowych, gmin oraz samorządu województwa. W przypadku ich zmiany - na wniosek kontrahenta -pracownik Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu aktualizuje wzory dyspozycji, wskazując w nazwie pliku od kiedy obowiązuje jego nowa wersja. Przekazanie środków na inny niż podstawowy rachunek bankowy kontrahenta wymaga wprowadzenia przez osobę sporządzającą dyspozycję przekazania środków pożądanego numeru rachunku bankowego (zamiast rachunku bieżącego) w wierszu dotyczącym danego kontrahenta. W przypadku dyspozycji stanowiącej wzór nr 4 - dotyczącej przekazywania środków pozostałym dotacjobiorcom - konieczne jest wskazanie numerów rachunków bankowych kontrahentów.

Przy sporządzaniu dyspozycji w aplikacji „e-CRU" rachunki bankowe są „zaczytywane" z wcześniej wprowadzonych do systemu danych, na etapie podpisywania umowy, kiedy to wskazywany jest rachunek bankowy.

**Pozostałe poła dyspozycji dotyczące klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, wydziału/jednostki sprawującej nadzór pomimo że mogą zawierać te same dane muszą być wypełnione.**

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

*Wzór nr 1 do Procedury Nr 5*

pieczątka wydziału/
jednostki budżetowej

**Wydział Finansów i Budżetu**
**Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego**
**we Wrocławiu**

**Dyspozycja przekazania środków nr ....symbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR** z decyzji MF o numerze:***

z rachunku nr: ****

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | 401 | SP Bolesławiec | | | | | | | 49 2030 0045 1110 0000 0159 6910 | |
| 2. | 402 | SP Dzierżoniów | | | | | | | 73 9527 0007 0026 0837 2000 0001 | |
| 3. | 403 | SP Głogów | | | | | | | 92 1240 6843 1111 0000 4987 8459 | |
| 4. | 404 | SP Góra | | | | | | | 61 2190 0002 3000 0058 3127 0101 | |
| 5. | 405 | SP Jawor | | | | | | | 15 8647 0007 0018 4322 2000 0001 | |
| 6 | 406 | SP Jelenia Góra | | | | | | | 451020 5226 0000 6502 0681 3176 | |
| 7. | 407 | SP Kamienna Góra | | | | | | | 74 1020 3668 0000 5702 0465 8078 | |
| 8. | 408 | SP Kłodzko | | | | | | | 61 1560 0013 2005 4225 7000 0001 | |
| 9. | 409 | SP Legnica | | | | | | | 97 1560 0013 2203 8032 6000 0001 | |
| 10. | 410 | SP Lubań | | | | | | | 43 8392 0004 8401 1064 2000 0010 | |
| 11. | 411 | SP Lubin | | | | | | | 62 1090 2082 0000 0001 4907 0877 | |
| 12. | 412 | SP Lwówek Śląski | | | | | | | 67 1020 5226 0000 6002 0544 7653 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | 413 | SP Milicz | | | | | | | 46 9582 0000 2000 0000 0550 0005 | |
| 14. | 414 | SP Oleśnica | | | | | | | 21 9584 0008 2001 0000 7777 0001 | |
| 15. | 415 | SP Oława | | | | | | | 86 9585 0007 0010 0018 0542 8088 | |
| 16. | 416 | SP Polkowice | | | | | | | 95 1240 3464 1111 0010 4690 9179 | |
| 17. | 417 | SP Strzelin | | | | | | | 41 9588 0004 0000 7777 2000 0010 | |
| 18. | 418 | SP Środa Śląska | | | | | | | 49 9589 0003 0003 7208 2000 0010 | |
| 19. | 419 | SP Świdnica | | | | | | | 38 1560 0013 2400 1699 3611 0044 | |
| 20. | 420 | SP Trzebnica | | | | | | | 94 9591 0004 2001 0000 4196 0001 | |
| 21. | 421 | SP Wałbrzych | | | | | | | 96 1560 0013 2242 2159 5745 0001 | |
| 22. | 422 | SP Wołów | | | | | | | 88 9583 1022 0102 1152 2001 0001 | |
| 23. | 423 | SP Wrocław | | | | | | | 35 1560 0013 2124 1805 1000 0002 | |
| 24. | 424 | SP Ząbkowice Śląskie | | | | | | | 75 9533 0004 2001 0002 6260 0001 | |
| 25. | 425 | SP Zgorzelec | | | | | | | 31 1160 2202 0000 0001 7384 7332 | |
| 26. | 426 | SP Złotoryja | | | | | | | 20 1020 5226 0000 6502 0627 7216 | |
| 27. | 427 | UM Jelenia Góra (Powiat Grodzki) | | | | | | | 29 1160 2202 0000 0000 6011 5547 | |
| 28. | 428 | UM Legnica (Powiat Grodzki) | | | | | | | 40 1240 1473 1111 0000 2521 2040 | |
| 29. | 429 | UM Wałbrzych (Powiat Grodzki) | | | | | | | 90 1160 2202 0000 0004 9201 9656 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30. | 430 | UM Wrocław (Powiat Grodzki) | | | | | | | 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 | |
| **RAZEM** | | | | | | | **0,00** | | | |

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu "13" w kolumnie "Treść przelewu"

** - w przypadku, gdy środki mają być przekazane na inny niż podstawowy rachunek bankowy należy go wpisać (zamiast r-ku podstawowego)

***- w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035) , w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

**** - pole wypełniane tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją

Podsumowanie dyspozycji :

| Lp. | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet w ukł. zadaniowym | Kwota |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ..... | | | | | |
| | | | | **RAZEM** | |

proponowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

| | | | |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| podpis osoby sprawdzającej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu | podpis osoby weryfikującej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu | podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu | podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu |

*Wzór nr 2 do Procedury Nr 5*

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

pieczątka wydziału/
jednostki budżetowej

**Wydział Finansów i Budżetu**
**Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego**
**we Wrocławiu**

**Dyspozycja przekazania środków nr ....symbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR** z decyzji MF o numerze:***

z rachunku nr: ****

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | 101 | UM Bielawa | | | | | | | 96 1090 2284 0000 0005 8600 0061 | |
| 2. | 102 | UM Boguszów-Gorce | | | | | | | 52 1020 5095 0000 5302 0011 2367 | |
| 3. | 103 | UM Bolesławiec | | | | | | | 88 1020 2137 0000 9402 0046 4214 | |
| 4. | 104 | UM Chojnów | | | | | | | 32 8644 0000 0001 4906 2000 0260 | |
| 5. | 105 | UM Duszniki Zdrój | | | | | | | 60 9523 1011 0200 0329 2002 0003 | |
| 6. | 106 | UM Dzierżoniów | | | | | | | 61 9527 0007 0046 7773 2000 0001 | |
| 7. | 107 | UM Głogów | | | | | | | 31 2030 0045 1110 0000 0192 1990 | |
| 8. | 108 | UM Jawor | | | | | | | 24 8647 0007 0018 4029 2000 0001 | |
| 9. | 109 | UM Jedlina Zdrój | | | | | | | 67 1020 5095 0000 5602 0011 2532 | |
| 10. | 110 | UM Jelenia Góra | | | | | | | 29 1160 2202 0000 0000 6011 5547 | |
| 11. | 111 | UM Kamienna Góra | | | | | | | 03 1020 5226 0000 6502 0664 9323 | |
| 12. | 112 | UM Karpacz | | | | | | | 15 1090 1926 0000 0005 1408 5023 | |
| 13. | 113 | UM Kłodzko | | | | | | | 41 9588 0004 7100 1010 2000 0010 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. | 114 | UM Kowary | | | | | | | 80 1020 2124 0000 8102 0011 0684 | |
| 15. | 115 | UM Kudowa Zdrój | | | | | | | 02 9523 1011 0312 5325 2003 0005 | |
| 16. | 116 | UM Legnica | | | | | | | 40 1240 1473 1111 0000 2521 2040 | |
| 17. | 117 | UM Lubań | | | | | | | 37 2030 0045 1110 0000 0082 4230 | |
| 18. | 118 | UM Lubin | | | | | | | 68 1240 3464 1111 0010 6566 4518 | |
| 19. | 119 | UM Nowa Ruda | | | | | | | 48 9536 0001 2001 0010 7855 0001 | |
| 20. | 120 | UM Oleśnica | | | | | | | 87 9584 0008 2001 0000 0055 0023 | |
| 21. | 121 | UM Oława | | | | | | | 49 9585 0007 0010 0016 7716 0028 | |
| 22. | 122 | UM Piechowice | | | | | | | 66 1020 2137 0000 9702 0147 6076 | |
| 23. | 123 | UMiG Pieszyce | | | | | | | 13 9527 0007 0036 6063 2000 0001 | |
| 24. | 124 | UM Piława Górna | | | | | | | 94 9527 0007 0042 6767 2000 0001 | |
| 25. | 125 | UM Polanica Zdrój | | | | | | | 87 1240 3464 1111 0010 3997 6539 | |
| 26. | 126 | UM Szczawno Zdrój | | | | | | | 29 1020 3668 0000 5002 0429 2959 | |
| 27. | 127 | UM Szklarska Poręba | | | | | | | 03 1090 1984 0000 0001 0081 0039 | |
| 28. | 128 | UM Świdnica | | | | | | | 65 1240 1978 1111 0010 1606 7096 | |
| 29. | 129 | UM Świebodzice | | | | | | | 85 2030 0045 1110 0000 0228 5350 | |
| 30. | 130 | UM Świeradów Zdrój | | | | | | | 84 1090 1997 0000 0001 1109 8505 | |
| 31. | 131 | UM Wałbrzych | | | | | | | 90 1160 2202 0000 0004 9201 9656 | |
| 32. | 132 | UM Wojcieszów | | | | | | | 21 8658 1019 0000 1964 2000 0010 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 33. | 133 | UM Wrocław | | | | | | | 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 | |
| 34. | 134 | UM Zawidów | | | | | | | 32 1020 2137 0000 9102 0115 5621 | |
| 35. | 135 | UM Zgorzelec | | | | | | | 81 1240 3464 1111 0010 6448 8256 | |
| 36. | 136 | UM Złotoryja | | | | | | | 91 8658 0009 0000 3506 2000 0100 | |
| 37. | 201 | UMG Bardo | | | | | | | 18 9533 1043 2002 0000 3098 0002 | |
| 38. | 202 | UMG Bierutów | | | | | | | 42 9584 1018 2002 0200 4242 0001 | |
| 39. | 203 | UMG Bogatynia | | | | | | | 49 1020 2137 0000 9202 0118 1650 | |
| 40. | 204 | UMG Bolków | | | | | | | 41 8647 1059 0400 0518 2004 0003 | |
| 41. | 205 | UMG Brzeg Dolny | | | | | | | 89 9583 1022 0100 0286 2001 0001 | |
| 42. | 206 | UMG Bystrzyca Kłodzka | | | | | | | 75 9588 0004 9700 0299 2000 0030 | |
| 43. | 207 | UMG Chocianów | | | | | | | 08 1020 5226 0000 6402 0702 7776 | |
| 44. | 208 | UMG Głuszyca | | | | | | | 24 9531 1016 2007 7000 9928 0002 | |
| 45. | 209 | UMG Góra | | | | | | | 82 1020 5226 0000 6102 0496 6893 | |
| 46. | 210 | UMG Gryfów Śląski | | | | | | | 77 1020 2124 0000 8402 0011 0106 | |
| 47. | 211 | UMG Jaworzyna Śląska | | | | | | | 88 1020 5226 0000 6702 0722 4845 | |
| 48. | 212 | UMG Jelcz-Laskowice | | | | | | | 66 9585 0007 0020 0209 7563 0001 | |
| 49. | 213 | UMG Katy Wrocławskie | | | | | | | 89 9574 0005 2001 0000 0101 0004 | |
| 50. | 214 | UMG Lądek Zdrój | | | | | | | 86 9588 0004 0039 1111 2000 0010 | |
| 51. | 215 | UMG Leśna | | | | | | | 14 8392 0004 4200 1368 3000 0030 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 52. | 216 | UMG Lubawka | | | | | | | 14 1600 1462 1837 1762 8000 0001 | |
| 53. | 217 | UMG Lubomierz | | | | | | | 16 8384 1022 0192 4541 2001 0032 | |
| 54. | 218 | UMG Lwówek Śląski | | | | | | | 47 1020 2137 0000 9002 0134 9109 | |
| 55. | 219 | UMG Mieroszów | | | | | | | 02 8395 0001 0021 8115 2000 0001 | |
| 56. | 220 | UMG Międzybórz | | | | | | | 67 9584 1050 2008 0800 0101 0001 | |
| 57. | 221 | UMG Międzylesie | | | | | | | 53 9523 1040 0100 2176 2001 0009 | |
| 58. | 222 | UMG Milicz | | | | | | | 17 9582 0000 2000 0000 0358 0218 | |
| 59. | 223 | UMG Mirsk | | | | | | | 68 1020 2124 0000 8102 0011 0221 | |
| 60. | 224 | UMG Niemcza | | | | | | | 54 9533 1056 2006 0600 4994 0002 | |
| 61. | 225 | UMG Nowogrodziec | | | | | | | 29 1090 1939 0000 0005 1604 5111 | |
| 62. | 226 | UMG Oborniki Śląskie | | | | | | | 13 9583 0009 0000 1007 2000 0016 | |
| 63. | 227 | UMG Olszyna | | | | | | | 78 8392 0004 1300 0374 2000 0010 | |
| 64. | 228 | UMG Pieńsk | | | | | | | 52 8382 0001 0000 0202 2000 0010 | |
| 65. | 229 | UMG Polkowice | | | | | | | 41 1020 3017 0000 2702 0166 6247 | |
| 66. | 230 | UMG Prochowice | | | | | | | 43 8669 0001 0341 3597 2000 0001 | |
| 67. | 231 | UMG Prusice | | | | | | | 59 9583 0009 0200 1300 2002 0163 | |
| 68. | 232 | UMG Przemków | | | | | | | 31 8653 0004 0000 0000 0101 0001 | |
| 69. | 233 | UMG Radków | | | | | | | 51 1240 3464 1111 0010 2660 6319 | |
| 70. | 234 | UMG Siechnice | | | | | | | 46 9584 1092 2010 1000 0101 0002 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 71. | 235 | UMG Sobótka | | | | | | | 18 9574 1015 2003 0200 1605 0394 | |
| 72. | 236 | UMG Stronie Śląskie | | | | | | | 39 9588 0004 0000 1850 2000 0080 | |
| 73. | 237 | UMG Strzegom | | | | | | | 54 1090 2343 0000 0001 3186 0716 | |
| 74. | 238 | UMG Strzelin | | | | | | | 42 9588 0004 0000 7780 2000 0040 | |
| 75. | 239 | UMG Syców | | | | | | | 78 8890 0001 0936 2035 2009 0001 | |
| 76. | 240 | UMG Szczytna | | | | | | | 12 9588 0004 7100 5500 2000 0010 | |
| 77. | 241 | UMG Ścinawa | | | | | | | 63 8669 0001 2035 0351 9390 0001 | |
| 78. | 242 | UMG Środa Śląska | | | | | | | 16 1020 5242 0000 2802 0029 2821 | |
| 79. | 243 | UMG Świerzawa | | | | | | | 34 8658 1019 0000 0172 2000 0010 | |
| 80. | 244 | UMG Trzebnica | | | | | | | 25 9591 0004 2001 0000 4431 0001 | |
| 81. | 245 | UMG Twardogóra | | | | | | | 10 9584 1047 2005 0500 0592 0001 | |
| 82. | 246 | UMG Wąsosz | | | | | | | 92 1020 3017 0000 2302 0026 4457 | |
| 83. | 247 | UMG Węgliniec | | | | | | | 12 8382 0001 2600 0648 3000 0010 | |
| 84. | 248 | UMG Wiązów | | | | | | | 35 9585 0007 0040 0409 8645 0005 | |
| 85. | 249 | UMG Wleń | | | | | | | 94 8384 1019 0200 0228 2000 0031 | |
| 86. | 250 | UMG Wołów | | | | | | | 82 9598 0007 0200 2013 2002 0001 | |
| 87. | 251 | UMG Ząbkowice Śląskie | | | | | | | 17 9533 0004 2001 0009 8645 0062 | |
| 88. | 252 | UMG Ziębice | | | | | | | 08 9588 0004 0000 5555 2000 0360 | |
| 89. | 253 | UMG Złoty Stok | | | | | | | 09 9533 1069 2008 0006 8303 0003 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 90. | 254 | UMG Żarów | | | | | | | 81 1090 2369 0000 0001 4749 3757 | |
| 91. | 255 | UMG Żmigród | | | | | | | 97 9598 0007 0000 0361 2000 0001 | |
| 92. | 301 | UG Bolesławiec | | | | | | | 29 8392 0004 2600 2017 2000 0010 | |
| 93. | 302 | UG Borów | | | | | | | 13 9588 0004 1300 0071 2000 0010 | |
| 94. | 303 | UG Chojnów | | | | | | | 75 8644 0000 0000 1384 2000 0220 | |
| 95. | 304 | UG Ciepłowody | | | | | | | 68 9533 1027 2004 0000 0101 0001 | |
| 96. | 305 | UG Cieszków | | | | | | | 73 9582 1010 2001 0100 0156 0001 | |
| 97. | 306 | UG Czarny Bór | | | | | | | 08 8395 0001 0023 7158 2000 0001 | |
| 98. | 307 | UG Czernica | | | | | | | 89 1090 2398 0000 0001 4728 8988 | |
| 99. | 308 | UG Długołęka | | | | | | | 92 9584 1021 2003 0300 0101 0001 | |
| 100. | 309 | UG Dobromierz | | | | | | | 64 2030 0045 1110 0000 0203 2170 | |
| 101. | 310 | UG Dobroszyce | | | | | | | 35 9584 1034 2004 0400 3001 0018 | |
| 102. | 311 | UG Domaniów | | | | | | | 92 9585 0007 0030 0300 0547 0001 | |
| 103. | 312 | UG Dziadowa Kłoda | | | | | | | 53 9584 1076 2007 0700 0101 0001 | |
| 104. | 313 | UG Dzierżoniów | | | | | | | 86 9527 0007 0039 4457 2000 0001 | |
| 105. | 314 | UG Gaworzyce | | | | | | | 64 8649 1060 2007 7001 1223 0009 | |
| 106. | 315 | UG Głogów | | | | | | | 28 8646 0008 0000 0000 6161 0001 | |
| 107. | 316 | UG Grębocice | | | | | | | 41 8669 0001 0170 0002 2000 0052 | |
| 108. | 317 | UG Gromadka | | | | | | | 09 8644 0000 0264 4583 2000 0010 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 109. | 318 | UG Janowice Wielkie | | | | | | | 84 2030 0045 1110 0000 0082 5130 | |
| 110. | 319 | UG Jemielno | | | | | | | 45 9598 0007 0100 0173 2001 0001 | |
| 111. | 320 | UG Jerzmanowa | | | | | | | 97 8646 0008 0000 0600 1906 0094 | |
| 112. | 321 | UG Jeżów Sudecki | | | | | | | 74 1020 2124 0000 8302 0011 0015 | |
| 113. | 322 | UG Jordanów Śląski | | | | | | | 71 9575 1014 0030 1774 2000 0010 | |
| 114. | 323 | UG Kamieniec Ząbkowicki | | | | | | | 43 9533 1030 2005 0000 0114 0001 | |
| 115. | 324 | UG Kamienna Góra | | | | | | | 88 8395 0001 0000 2075 2016 0786 | |
| 116. | 325 | UG Kłodzko | | | | | | | 49 9523 0001 0000 2264 2000 0009 | |
| 117. | 326 | UG Kobierzyce | | | | | | | 68 9575 0004 0000 0130 2000 0050 | |
| 118. | 327 | UG Kondratowice | | | | | | | 65 9588 0004 0000 1111 2000 0010 | |
| 119. | 328 | UG Kostomłoty | | | | | | | 92 9584 1106 2011 1100 0505 0003 | |
| 120. | 329 | UG Kotla | | | | | | | 55 8669 0001 0180 8317 2000 0032 | |
| 121. | 330 | UG Krośnice | | | | | | | 39 9582 1023 2002 0200 0101 0009 | |
| 122. | 331 | UG Krotoszyce | | | | | | | 45 8649 1015 2001 0000 0303 0003 | |
| 123. | 332 | UG Kunice | | | | | | | 24 8649 1028 2003 3000 0228 0038 | |
| 124. | 333 | UG Legnickie Pole | | | | | | | 92 8649 1031 2002 2000 0101 0020 | |
| 125. | 334 | UG Lewin Kłodzki | | | | | | | 49 9523 0001 3001 5858 2000 0001 | |
| 126. | 335 | UG Lubań | | | | | | | 92 1020 5226 0000 6202 0554 7403 | |
| 127. | 336 | UG Lubin | | | | | | | 66 8669 0001 2031 0311 6863 0037 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 128. | 337 | UG Łagiewniki | | | | | | | 66 9575 1014 0030 0083 2000 0010 | |
| 129. | 338 | UG Malczyce | | | | | | | 92 9589 0003 0006 1955 2000 0010 | |
| 130. | 339 | UG Marcinowice | | | | | | | 78 9531 1029 2006 6000 0101 0004 | |
| 131. | 340 | UG Marciszów | | | | | | | 93 8647 0007 0420 8673 2000 0001 | |
| 132. | 341 | UG Męcinka | | | | | | | 88 8647 1017 0105 0018 2001 0002 | |
| 133. | 342 | UG Mietków | | | | | | | 35 9584 1119 2012 1200 0303 0002 | |
| 134. | 343 | UG Miękinia | | | | | | | 07 1090 2444 0000 0001 4715 0939 | |
| 135. | 344 | UG Miłkowice | | | | | | | 79 1160 2202 0000 0005 0955 7260 | |
| 136. | 345 | UG Mściwojów | | | | | | | 44 8647 1020 0214 6784 2000 0021 | |
| 137. | 346 | UG Mysłakowice | | | | | | | 73 1020 2124 0000 8602 0011 0759 | |
| 138. | 347 | UG Niechlów | | | | | | | 17 8669 0001 0070 9899 2000 0003 | |
| 139. | 348 | UG Nowa Ruda | | | | | | | 73 9536 0001 3001 0006 7351 0001 | |
| 140. | 349 | UG Oleśnica | | | | | | | 58 9584 0008 2001 0000 0954 0020 | |
| 141. | 350 | UG Oława | | | | | | | 61 1020 5226 0000 6202 0595 6331 | |
| 142. | 351 | UG Osiecznica | | | | | | | 97 1020 2137 0000 9002 0108 8152 | |
| 143. | 352 | UG Paszowice | | | | | | | 81 8647 1033 0315 0492 2000 0109 | |
| 144. | 353 | UG Pęcław | | | | | | | 41 8646 0008 0000 0025 9402 0001 | |
| 145. | 354 | UG Pielgrzymka | | | | | | | 05 8658 0009 0019 7380 2000 0020 | |
| 146. | 355 | UG Platerówka | | | | | | | 84 8392 0004 5505 4090 2000 0040 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 147. | 356 | UG Podgórzyn | | | | | | | 23 2030 0045 1110 0000 0102 0810 | |
| 148. | 357 | UG Przeworno | | | | | | | 02 9588 0004 2600 0169 2000 0020 | |
| 149. | 358 | UG Radwanice | | | | | | | 06 1090 2398 0000 0001 4383 6118 | |
| 150. | 359 | UG Rudna | | | | | | | 14 8669 0001 0151 6397 2000 0018 | |
| 151. | 360 | UG Ruja | | | | | | | 16 9589 0003 0010 6441 2000 0010 | |
| 152. | 361 | UG Siekierczyn | | | | | | | 20 8392 0004 5500 0169 2000 0010 | |
| 153. | 362 | UG Stara Kamienica | | | | | | | 90 2030 0045 1110 0000 0082 2500 | |
| 154. | 363 | UG Stare Bogaczowice | | | | | | | 56 2030 0045 1110 0000 0086 4240 | |
| 155. | 364 | UG Stoszowice | | | | | | | 52 9533 1014 2003 0000 0185 0001 | |
| 156. | 365 | UG Sulików | | | | | | | 02 8392 0004 0000 7575 2000 0010 | |
| 157. | 366 | UG Świdnica | | | | | | | 76 9575 0004 0000 1446 2000 0010 | |
| 158. | 367 | UG Udanin | | | | | | | 58 9589 0003 0390 0619 2000 0010 | |
| 159. | 368 | UG Walim | | | | | | | 02 1160 2202 0000 0004 8992 0026 | |
| 160. | 369 | UG Warta Bolesławiecka | | | | | | | 16 8658 1022 0000 0127 2000 0010 | |
| 161. | 370 | UG Wądroże Wielkie | | | | | | | 12 8647 1020 0215 0130 2000 0007 | |
| 162. | 371 | UG Wińsko | | | | | | | 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143 | |
| 163. | 372 | UG Wisznia Mała | | | | | | | 98 9591 0004 2001 0020 0514 0795 | |
| 164. | 373 | UG Zagrodno | | | | | | | 82 8658 0009 0017 3544 2000 0020 | |
| 165. | 374 | UG Zawonia | | | | | | | 60 9591 0004 2001 0019 2444 0001 | |

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 166. | 375 | UG Zgorzelec | | | | | | | 57 1160 2202 0000 0004 7618 4709 | |
| 167. | 376 | UG Złotoryja | | | | | | | 65 8658 0009 0000 3593 2000 0020 | |
| 168. | 377 | UG Żórawina | | | | | | | 51 9574 1028 2002 0013 0013 0001 | |
| 169. | 378 | UG Żukowice | | | | | | | 43 8646 0008 0000 0032 1769 0001 | |
| | | | | | | **RAZEM** | **0,00** | | | |

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu 13 w kolumnie "Treść przelewu"

** - w przypadku, gdy środki mają być przekazane na inny niż podstawowy rachunek bankowy, należy go wpisać (zamiast r-ku podstawowego)

***- w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035) , w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

**** - pole wypełniane tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją

Podsumowanie dyspozycji:

| Lp. | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet w ukł. zadaniowym | Kwota |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ..... | | | | | |
| | | | | **RAZEM** | |

proponowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej

---

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby weryfikującej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

pieczątka wydziału/
jednostki budżetowej

*Wzór nr 3 do Procedury Nr 5*

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

**Wydział Finansów i Budżetu**
**Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego**
**we Wrocławiu**

**Dyspozycja przekazania środków nr ....symbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR** z decyzji MF o numerze:***

z rachunku nr: ****

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer podstawowego rachunku bankowego** (inny dla zadań zleconych oraz własnych) | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | 1 | Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego | | | | | | | 32 1090 2398 0000 0001 4176 6349 | |
| 2. | 1 | Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego | | | | | | | 89 1090 2398 0000 0001 4176 6293 | |
| | | | | | | **RAZEM** | **0,00** | | | |

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu 13 w kolumnie "Treść przelewu"

** - należy wybrać właściwy rachunek bankowy ze względu na rodzaj zadań, na które przekazywane będą środki (zadania zlecone wiersz 1, zadania własne wiersz 2)
- w przypadku, gdy środki mają być przekazane na inny niż podstawowy rachunek bankowy należy go wpisać (zamiast r-ku podstawowego)

***- w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035) , w pozostałych przypadkach nie wypełniać.

**** - pole wypełniane tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją

Podsumowanie dyspozycji:

| Lp. | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet w ukł. zadaniowym | Kwota |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ..... | | | | | |
| | | | | **RAZEM** | |

proponowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

.....
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

.....
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej

---

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

| | | | |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| podpis osoby sprawdzającej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu | podpis osoby weryfikującej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu | podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu | podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję z Wydziału Finansów i Budżetu |

*Wzór nr 4 do Procedury Nr 5*

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

pieczątka wydziału/
jednostki budżetowej

**Wydział Finansów i Budżetu**
**Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego**
**we Wrocławiu**

**Dyspozycja przekazania środków nr ….symbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR** z decyzji MF o numerze:**

z rachunku nr: ***

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer rachunku bankowego | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | RAZEM | 0,00 | | | |

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu 13 w kolumnie "Treść przelewu"
**- w przypadku, gdy środki pochodzą z rezerwy celowej należy wpisać wewnętrzny numer decyzji MF nadany przez FB (np. MF035) , w pozostałych przypadkach nie wypełniać.
*** - pole wypełniane tylko w przypadku przekazywania środków nie będących dotacją

Podsumowanie dyspozycji :

| Lp. | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet w ukł. zadaniowym | Kwota |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ..... | | | | | |
| | | | | RAZEM | |

proponowana data przekazania środków : RRRR-MM-DD

…….
podpis osoby sporządzającej dyspozycję

…….
podpis osoby akceptującej dyspozycję z wydziału/ jednostki budżetowej

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

…….
podpis osoby sprawdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

…….
podpis osoby weryfikującej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

…….
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

…….
podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

*Wzór nr 5 do Procedury Nr 5*

Wrocław, dnia: RRRR-MM-DD

pieczątka wydziału/
jednostki budżetowej

**Wydział Finansów i Budżetu**
**Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego**
**we Wrocławiu**

**Dyspozycja przekazania środków nr .....FB.RRRR**

| Lp. | Kod kontrahenta | Nazwa kontrahenta (dysponenta niższego stopnia) | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet zadaniowy | Kwota (PLN) | Treść przelewu* | Numer rachunku bankowego** | Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | 701 | Wydział Organizacji i Rozwoju | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 2. | 702 | Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 3. | 703 | Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 4. | 704 | Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 5. | 705 | Kuratorium Oświaty | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 6. | 706 | Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 7. | 707 | Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 8. | 708 | Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 9. | 709 | Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 10. | 710 | Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 11. | 711 | Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 12. | 712 | Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 13. | 713 | Wojewódzki Inspektorat Weterynarii | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. | 714 | Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| 15. | 715 | Wydział Finansów i Budżetu (dysponent III stopnia) | 999 | 99999 | 9999 | | | | | |
| RAZEM | | | | | | | 0,00 | | | |

*- w przypadku, gdy treść przelewu jest jednakowa dla każdej pozycji dyspozycji można ją wpisać jeden raz w wierszu 13 w kolumnie "Treść przelewu"
** - należy wypełnić tylko w przypadku, gdy jest to rachunek inny niż podstawowy

Podsumowanie dyspozycji :

| L.p | Dział | Rozdział | Paragraf | Budżet w ukł. zadaniowym | Kwota |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ..... | | | | | |
| | | | | RAZEM | |

.....

podpis osoby sporządzajacej dyspozycję

.....

podpis osoby weryfikującej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

data przekazania środków: RRRR-MM-DD

.....

podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

.....

podpis osoby zatwierdzającej dyspozycję
z Wydziału Finansów i Budżetu

Załącznik nr 6 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

**Procedura nr 6 – *Sporządzanie kwartalnych informacji z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego***

**Podstawa prawna:**

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

**Wymagane dokumenty:**
Informacje opisowe i tabelaryczne.

**Sposób załatwienia sprawy:**

**I. Zasady ogólne**

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu oraz Dyrektor Generalny sporządzają analizy z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego.

2. Analizy z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego sporządza się:

- **za I półrocze w terminie do 31 lipca danego roku budżetowego,**
- **za III kwartały w terminie do 31 października danego roku budżetowego,**
- **za dany rok budżetowy w zakresie i terminie określonym przez Ministerstwo Finansów.**

3.Analiza z realizacji dochodów i wydatków powinna opierać się na sprawozdaniach budżetowych i własnych ustaleniach.

**II. Dochody**

**1.** Analiza z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego **w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa** powinna zawierać omówienie poszczególnych źródeł dochodów w działach i rozdziałach, w tym dochodów, które wiążą się z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego, oraz dochodów otrzymywanych ze środków Unii Europejskiej jako refundacja wydatków poniesionych wcześniej na finansowanie programów i projektów, ze szczegółowym uzasadnieniem różnic, jakie powstały pomiędzy prognozą a wykonaniem. W przypadku dochodów, w których występują zaległości w windykacji proszę o przedstawienie przyczyn tych zaległości, w tym wyjaśnienie ewentualnych wzrostów w porównaniu do roku ubiegłego.
2. Analiza z wykonania budżetu w zakresie dochodów budżetowych powinna również zawierać ocenę prawidłowości i terminowości pobierania dochodów, poprzez omówienie przyczyn:

- odchyleń zrealizowanych dochodów od ich wielkości planowanych,
- powstania zaległości i działań podejmowanych w celu wyegzekwowania zaległych należności budżetowych.

## III. Wydatki

**1.** Analiza z wykonania budżetu Wojewody Dolnośląskiego **w zakresie realizacji wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich** powinna zawierać ocenę zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem, prawidłowości wykorzystania środków na zrealizowane zadania i dotacje celowe udzielone z budżetu państwa oraz omówienie przyczyn powstania zobowiązań.

**2.** Analiza z wykonania wydatków budżetu środków europejskich winna być omówiona w podziale na programy.

**3.** Przy sporządzaniu analizy z realizacji wydatków zaleca się przedstawienie informacji w następującym ujęciu grupowym:

- dotacji celowych bieżących i inwestycyjnych (w osobnych informacjach) udzielonych:
  - jednostkom samorządu terytorialnego odrębnie na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami oraz zadań własnych,
  - innym jednostkom sfery finansów publicznych,
  - jednostkom spoza sfery finansów publicznych (m.in. stowarzyszeniom czy fundacjom);

- świadczeń na rzecz osób fizycznych – w opisie omówić tytuły poszczególnych świadczeń;

- wydatków bieżących jednostek budżetowych – w opisie syntetycznie omówić m.in. wykonane, w ramach wykorzystanych wydatków bieżących, zadania statutowe danej jednostki. Wykorzystane wydatki na wynagrodzenia należy powiązać z informacją o stanie zatrudnienia w roku bieżącym;

- wydatków na finansowanie inwestycji – w opisie zawrzeć informację o kwotach wykorzystanych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki, wymienionych z nazwy, w przypadku:
  - inwestycji budowlanych, należy podać dane o wykonanym zakresie rzeczowym zadania realizowanego w analizowanym okresie wraz z wyjaśnieniami, co do ewentualnego odchylenia od harmonogramu rzeczowo-finansowego,
  - zakupów inwestycyjnych – w opisie wymienić imiennie zrealizowane zakupy.

**4.** Przy analizowaniu wydatków na finansowanie inwestycji należy również podać informację o zgodności zrealizowanych wydatków inwestycyjnych z planowanymi (zgodność rzeczowa). Ponadto, należy wskazać na jakim etapie realizacji znajdują się obecnie inwestycje realizowane przy udziale środków budżetu państwa i środków europejskich. W przypadku braku bądź niskiej realizacji zaplanowanych wydatków inwestycyjnych omówienia wymagają przyczyny ich opóźnień.

## IV. Budżet zadaniowy

**1.** Tryb sporządzania analiz realizacji **budżetu w układzie zadaniowym** określa odrębna procedura.

Załącznik nr 7 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

**Procedura nr 7 – *Rozliczanie dotacji celowych, zwrot dotacji celowych***

**Podstawa prawna:**
- art. 175 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

**Wymagane dokumenty:**
Rozliczenie sporządzone zgodnie z Formularzami:
- Formularz nr 1 do niniejszej Procedury– Rozliczenie dotacji przyznanych,
- Formularz nr 2 do niniejszej Procedury – Łączne zestawienie z rozliczenia dotacji.

**Sposób załatwienia sprawy:**

**I. Zasady ogólne**

1. Wojewoda, jako dysponent części budżetowej sprawuje nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem dotacji udzielonych z budżetu państwa, pod względem zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją z budżetu państwa.
2. Za prawidłowe rozliczenie dotacji odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego.
3. Rozliczenie dotacji następuje poprzez stwierdzenie na podstawie otrzymanych dokumentów od jednostki rozliczanej (dotacjobiorcy) faktu prawidłowości wykorzystania dotacji.
   W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, dokumentacja winna być niezwłocznie zwrócona do jednostki celem skorygowania błędów.
4. W terminie określanym corocznie w Zarządzeniu Wojewody Dolnośląskiego *w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa, trybu uruchamiania środków budżetu państwa, rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa oraz realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego w układzie zadaniowym* kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW przekazują do Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu informacje o rozliczeniu dotacji za rok poprzedni, zgodnie z Formularzem nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW sporządzają zbiorczą informację o rozliczeniu dotacji, o której mowa w pkt. 4, narastająco do klasyfikacji budżetowej. Jedynie dla środków, które nie wygasły z upływem poprzedniego roku budżetowego sporządzane jest odrębne rozliczenie dotacji zgodnie z Formularzem nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Rozliczenie dotacji w formie zestawienia danych, sprawdzonych i podpisanych przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzonych przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej DUW są podstawą do sporządzenia łącznego zestawienia z rozliczenia udzielonych dotacji przez dysponenta części, stanowiącego Formularz nr 2 do niniejszej Procedury.
7. Łączne zestawienie z rozliczenia udzielonych dotacji przez dysponenta części budżetowej, podpisane przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody oraz Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu, stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania (PK) i ujęcia danych w księgach rachunkowych Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

## II. Procedura dotycząca zwrotu dotacji

1. W przypadkach stwierdzenia w wyniku kontroli prawidłowości wydatkowania środków lub w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego – nieprawidłowości skutkujących obowiązkiem zwrotu środków dotacji, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych DUW, są zobowiązani do wydania decyzji administracyjnej w sprawie określenia zwrotu kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Decyzja taka winna określać kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
2. W przypadkach stwierdzenia w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Wydział Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu (bez udziału wydziałów merytorycznych), bądź też w oparciu o wyniki kontroli zewnętrznej, wskazanych wyżej nieprawidłowości dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu jest zobowiązany do sporządzenia projektu decyzji administracyjnej w sprawie określenia zwrotu kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości
3. Decyzje w zakresie zwrotu dotacji podpisuje Wojewoda Dolnośląski lub osoba przez niego upoważniona.
4. Po uprawomocnieniu się decyzji kopia decyzji wraz z kserokopią potwierdzenia jej odbioru przez Stronę, podlega przekazaniu do Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. W przypadku wystawienia upomnienia przekazaniu podlega również kopia upomnienia wraz z kserokopią potwierdzenia jego odbioru.
5. Rejestr prawomocnych decyzji nakazujących zwrot dotacji prowadzony jest w Wydziale Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
6. W przypadku złożenia odwołania od decyzji Wojewody przez dotacjobiorcę (stronę postępowania administracyjnego) jego kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. Przekazaniu podlegają również wszelkie postanowienia, decyzje Ministra Finansów w przedmiotowej sprawie.
7. W przypadku nie uiszczenia w terminie wskazanej w ostatecznej decyzji kwoty dotacji przypadającej do zwrotu, właściwa komórka organizacyjna/jednostka, która sporządziła tą decyzję wszczyna postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

*Formularz nr 1 do Procedury Nr 7*

.....
*Nazwa komórki organizacyjnej DUW lub jednostki*

.....
*data*

Wydział Finansów i Budżetu DUW
we Wrocławiu

**Rozliczenie dotacji przyznanych w .....r.**

| Nr | Dział | Rozdział | Paragraf | Podmiot dotowany | Numer identyfikacyjny podmiotu dotowanego ❶ | Plan po zmianach | Kwota przekazanej dotacji wg stanu na 31.12. | Kwota dokonanego zwrotu do 31.01. ❷ | Efektywna kwota przekazanej (rozliczanej) dotacji (kol. 8 – kol. 9) | Kwota dotacji uznana przez jednostkę rozliczającą za wykorzystaną ❸ | Kwota przekazanej dotacji nie uznana za wykorzystaną (kol. 10 – kol. 11) | Układ zadaniowy ❹ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| | | | suma *) | | | | | | | | | |
| | | suma **) | | | | | | | | | | |
| | suma ***) | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| | | | suma *) | | | | | | | | | |
| | | suma **) | | | | | | | | | | |
| | suma ***) | | | | | | | | | | | |
| itd. | | | | | | | | | | | | |
| **Razem** | | | | | | | | | | | | |

**Informuję, że dane zawarte w tabeli wykazane zostały na podstawie dokumentacji przekazanej w ramach rozliczenia dotacji przez jednostki, którym udzielona została dotacja. Kwoty wykazane w tabeli zostały rozliczone i zatwierdzone zgodnie z zasadami ujetymi w procedurze.**

***Sporządził:***

... ... ... ... ... ... ... ...

***Zatwierdził:***

... ... ... ... ... ... ... ... ... ...
*Dyrektor / kierownik jednostki*

❶ Należy podać kod kontrahenta używany w dyspozycjach przekazania środków.
❷ Zwroty dotacji dokonane przez podmiot dotowany w tym samym roku budżetowym na r-ek wydatków Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (tj. do 31.01. roku następnego).
❸ Do kol. 11 wprowadzana jest wartość dotacji uznanej przez wydział merytoryczny za wykorzystaną (kwota wykorzystania nie może być większa od efektywnej kwoty przekazanej, która jest liczona wg algorytmu: Efektywna kwota przekazana = [ wartości dotacji przekazanej (kol.8)] – [ wartość dotacji zwróconej (kol.9) ]).
W przypadku ustaleniaona przez wydział merytoryczny wykorzystania mniejszego od efektywnej kwoty przekazanej dotacji, wymagane jest wszczęcie procedury w celu odzyskania od dotowanego beneficjenta środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, nadmiernie lub nienależnie pobranych. Kwota do odzyskania wskazana jest w kol. 15.
❹ Ze wskazaniem na funkcje, zadanie, podzadanie,działanie

*) Należy podać **podsumy** dla każdego paragrafu
**) Należy podać **podsumy** dla każdego razdziału
***) Należy podać **podsumy** dla każdego działu

Wydział Finansów i Budżetu DUW
we Wrocławiu

*Formularz nr 2 do Procedury Nr 7*

# Łączne zestawienie z rozliczenia dotacji za ..... rok

| Nr | Nazwa komórki organizacyjnej DUW lub jednostki odpowiedzialnej za zadania finansowane w ramach dotacji | Plan po zmianach | Kwota przekazanej dotacji wg stanu na 31.12 | Kwota dokonanego zwrotu do 31.01 | Efektywna kwota przekazanej (rozliczanej) dotacji (kol.5 - kol.6) | Kwota dotacji uznana przez jednostkę rozliczajacą za wykorzystaną | Kwota przekazanej dotacji nie uznana za wykorzystaną (kol. 7- kol. 8) | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

.....
*Podpis osoby sporządzajacej zestawienie*

.....
*Podpis głównego księgowego*

.....
*Podpis dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu*

Załącznik nr 8 do
Zarządzenia Nr 36
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lutego 2022 r.

Wykaz jednostek budżetowych podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu:

1) Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu.
2) Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
3) Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu.
4) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu.
5) Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny we Wrocławiu.
6) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu.
7) Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu.
8) Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu.
9) Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu.
10) Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego we Wrocławiu.
11) Wojewódzki Inspektorat Weterynarii we Wrocławiu.
12) Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu.
13) Komenda Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej we Wrocławiu.