

ZARZĄDZENIE NR 371 WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 9 lipca 2024 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 2023 r. poz. 190) w związku z art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 2) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to kierowników państwowych jednostek budżetowych podległych Wojewodzie Dolnośląskiemu, wymienionych w załączniku nr 8;
- 3) kierownikowi 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) Dyrektora 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 09 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia procedur realizacji budżetu Wojewody Dolnośląskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2024 r.


WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Maciej Awiżeń

RADCA GENERALNY


Katarzyna Szponarska

Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU
Finansów i Budżetu


Renata Polak

RADCA PRAWNY


Łukasz Falkowski

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 Biuro Dyrektora Generalnego /Wydział Finansów i Budżetu, sporządzony w systemie TREZOR wniosek winien być wydrukowany i po podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej DUW we Wrocławiu przekazany do Biura Dyrektora Generalnego / 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).

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 Biuro Dyrektora Generalnego/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 Biura Dyrektora Generalnego /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.

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, § zatwierdzone 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 Biuro Dyrektora Generalnego /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 Biura Dyrektora Generalnego / 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.

.....
Pieczęć firmowa

.....
miejsowość 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

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.

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.

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 odrębnego 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 informacje 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 organizacyjnej 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	WITD	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego
2	KW PSP	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
3	KW PSR	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Rybackiej
4	KO	Kuratorium Oświaty
5	WSSE	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
6	WIF	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny
7	WIIH	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
8	WIORiN	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
9	WINB	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego
10	WIOŚ	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
11	WIJHARS	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych
12	WIW	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
13	WUOZ	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków
14	BDG	Biuro Dyrektora Generalnego –(skrót OR stosowany do dnia 08.07.2024 r., do dnia 31.12.2016 r. obowiązywał skrót OA)
15	BW	Biuro Wojewody
16	PF	Biuro Programów i Funduszy
17	FB	Wydział Finansów i Budżetu
18	AL	Biuro Administracji i Logistyki
19	PN	Wydział Prawny i Nadzoru
20	NRŚ	Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska
21	GK	Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
22	PSŁ	Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu
23	WZON	Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
24	IF	Wydział Infrastruktury
25	PS	Wydział Polityki Społecznej
26	WZ	Wydział Zdrowia
27	BZ	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
28	SOC	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

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

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 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:

- odchyłeń 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.

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 określonym 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.

Załącznik nr 8 do
Zarządzenia Nr 371
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 9 lipca 2024 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.

.....
Pieczęć firmowa

.....
miejsowość 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

Formularz nr 1 do Procedury Nr 4

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

w złotych

Terminy przekazania	Razem kwota zapotrzebowania na dzień	Dotacje i subwencje ¹⁾	Wydatki majątkowe ²⁾	Współfinansowanie projektów z udziałem środków z UE ³⁾
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
Dekada I	0	0	0	0
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
Dekada II	0	0	0	0
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
Dekada III	0	0	0	0
Suma	0	0	0	0

Sporządził :

tel.:

Wrocław, 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)

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

Wniosek o aktualizację harmonogramu realizacji wydatków

Formularz nr 4 do Procedury Nr 4

(w złotych)

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

Przeznaczenie środków:

Suma kontrolna winna być równa zero.

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

Sporządził :

tel.:

Wrocław, dnia

WNIOSEK O ZMIANĘ LIMITU OTWARCIA

ZMNIĘSZENIE [-] / 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

pieczęć wydziału/
jednostki budżetowejWydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we WrocławiuDyspozycja przekazania środków nrsymbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR
z rachunku nr: ****

z decyzji MF o numerze:***

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 ukl. 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

pieczęć wydziału/
jednostki budżetowejWydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we WrocławiuDyspozycja przekazania środków nrsymbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR
z rachunku nr: ****

z decyzji MF o numerze:***

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	
14.	114	UM Kowary							80 1020 2124 0000 8102 0011 0684	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 Pieszycy							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	
33.	133	UM Wrocław							38 1020 5226 0000 6102 0416 9181	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 Głuszycza							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 Łądek Zdrój							86 9588 0004 0039 1111 2000 0010	
51.	215	UMG Leśna							14 8392 0004 4200 1368 3000 0030	
52.	216	UMG Lubawka							14 1600 1462 1837 1762 8000 0001	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 Nowogrodzic							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	
71.	235	UMG Sobótka							18 9574 1015 2003 0200 1605 0394	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 Węglińiec							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	
90.	254	UMG Żarów							81 1090 2369 0000 0001 4749 3757	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 Długotęka							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 Grębcovice							41 8669 0001 0170 0002 2000 0052	
108.	317	UG Gromadka							09 8644 0000 0264 4583 2000 0010	
109.	318	UG Janowice Wielkie							84 2030 0045 1110 0000 0082 5130	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 Jeźów 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 Kotła							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	
128.	337	UG Łagiewniki							66 9575 1014 0030 0083 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
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	
147.	356	UG Podgórzyn							23 2030 0045 1110 0000 0102 0810	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 Siekierzyn							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	
166.	375	UG Zgorzelec							57 1160 2202 0000 0004 7618 4709	

Lp.	Kod kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet zadaniowy	Kwota (PLN)	Treść przelewu*	Numer podstawowego rachunku bankowego**	Wydział/ jednostka budżetowa sprawująca nadzór
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 ukl. 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

Wydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

Dyspozycja przekazania środków nrsymbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR
z rachunku nr: ****

z decyzji MF o numerze:***

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 uld. 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

pieczęćka wydziału/
jednostki budżetowejWydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we WrocławiuDyspozycja przekazania środków nrsymbol wydziału(jednostki).dowolny identyfikator.RRRR
z rachunku nr: ***

z decyzji MF o numerze:**

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:

Łp.	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet w ukl. 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

pieczętka wydziału/
jednostki budżetowejWydział Finansów i Budżetu
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
we Wrocławiu

Dyspozycja przekazania środków nrFB.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	Biuro Dyrektora Generalnego	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 Weterynarli	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 :

Lp	Dział	Rozdział	Paragraf	Budżet w ukl. zadaniowym	Kwota
1					
2					
.....					
RAZEM					

.....
podpis osoby sporządzającej 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

.....
 Nazwa komórki organizacyjnej DUW
 lub jednostki

.....
 data

Wydział Finansów i Budżetu DUW
 we Wrocławiu

Rozliczenie dotacji przyznanych wr.

Nr	Dział	Rozdział	Paragraf	Podmiot dotowany	Numer identyfikacyjny podmiotu dotowanego ①	Plan po zmianach	Kwota przekazanej dotacji wg stanu na 31.12.	Kwota dokonanego zwrotu do 31.01. ②	Efektywna kwota przekazanej (rozliczanej) dotacji (kol. 8 – kol. 9)	Kwota dotacji uznana przez jednostkę rozliczającą za wykorzystaną ③	Kwota przekazanej dotacji nie uznana za wykorzystaną (kol. 10 – kol. 11)	Układ zadaniowy ④
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 ujętymi w procedurze.

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....
 Dyrektor / kierownik jednostki

① Należy podać kod kontrahenta używany w dyspozycjach przekazania środków.

② Zwroty dotacji dokonane przez podmiot dotowany w tym samym roku budżetowym na r-ek wydatków Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (tj. do 31.01. roku następnego).

③ 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 = [wartość dotacji przekazanej (kol.8)] – [wartość dotacji zwróconej (kol.9)]).

W przypadku ustalenia 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.

④ Ze wskazaniem na funkcje, zadanie, podzadanie, działanie

*) Należy podać podsumy dla każdego paragrafu

***) Należy podać podsumy dla każdego rozdziału

****) Należy podać podsumy dla każdego działu

