

UCHWAŁA NR ...²⁷.../2015
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia ...^{11 marca}...2015 roku

OPINIA
Marcia
... pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastępczo.
Słupsk, dnia 3.3.2015
Lesław
Starosta Powiatu

w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu i w budżecie Powiatu
Słupskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ((t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) oraz art. 247 ust. 1 i art. 257 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

Zarząd Powiatu Słupskiego
uchwala, co następuje

§ 1

Wprowadza się „Procedurę dokonywania zmian budżetu i w budżecie Powiatu Słupskiego” określoną w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, Naczelnikom Wydziałów i samodzielnym stanowiskom Starostwa Powiatowego oraz Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego.

§ 3

Traci moc uchwała nr 399/2010 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 18 marca 2010 roku w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu i w budżecie Powiatu Słupskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO
1. Zdzisław Kołodziejcki
2. Rafał Konon
3. Grzegorz Grabowski
4. Jan Leonczuk
5. Paweł Lisowski

UZASADNIENIE

do uchwały Zarządu Powiatu w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu i w budżecie Powiatu Słupskiego

Celem wprowadzenia procedury dotyczącej dokonywania zmian budżetu i zmian w budżecie jest określenie i usystematyzowanie procesów jakie należy podejmować w trakcie realizacji budżetu Powiatu Słupskiego. Procedury stanowią podstawowe źródło informacji w zakresie zagadnień związanych z dokonywaniem zmian budżetu i zmian w budżecie oraz uporządkowują przepływ informacji między jednostkami organizacyjnymi powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa. Procedury umożliwiają realizowanie zadań w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów podczas dokonywania zmian budżetu i zmian w budżecie. Zasady planowania środków publicznych oraz dysponowania nimi w ciągu roku budżetowego muszą być zgodne z zapisami ustawy o finansach publicznych.

Zarząd Powiatu opracowując projekt budżetu, a po jego uchwaleniu przez Radę Powiatu, jako organ wykonawczy wykonujący budżet ma prawo domagać się dokładnych kalkulacji i bardzo starannie je weryfikować, aby wydatki publiczne mogły być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i wywiązywanie się z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

02.03.2015 r.

SKARBNIK POWIATU
M. My
Jadwiga Janicka

§ 1

Ilekcroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. **zmianie budżetu powodującej zmianę wyniku finansowego budżetu** – należy przez to rozumieć zmianę polegającą na zwiększeniu bądź zmniejszeniu planu dochodów i/lub wydatków, w wyniku której zmianie ulegnie uchwalony wynik finansowy budżetu. Zmiana dokonywana jest w drodze uchwały Rady Powiatu;
2. **zmianie budżetu niepowodującej zmiany wyniku finansowego budżetu** – należy przez to rozumieć zmianę polegającą na zwiększeniu bądź zmniejszeniu planu dochodów i wydatków, w wyniku której nie ulegnie zmianie uchwalony wynik finansowy budżetu. Zmiana, w zakresie wynikającym z art. 257 ustawy, dokonywana jest w drodze Zarządu Powiatu, natomiast pozostałe w drodze uchwały Rady Powiatu,
3. **zmianie w budżecie** – należy przez to rozumieć zmianę polegającą na przeniesieniu planu dochodów i wydatków pomiędzy dowolnymi podziałkami klasyfikacji budżetowej, bądź rozdysponowaniu i przeniesieniu rezerwy ogólnej lub celowej do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, w wyniku której nie zostanie zmieniona łączna kwota planu dochodów i wydatków, jak również wynik finansowy budżetu. Zmiana dokonywana jest w drodze:
 - uchwały Rady Powiatu,
 - uchwały Zarządu Powiatu – w związku z realizacją upoważnienia wynikającego z uchwały Rady Powiatu Słupskiego w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Słupskiego na kolejny rok budżetowy,
 - zarządzenia Starosty i pozostałych kierowników jednostek budżetowych w związku z realizacją upoważnienia wynikającego z uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do przeniesień planowanych wydatków budżetowych;
4. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)
5. **WPF** – należy przez to rozumieć „Przedsięwzięcia inwestycyjne ujęte w wieloletniej prognozie finansowej”;

6. **Wydatki na programy i projekty realizowane z udziałem środków zagranicznych** – należy przez to rozumieć „Wydatki na programy i projekty realizowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 u.f.p. w roku (.....)”
7. **Zadania inwestycyjne** – należy przez to rozumieć „Zadania inwestycyjne realizowane (.....) w roku”
8. **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych, którzy samodzielnie prowadzą gospodarkę finansową, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz samodzielne stanowiska.
9. **Dysponencie budżetu** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych, którzy samodzielnie prowadzą gospodarkę finansową, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz samodzielne stanowiska, działających w zakresie gromadzenia dochodów i wykonywania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki.

§ 2

Szczegółowe kompetencje do dokonywania zmian w budżecie określa art. 257 ustawy oraz upoważnienie zawarte w treści uchwały w sprawie uchwalenia budżetu powiatu na dany rok budżetowy.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i Naczelnicy wydziałów merytorycznych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach Starostwa Powiatowego odpowiadają za realizację budżetu (dochodów i wydatków) zgodnie z przyjętym budżetem, monitorują zakres realizacji i wnioskuje o zmiany w budżecie.
2. Realizatorzy dochodów i wydatków budżetowych propozycje zmian budżetu i w budżecie przedkładają do Wydziału Finansowo - Budżetowego, wyłącznie na właściwych formularzach, których wzory określają załączniki Nr 1 i 2 do niniejszej procedury.
3. **Wnioski, które wymagają uwzględnienia w projektach uchwał Rady Powiatu,** dotyczące w szczególności:
 - 1) zmiany wysokości prognozowanych kwot dochodów ujętych w planie budżetu,
 - 2) ustalenia i wprowadzenia do planu budżetu nowych źródeł dochodów budżetowych,
 - 3) wprowadzenia planu dochodów i wydatków, których źródłem finansowania są środki z funduszy celowych,

- 4) wprowadzenia do planu dotacji celowej z budżetu państwa, stanowiącej refundację poniesionych wydatków i przeznaczeniu jej na inne cele;
- 5) zmianie kwot części subwencji ogólnej;
- 6) przeniesienia planu wydatków między działami,
- 7) zmiany kwot wydatków na zadania inwestycyjne ujęte w załączniku do uchwały budżetowej pn. „Przedsięwzięcia inwestycyjne ujęte w wieloletniej prognozie finansowej”;
- 8) zmniejszenia lub zwiększenia wydatków majątkowych (inwestycyjnych) innych, niż na zadania ujęte w WPF,
- 9) wprowadzenia zmian w planie wydatków powodujących ich zmniejszenie bądź zwiększenie (w tym ujętych w załączniku do uchwały budżetowej pn. „Wydatki na programy i projekty realizowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 u.f.p. w roku (.....)” oraz dochody na (.....) rok z nimi związane;

- **należy przedkładać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności dokonania zmian, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego sesję, w związku z możliwością przedłożenia do akceptacji Zarządowi Powiatu projektu uchwały kierowanego na najbliższą sesję Rady Powiatu wraz ze szczegółowym uzasadnieniem i kalkulacją, a w przypadku zmiany kwoty subwencji oświatowej z wyliczeniem na poszczególne jednostki oświatowe.**

4. Zmiany dotyczące zadań inwestycyjnych:

- 1) ujętych lub proponowanych do ujęcia w WPF,
- 2) polegające na wprowadzeniu nowych zadań inwestycyjnych jednorocznych nie ujętych w WPF lub zmieniających ich nakłady,
- 3) polegające na wprowadzeniu nowych projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych środków zagranicznych

- **należy zgłaszać do Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji oraz kopię do Wydziału Finansowo – Budżetowego stosując formularze, których wzory stanowią załączniki Nr 3, 3a i 4 wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zawierającym dokładny opis zadania i kalkulację z której wynika wartość inwestycji, w celu przygotowania przez w/w wydział zestawienia zbiorczego odpowiednio w załącznikach Nr 3, 3a i 4 do uchwały budżetowej i przedłożenia do Wydziału Finansowo – Budżetowego celem przygotowania projektu uchwały Rady Powiatu. Ponadto do wniosku należy załączyć „Wniosek inwestycyjny RPI01” udostępniony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „procedury i wnioski”.**

5. Powyższe wnioski przed złożeniem do Wydziału Finansowo-Budżetowego wymagają zawsze akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej, natomiast w przypadku Starostwa Powiatowego dysponenta środków odpowiedzialnego za realizację planu finansowego dochodów i wydatków danego roku budżetowego.

§ 4

1. **Wnioski w sprawie zmian w budżecie, proponowane do uwzględnienia w uchwałach Zarządu Powiatu**, należy przedkładać w miarę występujących potrzeb, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem konieczności wprowadzenia wnioskowanych zmian oraz kalkulacją i wskazaniem źródeł finansowania;
2. **Wnioski dotyczące zmian w wycinku budżetu danego dysponenta** (obejmujące dochody i/lub wydatki realizowane przez poszczególne stanowiska w danym Wydziale i nadzorowane jednostki budżetowe), sporządza się w sposób kompleksowy, z uwzględnieniem zmian dotyczących całego wycinka budżetu, nie zaś w formie kilku wniosków ujmujących odrębne zmiany, odnoszące się do poszczególnych komórek wewnętrznych czy też nadzorowanych jednostek budżetowych.
3. Powyższe wnioski przed złożeniem do Wydziału Finansowo - Budżetowego wymagają zawsze akceptacji Naczelnika Wydziału merytorycznie odpowiadającego za realizację zadań ujętych w planie dochodów i wydatków danego roku budżetowego.
4. Wnioski o przyjęcie uchwałą Zarządu Powiatu przeniesień planowanych wydatków jednostek organizacyjnych zgodnie z upoważnieniem na dany rok budżetowy należy przedkładać do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie 2 dni od daty przejścia zarządzenia, nie później jednak niż w terminie 7 dni przed końcem okresu sprawozdawczego lub w terminie określonym w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do dokonywania przeniesień planowanych wydatków budżetowych w przypadku uchwalenia ww. uchwały.
5. Projekty uchwał uwzględniające wnioskowane zmiany, przedkładane będą na posiedzenia Zarządu Powiatu z częstotliwością uzależnioną od ilości złożonych wniosków, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

§ 5

1. Wcześniejszej akceptacji Zarządu Powiatu (przed przedłożeniem do Wydziału Finansowo-Budżetowego wniosku o wprowadzenie zmian w budżecie w formie uchwały Zarządu) wymagają:

- 1) zmiany w planie wydatków na zadania bieżące w związku ze zmianą zakresu rzeczowego zadania nie ujętego w planie wydatków uchwały budżetowej,
 - 2) wprowadzenie do budżetu nowych zadań bieżących
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 należy wskazać źródło sfinansowania zadań, którym mogą być środki uzyskane w trybie:
- 1) **rozdysponowania części rezerwy ogólnej** będącej w dyspozycji Zarządu Powiatu zaplanowanej na wydatki nieprzewidziane w budżecie lub zaplanowane w niewystarczającej wysokości, przy założeniu, że przenoszone wydatki z rezerwy ogólnej nie mogą zwiększać planowanych wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy;
 - 2) oszczędności przy realizacji innych zaplanowanych zadań.
3. W sprawach akceptacji powyższych zmian na posiedzenie Zarządu Powiatu, kieruje się wnioski zawierające szczegółowe uzasadnienie. Projektów uchwał w tych sprawach nie przedkłada się.
4. Akceptację Zarządu Powiatu dla proponowanych zmian, o których mowa w ust. 1 udokumentowaną w formie wyciągu z protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu dołącza się do przedkładanego do Wydziału Finansów i Budżetu wniosku o wprowadzenie zmian w budżecie.
5. Tryb postępowania określony w ust. 3 i 4 nie dotyczy:
- 1) rozdysponowania **rezerw celowych** przewidzianych na określone cele,
 - 2) przenoszeniu planowanych wydatków w ramach jednego działu klasyfikacji budżetowej.
6. Sposób postępowania w zakresie rozdysponowania rezerw celowych oraz zmiany ich przeznaczenia określa art. 259 ust. 1 i 2 ustawy.
7. Sposób postępowania w zakresie przenoszenia planowanych wydatków w ramach jednego działu klasyfikacji budżetowej polega na przeniesieniu planowanych wydatków między rozdziałami danego działu. Wnioski należy składać do Wydziału Finansowo - Budżetowego celem ujęcia ich w projekcie uchwały Zarządu Powiatu. Każdy z tych wniosków wymaga akceptacji Zarządu Powiatu. Po przyjęciu uchwały przez Zarząd Powiatu Wydział Finansowo-Budżetowy powiadomi wnioskodawcę o dokonanych zmianach celem dostosowania zmian przez jednostkę. Jednostka informuje w terminie 7-dni Wydział Finansowo-Budżetowy o dokonanej zmianie na wydruku z programu SJO BeSTi@ celem wprowadzenia do programu BeSTi@ – Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego” moduł „Uchwały” oraz programu finansowo-księgowego.

§ 6

1. Wnioski w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu Starostwa Powiatowego, podlegających kompetencji Starosty Słupskiego, przedkłada się do Wydziału Finansowo-Budżetowego nie później niż na 7 dni roboczych przed końcem każdego miesiąca.
2. Każdy z tych wniosków wymaga akceptacji Naczelnika wydziału będącego dysponentem środków w danym dziale, rozdziale i paragrafie.
3. Zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zmian w planie finansowym Starostwa w danym rozdziale klasyfikacji budżetowej z pominięciem zmian dotyczących wynagrodzeń i pochodnych i wydatków majątkowych sporządzane są raz w miesiącu z datą na jeden z ostatnich 5-u dni roboczych każdego miesiąca. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach po uprzednim zaopiniowaniu i zaakceptowaniu przez Starostę lub osoby przez niego uprawnione termin wskazany powyżej może ulec zmianie.

§ 7

Niezależnie od zasad określonych wyżej, zmiany planu dokonywane pomiędzy realizatorami wycinków budżetu, podlegają uprzedniemu uzgodnieniu pomiędzy tymi realizatorami, a wniosek musi zawierać akceptację proponowanych zmian w formie złożonych podpisów Naczelników Wydziałów wnioskujących i samodzielnych stanowisk o dokonanie zmian w budżecie.

§ 8

1. Zmiany w kwotach przychodów (dochodów), wydatków (kosztów) stanu środków obrotowych (pieniężnych) oraz dochodów własnych jednostek budżetowych podlegają uchwaleniu przez Radę Powiatu.
2. Zaakceptowane przez wydział nadzorujący wnioski w sprawie zmian wymienionych w ust. 1 przedkłada się do Wydziału Finansowo - Budżetowego na formularzach odpowiadających właściwym załącznikom do uchwały budżetowej z wyszczególnieniem proponowanych zmian.

§ 9

Wszystkie projekty uchwał lub zarządzeń w sprawie zmian w budżecie lub zmian budżetu są przygotowywane przez Wydział Finansowo-Budżetowy. Po przyjęciu zmian przez odpowiedni organ Wydział Finansowo - Budżetowy powiadamia wnioskodawców oraz Wydział pełniący nadzór lub koordynujący i monitorujący działalność jednostki.

§ 10

Przyjmuje się ostateczny termin składania przez Wydziały, samodzielne stanowiska merytoryczne oraz jednostki organizacyjne powiatu:

- 1) wniosków dotyczących zmniejszenia wydatków bieżących oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji Rady Powiatu Słupskiego – na dzień **25 listopada** danego roku,
- 2) wniosków dotyczących zmian w budżecie będących w kompetencji Zarządu Powiatu Słupskiego – na dzień **10 grudnia** danego roku.

W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zaopiniowaniu i zaakceptowaniu wniosku przez Zarząd Powiatu powyższe terminy mogą ulec zmianie.

§11

Powyższe procedury i terminy nie mają zastosowania do zmian związanych z realizacją zadań zleconych oraz – w wyjątkowych przypadkach – zmian zadań priorytetowych będących w kompetencji Zarządu Powiatu Słupskiego.

Znak pisma

Słupsk, dnia r.

Powiatowy Urząd Pracy

**Wydział
Finansowo-Budżetowy
w mieście**

..... wnioskuję o dokonanie zmian
(Wnioskodawca)

budżetu / w budżecie Powiatu * na rok zgodnie z poniższym zestawieniem:

w pełnych złotych

Symbol dysponenta (wg struktury organizacyjnej)	Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania***	Źródło finansowania	Kwota wg planu przed zmianami	Zmiany		Kwota planu po zmianach
							Zwiększenia	Zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DOCHODY									
SUMA									

Uzasadnienie

Zmiany wynikają z: (podać przyczyny, powołać się na wniosek jednostki, podać opinię własną wydziału, wskazać kalkulację ze wskazaniem podstawy prawnej itp.)

Podpis wnioskującego / dysponenta części budżetu**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

Załączniki:

- uchwała ZP lub wyciąg z protokołu z posiedzenia ZP,
- umowa lub porozumienie z j.s.t., funduszami celowymi, instytucjami
- protokoły z posiedzeń komisji,
- inne dokumenty potwierdzające konieczność dokonania zmiany

* właściwe wybrać

**w przypadku przeniesień planu pomiędzy dysponentami wniosek winien zawierać akceptację właściwych dysponentów części budżetu / wnioskujących

*** zgodnie z zadaniami zaplanowanymi i przyjętymi do budżetu

Słupsk, dnia

Znak pisma

**Wydział
Finansowo-Budżetowy
w mieście**

..... wnioskuję o dokonanie zmian
(Wnioskodawca)

budżetu / w budżecie Powiatu * na rok zgodnie z poniższym zestawieniem:

w pełnych złotych

Symbol dysponenta (wg struktury organizacyjnej)	Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania***	Źródło finansowania	Kwota wg planu przed zmianami	Zmiany		Kwota planu po zmianach
							Zwiększenia	Zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
WYDATKI									
SUMA									

Uzasadnienie

Zmiany wynikają z: (podać przyczyny, powołać się na wniosek jednostki, podać opinię własną wydziału, wskazać kalkulację ze wskazaniem podstawy prawnej itp.)

Podpis wnioskującego/ dysponenta części budżetu

Załączniki:

- uchwała ZP lub wyciąg z protokołu z posiedzenia ZP,
- umowa lub porozumienie z j.s.t., funduszami celowymi, instytucjami
- protokoły z posiedzeń komisji,
- inne dokumenty potwierdzające konieczność dokonania zmiany

* właściwe wybrać

**w przypadku przeniesień planu pomiędzy dysponentami wniosek winien zawierać akceptację właściwych dysponentów części budżetu / wnioskujących

*** zgodnie z zadaniami zaplanowanymi i przyjętymi do budżetu

WNIOSKOWANA AKTUALIZACJA ZADAN INWESTYCYJNYCH ROCZNYCH- CZĘŚĆ LICZBOWA

w pełnych złotych

Wpłaty - Dział	LP	Nazwa zadania (Lokalizacja)	Okres realizacji		Planowana wartość kosztorysowa zadania (6+7)	Wielkość nakładów poniesiona do konca 2008 r.	Wielkość nakładów w latach planu (8+9+10 +11+12+13)	Zrealizowane nakłady w 2009 r.	Prognozowane nakłady inwestycyjne w latach 2.....2.....				Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację		
			3	4					9	10	11	12			
1	1	TYTUŁ ZADANIA nakłady ogółem, w tym: środki z budżetu województwa środki własne środki z budżetu państwa kredyty i pożyczki dotacje celowe od innych jst inne środki zagraniczne inne środki zagraniczne pozostałe środki	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14		
2	2	TYTUŁ ZADANIA nakłady ogółem, w tym: środki z budżetu województwa środki własne środki z budżetu państwa kredyty i pożyczki dotacje celowe od innych jst inne środki zagraniczne inne środki zagraniczne pozostałe środki	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14		

Podpis wnioskującego / dysponenta części budżetu

ZMIANY W PRZEDSIĘWZIĘCIACH INWESTYCYJNYCH UJĘTYCH W WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ

Lp	Dział	Rozdz.	Nazwa programu inwestycyjnego i okres realizacji (w latach)	Łączne koszty finansowe	Planowane wydatki w petych złotych						Jednostka organizacyjna realizująca program lub koordynująca wykonanie programu	
					rok budżetowy (7+8+9+10)	z tego źródła finansowania			 r. (rok następny)	 r. (rok następny)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						dochody własne i st	kredyty i pożyczki	środki pochodzące z innych źródeł	środki wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 u.f.p.			
LIMIT WYDATKÓW OGÓŁEM												
z tego na:												
ZADANIA W ZAKRESIE												
1.			NAZWA ZADANIA									
			Plan przed zmianą									
			Zmiana									
			Plan po zmianach									
2.			NAZWA ZADANIA									
			Plan przed zmianą									
			Zmiana									
			Plan po zmianach									
itd.												

13

ZMIANY W PLANIE WYDATKÓW NA PROGRAMY I PROJEKTY REALIZOWANE ZE ŚRODKÓW, O KTÓRYCH MOWA W art.. 5 ust.1 pkt 2 i 3 u.f.p. ORAZ DOCHODY NA ROK Z NIMI ZWIĄZANE

Lp.	Projekt	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Klasyfikacja (dział, rozdział, dysponent)	Wydatki w okresie realizacji Projektu (całkowita wartość Projektu) (6+7)	w tym:		Planowane WYDATKI										Planowane DOCHODY					
					Środki z budżetu krajowego	Środki z budżetu UE	Z tego:					z tego:					Dochody razem: (18+19+20+21)	dotacja z budżetu państwa / dotacja rozwojowa na wkład własny	dotacja rozwojowa na wkład unijny	Środki unijne	Pozostałe	
							Wydatki razem: (9+13)	Wydatki razem: (10+11+12)	dotacja z budżetu państwa i dotacja rozwojowa	pozostałe	Wydatki razem: (14+15+16)	dotacje z budżetu państwa i pozostałe	środków własnych	dotacja rozwojowa								
1	Projekty	3	X					8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.1	Program: Priorytet: Działanie: Nazwa projektu: Plan przed zmianą - razem: z tego: 2..... f. 2..... f. 2..... f. itd. Zmiany - razem: z tego: 2..... f. 2..... f. 2..... f. itd. Plan po zmianach - razem: z tego: 2..... f. 2..... f. 2..... f. itd.																					
	Ogółem :		X																			
	Plan przed zmianą - razem: z tego: 2..... f. 2..... f. 2..... f. itd. Zmiany - razem: z tego: 2..... f. 2..... f. 2..... f. itd.																					
	Plan po zmianach - razem: z tego: 2..... f. 2..... f. 2..... f. itd.																					