

Warszawa, dnia 6 listopada 2013 r.

Pozycja 43

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 30 października 2013 r.

w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z art. 175 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 938) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zakres i tryb nadzoru i kontroli sprawowanej przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministrem”, nad objętymi częścią 24 budżetu państwa: jednostkami organizacyjnymi, Funduszem Promocji Twórczości oraz Funduszem Promocji Kultury.

§ 2. Jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 1 są:

- 1) państwowe instytucje kultury;
- 2) współprowadzone przez Ministra samorządowe instytucje kultury;
- 3) artystyczne uczelnie publiczne;
- 4) inne osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, w tym Polski Instytut Sztuki Filmowej i Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia, z wyłączeniem instytutów badawczych;

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 248, poz. 1482).

- 5) państwowe jednostki budżetowe, w tym Rada Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych wraz z podległymi archiwami, Centrum Edukacji Artystycznej wraz z podległymi placówkami oświatowymi, Centrum Edukacji Nauczycieli Szkół Artystycznych oraz urząd obsługujący Ministra;
- 6) Fundacja - Zakład Narodowy im. Ossolińskich
- zwane dalej „jednostkami”.

§ 3. Zakres, o którym mowa w § 1 obejmuje w szczególności:

- 1) całość gospodarki finansowej, w tym:
 - a) prawidłowość i terminowość pobierania dochodów,
 - b) zgodność wydatków z planowanym przeznaczeniem,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków finansowych, w tym zakres realizowanych zadań;
- 2) wykorzystanie dotacji udzielonych z budżetu państwa, w tym prawidłowość ich wykorzystania pod względem zgodności z przeznaczeniem;
- 3) realizację zadań finansowanych z budżetu państwa, w tym relację między wysokością wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji przewidzianych do sfinansowania w jej ramach zadań;
- 4) monitorowanie efektywności i skuteczności realizacji planowanych wydatków oraz wykonania mierników w układzie zadaniowym.

§ 4. Przez użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia należy rozumieć:

- 1) Minister – Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) Ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 3) nota budżetowa - rozporządzenie Ministra Finansów, wydawane na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) formularze z noty budżetowej - formularze planistyczne, przewidziane dla poszczególnych jednostek. Formularz z noty budżetowej zawierający elementy planu finansowego i plan w układzie budżetu zadaniowego przewidziany m.in. dla państwowych instytucji kultury obowiązuje również jednostki, o których mowa § 2 pkt 2 i 6;
- 5) przedłożenie dokumentu – dostarczenie dokumentu do adresata w postaci spełniającej wymogi formalne;
- 6) departament nadzorujący – komórkę organizacyjną Ministerstwa, której według właściwości przypisano nadzór nad daną jednostką;
- 7) terminy liczone w dniach – dni kalendarzowe.

Rozdział 2 **Planowanie**

§ 5. 1. Jednostka przedkłada departamentowi nadzorującemu szczegółowy projekt planu działalności bieżącej i inwestycyjnej na przyszły rok budżetowy wraz z wnioskowaną kwotą

dotacji albo wydatków, sporządzony według wzoru określonego w załącznikach nr 1, 4 i 6 do zarządzenia oraz na formularzu z noty budżetowej na bieżący rok.

2. Jednostka budżetowa przedkłada szczegółowy projekt planu działalności bieżącej i inwestycyjnej na przyszły rok budżetowy wraz z wnioskowaną kwotą wydatków, sporządzony według wzoru określonego w załącznikach nr 1 i 4 do zarządzenia.

3. Projekty planów, o których mowa w ust. 1 i 2 przedkłada się w terminie do dnia 15 marca danego roku budżetowego.

§ 6. 1. Departament nadzorujący przedkłada Departamentowi Finansowemu wykaz rekomendowanych przedsięwzięć:

- 1) bieżących – w terminie do dnia 10 kwietnia danego roku według wzoru określonego w załączniku nr 17 do zarządzenia;
- 2) inwestycyjnych – w terminie i według wzoru określonego w notcie budżetowej - które powinny być zrealizowane przez jednostki w przyszłym roku budżetowym.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się wraz z proponowanymi kwotami rocznymi dotacji (w tym celowych na wydatki bieżące) albo wydatków.

§ 7. 1. Na podstawie wykazu, o którym mowa w § 6 ust. 1 oraz jednostkowych formularzy planów rzeczowych, sporządzonych przez jednostki zgodnie z notą budżetową oraz danych Departamentu Finansowego w zakresie wydatków przewidzianych na realizację projektów z udziałem środków europejskich, z tego: Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG), Departament Finansowy sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi „Plany rzeczowe zadań realizowane ze środków budżetowych”.

2. W odniesieniu do publicznych uczelni artystycznych zbiorczą informację dotyczącą jednostkowych formularzy planów rzeczowych sporządza i przedkłada Departamentowi Finansowemu - Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej.

§ 8. 1. Po otrzymaniu informacji o limicie wydatków na przyszły rok budżetowy dla części 24 budżetu państwa, Departament Finansowy przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi podział tego limitu w rozróżnieniu na działy, rozdziały oraz poszczególne jednostki wraz z ewentualnymi propozycjami departamentów nadzorujących.

2. Po otrzymaniu informacji o limicie wydatków na przyszły rok budżetowy dla części 24, przewidzianym na realizację projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, Rządowego Programu Operacyjnego (RPO), Departament Finansowy przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi podział tego limitu w rozróżnieniu na działy, rozdziały oraz poszczególne jednostki.

3. Podział limitu na poszczególne publiczne uczelnie artystyczne przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 9. 1. Po zatwierdzeniu przez Ministra podziału limitu, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2, Departament Finansowy zawiadamia:

- 1) jednostkę o przydzielonych jej dotacjach albo wydatkach na działalność bieżącą i inwestycyjną również w zakresie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich m.in. w ramach PO IiŚ, MF EOG, RPO;
- 2) publiczną uczelnię artystyczną o przydzielonych jej dotacjach przewidzianych na realizację projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, RPO;
- 3) departament nadzorujący o wysokości dotacji albo wydatków w zakresie podporządkowanych mu jednostek.

2. Po zatwierdzeniu przez Ministra podziału limitu, o którym mowa w § 8 ust. 3 Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej zawiadamia publiczne uczelnie artystyczne o przydzielonym limicie dotacji na działalność bieżącą i inwestycyjną, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2.

3. Na podstawie przydzielonych limitów:

- 1) jednostka przedkłada Departamentowi Finansowemu projekt planu działalności, w tym planowane wielkości mierników, na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz projekt planu dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, RPO;
- 2) publiczna uczelnia artystyczna przedkłada Departamentowi Finansowemu projekt planu działalności na formularzach określonych w nocie budżetowej, zgodnie z przydzielonymi dotacjami przewidzianymi na realizację projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, RPO;
- 3) jednostka budżetowa przedkłada projekt planu, na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

4. Na podstawie przydzielonego limitu, Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej przedkłada Departamentowi Finansowemu zbiorczy projekt planu działalności uczelni artystycznych na formularzach, o których mowa w ust. 3 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 2.

§ 10. 1. Na podstawie projektów planów, Departament Finansowy sporządza projekt budżetu na przyszły rok budżetowy dla części 24 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.

2. W przypadku Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej i Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia departamenty nadzorujące przedkładają zaakceptowane projekty planów działalności do zatwierdzenia Ministrowi, a następnie do Departamentu Finansowego.

3. Projekt budżetu, o którym mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu przez Ministra, zostaje przekazany w wyznaczonym terminie Ministrowi Finansów i właściwym ministrom wskazanym w nocie budżetowej.

4. Po zatwierdzeniu przez Ministra projektu budżetu, o którym mowa w ust. 1 i 3, Departament Finansowy przedkłada departamentom nadzorującym projekty planów:

- 1) finansowych podporządkowanych im jednostek, sporządzone na formularzach określonych w nocie budżetowej;
- 2) budżetu zadaniowego wraz z planowanymi wartościami mierników opracowane przez podporządkowane im jednostki.

§ 11. Departament nadzorujący przedkłada do 30 września danego roku do Departamentu Finansowego krótką informację dotyczącą najistotniejszych przedsięwzięć planowanych na przyszły rok budżetowy przez jednostki.

§ 12. 1. Po przyjęciu przez Radę Ministrów projektu ustawy budżetowej na przyszły rok budżetowy, Departament Finansowy, w terminie do dnia 25 października danego roku, zawiadamia jednostkę o planowanych dochodach budżetowych i przyznanej jej dotacji podmiotowej, dotacjach celowych bieżących i inwestycyjnych oraz wydatkach budżetowych (wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników) wynikających z projektu ustawy budżetowej.

2. O planowanych dochodach budżetowych oraz przyznanych publicznym uczelniom artystycznym dotacjach podmiotowych, celowych bieżących i inwestycyjnych (wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników) wynikających z projektu ustawy budżetowej, Departament Finansowy w terminie do dnia 20 października danego roku, zawiadamia Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej, z wyłączeniem dotacji przewidzianych na realizację projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, RPO, o przydzielonych dotacjach poszczególne publiczne uczelnie artystyczne zawiadamia bezpośrednio Departament Finansowy.

3. Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej, w terminie do dnia 25 października danego roku, zawiadamia publiczną uczelnię artystyczną o przyznanych jej dotacjach podmiotowych, celowych bieżących i inwestycyjnych (wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników) wynikających z projektu ustawy budżetowej.

§ 13. 1. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa:

- 1) w § 12 ust. 1 jednostka przedkłada Departamentowi Finansowemu i departamentowi nadzorującemu projekt planu na przyszły rok budżetowy, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załącznikach nr 1 i 6 do zarządzenia;
- 2) w § 12 ust. 3 publiczna uczelnia artystyczna przedkłada Departamentowi Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej a w zakresie dotacji przewidzianych na realizację projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, RPO, Departamentowi Finansowemu projekt planu na przyszły rok budżetowy sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załącznikach nr 1 i 6 do zarządzenia.

2. Jednostka budżetowa przedkłada Departamentowi Finansowemu oraz departamentowi nadzorującemu projekt planu na przyszły rok budżetowy, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załącznikach nr 1 i 2 do zarządzenia.

3. Projekty planów, o których mowa w ust. 1 i 2 jednostki przekazują w terminie do 1 grudnia danego roku.

§ 14. 1. Po ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej ustawy budżetowej Departament Finansowy zawiadamia jednostkę o planowanych dochodach budżetowych oraz dotacji podmiotowej, dotacjach celowych bieżących i inwestycyjnych oraz wydatkach budżetowych (wraz z klasyfikacją układu zadaniowego i planowanych wartościach mierników) zgodnie z ustawą budżetową.

2. O przyznanych publicznym uczelniom artystycznym dotacjach oraz planowanych dochodach budżetowych Departament Finansowy zawiadamia:

- 1) Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej w zakresie dotacji podmiotowych, celowych bieżących i inwestycyjnych (wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników) wynikających z ustawy budżetowej;
- 2) publiczne uczelnie artystyczne w zakresie dotacji przewidzianych na realizację projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, RPO oraz o planowanych dochodach budżetowych.

3. Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej, w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Ustaw RP ustawy budżetowej, zawiadamia publiczną uczelnię artystyczną o przyznanych jej dotacjach podmiotowych, celowych bieżących i inwestycyjnych (wraz z klasyfikacją układu zadaniowego i planowanych wartościach mierników) zgodnie z ustawą budżetową.

§ 15. 1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14 ust. 1:

- 1) jednostki, o których mowa w § 2 z wyłączeniem pkt 5 przedkładają departamentowi nadzorującemu w dwóch egzemplarzach, szczegółowy plan działalności bieżącej i inwestycyjnej, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załącznikach nr 1, 2, 3, 4 i 6 do zarządzenia;
- 2) jednostka przedkłada do Departamentu Finansowego, plan działalności bieżącej i inwestycyjnej związany z realizacją projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO IiŚ, MF EOG, RPO odrębnie dla każdego programu, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załącznikach nr 1, 2, 3, 4 i 6 do zarządzenia;
- 3) jednostka budżetowa przedkłada departamentowi nadzorującemu w dwóch egzemplarzach, szczegółowy plan działalności bieżącej i inwestycyjnej, sporządzony na

formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załącznikach nr 1, 2 i 5 do zarządzenia;

- 4) jednostka budżetowa przedkłada do Departamentu Finansowego plan działalności bieżącej i inwestycyjnej związany z realizacją projektów z udziałem środków europejskich m.in. PO LiŚ, MF EOG, RPO, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załącznikach nr 1 i 2 do zarządzenia.

2. Jednostka, której nie zostały przyznane dotacje, o których mowa w § 14 ust. 1, przedkłada departamentowi nadzorującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, w dwóch egzemplarzach szczegółowy plan działalności bieżącej i inwestycyjnej na dany rok budżetowy, sporządzony na formularzach z noty budżetowej.

§ 16. 1. Departament nadzorujący ocenia i akceptuje plan, o którym mowa odpowiednio w § 15 ust. 1 i 2 oraz przedkłada go Departamentowi Finansowemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania od jednostki.

2. W przypadku Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej i Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia departament nadzorujący przed przekazaniem do Departamentu Finansowego, akceptuje plan, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz przedkłada go do zatwierdzenia Ministrowi.

§ 17. W przypadku udzielenia dotacji celowej, Departament Finansowy przedkłada jednostce do podpisu umowę, o której mowa w art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 3

Sprawozdawczość oraz ocena realizacji umów na zadania finansowane z dotacji celowych

§ 18. Jednostka przedkłada departamentowi nadzorującemu następujące dokumenty:

- 1) sprawozdanie opracowane według wzoru określonego w załącznikach nr 11 i 12 do zarządzenia - dla zadań inwestycyjnych oraz w załączniku nr 13 - dla zadań bieżących;
- 2) inne informacje i dokumenty mogące mieć znaczenie przy dokonywaniu oceny.

§ 19 1. Państwowa instytucja kultury, która otrzymała dofinansowanie w ramach trybu konkursowego programu wieloletniego „Kultura +”, Priorytet „Digitalizacja” przedkłada dokumenty, o których mowa w § 18, Narodowemu Instytutowi Audiowizualnemu, w celu dokonania oceny realizacji zadania.

2. Jednostka, o której mowa w ust. 1 przedkłada departamentowi nadzorującemu dokumenty, o których mowa w § 18 oraz sprawozdanie/raport z realizacji zadania wynikający z umowy na dotację celową, zawierające ocenę realizacji zadania dokonaną przez Narodowy Instytut Audiowizualny jak również kopię umowy na dotację celową dotyczącej zadania.

§ 20. Dokumenty, o których mowa w:

- 1) § 18 jednostka przedkłada zgodnie z terminami zawartymi w umowie na dotację celową, której one dotyczą;
- 2) § 19 ust. 2 jednostka przedkłada zgodnie z termin zawartym w § 27 ust 1 pkt 3.

§ 21. 1. Na podstawie dokumentów, o których mowa w § 18 oraz umowy, o której mowa w § 20 pkt 1, departament nadzorujący dokonuje oceny realizacji zadania.

2. W przypadku zadania realizowanego przez jednostkę, o której mowa w § 19 departament nadzorujący dokonuje jego oceny na podstawie dokumentacji, o której mowa w § 19 pkt 2.

§ 22. Oceny zadania, o których mowa w § 21 ust. 1 i 2 dokonuje się dla wydatków:

- 1) majątkowych, w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania inwestycyjnego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu dotacji,
 - b) prawidłowości wykorzystania dotacji pod względem wysokości wydatkowanych środków a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją, z uwzględnieniem wskaźników zasilenie/plan i wydatkowanie/plan - ocenie podlega w szczególności realność wykorzystania kwoty przyznanej dotacji do końca roku budżetowego,
 - c) legalności wydatkowania dotacji pod względem zgodności poniesionych kosztów z kosztami realizacji inwestycji określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579);
- 2) bieżących, w szczególności w zakresie prawidłowości:
 - a) przebiegu wykonania zadań przewidzianych do realizacji w okresie, którego dotyczy analiza i ocena,
 - b) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania bieżącego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu dotacji,
 - c) wykorzystania dotacji pod względem wysokości wydatkowanych środków a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją, z uwzględnieniem wskaźników zasilenie/plan i wydatkowanie/plan – ocenie podlega w szczególności realność wykorzystania kwoty przyznanej dotacji do końca roku budżetowego.

§ 23. Ocenę, o której mowa w § 21 ust. 1 i 2 sporządza się:

- 1) według wzoru określonego w załączniku nr 18 do zarządzenia – dla zadania inwestycyjnego;
- 2) według wzoru określonego w załączniku nr 19 do zarządzenia – dla zadania bieżącego.

§ 24. W przypadku rozbieżności pomiędzy planowanym zakresem rzeczowym zadania a zakresem realizowanym, departament nadzorujący występuje na wniosek jednostki do Ministra o akceptację zmian w planowanym zakresie rzeczowym.

§ 25. Departament nadzorujący dokonuje oceny, o której mowa w § 21 ust. 1 i 2 na formularzu, o którym mowa w § 23 oraz przedkłada ją do Departamentu Finansowego wraz z dokumentami, o których mowa w § 18 w terminie 14 dni od daty wpływu dokumentacji do Ministerstwa.

§ 26. Departament Finansowy, przed upływem 30 dni od daty wpływu dokumentacji do Ministerstwa, dokonuje ostatecznej akceptacji oceny realizacji zadania, o którym mowa w § 21 ust. 1 i 2.

Rozdział 4 **Sprawozdawczość oraz ocena działalności jednostek**

§ 27. 1. Jednostka przedkłada departamentowi nadzorującemu następujące dokumenty:

- 1) sprawozdanie opracowane według wzoru określonego w załącznikach nr 7 – 10 i 14 – 16 do zarządzenia;
- 2) inne informacje mogące mieć znaczenie przy dokonywaniu oceny, np. wyniki kontroli przeprowadzonych w jednostce.

2. Jednostka budżetowa przedkłada sprawozdanie opracowane według wzoru określonego w załącznikach nr 7 i 9 do zarządzenia.

3. Departament nadzorujący na bieżąco może żądać od:

- 1) jednostki - dodatkowych informacji lub wyjaśnień odnośnie jej działalności;
- 2) Departamentu Finansowego - kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki np.: sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

§ 28. 1. Dokumenty, o których mowa:

- 1) w § 27 ust. 1 i 2 przedkłada się w terminie do dnia 20 lipca za pierwsze półrocze danego roku budżetowego, z wyjątkiem załącznika nr 9, który należy przedłożyć w terminie do 5 lipca;
- 2) w § 27 ust. 1 i 2 opracowane według wzoru określonego w załącznikach nr 7, 8 i 10 przedkłada się w terminie do dnia 15 października za trzy kwartały danego roku budżetowego;
- 3) w § 27 ust. 1 i 2 przedkłada się w terminie do dnia 1 lutego następnego roku za cały rok budżetowy, z wyjątkiem załącznika nr 9, który należy przedłożyć w terminie do 20 stycznia.

§ 29. Departament nadzorujący:

- 1) dokonuje oceny całości gospodarki finansowej jednostki na podstawie dokumentów i informacji, o których mowa w § 27;
- 2) dokonuje rozliczenia dotacji według wzoru określonego w załączniku nr 21 do zarządzenia;
- 3) sporządza zbiorcze zestawienie wykonania mierników obejmujące wszystkie jednostki podległe temu departamentowi (z wyłączeniem państwowych jednostek budżetowych) wraz z informacją na temat ich wykonania, według wzoru określonego w załączniku nr 22 do zarządzenia.

§ 30. 1. Ocenę, o której mowa w § 29 pkt 1 sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 20 do zarządzenia i przedkłada Departamentowi Finansowemu w terminie do dnia:

- 1) 15 sierpnia za pierwsze półrocze danego roku budżetowego;
- 2) 1 listopada za trzy kwartały danego roku budżetowego;
- 3) 1 marca następnego roku za cały rok budżetowy.

2. W przypadku dokonania negatywnej oceny działalności jednostki, departament nadzorujący przedkłada Departamentowi Finansowemu również informacje dotyczące planowanych lub podjętych działań w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

§ 31. Departament nadzorujący przedkłada rozliczenie dotacji, o którym mowa w § 29 pkt 2 do Departamentu Finansowego za dany rok budżetowy w terminie, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 3.

§ 32. Zestawienie mierników, o którym mowa w § 29 pkt 3 departament nadzorujący przedkłada do Departamentu Finansowego w terminie do dnia:

- 1) 15 lipca za pierwsze półrocze;
- 2) 5 lutego następnego roku za cały rok budżetowy.

§ 33. 1. Departament Finansowy w terminie do dnia:

- 1) 15 września za pierwsze półrocze danego roku budżetowego;
- 2) 15 listopada za trzy kwartały danego roku budżetowego;
- 3) 31 marca następnego roku za cały rok budżetowy

- sporządza zbiorczą ocenę działania jednostek i przedkłada ją Ministrowi.

2. Jednostki, które uzyskały negatywną ocenę umieszcza się w odrębnym zestawieniu.

§ 34. 1. Nadzór i kontrolę nad Funduszem Promocji Twórczości oraz Funduszem Promocji Kultury w porozumieniu z Biurem Administracyjno-Budżetowym sprawują komórki organizacyjne Ministerstwa dysponujące tymi funduszami, na podstawie sprawozdań określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej oraz

sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, innych dokumentów jak również własnych informacji.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przedkładają do Departamentu Finansowego w terminach umożliwiających przedłożenie do Ministra Finansów sprawozdań z wykonania planu funduszy celowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 dotyczące Funduszu Promocji Twórczości są przedkładane do Departamentu Finansowego wraz z opisem.

§ 35. 1. Nadzór i kontrolę w zakresie urzędu obsługującego Ministra sprawuje dyrektor generalny urzędu, na podstawie sprawozdań określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych jak również innych dokumentów i własnych informacji.

2. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1 oraz załączników, o których mowa w § 27 ust. 2 dyrektor generalny urzędu obsługującego Ministra sporządza ocenę działalności urzędu, według wzoru określonego w załączniku nr 20 do zarządzenia.

3. W przypadku oceny negatywnej dyrektor generalny zastosuje procedurę zawartą w § 30 ust. 2.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 dyrektor generalny przedkłada do Departamentu Finansowego w terminach określonych odpowiednimi rozporządzeniami Ministra Finansów, natomiast załączniki, o których mowa w § 27 ust. 2 oraz ocenę, o której mowa w ust. 2 w terminach określonych § 30 ust. 1.

§ 36. Terminowe przedkładanie dokumentów i informacji, o których mowa w § 18 i § 27 oraz dokładność i rzetelność ocen, o których mowa w § 21 i § 29 są brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosków o przyznawanie nagród osobom zarządzającym jednostkami oraz pracownikom Ministerstwa.

Rozdział 5

Roczne sprawozdania finansowe jednostek

§ 37. 1. Państwowe osoby prawne, których roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Ministra, zgodnie z zapisami zawartymi w ich statutach, przedkładają do departamentu nadzorującego roczne sprawozdanie finansowe, sporządzone zgodnie z zasadami i w terminach wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613).

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przedkłada się wraz z raportem i opinią z badania przez biegłego rewidenta.

§ 38. 1. Departament nadzorujący bez zbędnej zwłoki sporządza własną opinię oraz rekomendację w sprawie zatwierdzenia przez Ministra sprawozdania, o którym mowa w § 37 i przesyła do Departamentu Finansowego.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna odnosić się do całości prowadzonej działalności jednostki (merytorycznej i finansowej) oraz zawierać w szczególności wyjaśnienia w przypadku wystąpienia ujemnego wyniku finansowego, nieprawidłowości stwierdzonych przez kontrole Ministerstwa, biegłego rewidenta czy inne kontrole zewnętrzne.

§ 39. 1. Departament Finansowy po otrzymaniu sprawozdania wraz z opinią dokonuje bez zbędnej zwłoki weryfikacji formalno-rachunkowej i przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia w terminie nie późniejszym niż wynikający z art. 53 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Po zatwierdzeniu przez Ministra sprawozdania Departament Finansowy informuje o tym fakcie instytucję, departament nadzorujący oraz Biuro Obsługi Prawnej.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 40. W przypadku wprowadzenia w Ministerstwie systemu informatycznego do realizacji procedur planowania i sprawozdawczości zawartych w niniejszym zarządzeniu jednostki uczestniczące w realizacji obowiązków wynikających z tych procedur zobowiązane są do korzystania z tego systemu w udostępnionym zakresie.

§ 41. Sprawozdania finansowe za 2013 rok jednostki przedkładają Ministrowi w trybie określonym w dotychczasowych przepisach.

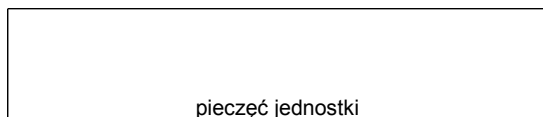
§ 42. Traci moc zarządzenie Nr 28 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa (Dz. Urz. MKiDN z 2010 r. Nr 5, poz. 49).

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *B. Zdrojewski*

Załączniki do zarządzenia
MKiDN z dnia 30.10.2013.
(poz.43)

Załącznik Nr 1



WZÓR

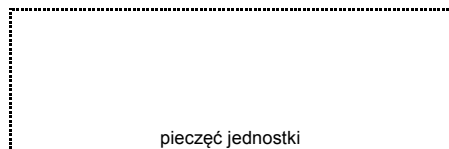
Opis planowanych działań jednostki

Opis planowanych działań jednostki	

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
data i podpis dyrektora jednostki

WZÓR



Powiązanie budżetu tradycyjnego z budżetem zadaniowym

Rozdział	§	Kod budżetu zadaniowego (do poziomu działania)	Plan w zł.
Suma rozdziału			
Suma §			
92116			5 000 000
	2550		2 000 000
		9.1.1.3	1 000 000
		9.2.1.2	1 000 000
	2840		3 000 000
		9.1.1.3	1 000 000
		9.1.1.8	1 000 000
		9.2.1.2	1 000 000
Razem plan jednostki (suma rozdziałów)			5 000 000

Kod budżetu zadaniowego (do poziomu działania)	Plan w zł.
9.1.1.3	2 000 000 zł
9.1.1.8	1 000 000 zł
9.2.1.2	2 000 000 zł
Razem	5 000 000 zł

* formularz zawiera przykładowe wypełnienie (czerwony kolor), które należy usunąć przed wpisaniem faktycznych danych.

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł.księgowego jednostki

.....
data i podpis dyrektora jednostki

pieczęć jednostki

WZÓR

Dotacje od organizatorów i koszty pokryte dotacją MKiDN

Dotacje od organizatorów

Lp.	Treść	Plan na r. (w tys. zł)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4
1	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:		
	Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą (wraz ze zwiększeniami)		
	Dotacja celowa na prace remontowo - konserwatorskie przy obiektach zabytkowych		
	Dotacje celowe, z tego:		
	- w ramach MF EOG i NMF		
	w tym: na finansowanie		
	- w ramach POIiŚ		
	w tym: na finansowanie		
	- pozostałe		
	w tym: na finansowanie		
	Pozostałe dotacje celowe na wydatki bieżące		
2	Inne dotacje pozyskane z MKiDN (w tym z FPK).		
3	Dotacje na wydatki bieżące od pozostałych współorganizatorów		
	Współorganizator (I).....		
	- dotacja podmiotowa		
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)		
	współorganizator (II).....		
	- dotacja podmiotowa		
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)		

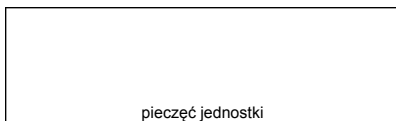
Koszty, które zostaną pokryte środkami z dotacji MKiDN

Lp.	Nazwa kosztu	Planowana kwota dotacji MKiDN (w tys. zł)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4
	Koszty ogółem (1+2+3+4)		
1	Wynagrodzenia, w tym:		
	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę		
	wynagrodzenia bezosobowe		
	pozostałe		
	PFRON		
2	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
3	Pozostałe koszty według rodzaju:		
	amortyzacja		
	materiały		
	energia		
	remonty		
	pozostałe usługi obce		
	podatki i opłaty		
4	Inne koszty, w tym m.in.:		
	operacyjne		
	finansowe		

Środki finansowe na wynagrodzenia

Lp.	Nazwa pozycji	Plan zgodnie z ustawą budżetową roku poprzedniego (w tys. zł)	Plan na r. (w tys. zł)	Wyjaśnienia/komentarze (wypełnić szczególnie w przypadku przekroczenia blokad zawartych w ustawie o budżecie)
1	2	3	4	5
	Koszty wynagrodzeń ogółem (1+2)			
1	Wynagrodzenia osobowe			
	Wynagrodzenia osób kierujących jednostką			
	Wynagrodzenia pozostałych pracowników			
2	Wynagrodzenia bezosobowe i pozostałe			
Sporządził(a):				
Telefon kontaktowy:				

.....
podpis gł.księgowego jednostki.....
data i podpis dyrektora jednostki



WZÓR

Planowane wydatki majątkowe

Planowane wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne (z wyłączeniem środków zagranicznych, w tym programów strukturalnych oraz dotacji na dofinansowania w ramach Programów MKiDN)

Wydatki na inwestycje							
Ip.	Nazwa projektu	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. (w tys. zł)	Planowane działania w ramach projektu	Planowane źródło finansowania inwestycji		
					Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	OGÓŁEM INWESTYCJE						

Wydatki na zakupy inwestycyjne							
Ip.	Nazwa projektu	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. (w tys. zł)	Działania zrealizowane w ramach projektu	Planowane źródło finansowania zakupu inwestycyjnego		
					Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	OGÓŁEM ZAKUPY INWESTYCYJNE						

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł. księgowego jednostki

.....
data i podpis dyrektora jednostki

WZÓR

PROGRAM INWESTYCJI NA r.

Nazwa inwestora:

Nr NIP:

Nr Regon:

Nazwa inwestycji:

Uwaga:

1. Należy wypełnić również w przypadku zakupów inwestycyjnych.
2. Należy wypełnić wszystkie pola niniejszego dokumentu

I. OPIS INWESTYCJI I UZASADNIENIE JEJ CELOWOŚCI

(Opis stanu istniejącego, efektów rzeczowych inwestycji oraz opis celów zadania)

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

II. OKREŚLENIE CELÓW I EFEKTÓW Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ I ARTYSTYCZNEJ, KTÓRE ZOSTANĄ OSIĄGNIĘTE DZIĘKI REALIZACJI INWESTYCJI

(liczba wydarzeń kulturalnych w nowych/zmodernizowanych obiektach infrastruktury kulturalnej i edukacyjnej, liczba uczniów i studentów w nowych/zmodernizowanych obiektach infrastruktury szkół i uczelni artystycznych, liczba osób bezpośrednio i pośrednio zaangażowanych w realizację zadania, liczba nowych miejsc pracy powstała w wyniku realizacji zadania i in.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. OCENA EKONOMICZNEJ EFEKTYWNOŚCI INWESTYCJI

(przyszłe przychody osiągnięte w wyniku realizacji inwestycji (jakie - ?)
 (koszty, które ulegną zmniejszeniu w wyniku realizacji inwestycji (jakie -?))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. INFORMACJE O STANIE FORMALNO - PRAWNYM PRZYGOTOWANIA JEDNOSTKI DO REALIZACJI INWESTYCJI

	tak	nie	nie dotyczy
prawo dysponowania nieruchomością (art. 3 pkt 11 prawa budowlanego) - (jakie?)			
inwestycja podlega realizacji na podstawie projektu budowlanego, o którym mowa w art. 34 Prawa budowlanego			
dokumentacja projektowa			
kosztorysy			

pozwolenie na budowę			
zezwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków			

Uwagi:

.....

.....

V. MIERNIKI REALIZACJI ZADANIA

MIERNIKI		jedn. miary	wartości
3 - Edukacja, wychowanie i opieka			
3.1.9.1.	Liczba nowych i modernizowanych obiektów	szt.	
3.1.9.2.	Liczba wyposażonych obiektów	szt.	
3.2.4.1.	Liczba nowych, modernizowanych i wyposażonych obiektów	szt.	
	Liczba uczniów i studentów w nowych/zmodernizowanych obiektach infrastruktury szkół i uczelni artystycznych	osoby	
9 – Kultura i dziedzictwo narodowe			
9.1.1.2.	Liczba dóbr kultury zakupionych w państwowych i współprowadzonych instytucjach kultury w danym roku	szt.	
9.1.4.3.	Liczba modernizowanych obiektów (zabytkowych)	szt.	
9.1.4.10	Powierzchnia obiektów zabytkowych poddanych rewaloryzacji i adaptacji (WPR – M J. Piłsudskiego)	m²	
9.3.1.1.	Powierzchnia użytkowa budowanych i kupowanych obiektów	m²	
9.3.1.3.	Powierzchnia budowanych obiektów (WPR – M II WŚ)	m²	
9.3.1.4.	Powierzchnia budowanych obiektów (WPR – M J. Piłsudskiego)	m²	
9.3.2.1.	Liczba wyposażanych obiektów	szt.	
9.3.2.2.	Liczba modernizowanych obiektów	szt.	
9.3.2.4.	Liczba oddanych do użytku obiektów bibliotecznych po budowie lub remoncie (WPR)	szt.	
9.3.2.5.	Liczba stworzonych pracowni digitalizacyjnych (WPR)	szt.	
17 – Kształtowanie rozwoju regionalnego kraju			

17.1.2.1	Liczba realizowanych projektów (RPO)	szt.	
17.2.6.1	Liczba realizowanych projektów (EWT)	szt.	

Tabela zawiera przykładowe wypełnienie (czerwony kolor), które należy usunąć przed wpisaniem faktycznych danych.

VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA INWESTYCJI

Lp.	Wyszczególnienie	Nakłady inwestycyjne ogółem	Nakłady do	Planowane nakłady w	Planowane nakłady po
		(kol. 4 do 6)	r.	r.	r.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Ogółem (wiersze 2 do 9)				
2	Środki własne				
3	Dotacja z budżetu państwa				
4	Programy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (w tym Fundusz Promocji Kultury)				
5	Planowane środki z funduszy europejskich				
6	Dotacja z budżetów jednostek samorządu terytorialnego				
7	Pożyczki i kredyty bankowe				
8	Środki od sponsorów				
9	Inne				

VII. PLANOWANY ZAKRES RZECZOWY INWESTYCJI

l.p.	wyszczególnienie robót budowlano – montażowych / dostaw / usług / zakupów inwestycyjnych*	koszty ogółem	w tym koszty w r. <u>finansowane dotacją MKiDN</u>					
			Budowa lub zakup obiektu	Prace modernizacyjne w obiekcie niezabytkowym	Prace modernizacyjne w obiekcie zabytkowym	Zakupy**	Paragraf	Kod Budżetu Zadaniowego
1)								
a)								
b)								
2)								
a)								
...								
	Razem koszty kwalifikowane inwestycji***							

*dla danej inwestycji należy wyszczególnić poszczególne rodzaje robót

** zakupy inwestycyjne służące funkcjonowaniu instytucji, jednostek podległych i innych podmiotów (wyposażenie techniczne, urządzenia, oprogramowanie, środki transportu itp.)

*** Jeśli na podstawie odrębnych przepisów podatek VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym (gdy nie podlega zwrotowi i nie jest możliwe jego odzyskanie przez Zleceniobiorcę), to przez całkowity kwalifikowany koszt zadania rozumie się koszt brutto

VIII. HARMONOGRAM REALIZACJI INWESTYCJI

Termin	Działanie

IX. DANE KONTAKTOWE OSÓB ZE STRONY INWESTORA:

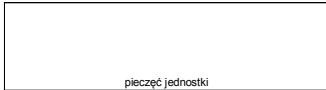
	osoba właściwa w zakresie planowania i rozliczania finansowego	osoba właściwa w zakresie technicznej obsługi inwestycji
Imię i nazwisko		
Stanowisko / funkcja		
Telefon		
E-mail		

Podpisy i pieczęcie inwestora:

.....

X. AKCEPTACJA PROGRAMU INWESTYCJI (wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego)

A) AKCEPTACJA PROGRAMU INWESTYCJI PRZEZ DEPARTAMENT MERYTORYCZNY:	
Uwagi do przedstawionego przez jednostkę programu inwestycji	
Ocena istotności inwestycji: A) konieczna do realizacji w r., B) realizacja w miarę dostępności środków Ministra, C) możliwa realizacja po r.	
Proponowana kwota dotacji ze środków Ministra w r. (powiązana z przyznaną powyżej oceną)	
Data, podpis i pieczęć pracownika departamentu merytorycznego	
Data, podpis i pieczęć dyrektora departamentu merytorycznego	
B) AKCEPTACJA PROGRAMU INWESTYCJI PRZEZ DEPARTAMENT FINANSOWY:	
Uwagi do przedstawionego przez jednostkę i departament merytoryczny programu inwestycji	
Proponowana kwota dotacji ze środków Ministra w r. (powiązana z przyznaną powyżej oceną merytoryczną oraz z otrzymanym z Ministerstwa Finansów limitem wydatków na r.)	
Data, podpis i pieczęć pracownika i naczelnika Wydziału Finansowania Inwestycji w Departamencie Finansowym	
Data, podpis i pieczęć dyrektora Departamentu Finansowego	



WZÓR

Planowane wydatki bieżące

Planowane wydatki w ramach dotacji celowych na wydatki bieżące (z wyłączeniem środków zagranicznych, w tym programów strukturalnych oraz dotacji na dofinansowania w ramach Programów MKiDN)

Wydatki bieżące					Planowane źródło finansowania			
lp.	Nazwa zadania/projektu	Kod budżetu zadaniowego	§§	Plan na ... r. (w tys. zł)	Działania zaplanowane do realizacji w ramach projektu	Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1								
2								
RAZEM								

Część opisowa zadania/projektu nr 1

--

Część opisowa zadania/projektu nr 2

--

MIERNIKI REALIZACJI ZADANIA nr 1 (z budżetu zadaniowego)

NAZWA MIERNIKA REALIZACJI ZADANIA (które zostaną wpisane do umowy)		Jednostka miary	Wartości
1		szt.	
2		szt.	
3		szt.	
4		osoby	

MIERNIKI REALIZACJI ZADANIA nr 1 (ustalone indywidualnie dla zadania - inne aniżeli w budżecie zadaniowym)

NAZWA MIERNIKA REALIZACJI ZADANIA (które zostaną wpisane do umowy)		Jednostka miary	Wartości
1		szt.	
2		szt.	
3		szt.	
4		osoby	

MIERNIKI REALIZACJI ZADANIA nr 2 (z budżetu zadaniowego)

NAZWA MIERNIKA REALIZACJI ZADANIA (które zostaną wpisane do umowy)		Jednostka miary	Wartości
1		szt.	
2		szt.	
3		szt.	
4		osoby	

MIERNIKI REALIZACJI ZADANIA nr 2 (ustalone indywidualnie dla zadania - inne niż w budżecie zadaniowym)

NAZWA MIERNIKA REALIZACJI ZADANIA (które zostaną wpisane do umowy)		Jednostka miary	Wartości
1		szt.	
2		szt.	
3		szt.	
4		osoby	

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gl. księgowego jednostki.....
data i podpis dyrektora jednostki



WZÓR

Opis działalności i zrealizowanych zadań jednostki

Opis działalności i zrealizowanych zadań jednostki	
Informacja o kontrolach przeprowadzonych w jednostce, ich wynikach oraz (w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości) podjętych działaniach naprawczych	

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
data i podpis dyrektora jednostki



pieczęć jednostki

WZÓR

Wykonanie wydatków

(nazwa jednostki)

Część

Kod klasyfikacji zadaniowej	Nazwa funkcji/zadania/podzadania/działania	Wydatki według źródeł finansowania																	
		Wysokość wydatków zgodnie z ustawą budżetową na rok						Wysokość wydatków wr. - plan po zmianach						Wysokość wydatków nar - wykonanie					
		Ogółem (4+6+8)	Dotacje z budżetu państwa		Środki otrzymane od innych jednostek SFP o których mowa w art. 9 pkt 5-7 i 14 uofp		Pozostałe środki	Ogółem (10+12+14)	Dotacje z budżetu państwa		Środki otrzymane od innych jednostek SFP o których mowa w art. 9 pkt 5-7 i 14 uofp		Pozostałe środki	Ogółem (16+18+20)	Dotacje z budżetu państwa		Środki otrzymane od innych jednostek SFP o których mowa w art. 9 pkt 5-7 i 14 uofp		Pozostałe środki
			Kwota dotacji	część budżetowa, kod klasyfikacji budżetowej	Kwota przekazanych środków	Jednostka przekazująca			Kwota dotacji	część budżetowa, kod klasyfikacji budżetowej	Kwota przekazanych środków	Jednostka przekazująca			Kwota dotacji	część budżetowa, kod klasyfikacji budżetowej	Kwota przekazanych środków	Jednostka przekazująca	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł. księgowego jednostki

.....
data i podpis dyrektora jednostki

pieczęć jednostki

WZÓR

Wykonanie planu finansowego jednostki

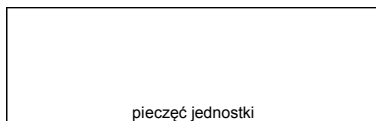
Lp.	Treść	Wykonanie wr. (w tys. zł)	Plan nar. (w tys. zł)	Wykonanie wr. (w tys. zł)	% (5:4)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7
I	PRZYCHODY OGÓLEM (1+2+3+4+5)					
1	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:					
	Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą (wraz ze zwiększeniami)					
	Dotacja celowa na prace remontowo - konserwatorskie przy obiektach zabytkowych					
	Dotacje celowe, z tego:					
	- w ramach MF EOG i NMF					
	w tym: na finansowanie					
	- w ramach POiŚ					
	w tym: na finansowanie					
	- pozostałe					
	w tym: na finansowanie					
	Inne dotacje pozyskane z MKiDN (w tym z FPK).					
2	Dotacje na wydatki bieżące od pozostałych współorganizatorów					
	Współorganizator (I).....					
	- dotacja podmiotowa					
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)					
	Współorganizator (II).....					
	- dotacja podmiotowa					
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)					
3	Przychody własne, w tym:					
	ze sprzedaży biletów					
	ze sprzedaży usług					
	ze sprzedaży wydawnictw					
	inne					
4	Pozostałe przychody ze środków europejskich (np. Interreg)					
5	Pozostałe przychody w tym:					
	odsetki bankowe					
	darowizny					
	sponsoring					
	inne					

Lp.	Treść	Wykonanie wr. (w tys. zł)	Plan nar. (w tys. zł)	Wykonanie wr. (w tys. zł)	w tym z dotacji pomiotowej / celowej MKiDN	% (5:4)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7	8
II	KOSZTY OGÓLEM (1+2+3+4)						
1	Wynagrodzenia, w tym:						
	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę						
	wynagrodzenia bezosobowe						
	pozostałe						
	PFRON						
2	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
3	Pozostałe koszty według rodzaju:						
	amortyzacja						
	materiały						
	energia						
	remonty						
	pozostałe usługi obce						
	podatki i opłaty						
4	Inne koszty, w tym m.in.:						
	operacyjne						
	finansowe						
III	WYNIK ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH						
1	zyski nadzwyczajne						
2	straty nadzwyczajne						
IV	WYNIK FINANSOWY BRUTTO (I - II) +/- III						
V	PODATEK DOCHODOWY (i inne obciążenia)						
VI	WYNIK FINANSOWY NETTO						
VII	ZOBOWIĄZANIA						
1	Zobowiązania krótkoterminowe						
a	z tytułu dostaw i usług						
b	z tytułu wynagrodzeń						
c	inne						
2	Zobowiązania długoterminowe						
a	z tytułu dostaw i usług						
b	z tytułu wynagrodzeń						
c	inne						
VIII	NALEŻNOŚCI						

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł. księgowego jednostki

.....
data i podpis dyrektora jednostki



pieczęć jednostki

WZÓR

Wydatki majątkowe (cz. 1)

Wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne (z wyłączeniem środków zagranicznych, w tym programów strukturalnych oraz dotacji na dofinansowania w ramach Programów MKiDN)

Wykonanie wydatków na inwestycje								
Ip.	Nazwa projektu	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. (w tys. zł)	Wykonanie w ... półroczu ... r. (w tys. zł)	Działania zrealizowane w ramach projektu	Źródło finansowania inwestycji		
						Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1								
2								
3								
OGÓŁEM INWESTYCJE								

Wykonanie wydatków na zakupy inwestycyjne								
Ip.	Nazwa projektu	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. (w tys. zł)	Wykonanie w ... półroczu ... r. (w tys. zł)	Działania zrealizowane w ramach projektu	Źródło finansowania zakupu inwestycyjnego		
						Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1								
2								
3								
OGÓŁEM ZAKUPY INWESTYCYJNE								

Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków majątkowych

Lp.	Nazwa inwestycji, której dotyczy wydatek	Nazwa sprzedawcy / wystawcy faktury / rachunku	Numer i data wystawienia faktury	Zakres wykonanych prac wg faktury / rachunku	Kwota faktury brutto / z podatkiem VAT	Podatek VAT do zwrotu do MKiDN (po terminie sprawozdawczym) **	Koszt zadania inwestycyjnego finansowany dotacją Ministra *	Data zapłaty faktury	Nr pozycji kosztorysu wg umowy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ogółem:									

Okresy sprawozdawcze:

- a) sprawozdanie za pierwsze półrocze – dane na dzień 30.06.
- b) sprawozdanie za trzy kwartały – dane na dzień 30.09.
- c) sprawozdanie roczne – dane na dzień 31.01.roku następnego.

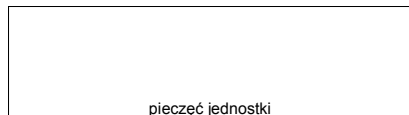
Jeżeli jednostka sfinansowała środkami z dotacji Ministra podatek od towarów i usług i uzyskała jego zwrot, to odzyskane środki zwraca na rachunek budżetu państwa.

* należy pomniejszyć o podatek VAT zwrócony do końca okresu sprawozdawczego

** kwoty podatku VAT w kolumnie 7 wchodzi w skład kolumny 8

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł. księgowego jednostki.....
data i podpis dyrektora jednostki



WZÓR

Wydatki majątkowe (cz. 2)

Część opisowa

Szczegółowy zakres zadań realizowanych ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

Lp.	Wyszczególnienie robót budowlano – montażowych / dostaw / usług / zakupów inwestycyjnych	Paragraf	Kod budżetu zadaniowego	Przyznana dotacja zgodnie z umową/ aneksem	Uruchomiona dotacja	Koszt zadania inwestycyjnego finansowany dotacją Ministra*	Zwrot niewykorzystanej dotacji	Podatek VAT do zwrotu do MKiDN (po terminie sprawozdawczym)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	(nazwa zadania wg umowy/ aneksu)							
2.	(nazwa zadania wg umowy/ aneksu)							
3.	(nazwa zadania wg umowy/ aneksu)							
	...							
Całkowity kwalifikowany koszt zadania:								

* należy pomniejszyć o podatek VAT zwrócony do końca okresu sprawozdawczego

** kwoty podatku VAT w kolumnie 9 wchodzi w skład kolumny 7

Okresy sprawozdawcze:

- a) sprawozdanie za pierwsze półrocze – dane na dzień 30.06.
- b) sprawozdanie za trzy kwartały – dane na dzień 30.09.
- c) sprawozdanie roczne – dane na dzień 31.01 roku następnego.

Zwroty dotacji:	
data	kwota
Ogółem:	

Zwroty podatku VAT:	
data	kwota
Ogółem:	

Opis wykonania poszczególnych zadań (dla każdego zadania osobno), w tym:

Opis zrealizowanych przedsięwzięć (w odniesieniu do zawartej umowy/ aneksu):
Odniesienie do różnic między kwotą wydatkowaną a uruchomioną w ramach danego zadania:

Harmonogram planowanych prac i działań do końca br. wynikających z zawartych umów z wykonawcami (sprawozdanie za II i III kwartał):
Informacje na temat trudności powstałych przy realizacji danego zadania (sprawozdanie za II i III kwartał):
Kwota przewidywanych oszczędności przy realizacji danego zadania (sprawozdanie za II i III kwartał):

Określenie osiągniętych efektów rzeczowych (mierników) w ramach zadań (należy użyć tych samych mierników, które były zapisane w umowie/ aneksie):

Mierniki		Jednostka miary	Wartości	
			Plan zgodnie z umową/ aneksem	Wykonanie
1	2	3	4	5
3 - Edukacja, wychowanie i opieka				
3.2.4.1.	Liczba nowych, modernizowanych i wyposażonych obiektów	szt.		
9 - Kultura i dziedzictwo narodowe				
9.2.1.2.	Liczba obiektów zakupionych w państwowych i współprowadzonych muzeach	szt.		
9.1.4.3.	Liczba modernizowanych obiektów zabytkowych	szt.		
9.1.4.10.	Powierzchnia obiektów zabytkowych poddanych rewaloryzacji i adaptacji (WPR)	m ²		
9.3.1.1.	Powierzchnia użytkowa budowanych obiektów	m ²		
9.3.1.3.	Powierzchnia użytkowa budowanych obiektów (WPR)	m ²		
9.3.1.4.	Powierzchnia użytkowa budowanych obiektów (WPR)	m ²		
9.3.2.1.	Liczba wyposażanych obiektów	szt.		
9.3.2.2.	Liczba modernizowanych obiektów	szt.		
9.3.2.4.	Liczba oddanych do użytku obiektów bibliotecznych po budowie lub remoncie (WPR)	szt.		
9.3.2.5.	Liczba stworzonych pracowni digitalizacyjnych (WPR)	szt.		
17 - Kształtowanie rozwoju regionalnego kraju				
17.1.2.1	Liczba realizowanych projektów (RPO)	szt.		
17.2.6.1	Liczba realizowanych projektów (EWT)	szt.		
Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadań, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem mierników zadań:				

Opis osiągniętych celów i efektów w ramach poszczególnych zadań:

--

* tabele zawierają przykładowe wypełnienie (kolor czerwony), które należy usunąć przed wpisaniem faktycznych danych.

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł. księgowego jednostki

.....
data i podpis dyrektora jednostki

pieczęć jednostki

WZÓR

Wydatki bieżące na podstawie umowy nr.....

1. Wydatki zrealizowane w ramach dotacji celowych na wydatki bieżące (z wyłączeniem środków zagranicznych, w tym programów strukturalnych oraz dotacji na dofinansowania w ramach Programów MKIDN)

Wydatki bieżące				Źródło finansowania		
Nazwa projektu	Plan na ... r. (w tys. zł)	Wykonanie (w okresie sprawozdawczym) do dnia r. (w złotych)	Działania zrealizowane w ramach projektu	Dotacja MKIDN	Środki własne	Inne źródła
RAZEM						

2. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach dotacji celowej

Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków bieżących									
L.p.	Nazwa zadania, którego dotyczy wydatek	Nazwa sprzedawcy / wystawcy faktury / rachunku	Numer i data wystawienia faktury	Zakres wykonanych prac wg faktury / rachunku	Kwota faktury brutto / z podatkiem VAT	Kwota podatku podlegająca odliczeniu / do zwrotu przez Urząd Skarbowy	Koszt zadania bieżącego finansowany dotacją Ministra	Data zapłaty faktury	Nr pozycji kosztorysu wg umowy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Dane dotyczące faktur i realizowanych wydatków należy pożądkować chronologicznie wg pozycji zawartych w części kosztorysowej umowy. Po wypełnieniu wierszy dotyczących danej pozycji należy wstawić wiersz podsumowujący wydatki dot. tej pozycji. Jeżeli jednostka sfinansowała środkami z dotacji Ministra podatek od towarów i usług i uzyskała jego zwrot, to odzyskane środki zwraca na rachunek budżetu państwa, w wysokości proporcjonalnej do kwoty uzyskanej dotacji na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji zadania.

Część opisowa

Okresy sprawozdawcze:

- a) sprawozdanie za pierwsze półrocze – dane na dzień 30.06.
b) sprawozdanie za trzy kwartały – dane na dzień 30.09.
c) sprawozdanie roczne – dane na dzień 31.01. roku następnego.

Zwroty dotacji:		w tym z tytułu zwrotu podatku VAT
data	kwota	kwota
Ogółem:		

Opis wykonania poszczególnych zadań (dla każdego zadania osobno), w tym:

Opis zrealizowanych przedsięwzięć (w odniesieniu do zawartej umowy/ aneksu):
Odniesienie do różnic między kwotą wydatkowaną a uruchomioną w ramach danego zadania:
Harmonogram planowanych prac i działań do końca br. (sprawozdanie za II i III kwartał):
Informacje na temat trudności powstałych przy realizacji danego zadania (sprawozdanie za II i III kwartał):
Kwota przewidywanych oszczędności przy realizacji danego zadania (sprawozdanie za II i III kwartał):

Określenie osiągniętych efektów rzeczowych (mierników) w ramach zadań (należy użyć tych samych mierników, które były zapisane w umowie/ aneksie):

Mierniki	Jednostka miary	Wartości	
		Plan zgodnie z umową/ aneksem	Wykonanie
1	2	3	4
1			
2			
3			

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadań, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem mierników zadań:

--

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
data i podpis gł. księgowego jednostki.....
data i podpis dyrektora jednostki

pieczęć jednostki

WZÓR

Wynagrodzenia

Wynagrodzenia osób kierujących jednostką w okresie										
<i>(Zgodnie z ustawą z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2013 r. poz. 254)</i>										
L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia stanowiska (dd-mm-rrrr)	Wynagrodzenie brutto ogółem w okresie sprawozdawczym (w zł)	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto* (w zł).			Świadczenia dodatkowe ogółem (w zł)	Nagroda roczna (w zł)	Honoraria z tytułu pracy artystycznej lub twórczej oraz inne wypłaty dokonywane przez własną instytucję (ogółem w zł)
					w poprzednim (adekwatnym) okresie sprawozdawczym	w bieżącym okresie sprawozdawczym	zmiana w %			
1										
2										
3										

Uwagi:

* *Przeciętne miesięczne wynagrodzenie ustala się wg zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez GUS.*

Informacja o wynagrodzeniach i zatrudnieniu w jednostce w okresie.....							
Wyszczególnienie	I półrocze roku poprzedniego	Cały rok poprzedni	I półrocze roku bieżącego	Cały rok bieżący	wskaźnik kol. 5:2 w %	wskaźnik kol. 7:4 w %	
1	2	4	5	7	9	10	
Przeciętne, miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto *							
w tym:							
osób kierujących instytucją (dyrektor, zastępcy, gł. księgowy)							
pracowników administracji							
pracowników merytorycznych							
pracowników technicznych i obsługi							
Honoraria (narastająco)							
Inne (narastająco)							
Przeciętne zatrudnienie (w przeliczeniu na pełny etat)*							

Uwagi:

* *Przeciętne zatrudnienie oraz przeciętne miesięczne wynagrodzenie oraz zatrudnienie ustala się wg zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez GUS.*

Wykonanie wynagrodzeń a blokady w ustawie o budżecie

L.p.	Nazwa Pozycji	Plan na r. (w tys. zł)	Wykonanie wr. (w tys. zł)	Wyjaśnienia/komentarze <i>(wypełnić szczególnie w przypadku przekroczenia blokad zawartych w ustawie o budżecie)</i>
1.	Wynagrodzenia osobowe			
	Wynagrodzenia osób kierujących jednostką			
	Wynagrodzenia pozostałych pracowników			
2.	Wynagrodzenia bezosobowe i pozostałe			

Sporządził(a):

Telefon kontaktowy:

.....
podpis gł. księgowego jednostki

.....
data i podpis dyrektora jednostki

pieczęć jednostki

WZÓR

Wydatki majątkowe

(wypełniają tylko instytucje kultury zarządzające Programami Ministra - również realizowanymi jako zadania własne instytucji kultury - w zakresie środków otrzymanych na udzielenie dofinansowań)

Wydatki realizowane w ramach dotacji celowych na wydatki majątkowe - dotyczy dotacji na dofinansowania w ramach Programu MKiDN -(nazwa)

Wydatki majątkowe										
Ip.	Nazwa projektu/zadania	Nazwa beneficjenta oraz numer umowy	Planowana wartość dofinansowania na r. - wg umowy (w złotych)	Planowany termin realizacji zadania... r. (może również być od - do)	Data przekazania środków beneficjentowir.	Data akceptacji rozliczenia zadania r.	Wykorzystanie przekazanych środków przez beneficjenta (w złotych) dor.	Kwota pozostająca do wykorzystania do..... r. (w złotych)	Planowana kwota zwrotu /kwota zwrócona - przez Instytucję Zarządzającą Programem (w złotych)	Data zwrotu środków do MKiDN
I.	Zadania realizowane przez samorządowe instytucje kultury, z tego:									
1										
2										
...										
II.	Zadania realizowane przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych, z tego:									
1										
...										
RAZEM										

Część opisowa

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł. księgowego jednostki.....
data i podpis dyrektora jednostki

Uwaga: nieniejszy formularz należy opracować oddzielnie dla każdego z Programów Ministra/Piorytetów

pieczęć jednostki

WZÓR

Wydatki bieżące

(wypełniają tylko instytucje kultury zarządzające Programami Ministra - również realizowanymi jako zadania własne instytucji kultury - w zakresie środków otrzymywanych na udzielenie dofinansowań)

Wydatki realizowane w ramach dotacji celowych na wydatki bieżące - dotyczy dotacji na dofinansowania w ramach Programu MKiDN -(nazwa)

Wydatki bieżące										
Ip.	Nazwa projektu/zadania	Nazwa beneficjenta oraz numer umowy	Planowana wartość dofinansowania nar. - wg umowy (w złotych)	Planowany termin realizacji zadania.....r. (może również być od - do)	Data przekazania środków beneficjentowir.	Data akceptacji rozliczenia zadaniar.	Wykorzystanie przekazanych środków przez beneficjenta (w złotych) do.....r.	Kwota pozostająca do wykorzystania do.....r. (w złotych)	Planowana kwota zwrotu /kwota zwrócona - przez Instytucję Zarządzającą Programem (w złotych)	Data zwrotu środków do MKiDN
I.	Zadania realizowane przez samorządowe instytucje kultury, z tego:									
1										
2										
...										
II.	Zadania realizowane przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych, z tego:									
1										
...										
RAZEM										

Część opisowa

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis gł. księgowego jednostki.....
data i podpis dyrektora jednostki

Uwaga: nieniejszy formularz należy opracować oddzielnie dla każdego z Programów Ministra/Piorytetów

WZÓR

Plan dotacji na wydatki bieżące na rok.....

Lp.	Nazwa jednostki	Wysokość dotacji na wydatki bieżące w r. (pod ustawę)		Wnioskowana wysokość dotacji na wydatki bieżące w r.		Propozycja departamentu nadzorującego		Uzasadnienie zwiększenia
		Dotacja podmiotowa (§ 2270, § 2520, § 2480, § 2550, § 2570, § 258)	Dotacja celowa (§ 2730, § 2800, § 2810, § 2840)	Dotacja podmiotowa (§ 2270, § 2520, § 2480, § 2550, § 2570, § 258)	Dotacja celowa (§ 2730, § 2800, § 2810, § 2840)	Dotacja podmiotowa (§ 2270, § 2520, § 2480, § 2550, § 2570, § 258)	Dotacja celowa (§ 2730, § 2800, § 2810, § 2840)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	(nazwa jednostki)							
a)	realizacja projektu pod nazwą "....."							
b)	prace remontowo-konserwatorskie budynku							
c)							

* w przypadku dotacji celowych na wydatki bieżące, proszę o wykazywanie ich z podziałem na zadania wraz z ich nazwą i uzasadnieniem przyznania dotacji.

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	
Data:	

.....
podpis pracownika departamentu nadzorującego

.....
podpis dyrektora departamentu nadzorującego

WZÓR

Karta oceny zadania inwestycyjnego

(wypełnia departament nadzorujący)

KARTA OCENY ZADANIA INWESTYCYJNEGO (z wyłączeniem środków zagranicznych, w tym programów strukturalnych)		
1.	Nazwa inwestora (jednostka, która ma przyznane środki budżetowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	
2.	Nazwa zadania inwestycyjnego	
	Planowany zakres rzeczowy (zgodny z umową o dofinansowanie) na rok	
3.	Środki Ministra przyznane na zadanie zgodnie z planem inwestycyjnym na	r.
4.	Zakres rzeczowy zrealizowany narastająco do końca	r.
5.	Uruchomione środki Ministra na zadanie narastająco do końca	r.
	nominalnie (w zł)	procentowo (wskaźnik uruchomienie/plan)
6.	wydatkowane środki Ministra na zadanie narastająco od początku roku do końca	r.
	nominalnie (w zł)	procentowo (wskaźnik wydatkowanie/plan)
7.	OCENY:	
	Ocena terminowości wykorzystania środków Ministra wraz ze wskazaniem przyczyn ewentualnych odchyleń między kwotą uruchomioną i faktycznie wydatkowaną:	
8.	Ocena legalności wydatkowania środków Ministra pod względem zgodności poniesionych kosztów z kosztami realizacji inwestycji określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa:	

9.	Ocena prawidłowości wykorzystania środków Ministra udzielonych z budżetu pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania inwestycyjnego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu środków:	
10.	Opis planowanych prac i działań (np. zaawansowanie postępowania przetargowego, podanie terminów realizacji wynikających z zawartej umowy z wykonawcą oraz pojawiających się trudności w terminowym zakończeniu prac), które będą określały możliwość wydatkowania inwestycyjnych środków budżetowych do końca roku budżetowego (w przypadku oceny za I półrocze i trzy kwartały).	
11.	Uwagi i zalecenia departamentu nadzorującego:	
12.	Data i podpis osoby dokonującej oceny	Data i podpis dyrektora departamentu nadzorującego
13.	Uwagi Departamentu Finansowego:	
14.	Data i podpis osoby dokonującej oceny	Data i podpis Naczelnika Wydziału Finansowania Inwestycji
		Data i podpis dyrektora Departamentu Finansowego

WZÓR

Karta oceny zadania sfinansowanego z dotacji celowej na wydatki bieżące
 (wypełnia departament nadzorujący)

KARTA OCENY ZADANIA BIEŻĄCEGO (z wyłączeniem środków zagranicznych, w tym programów strukturalnych)	
1.	Nazwa jednostki, która ma przyznane środki budżetowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
2.	Nazwa zadania bieżącego
	Planowany zakres rzeczowy (zgodny z umową o dofinansowanie) na rok <input type="text"/>
3.	Środki Ministra przyznane na zadanie zgodnie z planem na <input type="text"/> r.
4.	Zakres rzeczowy zrealizowany narastająco do końca <input type="text"/> r.
5.	Uruchomione środki Ministra na zadanie narastająco do końca <input type="text"/> r.
	nominalnie (w zł) <input type="text"/> procentowo (wskaźnik uruchomienie/plan) <input type="text"/>
6.	Wydatkowane środki Ministra na zadanie narastająco od początku roku do końca <input type="text"/> r.
	nominalnie (w zł) <input type="text"/> procentowo (wskaźnik wydatkowanie/plan) <input type="text"/>
7.	OCENY:
	Ocena terminowości wykorzystania środków Ministra wraz ze wskazaniem przyczyn ewentualnych odchyleń między kwotą uruchomioną i faktycznie wydatkowaną:
8.	Ocena prawidłowości wykorzystania środków Ministra udzielonych z budżetu pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania bieżącego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu środków:
9.	Opis planowanych prac i działań, które będą określały możliwość wydatkowania bieżących środków budżetowych do końca roku budżetowego (w przypadku oceny za I półrocze i trzy kwartały).

10.	Uwagi i zalecenia departamentu nadzorującego:	
11.	Data i podpis osoby dokonującej oceny	Data i podpis dyrektora departamentu nadzorującego
12.	Uwagi Departamentu Finansowego:	
13.	Data i podpis osoby dokonującej oceny	Data i podpis dyrektora Departamentu Finansowego

Karta oceny działalności jednostki

(wypełnia departament nadzorujący).

Karta oceny działalności jednostki w okresie..... roku.			
Nazwa jednostki:.....			
Departament nadzorujący:.....			
Podstawowe dane ekonomiczne			
Nazwa parametru	plan nar.	wykonanie wr.	%
Przychody ogółem			
w tym dotacja podmiotowa MKiDN			
w tym przychody własne			
.....			
Koszty ogółem			
w tym wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi			
.....			
Wynik finansowy brutto			
Zatrudnienie (w etatach)			
Przeciętne wynagr. Os.			
Informacja o działalności merytorycznej			
Ocena			

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis dyrektora komórki nadzorującej

WZÓR

Karta rozliczenia dotacji

Nazwa jednostki :

Dotacje przekazane
w okresie:

Rodzaje dotacji		Paragraf z którego zostały przekazane środki	Kod budżetu zadaniowego (czterocyfrowy)	Wysokość przyznanej dotacji	Wysokość przekazanej dotacji	Dotacja rozliczona i uznana za prawidłowo wykorzystaną	Kwota należna do zwrotu	Kwota zwrócona	podpis osoby rozliczającej zadanie w departamencie nadzorującym	podpis osoby rozliczającej zadanie w Departamencie Finansowym
Wypełnia departament nadzorujący										
Wypełnia Departament Finansowy										
1		2	3	4	5	6	7	8	9	
Dotacje na wydatki bieżące***	Utrzymanie i działalność statutowa *									
	Zadanie 1**									
	Zadanie 2**									
	Zadanie "n" ***									
	RAZEM:									
Dotacje na wydatki majątkowe***	Zadanie 1**									
	Zadanie 2**									
	Zadanie "n" ***									
	RAZEM:									
Dotacje na prace remontowe i konserwatorskie (również o charakterze budowlanym)	Zadanie 1**									
	Zadanie 2**									
	Zadanie "n" ***									
	RAZEM:									
OGÓŁEM:										

UWAGA! Kwoty w kolumnach nr od 4 do 7 powinny być wykazywane w zł, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

*) W przypadku rozliczenia zadania w trakcie roku budżetowego należy wypełnić jedynie wiersze dotyczące poszczególnych rodzajów zadań bez wypełniania wiersza "Utrzymanie i działalność statutowa".

**) Przez zadanie należy rozumieć cel wskazany w decyzji Ministra przyznającej dotację.

***) z wyłączeniem środków przyznanych na realizację projektów w ramach POIiŚ, NMF i EOG.

.....
data i podpis dyrektora
departamentu
nadzorującego

WZÓR

Zestawienie zbiorcze wykonania mierników dla prowadzonej działalności przez jednostki podległe MKiDN, przyporządkowane..... za okres..... r.

Funkcja/zadanie/podzadanie/działanie *)		Cel	Miernik ***)				
			Nazwa	Podmiot realizujący	Plan przyjęty przy ustawie budżetowej ****)	Przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego ****)	Wykonanie w r. ****)
Nr	Nazwa **)						
1	2	4	5		6	7	9
9.2.1.6	Wspieranie działalności muzeów martyrologicznych	Zachowanie w Polsce i na świecie pamięci o ludobójstwie i represjach dokonanych przez niemieckie prawo nazistowskie na terenie Polski	Frekwencja w państwowych muzeach martyrologicznych / 2009r. (%)	RAZEM:	(suma, tj. 54+25+41 / suma, tj. 78+36+25) *100
				Instytucja1	54 / 78
				Instytucja2	25 / 36
				Instytucja3	41 / 25
					

!!! TABELA ZAWIERA PRZYKŁADOWE DANE POKAZUJĄCE SPOSÓB WYPEŁNIANIA, KTÓRE NALEŻY USUNĄĆ PRZED ROZPOCZĘCIEM WPISYWANIA DANYCH SPRAWOZDAWCZYCH !!!

*) dane należy wypełniać na wszystkich poziomach budżetu, tzn. funkcji, zadania, podzadania i działania.

**) w przypadku realizacji działania będącego programem wieloletnim, jako działanie należy wpisać nazwę tego programu.

***) TYLKO w przypadku mierników będących stosunkiem dwóch wartości - podawać licznik i mianownik np.. 120 / 150.

****) dane należy wykazywać narastająco od początku roku.

Adnotacje dotyczące wykonania mierników

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy:	

.....
podpis dyrektora komórki organizacyjnej MKiDN

