

Warszawa, dnia 22 lipca 2014 r.

Poz. 20

**ZARZĄDZENIE NR 18  
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>**

z dnia 22 lipca 2014 r.

**w sprawie ustalenia Procedury zarządzania, nadzoru i kontroli finansowej nad jednostkami objętymi częścią 25 i 40 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) oraz w celu realizacji przepisów:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn.zm.);

2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289);

3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616);

4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119);

– zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Procedurę zarządzania, nadzoru i kontroli finansowej nad jednostkami objętymi częściami 25 i 40 budżetu państwa, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Procedurę monitorowania realizacji budżetu Ministra Sportu i Turystyki w układzie zadaniowym oraz planów kosztów w układzie zadaniowym Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej określa odrębne zarządzenie.

**§ 3.** Za wdrożenie i stosowanie Procedury w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sportu

i Turystyki, Biurze Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie oraz Centralnym Ośrodku Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej, odpowiedzialni są dyrektorzy tych komórek oraz kierownicy tych jednostek.

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej - kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr 248, poz. 1489 oraz z 2013 r. poz. 606).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sportu i Turystyki

**Andrzej Biernat**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 22 lipca 2014 r.

## **Procedura zarządzania, nadzoru i kontroli finansowej nad jednostkami objętymi częścią 25 i 40 budżetu państwa**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura zarządzania, nadzoru i kontroli finansowej nad jednostkami objętymi częściami 25 i 40 budżetu państwa, zwana dalej „procedurą” określa sposób i tryb w jaki komórki organizacyjne Ministerstwa Sportu i Turystyki, Biuro Komisji do Zwalczania Dopingu w Sporcie, Centralny Ośrodek Sportu i Polska Organizacja Turystyczna, realizują zadania w zakresie:

- 1) opracowania materiałów do projektu Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie właściwości Ministra Sportu i Turystyki;
- 2) planowania i przygotowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 3) sporządzania projektów planów finansowych i rzeczowo-finansowych części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej;
- 4) sporządzania planów finansowych i rzeczowo-finansowych części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej;
- 5) realizacji planów rzeczowo-finansowych zadań ze środków budżetowych części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów;
- 6) dokonywania zmian w planach finansowych i rzeczowo-finansowych części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej;
- 7) zwiększenia wydatków w części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka przez Ministra Finansów z rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 8) kontroli wykonania planów finansowych i rzeczowo-finansowych w ramach części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki, dysponenta głównego części budżetowej 25 – Kultura fizyczna i części budżetowej 40 – Turystyka oraz dysponenta środków państwowych funduszy celowych: Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, zwanego dalej „FRKF” i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, zwanego dalej „FZSdU”;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sportu i Turystyki;
- 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w Statucie Ministerstwa;
- 4) dysponentach środków budżetu państwa III stopnia - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Komisji do Zwalczania Dopingu w Sporcie oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;

- 5) DEF – należy przez to rozumieć Departament Ekonomiczno-Finansowy, zapewniający obsługę dysponenta głównego w Ministerstwie;
- 6) BG – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego, zapewniające obsługę dysponenta III stopnia w Ministerstwie;
- 7) COS – należy przez to rozumieć Centralny Ośrodek Sportu;
- 8) POT – należy przez to rozumieć Polską Organizację Turystyczną;
- 9) IS – należy przez to rozumieć Instytut Sportu w Warszawie;
- 10) WFPF – należy przez to rozumieć Wieloletni Plan Finansowy Państwa;
- 11) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej lub inną osobę upoważnioną do kierowania komórką organizacyjną wymienioną w Statucie Ministerstwa;
- 12) głównym księgowym resortu – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta głównego w Ministerstwie ;
- 13) głównym księgowym Ministerstwa – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta III stopnia w Ministerstwie;
- 14) Członku Kierownictwa – należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sportu i Turystyki – zgodnie z zakresami czynności;
- 15) planie finansowym – należy przez to rozumieć plan finansowy dochodów i wydatków oraz przychodów i kosztów w układzie tradycyjnej klasyfikacji budżetowej;
- 16) planie rzeczowo – finansowym - należy przez to rozumieć:
  - a) w części 25 – Kultura fizyczna - skonsolidowany plan wydatków w ramach środków części budżetowej 25 – Kultura fizyczna, FRKF i FZSdU w układzie zadaniowym;
  - b) w części 40 – Turystyka - plan wydatków w ramach środków części budżetowej 40 – Turystyka w układzie zadaniowym.

**§ 3.** Materiały do projektu ustawy budżetowej oraz WFPF przygotowywane są na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów wydawanego na podstawie przepisów art. 138 ust. 6 ustawy, zwanego dalej „rozporządzeniem”.

**§ 4. 1.** Proces opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz WFPF przebiega:

- 1) z zachowaniem terminów wyznaczonych przez:
  - a) Ministra Finansów dla Ministerstwa,
  - b) DEF dla dysponentów środków budżetu państwa III stopnia, komórek organizacyjnych, COS i POT;
- 2) w oparciu o propozycje przygotowane przez:
  - a) właściwe komórki organizacyjne w zakresie planowanych dotacji,
  - b) BG w zakresie zadań planowanych do realizacji w ramach planu finansowego i planu rzeczowo-finansowego dysponenta budżetu państwa III stopnia - Dyrektora Generalnego Ministerstwa,
  - c) COS, POT i dysponenta budżetu państwa III stopnia – Dyrektora Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie, w uzgodnieniu z nadzorującymi je komórkami organizacyjnymi.

2. Propozycje, o których mowa w ust. 1, pkt 2 akceptuje Członek Kierownictwa, nadzorujący daną komórkę organizacyjną lub COS, POT, Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie.

## **Rozdział 2.**

### **Opracowywanie projektu budżetu - plany rzeczowe zadań realizowanych ze środków budżetowych**

§ 5. 1. 1. DEF występuje do dysponentów środków budżetu państwa III stopnia oraz komórek organizacyjnych o przekazanie w określonym terminie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych, w tym informacji o nowych zadaniach.

2. Plany, o których mowa w ust.1, przekazywane są do DEF na właściwych formularzach planistycznych wraz z uzasadnieniem, tj. szczegółowym opisem każdego rzeczowego zadania, jego podstawy prawnej, kalkulacją kosztów oraz innymi elementami wynikającymi z rozporządzenia.

3. Wypełnione formularze planistyczne w ramach planów rzeczowych zadań:

- 1) związanych z dofinansowaniem lub finansowaniem w ramach dotacji budżetowych zadań inwestycyjnych przekazywane są do DEF przez komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością;
- 2) w zakresie zadań inwestycyjnych dysponenta środków budżetu państwa III stopnia:
  - a) Dyrektora Generalnego Ministerstwa - przekazywane są do DEF przez BG,
  - b) Dyrektora Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie przekazywane są do DEF za pośrednictwem komórki organizacyjnej nadzorującej Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie wraz z opinią;
- 3) w zakresie pozostałych zadań przekazywane są do DEF przez:
  - a) dysponentów środków budżetu państwa III stopnia,
  - b) komórki organizacyjne w ramach właściwości dysponenta głównego.

4. Formularze, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a, przed przekazaniem do DEF, BG uzgadnia z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

5. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadniają z nadzorującym je Członkiem Kierownictwa zadania i planowane wydatki budżetowe ujmowane w formularzach planistycznych.

6. Formularze, o których mowa w ust. 3 pkt 3 lit. a w zakresie Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie wymagają pozytywnej opinii komórki organizacyjnej nadzorującej Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie.

7. DEF po dokonaniu weryfikacji otrzymanych dokumentów, może zwrócić się do komórek organizacyjnych o dodatkowe wyjaśnienia, dokonanie niezbędnych korekt lub uzupełnień.

8. Na podstawie otrzymanych dokumentów DEF sporządza na właściwych formularzach planistycznych propozycje planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych oraz przygotowuje pismo do Ministra Finansów i przedstawia je do podpisu Ministra.

9. Po podpisaniu pisma przez Ministra, komplet dokumentów DEF przesyła do Ministerstwa Finansów.

## **Rozdział 3.**

### **Materiały do projektu ustawy budżetowej**

§ 6. 1. Po otrzymaniu z Ministerstwa Finansów pisma przekazującego wstępną kwotę limitu wydatków budżetowych, DEF w uzgodnieniu z właściwym Członkiem Kierownictwa przygotowuje propozycję jego podziału i przedstawia Ministrowi, celem uzyskania akceptacji.

2. Po akceptacji przez Ministra propozycji, o której mowa w ust. 1, DEF przekazuje wstępne kwoty limitu wydatków budżetowych do:

- 1) komórek organizacyjnych i COS - w zakresie dofinansowania lub finansowania przez Ministra w ramach dotacji celowych zadań zleconych;
- 2) dysponentów środków budżetu państwa III stopnia – w zakresie zadań finansowanych w ramach ich właściwości;
- 3) POT – w zakresie dotacji podmiotowej.

§ 7. 1. DEF wraz z propozycją podziału wstępnego limitu wydatków budżetowych, o której mowa w § 6 ust. 1, w uzgodnieniu z właściwym Członkiem Kierownictwa przedstawia Ministrowi do akceptacji propozycję podziału środków w ramach projektowanych wydatków FRKF i FZSdU na zadania, wynikające z ustaw tworzących te fundusze.

2. Po akceptacji przez Ministra propozycji, o której mowa w ust. 1, DEF przekazuje wstępne kwoty limitu wydatków na zadania do komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za realizację tych zadań.

3. DEF opracowuje projekty planów finansowych FRKF i FZSdU, na formularzach planistycznych określonych w rozporządzeniu.

§ 8. 1. DEF przekazuje do komórek organizacyjnych, dysponentów środków budżetu państwa

III stopnia, COS i POT wytyczne oraz informacje o przyjętych przez Radę Ministrów założeniach i wskaźnikach makroekonomicznych, stanowiących podstawę do przygotowania projektów planów finansowych.

2. W oparciu o przekazane wytyczne i informacje:

- 1) komórki organizacyjne sporządzają propozycje projektu planu wydatków w zakresie dofinansowania lub finansowania zadań zleconych przez Ministra;
- 2) BG w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi sporządza projekt planu dochodów i wydatków w zakresie właściwości dysponenta środków budżetu państwa III stopnia w Ministerstwie;
- 3) Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie sporządza projekt planu dochodów i wydatków w zakresie właściwości dysponenta środków budżetu państwa III stopnia;
- 4) COS i POT sporządzają projekty planów przychodów i kosztów;

- w tym w układzie zadaniowym, na formularzach planistycznych określonych przez DEF.

3. Podmioty o których mowa w ust. 2, przekazują łącznie z wypełnionymi formularzami planistycznymi uzasadnienie zawierające szczegółowe omówienie planowanych dochodów i wydatków lub przychodów i kosztów, podstawy prawne, kalkulację oraz inne elementy wynikające z rozporządzenia.

4. Wypełnione formularze planistyczne wraz z uzasadnieniem w zakresie, o którym mowa w:

- 1) ust. 2 pkt 1 – komórki organizacyjne przekazują do DEF, po ich akceptacji przez Członka Kierownictwa nadzorującego daną komórkę;
- 2) ust. 2 pkt 2 – BG przekazuje do DEF po ich akceptacji przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 3) ust. 2 pkt 3 – Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie przekazuje do komórki organizacyjnej nadzorującej Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie. Komórka organizacyjna nadzorująca po zaopiniowaniu i uzyskaniu akceptacji nadzorującego Członka Kierownictwa, przekazuje formularze do DEF;
- 4) ust. 2 pkt 4 - COS i POT przekazują do komórek organizacyjnych nadzorujących. Właściwe komórki organizacyjne po pozytywnym zaopiniowaniu formularzy, przedstawiają je do akceptacji nadzorującemu Członkowi Kierownictwa, a następnie przekazują je do DEF.

5. Terminy przekazania do DEF materiałów, o których mowa w ust. 4, określa DEF.

6. Pozostałe formularze związane z pracami nad projektem ustawy budżetowej, których obowiązek przygotowania wynika z rozporządzenia, przygotowywane są przez właściwe komórki organizacyjne.

7. DEF, po dokonaniu weryfikacji otrzymanych dokumentów, może zwrócić się do właściwych komórek organizacyjnych, dysponentów środków budżetu państwa III stopnia oraz COS i POT o dodatkowe wyjaśnienia lub o dokonanie w trybie pilnym korekty lub uzupełnienia dokumentacji planistycznej.

§ 9. 1. Na podstawie przekazanych dokumentów DEF sporządza na wzorach planistycznych projekty: planu dochodów i wydatków budżetowych w części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka, planów finansowych FRKF i FZSdU, w tym w układzie zadaniowym.

2. DEF przedstawia do akceptacji dla właściwych Członków Kierownictwa oraz do zatwierdzenia przez Ministra projekty planów finansowych (w tym w układzie zadaniowym) przekazane przez COS i POT.

3. DEF opracowuje projekt pisma do Ministerstwa Finansów i wraz z całą dokumentacją przedkłada Ministrowi do podpisu.

4. Po podpisaniu pisma przez Ministra, DEF przesyła komplet dokumentów planistycznych do Ministerstwa Finansów oraz do innych właściwych podmiotów wymienionych w rozporządzeniu.

**§ 10. 1.** Po przekazaniu przez Radę Ministrów projektu ustawy budżetowej do Sejmu RP, DEF przygotowuje informacje o projekcie ustawy budżetowej w zakresie właściwości Ministra dla odpowiednich komisji sejmowych i senackich, przy współpracy komórek organizacyjnych, Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie oraz COS i POT.

2. DEF przekazuje informację o projekcie ustawy budżetowej do akceptacji właściwym Członkom Kierownictwa.

3. W trakcie prac w komisjach sejmowych i senackich nad projektem ustawy budżetowej, DEF w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, BG, Biurem Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie oraz COS i POT, przygotowuje materiały uzupełniające na potrzeby komisji.

4. DEF może na każdym etapie prac nad projektem ustawy budżetowej zwrócić się do komórek organizacyjnych, BG, Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie, COS i POT o dodatkowe wyjaśnienia.

#### **Rozdział 4.**

#### **Sposób i tryb sporządzania projektów planów finansowych i planów rzeczowo-finansowych**

**§ 11. 1.** W terminie do dnia 25 października DEF informuje o ujętych w projekcie ustawy budżetowej na rok następny:

- 1) kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń – dysponentów środków budżetu państwa III stopnia;
- 2) kwotach dotacji celowych zaplanowanych dla COS – COS;
- 3) kwocie dotacji podmiotowej zaplanowanej dla POT – POT.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, DEF przekazuje do wiadomości komórkom organizacyjnym nadzorującym COS, POT.

3. W terminie do dnia 1 grudnia do DEF przekazywane są, zgodne z projektem ustawy budżetowej:

- 1) projekty planów finansowych i projekty planów rzeczowo-finansowych na następny rok budżetowy – przez dysponentów środków budżetu państwa III stopnia;
- 2) projekty planów finansowych i projekty planu kosztów w układzie zadaniowym na następny rok budżetowy – przez COS i POT w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi nadzorującymi te jednostki.

4. W terminie, o którym w § 11 ust. 3 komórki organizacyjne, właściwe w zakresie dofinansowania lub finansowania w ramach dotacji zadań zleconych przez Ministra, weryfikują podział środków budżetowych oraz FRKF i FZSdU na poszczególne programy lub projekty w zakresie uzgodnionym z DEF.

5. DEF dokonuje weryfikacji otrzymanych projektów finansowych, o których mowa ust. 3, pod względem ich zgodności z projektem ustawy budżetowej i w przypadku stwierdzenia różnic:

- 1) wprowadza w nich odpowiednie zmiany, informując o tym właściwą komórkę organizacyjną, dysponentów środków budżetu państwa III stopnia;
- 2) zwraca się, w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi nadzorującymi, do POT i COS o ich korektę, polegającą na zapewnieniu zgodności z projektem ustawy budżetowej.

§ 12. 1. W oparciu o przekazane i zweryfikowane, zgodnie z § 11 ust. 5 projekty planów, DEF przygotowuje projekty planów finansowych części: 25 – Kultura fizyczna oraz 40 – Turystyka w zakresie budżetu państwa, projekty planów finansowych: FRKF i FZSdU oraz projekt planu rzeczowo-finansowego w układzie zadaniowym dla danej części i wraz z projektami planów finansowych COS i POT przedkłada je do akceptacji właściwym Członkom Kierownictwa i do zatwierdzenia Ministrowi. Projekty planów stanowią podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia do dnia opracowania planów finansowych na podstawie ustawy budżetowej.

2. Zmiany w projektach planów finansowych części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka oraz FRKF i FZSdU oraz w projekcie planu rzeczowo-finansowego w układzie zadaniowym dla danej części, o ile nie powodują niezgodności z projektem ustawy budżetowej, dokonywane są po akceptacji przez dyrektora albo zastępcę dyrektora DEF i zatwierdzeniu przez Ministra. §19 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 5.**

#### **Opracowanie materiałów do projektu WFPF**

§ 13. 1. DEF przygotowuje materiały do projektu WFPF, w sposób, trybie i terminach wynikających z rozporządzenia, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi, dysponentami środków budżetu państwa III stopnia, COS i POT.

2. W ramach prac, o których mowa w ust. 1 DEF zwraca się do komórek organizacyjnych o sporządzenie informacji niezbędnych do przygotowania materiałów do projektu WFPF.

3. W oparciu o otrzymane informacje, DEF przygotowuje zbiorcze formularze do projektu WFPF w zakresie części: 25 – Kultura fizyczna, 40 – Turystyka oraz FRKF i FZSdU, przedkłada do akceptacji właściwemu Członkowi Kierownictwa i do zatwierdzenia Ministrowi. Po zatwierdzeniu przez Ministra, DEF przekazuje materiały do Ministerstwa Finansów.

4. COS i POT opracowują i składają do DEF materiały do projektu WFPF na formularzach wynikających z rozporządzenia i w terminie określonym przez DEF. DEF zwraca się do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa o zaopiniowanie formularzy.

### **Rozdział 6.**

#### **Wykonywanie ustawy budżetowej – sposób i tryb sporządzania planów finansowych i planów rzeczowo-finansowych**

§ 14. 1. W terminie 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej DEF informuje o ujętych w ustawie budżetowej:

- 1) kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń – dysponentów środków budżetu państwa III stopnia;
- 2) kwotach dotacji celowych zaplanowanych dla COS – COS;
- 3) kwocie dotacji podmiotowej zaplanowanej dla POT – POT.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, DEF przekazuje do wiadomości właściwym komórkom organizacyjnym nadzorującymi COS oraz POT i realizowane przez nie zadania w ramach środków pochodzących z dotacji.

3. Na podstawie otrzymanych informacji o których mowa w ust. 1, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania:

- a) dysponenci środków budżetu państwa III stopnia – sporządzają plany finansowe i plany rzeczowo-finansowe,
- b) COS i POT – sporządzają plany finansowe oraz plany kosztów w układzie zadaniowym,  
– poprzez dostosowanie projektów planów finansowych, o których mowa w § 11 ust. 3 z uwzględnieniem zmian wynikających z § 11 ust. 5, celem zapewnienia ich zgodności z ustawą budżetową i przekazują je do DEF.

4. DEF weryfikuje:



- 1) w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi projekty planów finansowych, o których mowa w § 12 w zakresie planowanych wydatków w ramach dotacji na zadania zlecone przez Ministra, celem zapewnienia ich zgodności z ustawą budżetową;
- 2) projekty planów finansowych, o których mowa w § 12, w zakresie planu dochodów dysponenta głównego, celem zapewnienia ich zgodności z ustawą budżetową.
  5. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, DEF opracowuje:
    - 1) plany finansowe dochodów i wydatków w zakresie budżetu państwa;
    - 2) plany finansowe: FRKF i FZSdU;
    - 3) plan rzeczowo-finansowy w układzie zadaniowym dla danej części budżetowej.
  6. DEF niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Ministra:
    - 1) planów finansowych w zakresie części budżetowych 25 – Kultura fizyczna oraz 40 – Turystyka, przekazuje ich kopie odpowiednio dysponentom środków budżetu państwa III stopnia oraz komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za realizację zadań;
    - 2) planu rzeczowo-finansowego w układzie zadaniowym dla danej części budżetowej, przekazuje jego kopię do właściwych komórek organizacyjnych, dysponentowi III stopnia w Ministerstwie, celem jego realizacji.
  7. Plany finansowe do ewidencji finansowo – księkowej w Ministerstwie:
    - 1) w zakresie struktury i zmian w strukturze wydatków w układzie budżetu zadaniowego wprowadza DEF,
    - 2) finansowo w zakresie właściwości dysponenta środków budżetu państwa III stopnia w Ministerstwie wprowadza BG;
    - 3) finansowo w zakresie właściwości dysponenta głównego wprowadza DEF.
  8. Plany finansowe COS i POT, w tym w układzie zadaniowym w szczególności do poziomu działania, o których mowa w ust. 3 akceptuje właściwy Członek Kierownictwa i zatwierdza Minister. Kopie zatwierdzonych planów DEF przekazuje odpowiednio do COS, POT i komórkom organizacyjnym nadzorującym te jednostki.

## **Rozdział 7.**

### **Wykonywanie ustawy budżetowej – dokonywanie zmian w planach finansowych**

**§ 15.** 1. Zmiany w planach wydatków w części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka dokonywane są przez Ministra na zasadach i w zakresie określonym w art. 171 ustawy na podstawie wniosku.

2. Zmiany w zakresie planu wydatków:

- 1) dysponenta środków budżetu państwa III stopnia w Ministerstwie - dokonywane są na wniosek BG przygotowany na podstawie wniosków komórek organizacyjnych lub własnej inicjatywy BG;
- 2) dysponenta środków budżetu państwa III stopnia Dyrektora Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie – dokonywane są na wniosek Dyrektora Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez komórkę nadzorującą;
- 3) dysponenta głównego - dokonywane są na wniosek właściwej komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy DEF po konsultacji z właściwą komórką organizacyjną.

**§ 16.** Zmiany planu finansowego POT dokonywane są przez Ministra na wniosek POT, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez komórkę organizacyjną nadzorującą POT.

**§ 17.** Na zmianę w planie finansowym COS zgodę wyraża Minister na zasadach i w zakresie określonym w art. 24 ust. 5 ustawy oraz statucie COS. Wniosek COS o dokonanie zmiany w planie finansowym, wymaga pozytywnej opinii komórki organizacyjnej nadzorującej COS, a w zakresie zadań inwestycyjnych COS – właściwej merytorycznie w tym zakresie komórki organizacyjnej.

**§ 18.** Zmiany w planie finansowym FRKF i FZSdU polegające na:

- 1) zmianie kwot przychodów i kosztów dokonuje się zgodnie z art. 29 ust. 12 ustawy;

2) zmianie podziału środków na zadania wynikające z ustaw tworzących te fundusze w tym zmiany w zakresie wydatków na poszczególne programy lub projekty;

– dokonywane są na wniosek realizujących je komórek organizacyjnych Ministerstwa, po akceptacji wniosku przez Członka Kierownictwa nadzorującego dana komórkę. Zmianę zatwierdza Minister.

§ 19. 1. Wnioski w sprawie dokonania zmian w planach należy składać w terminie do dnia 20 każdego miesiąca do:

- 1) DEF – w zakresie dysponenta głównego,
- 2) BG – w zakresie dysponenta środków budżetu państwa III stopnia w Ministerstwie.

2. Do dnia 22 każdego miesiąca:

- 1) BG przekazuje wniosek zbiorczy w sprawie dokonania zmian w zakresie dysponenta środków budżetu państwa III stopnia do DEF,
- 2) Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie przekazuje wniosek w sprawie dokonania zmian w zakresie dysponenta środków budżetu państwa III stopnia do DEF.

3. Wnioski złożone po wyznaczonych terminach będą ujęte w projekcie zmiany w następnym terminie (wyjątek stanowi grudzień każdego roku). Dodatkowe zmiany w miesiącu w planie wydatków lub w planie rzeczowo-finansowym będą możliwe tylko w szczególnych przypadkach, zgodnie z informacją zawartą w uzasadnieniu do wniosku.

4. W przypadku konieczności dokonania zmiany w planie rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym dla danej części, niewymagającej zmiany w planach finansowych właściwe komórki organizacyjne występują z wnioskiem zgodnie z właściwością dysponentów.

5. Wniosek należy składać z wyprzedzeniem pozwalającym na dokonanie zmiany w planie przed realizacją zadania.

6. Wniosek składa się na formularzu pn. *Wniosek o przeniesienie środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym*, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

7. W przypadku zmian w planie rzeczowo-finansowym (zwiększenie lub zmniejszenie środków) należy dokonać analizy i ewentualnej aktualizacji wartości docelowych mierników. W przypadku zmian wartości docelowej miernika, DEF przekazuje zaktualizowaną kartę miernika do BG jako komórki koordynującej kontrolę zarządczą w Ministerstwie.

8. Każda zmiana wydatków powinna być odpowiednio uzasadniona – należy podać przeznaczenie środków, które będą przeniesione.

9. DEF sprawdza wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 pod względem formalnym, tj. zgodności z planem finansowym lub planem rzeczowo-finansowym, klasyfikacją budżetową, art. 24 lub art. 29 lub art. 171 ustawy.

10. Wnioskowane zmiany w zakresie planu wydatków do informatycznego systemu obsługi budżetu państwa „TREZOR” wprowadzają właściwi dysponenti środków budżetu państwa.

11. W przypadku, gdy wniosek jest niezgodny odpowiednio z art. 24 lub art. 29 lub art. 171 ustawy, DEF informuje wnioskodawcę o braku podstaw do dokonania zmiany.

12. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie budzi zastrzeżeń, DEF przygotowuje projekt decyzji Ministra o dokonaniu zmian w planie wydatków lub projekt zmiany w planie rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym, projekt zmiany w planie finansowym funduszu, z uwzględnieniem przepisu art. 29 ustawy oraz przekazuje do podpisania Ministrowi. Projekt decyzji w zakresie części 40 – Turystyka jest parafowany przez właściwego Członka Kierownictwa.

13. DEF prowadzi ewidencję zmian w planach finansowych części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka, FRKF oraz FZSdU i odpowiednio w planie rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym dla danej części.

14. Po podpisaniu przez Ministra decyzji w sprawie zmian w planie wydatków lub zmiany w planie rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym dla danej części, planie finansowym funduszu, DEF informuje właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa o dokonanych zmianach wraz z przesłaniem kserokopii zmiany w planie rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym dla danej części.

15. W przypadku, gdy zmiana dotyczy wydatków dysponenta środków budżetu państwa III stopnia w Ministerstwie, DEF informuje BG o zmianach wprowadzonych decyzją Ministra w planie wydatków dysponenta III stopnia oraz w planie rzeczowo – finansowym w układzie zadaniowym dla danej części i przesyła do BG kserokopie dokumentacji w powyższym zakresie. BG po otrzymaniu informacji z DEF wprowadza stosowne zmiany w ewidencji finansowo - księgowej.

16. W przypadku, gdy zmiana dotyczy wydatków dysponenta środków budżetu państwa III stopnia – Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie, DEF informuje Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie oraz komórkę organizacyjną nadzorującą o zmianach wprowadzonych decyzją Ministra i przesyła kserokopie dokumentacji w powyższym zakresie. Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie po otrzymaniu informacji z DEF wprowadza stosowne zmiany w ewidencji finansowo-księgowej.

17. W przypadku, gdy zmiana dotyczy planów finansowych w zakresie dysponenta głównego oraz wydatków FRKF i FZSDU stosowne zmiany w ewidencji finansowo-księgowej wprowadza DEF.

18. W przypadku dokonania decyzją Ministra zmiany polegającej na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych jednorazowo na kwotę nieprzekraczającą 100 tys. zł, nieprzeznaczonych na inwestycje budowlane, DEF przygotowuje pismo do Ministra Finansów informujące o dokonanym przeniesieniu wydatków majątkowych.

19. W przypadku konieczności uzyskania zgody Ministra Finansów na dokonanie zmiany polegającej na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych, o której mowa w art. 171 ust. 3 i 4 ustawy, DEF przygotowuje do podpisu Ministra wnioski w sprawie uzyskania zgody Ministra Finansów na dokonanie zmian w wydatkach majątkowych i po jego podpisaniu przekazuje wnioski do Ministerstwa Finansów.

20. Po uzyskaniu zgody Ministra Finansów na dokonanie zmian w wydatkach majątkowych, DEF przygotowuje projekt decyzji Ministra w sprawie zmian w planie finansowym wraz ze zmianą w planie rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym dla danej części i przekazuje do podpisania Ministrowi.

21. Po podpisaniu przez Ministra decyzji lub zmiany w planie rzeczowo - finansowym, o której mowa w ust. 19, przepisy ust. 13-16 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 8.**

### **Zwiększenie wydatków części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka przez Ministra Finansów z rezerwy ogólnej i rezerw celowych.**

§ 20. 1. Komórka organizacyjna, dysponenti środków budżetu państwa III stopnia występują do DEF z wnioskiem o uruchomienie środków z rezerwy ogólnej lub celowej. Do wniosku należy dołączyć kopię aktu będącego podstawą do dokonania zwiększenia wydatków, tj. w szczególności uchwały, zarządzenia lub decyzji. We wniosku należy wskazać zadanie lub rodzaj wydatku, klasyfikację budżetową wraz z uzasadnieniem i szczegółową kalkulacją kwot. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zwiększenia wydatków dysponenta środków budżetu państwa III stopnia w Ministerstwie, komórka organizacyjna, kieruje wniosek do BG, celem zaopiniowania. Zaopiniowany wniosek BG przekazuje do DEF, informując o tym wnioskującą komórkę organizacyjną.

2. DEF sprawdza wniosek pod względem zgodności z planem wydatków, klasyfikacją budżetową oraz zasadnością wnioskowanych kwot pod kątem aktualnie dostępnych środków w budżecie.

3. DEF może zwrócić się do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia i ewentualne uzupełnienia.

4. DEF przygotowuje projekt wniosku o dokonanie zmian w planie wydatków na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub z własnej inicjatywy, a po podpisaniu go przez Ministra przekazuje do Ministerstwa Finansów.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa „TREZOR” wprowadzają właściwi dysponenti, a DEF przekazuje je do Ministerstwa Finansów.

6. Po otrzymaniu decyzji Ministra Finansów, DEF wprowadza zmiany wynikające z decyzji Ministra Finansów w planie wydatków oraz planie rzeczowo – finansowym w układzie zadaniowym dla danej części. Przepisy § 20 ust. 13-16 stosuje się odpowiednio. Po zatwierdzeniu zmiany w planie przez Ministra, DEF informuje wnioskującą komórkę organizacyjną Ministerstwa o dokonanych zmianach. W przypadku gdy zmiana dotyczy wydatków dysponenta środków budżetu państwa III stopnia, DEF informuje właściwego dysponenta środków budżetu państwa III stopnia o zmianach wprowadzonych decyzją Ministra Finansów oraz przesyła kserokopię decyzji.

## **Rozdział 9.**

### **Umowy na zadania zlecone finansowane lub dofinansowane przez Ministra**

**§ 21. 1.** Zgodnie z przyjętymi założeniami do ogłoszenia konkursu, bądź naboru wniosków i projektem ustawy budżetowej, komórki organizacyjne mogą ogłosić konkurs bądź nabór wniosków na realizację zadań zleconych poprzez udzielenie dotacji celowych ze środków publicznych.

2. Priorytety dla realizowanych zadań powinny być zgodne ze zgłoszonym do projektu ustawy budżetowej planem rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym.

3. Komórki organizacyjne ogłaszają konkurs bądź nabór wniosków z zastrzeżeniem, że kwota przeznaczona na dofinansowanie lub finansowanie zadań może ulec zmianie.

4. W przypadku nie ogłaszania konkursu bądź naboru wniosków protokół stanowi ocenę oferty składanej do właściwej komórki organizacyjnej.

**§ 22. 1.** Protokół zbiorczy powinien zawierać w szczególności :

- 1) podział podmiotów ze względu na klasyfikację budżetową;
- 2) wysokość środków w planie na realizację, zadania, podzadania, działania, czynności;
- 3) wysokość środków uruchomionych na realizację zadania, podzadania i działania, w tym zgodnie z rozstrzygniętym konkursem;
- 4) wskazania pozycji planu rzeczowo-finansowego.

2. Wzór protokołu zbiorczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Zbiorcze protokoły w zakresie dofinansowania lub finansowania zadań zleconych przez Ministra w ramach środków budżetu państwa oraz FRKF i FZSdU, parafuje dyrektor DEF lub osoba upoważniona za zabezpieczenie środków w ramach planu rzeczowo-finansowego.

4. Protokół zbiorczy zatwierdza Minister lub upoważniony Członek Kierownictwa.

5. Kopia zatwierdzonego protokołu zbiorczego powinna być przekazana do DEF w wersji papierowej oraz elektronicznej (plik MS Word lub MS Excel) w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia protokołu.

6. Zmiany w protokołach (również korekty) mogą być dokonywane poprzez zmianę (korektę) w protokole, zatwierdzonym przez Ministra lub upoważnionego Członka Kierownictwa lub w drodze notatki informacyjnej o danej zmianie, na którą Minister lub upoważniony Członek Kierownictwa wyrazi zgodę.

**§ 23.** DEF opiniuje i parafuje dokumenty finansowe oraz umowy pod względem zabezpieczenia środków finansowych w ramach wydatków dysponenta głównego, środków FRKF i FZSdU.

**§ 24. 1.** Umowy są przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne na podstawie zatwierdzonego przez właściwego Członka Kierownictwa, protokołu zbiorczego rozstrzygającego wyniki konkursu o dofinansowanie lub finansowanie zadań zleconych.

2. Projekt (wzór) umowy w zakresie danego zadania jest akceptowany przez Departament Prawny i DEF.

3. Jeden egzemplarz umowy parafowany jest przez DEF za zabezpieczenie środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w układzie zadaniowym oraz protokołem zbiorczym, o którym mowa w § 22 ust. 3 z zastrzeżeniem § 22 ust. 6.

**§ 25.** Umowy i aneksy dotacyjne wymagające rejestracji w ewidencji księgowej są rejestrowane przez DEF.

§ 26. Umowy, które nie dotyczą zadania realizowanego zgodnie z planem rzeczowo-finansowym oraz protokołem zbiorczym, DEF zwraca właściwej komórce organizacyjnej.

§ 27. Wszelkie zmiany finansowe w zakresie dofinansowania lub finansowania zadań zleconych realizowanych przez podmioty wymienione w protokole zbiorczym, w innych dokumentach oraz w ramach dodatkowego rozstrzygnięcia konkursu wymagają zmiany umowy w formie aneksu i powinny być przedkładane do parafowania do DEF, tytułem zabezpieczenia środków.

§ 28. Do DEF są przekazywane pisemne informacje o zmianach wysokości dotacji oraz o rezygnacji z umów, które są już zawarte w zatwierdzonych przez Ministra protokołach zbiorczych, oraz o ewentualnym wykorzystaniu zwolnionych środków na inne umowy.

§ 29. Aneksy do umów wprowadzające zmiany w zakresie rzeczowym, nie powodujące skutków finansowych są przekazywane do DEF w celu weryfikacji przez pracownika merytorycznego DEF i ewentualnej rejestracji w ewidencji finansowo-księgowej i są parafowane przez pracownika merytorycznego DEF.

§ 30. Do DEF przekazywany jest podpisany egzemplarz umowy, o którym mowa w § 24 ust. 3 jak również podpisane aneksy, o których mowa w § 27 i § 29

§ 31. Wprowadzenie istotnych zmian w warunkach umowy wymaga uzgodnień z Departamentem Prawnym.

§ 32. DEF otrzymuje na bieżąco z właściwej komórki organizacyjnej zawarte umowy w ramach dotacji, zawierające w szczególności następujące dane:

- 1) numer umowy;
- 2) nazwę podmiotu realizującego zadanie (NIP, adres);
- 3) wartość umowy;
- 4) datę zawarcia umowy;
- 5) termin realizacji zadania;
- 6) nazwę zadania lub programu;
- 7) klasyfikację budżetową, pozycję w planie rzeczowo - finansowym;
- 8) określenie rodzaju inwestycji;
- 9) źródła finansowania: budżet, fundusz.

§ 33. 1. W celu wydania obwieszczenia, zgodnie z art.122 ust. 4 ustawy, komórki organizacyjne przygotowują, zgodnie z właściwością wykaz podmiotów wraz z kwotami przyznanych dotacji – zgodnie ze wzorem, będącym załącznikiem nr 6 do Procedury wraz z uzasadnieniem.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne sporządzają w trybie rocznym (za zakończony rok budżetowy), zgodnie z właściwością, w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

3. W wykazie podaje się dane zgodnie z przyjętym rozliczeniem, DEF weryfikuje dane zamieszczone w projekcie obwieszczenia.

4. Na podstawie otrzymanych danych DEF przygotowuje obwieszczenie zbiorcze.

5. Obwieszczenia publikowane są w Dzienniku Urzędowym Ministra, zgodnie z przyjętymi zasadami publikacji informacji w Dzienniku.

## **Rozdział 10.**

### **Zamawianie i przekazywanie środków budżetowych, FRKF i FZSdU**

§ 34. 1. Dysponenci środków budżetu państwa III stopnia sporządzają roczny harmonogram realizacji wydatków, o którym mowa w art. 147 ustawy, w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa „TREZOR”.

2. Przekazywanie środków z budżetu państwa dysponentom środków III stopnia odbywa się zgodnie z rocznym harmonogramem realizacji wydatków o którym mowa w ust. 1, na podstawie zapotrzebowania przekazywanego do dysponenta głównego w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa „TREZOR” w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na kolejny miesiąc.

3. Przekazywanie środków na wypłaty dotacji odbywa się zgodnie z rocznym harmonogramem realizacji wydatków o którym mowa w ust. 1 na podstawie zapotrzebowania składanego przez komórki organizacyjne do dysponenta głównego w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na kolejny miesiąc.

4. Dysponenci środków budżetu państwa III stopnia oraz komórki organizacyjne w ramach dotacji wnioskuje do DEF o zmiany zapotrzebowania środków (zwiększenia lub zmniejszenia) w ramach miesiąca, załączając do wniosku uzasadnienie.

5. Zmiany zapotrzebowania dysponenci środków budżetu państwa III stopnia sporządzają w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa „TREZOR”, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem otrzymania środków. Komórki organizacyjne zgłaszają do DEF zmiany zapotrzebowania na 2 dni przed planowanym terminem otrzymania środków.

6. Niewykorzystanie zamówionych środków o których mowa w ust. 2-4, wymaga pisemnego wyjaśnienia, które należy przekazać do DEF.

7. Zapotrzebowane, a nie wykorzystane środki budżetowe na koniec dnia operacyjnego są automatycznie przeksięgowywane na centralny rachunek budżetu państwa. Ww. środki mogą być ponownie zamówione na inny dzień roboczy poprzez dodatkowe zapotrzebowanie na środki w systemie TREZOR.

**§ 35.** Przekazanie środków zgodnie z umową na dofinansowanie lub finansowanie zadania zleconego z budżetu państwa oraz FRKF i FZSdU odbywa się na podstawie zleceń podpisanych przez kierującego komórką organizacyjną na określonym wzorze druku, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

**§ 36.** Przekazanie dla POT dotacji podmiotowej odbywa się zgodnie z rocznym harmonogramem realizacji wydatków na podstawie zlecenia nadzorującej komórki organizacyjnej na wzorze druku, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

**§ 37. 1.** Zlecenie realizacji płatności, o których mowa w § 35 i § 36 jest przekazywane do DEF w terminach:

- 1) minimum 3 dni roboczych przed wskazanym terminem wypłaty dotacji – do 20 przelewów;
- 2) w terminie 5 dni roboczych przed wskazanym terminem wypłaty – powyżej 20 przelewów.

2. Jeżeli płatność realizowana jest ze środków budżetowych, wartość płatności jest zawarta w zapotrzebowaniu, o którym mowa § 34 ust. 3.

**§ 38. 1.** Otrzymane zlecenie jest sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i przekazywane do zatwierdzenia i realizacji w dniu płatności wskazanym na zleceniu przez właściwego pracownika DEF, głównego księgowego resortu i dyrektora DEF lub osobę upoważnioną.

2. Główny księgowy resortu może odmówić realizacji zlecenia płatności i przekazania środków bez zachowania terminu wskazanego w § 37.

**§ 39.** Zlecenia są realizowane w terminie płatności wskazanym na zleceniu.

## **Rozdział 11.**

### **Rozliczenie udzielanych dotacji**

**§ 40. 1.** Komórka organizacyjna właściwa rzeczowo dokonuje rozliczenia dotacji sporządzając informację o przyjęciu rozliczenia na odpowiednim druku, stanowiącym załącznik nr 5 albo 5a do niniejszej procedury.

2. Komórki organizacyjne mają obowiązek udzielenia informacji dotyczących zwrotów dotacji przekazanych na rachunek Ministerstwa, których wpływ nastąpił przed przyjęciem informacji o przyjęciu rozliczenia.

3. Informacja o przyjęciu rozliczenia podpisana przez Członka Kierownictwa nadzorującego daną komórkę organizacyjną do DEF i stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów do ksiąg rachunkowych dysponenta głównego.

4. Wskazana w informacji kwota do zwrotu stanowi należność budżetu państwa.

5. Kwartalnie (ewentualnie okresowo) DEF przekazuje informacje właściwym komórkom organizacyjnym o poziomie finansowym realizacji zadań zleconych.

6. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie przekazuje do DEF informację o przyjęciu rozliczenia każdej udzielonej dotacji, niezwłocznie po dokonaniu rozliczenia.

7. Dla zadań finansowanych lub dofinansowanych, których termin realizacji upływa na koniec roku budżetowego, ustala się maksymalny czas na przekazanie do DEF informacji o przyjęciu rozliczenia do dnia 28 lutego roku następującego po roku w którym zadanie było realizowane.

8. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie do DEF decyzje administracyjne, wystąpienia pokontrolne ze skutkami finansowymi i pisma stanowiące podstawę do:

- 1) wstrzymania przyznania środków z dotacji;
- 2) zwrotu środków niewykorzystanych części dotacji;
- 3) zwrotu środków finansowych nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości;
- 4) zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 5) zwrotu należnej części dodatkowych dochodów uzyskanych podczas realizacji umowy;
- 6) umorzenia należności;
- 7) rozłożenia na raty należności.

§ 41. 1. Wystąpienie pokontrolne jest zamieszczane przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli na stronie BIP Ministerstwa oraz niezwłocznie przekazywane do DEF oraz właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością merytoryczną.

2. Decyzje administracyjne, wystąpienia pokontrolne ze skutkami finansowymi i pisma stanowiące podstawę do czynności o których mowa w § 40 ust. 8 są podstawą do wprowadzenia dokumentu do ewidencji finansowo-księgowej. W przypadku niedokonania zwrotu przez podmiot kontrolowany w terminie określonym w wystąpieniu komórka organizacyjna odpowiedzialna zgodnie z właściwością merytoryczną jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania administracyjnego i wydania decyzji administracyjnej.

3. W przypadku pozyskania informacji o wynikach kontroli podjętej przez inny podmiot upoważniony do przeprowadzania kontroli, komórka organizacyjna właściwa merytorycznie jest obowiązana do przeprowadzenia postępowania administracyjnego i wydania decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 12.**

### **Kontrola wykonania budżetu w części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka oraz planów finansowych FRKF i FZSdU, COS i POT**

§ 42. Właściwi dysponenci środków oraz kierownicy COS i POT sporządzają sprawozdania z wykonania procesów, o których mowa w art. 3 ustawy, zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów wydanymi na podstawie art. 41 ustawy.

§ 43. Komórki organizacyjne w ramach udzielonych upoważnień do dysponowania środkami budżetu, FRKF oraz FZSdU oraz pełnomocnictw do zawierania umów lub porozumień sprawują na bieżąco merytoryczną kontrolę realizacji zadań, dochodów i wydatków oraz dokonują oceny celowości ponoszonych wydatków.

§ 44. DEF, dokonuje okresowych kontroli, o których mowa w art. 175 ust. 1 ustawy z wyłączeniem pkt 4 oraz o których mowa w art. 175 ust. 2 ustawy, dokonując jednocześnie oceny przewidywanych zagrożeń w zakresie realizacji w danym roku budżetowym założonych w budżecie rocznych kwot dochodów i wydatków oraz w zaplanowanych w planach finansowych FRKF i FZSdU przychodów i kosztów.

§ 45. Kontrola efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów, o której mowa w art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy, dokonywana jest na podstawie odrębnej procedury.

§ 46. DEF, w celu przygotowania informacji okresowych z realizacji planów finansowych, może wystąpić do właściwych komórek organizacyjnych, które sprawują merytoryczną kontrolę nad realizacją wydatków w zakresie dofinansowania lub finansowania zadań zleconych przez Ministra, dysponentów środków budżetu państwa III stopnia, o przedłożenie szczegółowych informacji z realizacji zadań, planu finansowego lub planu rzeczowo-finansowego w układzie zadaniowym dla danej części i na tej podstawie sporządza informację dla Ministra w sprawie okresowej kontroli realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych FRKF i FZSdU.

### **Rozdział 13. Sprawozdawczość budżetowa**

§ 47. 1. DEF sporządza sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie dysponenta głównego w zakresie dotacji oraz sprawozdania łączne Ministerstwa w ramach części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka, oraz FRKF i FZSdU, a w szczególności:

- 1) Rb-23 miesięczne lub roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
- 2) Rb-27 sprawozdanie miesięczne lub roczne z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 3) Rb-28 sprawozdanie miesięczne lub roczne z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 4) Rb-N sprawozdanie kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 5) Rb-Z sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 6) Rb-70 sprawozdanie kwartalne, łączne dysponenta części o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, które służy do kontroli realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami w państwowej sferze budżetowej;
- 7) roczne sprawozdanie finansowe własne i łączne;
- 8) Rb-WSb sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych;
- 9) Rb-33 kwartalne sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego;
- 10) Rb-40 kwartalne z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy, planu finansowego państwowego funduszu celowego albo instytucji gospodarki budżetowej;
- 11) Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- 12) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych

i przekazuje je do Ministerstwa Finansów za pomocą systemu TREZOR lub do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu za pomocą systemu ePUAP.

2. Dysponenci środków budżetu państwa III stopnia sporządzają sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie dysponenta III stopnia, w szczególności:

- 1) Rb-23 miesięczne lub roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
- 2) Rb-27 sprawozdanie miesięczne lub roczne z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 3) Rb-28 sprawozdanie miesięczne lub roczne z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 4) Rb-N sprawozdanie kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 5) Rb-Z sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 6) Rb-70 sprawozdanie kwartalne o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, które służy do kontroli realizacji wydatków związanych z wynagrodzeniami w państwowej sferze budżetowej;
- 7) roczne sprawozdanie finansowe;
- 8) Rb-WSb sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych



i przekazują je do DEF w formie wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

3. COS sporządza w szczególności następujące sprawozdania z wykonania planu finansowego:

- 1) Rb-40 kwartalne z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy, planu finansowego instytucji gospodarki budżetowej;
- 2) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 3) Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 4) Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- 5) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- 6) Rb-WSb roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych;
- 7) roczne sprawozdanie finansowe

i przesyła je do DEF. Sprawozdanie Rb-40 jest weryfikowane przez DEF, parafowane przez Ministra, zostaje przekazane przez ePUAP do Ministerstwa Finansów.

4. POT sporządza w szczególności następujące sprawozdania z wykonania planu finansowego:

- 1) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 2) Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 3) Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- 4) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- 5) Rb-WSb roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych;
- 6) roczne sprawozdanie finansowe

i przesyła je do DEF.

**§ 48.** 1. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania łączne sporządza się na podstawie sprawozdań jednostkowych dysponentów środków budżetu państwa III stopnia i własnych sprawozdań jednostkowych w terminach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

3. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej są przekazywane przez dysponenta głównego za pomocą aplikacji Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej - *SHRIMP* do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie 7 dni od jej udzielenia.

4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przesłania pisemnej informacji o każdorazowym przekazaniu pomocy publicznej w terminie 5 dni od jej udzielenia.

5. Informacja przekazana przez komórki organizacyjne jest sporządzana w formie sprawozdania zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wypłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. poz. 113).

**§ 49.** 1. Otrzymane sprawozdania jednostkowe od dysponentów środków budżetu państwa podlegają kontroli przeprowadzonej w DEF.

2. Czynności kontrolne polegają na potwierdzeniu:

- 1) kontroli formalno-rachunkowej;
- 2) zgodności z załączonymi wydrukami;

- 3) zgodności z planem finansowym;
- 4) terminu złożenia sprawozdania.

3. Kontrola sprawozdań budżetowych Rb-23, Rb-27, Rb-28 jest potwierdzona podpisem na liście kontrolnej przez pracownika DEF.

4. Lista kontrolna, zawiera w szczególności informacje o:

- 1) przedmiocie i zakresie oceny;
- 2) wskazaniu badanego okresu;
- 3) zgodności dokumentu z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2013 r., poz. 330 i 613);
- 4) zgodności treści operacji z klasyfikacją budżetową;
- 5) zachowaniu właściwych dla operacji terminów i klasyfikacji;
- 6) uwagach i zaleceniach.

5. W przypadku stwierdzenia przez DEF przekazania przez dysponentów środków budżetu państwa

III stopnia, COS lub POT, sprawozdania zawierającego błędy formalno-rachunkowe, DEF przekazuje informację drogą elektroniczną o konieczności dokonania zmian i tym samym sporządzenia korekty sprawozdania. Odpowiedź musi nastąpić w terminie umożliwiającym włączenie właściwych danych do sprawozdania łącznego. Do korekty sprawozdania należy złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn powstania błędu.

6. Dysponenci środków budżetu państwa III stopnia wraz ze sprawozdaniem składają:

- 1) zestawienie obrotów i sald;
- 2) wydruk z kont potwierdzających dane w sprawozdaniu;
- 3) zestawienie należności i zobowiązań według kontrahentów na koniec każdego kwartału, roku obrotowego;
- 4) zestawienie należności i zobowiązań wymagalnych według kontrahentów ze wskazaniem terminu wymagalności na koniec każdego kwartału roku obrotowego.

7. COS oraz POT, wraz ze sprawozdaniem winny składać:

- a) zestawienie należności i zobowiązań wymagalnych według kontrahentów ze wskazaniem terminu wymagalności na koniec okresu sprawozdawczego,
- b) na żądanie - wydruki z ewidencji finansowo-księgowej dotyczące wskazanych obszarów.

**§ 50.** 1. Główny księgowy resortu w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub niezgodności w dokumentacji może żądać od BG, Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie, COS i POT niezbędnych informacji oraz dokumentów w celu wyjaśnienia oraz skorygowania wszelkich nieprawidłowości i niezgodności.

2. W celu przeprowadzenia oceny, główny księgowy resortu ma prawo poprosić o przedłożenie wydruku z ewidencji finansowo-księgowej za dowolny okres dla dowolnego konta oraz przekazanie kopii dowodu księgowego do przeprowadzenia oceny merytorycznej przekazanych sprawozdań.

**§ 51.** 1. Łączne sprawozdania budżetowe w formie dokumentu oraz w systemie TREZOR i ePUAP podpisują Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz główny księgowy resortu, lub osoby przez nie upoważnione.

2. Do podpisywania jednostkowych sprawozdań budżetowych, w formie dokumentu oraz w systemie TREZOR, dysponenta głównego jest upoważniony dyrektor DEF lub osoba upoważniona oraz główny księgowy resortu.

3. Do podpisywania sprawozdań budżetowych, w formie dokumentu oraz w systemie TREZOR, dysponenta środków budżetu państwa III stopnia w Ministerstwie jest upoważniony dyrektor lub zastępca dyrektora BG oraz główny księgowy Ministerstwa.

4. Do podpisywania sprawozdań budżetowych, w formie dokumentu oraz w systemie TREZOR, Biura Komisji do Zwalczania Dopingu w Sporcie jest upoważniony Dyrektor Biura oraz główny księgowy Biura.

#### **Rozdział 14.**

##### **Roczne sprawozdania finansowe COS, POT, IS**

§ 52. 1. COS, POT, IS przedkładają do komórki organizacyjnej nadzorującej, roczne sprawozdanie finansowe, sporządzone zgodnie z zasadami i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

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

3. Sprawozdania finansowe COS i IS zatwierdza minister właściwy do spraw kultury fizycznej, natomiast sprawozdanie finansowe POT zatwierdza minister właściwy do spraw turystyki w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw budżetu. Zatwierdzenie sprawozdań powinno nastąpić nie później niż w terminie wskazanym w art. 53 ustawy o rachunkowości.

4. Komórki organizacyjne nadzorujące COS, POT, IS sporządzają własną opinię oraz rekomendację w sprawie zatwierdzenia przez Ministra sprawozdania o którym mowa w ust. 1 i przekazują do DEF.

5. Opinia, o której mowa w ust. 4 powinna odnosić się do całości prowadzonej działalności COS, POT, IS (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.

6. DEF, po otrzymaniu sprawozdania COS i IS wraz z opinią biegłego rewidenta oraz opinią i rekomendacją nadzorującej komórki organizacyjnej, dokonuje weryfikacji formalno-finansowej i przedkłada sprawozdanie do zatwierdzenia Ministrowi. Po zatwierdzeniu sprawozdań COS i IS przez Ministra, do COS i IS przekazywana jest pisemna informacja o zatwierdzeniu sprawozdania, którą podpisuje Minister.

7. DEF po otrzymaniu sprawozdania POT wraz z opinią biegłego rewidenta oraz opinią wraz z rekomendacją nadzorującej komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji formalno-finansowej i przedkłada do podpisu Ministra opinię, uwzględniającą wymienione opinie i rekomendację. Sprawozdanie wraz z opiniami biegłego rewidenta i opinią Ministra przekazane zostaje do Ministra Finansów. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Ministra Finansów, Minister zatwierdza sprawozdanie finansowe POT. Po zatwierdzeniu sprawozdania przekazywana jest do POT oraz do wiadomości komórki nadzorującej pisemna informacja o zatwierdzeniu sprawozdania, którą podpisuje Minister.

#### **Rozdział 15.**

##### **Deklaracja DRA-1**

§ 53. 1. Potwierdzone, przez właściwy urząd skarbowy, za zgodność z oryginałem kopie deklaracji DRA-1 stanowią podstawę do wprowadzenia do ewidencji finansowo-księgowej przypisu należności wobec FZSdU.

2. Dokonanie opłaty z tytułu reklamy napojów alkoholowych bez deklaracji skutkuje wysłaniem pisma informującego do podmiotu lub właściwego urzędu o jej braku. Informacje o konieczności dostarczenia deklaracji DRA-1 do Ministerstwa są wysyłane nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. W przypadku nie uregulowania zadeklarowanej kwoty należności z tytułu opłaty, o której mowa w ust. 2, wysyłana jest do podmiotu, nie rzadziej niż raz na kwartał, informacja o wystąpieniu zobowiązania wobec Skarbu Państwa.

Załączniki do Procedury zarządzania, nadzoru i kontroli finansowej nad jednostkami objętymi częścią 25 i 40 budżetu państwa.

Spis załączników do procedury:

załącznik nr 1 – Wzór wniosku o przeniesienie środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym,

załącznik nr 2 – Wzór protokołu zbiorczego,

załącznik nr 3 – Zlecenie realizacji płatności z tytułu dofinansowania/finansowania zadania zleconego,

załącznik nr 4 – Zlecenie realizacji płatności z tytułu dotacji podmiotowej,

załącznik nr 5 – Informacja o przyjęciu rozliczenia,

załącznik nr 5a – Informacja o przyjęciu rozliczenia zadania inwestycyjnego,

załącznik nr 6 – Wzór załącznika do obwieszczenia.

<b>Komórka organizacyjna składająca wniosek:</b> .....				<b>Data wniosku:</b> .....		<b>Nr wniosku (nadaje DEF-ZE)</b> .....		
<b>WNIOSEK O PRZENIESIENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PLANIE RZECZOWO - FINANSOWYM</b>								
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Nr czynności / podczynności	Plan	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianach
Suma dla części:								
<b>Uzasadnienie przyczyn dokonania zmiany w planie finansowym</b> .....								
<b>Zmiana wartości miernika - aktualna wartość miernika dla*: funkcji .....-..... / zadania .....-..... / podzadania .....-..... / działania .....-.....</b> (*-niepotrzebne skreślić - uzupełnić tylko danymi, które ulegają zmianie np. zmiana wartości miernika dla działania, należy tylko wypełnić dane odnośnie nowej wartości miernika dla działania, resztę skreślić).								
<b>Uzasadnienie zmiany wartości miernika dla**: funkcji ..... /zadania...../podzadania...../działania .....</b> (**- niepotrzebne skreślić/uzupełnić właściwe dane – zgodnie z wyjaśnieniem jw.)								
<b>W przypadku nowej czynności / podczynności :</b>								
<b>- informacja o umiejscowieniu</b> czynności / podczynności w planie rzeczowo-finansowym po zmianie: nr działania ..... / czynności .....								
(nr działania – należy podać w przypadku nowej czynności, nr czynności – należy podać w przypadku nowej podczynności) .....								
<b>- propozycja nazwy czynności / podczynności</b> (niepotrzebne skreślić) : .....								
..... (podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)			..... (podpis i pieczęć dyrektora komórki organizacyjnej)			..... (podpis i pieczęć głównego księgowego resortu /ministerstwa )		
						<b>Zatwierdzenie wniosku przez Członka Kierownictwa nadzorującego wnioskującą komórkę organizacyjną</b>		
						..... (podpis i pieczęć)		

**Karta obiegu dokumentu**

Wniosek o przeniesienie środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym

**Cel i tryb sporządzania**

Składany wniosek jest dokumentem zgłaszającym zmianę w obszarze realizowanych zadań.

**Stanowisko wystawiające dokument**

Właściwa komórka organizacyjna realizująca i/lub nadzorująca realizację zadania, dysponenci III stopnia budżetu państwa, dysponent główny w Ministerstwie.

**Okres i termin sporządzania dowodu**

W trakcie roku budżetowego

**Ilość sporządzanych dokumentów**

2

**Rozdzielnik**

Właściwa komórka organizacyjna

BG, DEF

Właściwy członek kierownictwa

**Zatwierdzenie dokumentu**

Osoba sporządzająca wniosek

Dyrektor komórki organizacyjnej

Główny księgowy ministerstwa / Główny księgowy resortu (zgodnie z właściwością)

Członek kierownictwa nadzorujący komórkę organizacyjną

**Sprawdzenie formalno – rachunkowe**

BG, DEF (zgodnie z właściwością)

**Ewidencja**

Właściwa komórka organizacyjna,

DEF

Załącznik nr 2 do procedury

**Ministerstwo Sportu i Turystyki**

.....  
(Komórka organizacyjna)

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY nr ....**  
**z dnia .....**  
**z oceny formalno-merytorycznej Komisji / Zespołu .....**

INFORMACJE OGÓLNE			
Zarządzenie powołujące Komisję / Zespół			
Nazwa konkursu / programu			
Struktura środków finansowych przeznaczona na dotacje w konkursie / programie			
Łączna kwota środków finansowych objętych konkursem / programem –  część ... dział .... rozdz. .... § .....			
Poz. czynności w budżecie zadaniowym: ....., Planu rzeczowo-finansowego .....			
Suma zaproponowanych dotacji		Ogółem pozostało do rozdysponowania	
Struktura zaopiniowanych wniosków			
Łączna liczba złożonych wniosków	Liczba wniosków zaopiniowanych pozytywnie	Liczba wniosków zaopiniowanych negatywnie	Liczba wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych

LISTA PODMIOTÓW KTÓRYCH WNIOSKI ZOSTAŁY ZAOPINIOWANE <u>POZYTYWNE</u>							
Lp.	Nr wniosku	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania (tytuł/nazwa programu)	Pozycja planu rzeczowo – finansowego	Paragraf	Propozycja dofinansowania (w zł)	<u>Minister Sportu i Turystyki</u> zmiana wysokości dotacji (w zł)
					<b>Razem</b>		

LISTA PODMIOTÓW KTÓRYCH WNIOSKI ZOSTAŁY ZAOPINIOWANE <u>NEGATYWNE</u>			
Lp.	Nr wniosku	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania (tytuł/nazwa programu)

**LISTA PODMIOTÓW KTÓRYCH WNIOSKI ZOSTAŁY ODRZUCONE Z PRZYCZYŃ FORMALNYCH**

Lp.	Nr wniosku	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania (tytuł/nazwa programu)

Warszawa, dnia.....  
(podpis i pieczęć służbowa przewodniczącego Komisji Konkursowej / Zespołu oraz parafa na każdej stronie protokołu)

**Członkowie Komisji Konkursowej / Zespołu**

Imię i nazwisko	Podpis i pieczęć służbowa	Imię i nazwisko	Podpis i pieczęć służbowa

**Potwierdzenie stanu środków finansowych przez Departament Ekonomiczno-Finansowy**

Stan środków finansowych na dzień: .....

część ..... dział ..... rozdz. .... § ..... poz. .... „Planu rzeczowo-finansowego ....”

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora lub zastępcy dyrektora)

**Minister Sportu i Turystyki w dniu.....20..... roku**

**przyznaje środki finansowe w formie dotacji / dotacji celowych na ww. zadania publiczne**

**w wysokości ogółem ..... zł**

**(słownie: .....złoty).**

.....  
(pieczęć i podpis Ministra lub upoważnionego Członka Kierownictwa)



**Karta obiegu dokumentu**

Wzór protokołu zbiorczego z oceny formalno-merytorycznej Komisji / Zespołu

**Cel i tryb sporządzania**

Dokument sporządzany w celu dokumentacji prac Komisji/Zespołu i stanowiący podstawę do przyznania dotacji/dotacji celowej

**Stanowisko wystawiające dokument**

Właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu/naboru wniosków

**Okres i termin sporządzania dowodu**

W trakcie roku budżetowego

**Ilość sporządzanych dokumentów**

1

**Rozdzielnik**

Właściwa komórka organizacyjna

DEF

Minister lub upoważniony Członek Kierownictwa.

**Kontrola i obieg dokumentu**

1. Przewodniczący Komisji/Zespołu – zgodność z planem realizacji zadań, planem rzeczowo-finansowym, regulaminem prac Komisji/Zespołu
2. DEF – kontrola formalno-rachunkowa, planem rzeczowo-finansowym

**Zatwierdzenie dokumentu**

Właściwy Członek Kierownictwa

**Ewidencja**

Właściwa komórka organizacyjna,

DEF (kopia)

Załącznik nr 3 do procedury

**Ministerstwo Sportu i Turystyki**

.....  
 (Komórka organizacyjna)

Warszawa, .....

**Departament Ekonomiczno-Finansowy**  
 (w miejscu)

**Zlecenie realizacji płatności z tytułu dofinansowania/finansowania zadania zleconego**

Przekazanie środków na zadania zlecone z .....

(środki budżetu państwa, FRKF\*, FZSdU)

W terminie do dnia .....

Klasyfikacja budżetowa: część.....dział..... rozdział .....paragraf.....

Pozycja w planie rzeczowo – finansowym:

Zadanie..... podzadanie..... działanie..... czynność.....  
 podczynność.....

lp	Numer umowy	Nazwa podmiotu	Numer rachunku bankowego	Wysokość transzy do przekazania
Podsumowanie:				

.....  
 (podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną)

\* dla środków z FRKF właściwe jest wskazanie subkonta, z którego będzie przekazywana dotacja

**Karta obiegu dokumentu**

Zlecenie realizacji płatności z tytułu dofinansowania / finansowania zadania zleconego

**Cel i tryb sporządzania**

Dokument wystawiany w celu realizacji płatności na zadanie zlecone w ramach umowy.

**Stanowisko wystawiające dokument**

Właściwa komórka organizacyjna nadzorująca realizację umowy

**Okres i termin sporządzania dowodu**

W trakcie roku budżetowego

**Ilość sporządzanych dokumentów**

2

**Rozdzielnik**

Właściwa komórka organizacyjna

DEF

**Kontrola i obieg dokumentu**

1. Kierujący komórką organizacyjną – zgodność z planem realizacji zadań, planem rzeczowo-finansowym, zawartą umową,
2. DEF – kontrola formalno-rachunkowa, kontrola zgodności z planem rzeczowo – finansowym, kontrola zgodności z kwotą zawartą w zapotrzebowaniu miesięcznym na realizację wydatków, z zawartą umową

**Ewidencja**

DEF

Załącznik nr 4 do procedury

**Ministerstwo Sportu i Turystyki**

.....  
(Komórka organizacyjna)

Warszawa, .....

**Departament Ekonomiczno-Finansowy**  
(w miejscu)

**Zlecenie realizacji płatności z tytułu dotacji podmiotowej**

Proszę o realizację Zlecenia płatności w wysokości..... z tytułu dotacji podmiotowej

dla.....

w terminie do dnia..... za okres od dnia..... do dnia.....

numer rachunku bankowego.....

Klasyfikacja budżetowa: część..... dział..... rozdział .....paragraf.....

Pozycja w planie rzeczowo – finansowym:

zadanie ..... podzadanie ..... działanie ..... czynność / podczynność ..... kwota.....

.....  
(podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną)

**Karta obiegu dokumentu**

Zlecenie realizacji płatności z tytułu dotacji podmiotowej

**Cel i tryb sporządzania**

Dokument wystawiany w celu realizacji płatności dotacji podmiotowej

**Stanowisko wystawiające dokument**

Właściwa komórka organizacyjna nadzorująca podmiot otrzymujący dotację

**Okres i termin sporządzania dowodu**

W trakcie roku budżetowego

**Ilość sporządzanych dokumentów**

2

**Rozdzielnik**

Właściwa komórka organizacyjna

DEF

**Kontrola dokumentu**

1. Kierujący komórką organizacyjną – merytoryczna zgodność z planem rzeczowo-finansowym.
2. DEF – kontrola formalno – rachunkowa, kontrola zgodności z planem rzeczowo-finansowym, kontrola zgodności z kwotą zawartą w zapotrzebowaniu miesięcznym na realizację wydatków

**Ewidencja**

DEF

Załącznik nr 5 do procedury

**Ministerstwo Sportu i Turystyki**

Warszawa, ..... r.

.....  
(Komórka organizacyjna)*Beneficjent środków publicznych***INFORMACJA O PRZYJĘCIU ROZLICZENIA**

Na podstawie art. 152 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych informuję, iż przedłożone rozliczenie dotacji udzielonej ze środków: Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów/ Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej/ budżetu państwa\* na dofinansowanie/finansowanie\* zadania pn.:

.....  
zgodnie z umową nr:..... z dnia.....  
w obrębie działania nr:..... – zostało przyjęte w zakresie rzeczowym.

Zgodnie z umową dofinansowanie/finansowanie zostało przyznane w kwocie: .....

Data zakończenia zadania: .....

**Sprawozdanie zostaje przyjęte w części finansowej na kwotę:** .....

Do zwrotu pozostaje przypisana kwota: .....z tytułu:

- Niewykorzystania dotacji\*,
- Wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem\*,
- Pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości\*,
- Nieprzekazania uzyskanych dochodów: VAT / odsetki bankowe / inne dochody\*.

Dla niewykorzystanej części dotacji\*

Zwrot powinien nastąpić w terminie 15 / 30\* dni od dnia zakończenia realizacji zadania dla dotacji udzielonej ze środków Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów / Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej / budżetu państwa\*, tj. do dnia:.....

Od kwot niewykorzystanych części dotacji zwróconych po terminie zostaną naliczone odsetki podatkowe.

Dla dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości\*

Zwrot powinien nastąpić w terminie **15 dni** od dnia stwierdzenia okoliczności, tj. do dnia.....

Od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa nalicza się odsetki podatkowe począwszy od dnia:

- przekazania z budżetu państwa dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, tj. od dnia:.....\*
- stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub pobrania dotacji, tj. od dnia:.....\*

Środki należy zwrócić na rachunek:

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| – budżetu państwa cz. 25 i cz. 40*         | 19 1010 1010 0033 2013 9135 0000 |
| – Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej*      |                                  |
| • Sport Wyczynowy, Sport Wszystkich Dzieci | 69 1130 1062 8000 0000 0002 7549 |
| • Sport osób niepełnosprawnych             | 42 1130 1062 8000 0000 0002 7550 |
| – Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów*   | 48 1130 1017 0200 0000 0013 7186 |

.....  
(podpis i pieczęć Członka Kierownictwa lub osoby upoważnionej)

Do wiadomości:

DEF

\*należy wybrać właściwe elementy

**Karta obiegu dokumentu**

Informacja o przyjęciu rozliczenia dotacji

**Cel i tryb sporządzania**

Dokument potwierdzający przyjęcie przedłożonego rozliczenia dotacji pod względem rzeczowym i finansowym. Informacja jest dokumentem określającym kwotę przypisaną do zwrotu, termin zwrotu i tryb naliczania odsetek, w przypadku nie dokonania zwrotu w terminie. Dla każdego rodzaju dotacji należy wybrać właściwe elementy Informacji.

**Stanowisko wystawiające dokument**

Właściwa komórka organizacyjna nadzorująca / rozliczająca podmiot otrzymujący dotację.

**Okres i termin sporządzania dowodu**

W trakcie roku budżetowego.

**Ilość sporządzanych dokumentów**

3

**Rozdzielnik**

1. Właściwa komórka organizacyjna
2. DEF
3. Podmiot przedkładający rozliczenie

**Zatwierdzenie dokumentu**

Członek kierownictwa lub osoba przez niego upoważniona

**Kontrola i obieg dokumentu**

1. Kierujący komórką organizacyjną – zatwierdzenie rzeczowe i finansowe zleconego zadania w ramach umowy,
2. DEF – kontrola formalno-rachunkowa, terminowość dokonania zwrotu i naliczenia odsetek.

**Ewidencja**

DEF



Załącznik nr 5 a do procedury

**Ministerstwo Sportu i Turystyki**.....  
(Komórka organizacyjna)

Warszawa, ..... r.

*Beneficjent środków publicznych***INFORMACJA O PRZYJĘCIU ROZLICZENIA****zadania inwestycyjnego**

Na podstawie art. 152 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych informuję, iż przedłożone rozliczenie dotacji udzielonej ze środków: Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej/ budżetu państwa\* na dofinansowanie / finansowanie\* zadania inwestycyjnego pn.: .....

.....  
zgodnie z umową nr: :..... z dnia.....

w obrębie działania nr:..... – zostało przyjęte w zakresie rzeczowym.

Zgodnie z umową dofinansowanie / finansowanie zostało przyznane w kwocie: .....

Całkowita wartość zadania inwestycyjnego wyniosła: .....

Data zakończenia zadania inwestycyjnego: .....

Uzyskany efekt rzeczowy: .....

**Sprawozdanie zostaje przyjęte w części finansowej na kwotę:**

.....

Do zwrotu pozostaje przypisana kwota:

..... z tytułu:

- Niewykorzystania dotacji\*,
- Wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem\*,
- Pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości\*,
- Nieprzekazania uzyskanych dochodów: VAT / odsetki bankowe / inne dochody\*.

Dla niewykorzystanej części dotacji\*

---

Zwrot powinien nastąpić w terminie 7 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji, nie później jednak niż **50 dni** od dnia odbioru końcowego inwestycji budowlanej, tj. do dnia:.....

Dotacje udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego na podstawie art. 168 ust.1 ustawy o finansach publicznych, podlegają zwrotowi do budżetu państwa odpowiednio do dnia 31 stycznia roku następnego.

Od kwot niewykorzystanych części dotacji zwróconych po terminie zostaną naliczone odsetki podatkowe.

Dla dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości\*

Zwrot powinien nastąpić w terminie **15 dni** od dnia stwierdzenia okoliczności tj. do dnia.....\*

Od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa nalicza się odsetki podatkowe począwszy od dnia:

- przekazania z budżetu państwa dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, tj. od dnia:.....\*
- stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub pobrania dotacji, tj. od dnia:.....\*

Dla VAT-u , kar umownych i innych dochodów osiągniętych podczas realizacji umowy\*

Zwrot powinien nastąpić w terminie **14/7\*** dni od dnia uzyskania dochodu, tj. do dnia.....

Zwrot dodatkowego dochodu na rachunek bankowy Ministerstwa Sportu i Turystyki, w wysokości:

Tytuł zwrotu	Kwota zwrotu	Data wpłaty	Data od której nalicza się odsetki
<b>SUMA</b>			

Od kwot wpłaconych po terminie zostaną naliczone odsetki podatkowe, zgodnie z powyższym zestawieniem.

Środki należy zwrócić na rachunek:

Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej\* nr:

**96 1130 1062 8000 0000 0002 7548**

budżetu państwa\* nr:

**19 1010 1010 0033 2013 9135 0000**

.....  
(podpis i pieczęć Członka Kierownictwa lub osoby upoważnionej)

Do wiadomości:

DEF

\*należy wybrać właściwe elementy

**Karta obiegu dokumentu**

Informacja o przyjęciu rozliczenia zadania inwestycyjnego

**Cel i tryb sporządzania**

Dokument potwierdzający przyjęcie przedłożonego rozliczenia zadania inwestycyjnego pod względem rzeczowym i finansowym. Informacja jest dokumentem określającym kwotę przypisaną do zwrotu, termin zwrotu i tryb naliczania odsetek, w przypadku nie dokonania zwrotu w terminie. Dla każdego rodzaju zadania inwestycyjnego należy wybrać właściwe elementy Informacji.

**Stanowisko wystawiające dokument**

Właściwa komórka organizacyjna nadzorująca / rozliczająca podmiot otrzymujący dotację

**Okres i termin sporządzania dowodu**

W trakcie roku budżetowego

**Ilość sporządzanych dokumentów**

3

**Rozdzielnik**

1. Właściwa komórka organizacyjna
2. DEF
3. Podmiot przedkładający rozliczenie

**Zatwierdzenie dokumentu**

Członek Kierownictwa lub osoba przez niego upoważniona

**Kontrola i obieg dokumentu**

1. Dyrektor komórki organizacyjnej – zatwierdzenie rzeczowe i finansowe zleconego zadania w ramach umowy;
2. DEF – kontrola formalno-rachunkowa, terminowość dokonania zwrotu i naliczenia odsetek.

**Ewidencja**

DEF

## załącznik nr 6 – Wzór załącznika do obwieszczenia

<b>Część</b>	<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Paragraf</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Kwota dotacji [w zł]</b>
				<b>RAZEM</b>	

**Karta obiegu dokumentu**

Wzór załącznika do obwieszczenia

**Cel i tryb sporządzania**

Dokument sporządzany jest przez właściwe Komórki Organizacyjne. celem realizacji art. 122 ustawy., który ma ułatwić dokonanie publikacji informacji, aby zbiorcze zestawienie zawierało stosowne dane i było sporządzone w jednakowy sposób przez Komórki Organizacyjne. Dokument należy przedłożyć w wersji MS WORD i MS EXCEL.

**Stanowisko wystawiające dokument**

Właściwa komórka organizacyjna przyznająca dotację.

**Okres i termin sporządzania dowodu**

W trakcie roku budżetowego

**Ilość sporządzanych dokumentów**

2

**Rozdzielnik**

1. Właściwa komórka organizacyjna
2. DEF

**Zatwierdzenie dokumentu**

Dyrektor komórki organizacyjnej przedkładający zestawienie

**Kontrola i obieg dokumentu**

1. Dyrektor komórki organizacyjnej – zatwierdzenie rzeczowe i finansowe zestawienia;
2. DEF – kontrola formalno-rachunkowa.

**Ewidencja**

DEF