

Warszawa, dnia 21 grudnia 2017 r.

Poz. 98

**ZARZĄDZENIE NR 38  
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>**

z dnia 20 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia Procedury nadzoru, kontroli i monitorowania realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki oraz planów finansowych jednostek nadzorowanych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) oraz w związku z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 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 2017 r. poz. 760),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 oraz z 2017 r. poz. 699),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. poz. 1766 oraz z 2017 r. poz. 1426),

- zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Procedurę nadzoru, kontroli i monitorowania realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki oraz planów finansowych jednostek nadzorowanych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

---

<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 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr poz. 2318).

§ 2. Za wdrożenie i stosowanie Procedury nadzoru, kontroli i monitorowania realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki oraz planów finansowych jednostek nadzorowanych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz jednostkach nadzorowanych, odpowiedzialni są dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa i osoby kierujące tymi jednostkami.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 18 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Procedury zarządzania, nadzoru i kontroli finansowej nad jednostkami objętymi częścią 25 i 40 budżetu państwa (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 20) oraz zarządzenie nr 24 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 29 września 2015 r. w sprawie ustalenia Procedury monitorowania realizacji budżetu Ministra Sportu i Turystyki w układzie zadaniowym oraz planów kosztów w układzie zadaniowym Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 24).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Sportu i Turystyki

**Witold Bańka**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 38  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 20 grudnia 2017 r.

**Procedura nadzoru, kontroli i monitorowania realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki oraz planów finansowych jednostek nadzorowanych**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Procedura nadzoru, kontroli i monitorowania realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki oraz planów finansowych jednostek nadzorowanych, zwana dalej „procedurą” określa:

- 1) tryb prac nad materiałami do projektu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy w zakresie planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki oraz planów finansowych jednostek nadzorowanych;
- 2) sposób i tryb sporządzania projektów planów finansowych i planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki oraz projektów planów finansowych i planów finansowych jednostek nadzorowanych;
- 3) sposób wykonywania ustawy budżetowej, w tym tryb dokonywania zmian w planach finansowych oraz zasady przygotowania sprawozdań budżetowych.

**§ 2.** Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki, dysponenta 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 komórki organizacyjne wymienione w Statucie Ministerstwa, stanowiącym załącznik do zarządzenie nr 34 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Sportu i Turystyki (M.P. poz. 279);
- 4) dysponencie głównym – należy przez to rozumieć Ministra, jako dysponenta środków przeznaczonych na finansowanie lub dofinansowanie zadań w ramach dotacji;
- 5) dysponencie III stopnia Ministerstwa – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 6) głównym księgowym resortu – należy przez to rozumieć głównego księgowego Ministra oraz głównego księgowego dysponenta głównego;
- 7) jednostkach nadzorowanych – należy przez to rozumieć Polską Agencję Antydopingową, Centralny Ośrodek Sportu, Polską Organizację Turystyczną oraz Instytut Sportu – Państwowy Instytut Badawczy;
- 8) DEF – należy przez to rozumieć Departament Ekonomiczno-Finansowy w Ministerstwie;
- 9) BG – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie;
- 10) COS – należy przez to rozumieć Centralny Ośrodek Sportu;
- 11) POT – należy przez to rozumieć Polską Organizację Turystyczną;
- 12) IS-PIB – należy przez to rozumieć Instytut Sportu – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie;
- 13) POLADA – należy przez to rozumieć Polską Agencję Antydopingową;

- 14) WPFPP – należy przez to rozumieć Wieloletni Plan Finansowy Państwa;
- 15) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej lub inną osobę upoważnioną do kierowania komórką organizacyjną Ministerstwa;
- 16) Członku Kierownictwa – należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa – zgodnie z zakresami czynności;
- 17) planie finansowym – należy przez to rozumieć plan finansowy dochodów i wydatków lub przychodów i kosztów;
- 18) planie rzeczowo - finansowym – należy przez to rozumieć plan wydatków w ramach środków pozostających w dyspozycji Ministra w ujęciu rzeczowym w układzie zadaniowym.

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

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenia ministra właściwego do spraw finansów publicznych wydawanego na podstawie przepisów art. 138 ust. 6 ustawy, zwanego dalej „rozporządzeniem”.

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

- 1) z zachowaniem terminów wyznaczonych przez:
  - a) ministra właściwego do spraw finansów publicznych dla Ministerstwa,
  - b) DEF dla komórek organizacyjnych, COS, POT i POLADA;
- 2) w oparciu o propozycje przygotowane przez:
  - a) komórki organizacyjne w zakresie planowanych do realizacji zadań w uzgodnieniu z nadzorującym Członkiem Kierownictwa,
  - b) COS, POT i POLADA w uzgodnieniu z nadzorującymi je komórkami organizacyjnymi oraz Członkami Kierownictwa.

**§ 5. 1.** Zadania z zakresu planowania, monitorowania, nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowości wydatkowania środków części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister należą do dyrektorów komórek organizacyjnych i właściwych dysponentów środków.

2. Zadania z zakresu planowania, monitorowania, nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowości realizacji planów finansowych POLADA, COS, IS-PIB i POT należą do kierowników tych jednostek.

3. Przyporządkowanie komórek organizacyjnych właściwych w zakresie nadzoru nad POT, COS, POLADA, IS-PIB określa regulamin organizacyjny Ministerstwa.

## **Rozdział 2.**

### **Materiały do projektu budżetu państwa w zakresie WPFPP oraz projektu ustawy budżetowej**

**§ 6. 1.** DEF występuje do komórek organizacyjnych o przekazanie w określonym terminie informacji niezbędnych do przygotowania przez DEF projektu budżetu państwa w zakresie WPFPP oraz projektu ustawy budżetowej w zakresie wynikającym z rozporządzenia, w tym informacji o dodatkowym zapotrzebowaniu na środki na zadania nowe lub kontynuowane, również w zakresie nadzorowanych jednostek.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 komórki organizacyjne sporządzają na formularzach planistycznych, przygotowanych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z rozporządzenia oraz przekazanymi przez DEF, wraz z uzasadnieniem.

3. Wypełnione formularze planistyczne komórki organizacyjne uzgadniają z nadzorującym Członkiem Kierownictwa i przekazują do DEF.

4. Na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych dokumentów DEF sporządza na właściwych formularzach planistycznych materiały do projektu budżetu państwa w zakresie WPPF i projektu ustawy budżetowej oraz przygotowuje pismo do ministra właściwego do spraw finansów publicznych i przedstawia je do podpisu Ministra.

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

§ 7. 1. Po otrzymaniu z Ministerstwa Finansów pisma przekazującego wstępne kwoty wydatków budżetowych dla części 25 oraz części 40 DEF przygotowuje propozycje ich podziału i przedstawia właściwym Członkom Kierownictwa do akceptacji oraz Ministrowi do zatwierdzenia.

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

- 1) komórkom organizacyjnym – odpowiedzialnym za realizację zadań;
- 2) COS, POT, POLADA – w zakresie dotacji z budżetu państwa.

§ 8. 1. DEF przedstawia właściwym Członkom Kierownictwa do akceptacji oraz Ministrowi do zatwierdzenia propozycje podziału środków FRKF i FZSdU na zadania, wynikające z ustaw tworzących te fundusze.

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

§ 9. 1. W oparciu o przekazane kwoty limitów wydatków oraz przepisy i wytyczne w zakresie opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej:

- 1) komórki organizacyjne sporządzają propozycje projektu planu rzeczowo-finansowego wraz z uzasadnieniem w zakresie swojej właściwości,
- 2) POLADA, COS i POT sporządzają projekty planów finansowych  
- w tym w układzie zadaniowym, na właściwych formularzach planistycznych.

2. Propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w zakresie wydatków dysponenta III stopnia Ministerstwa dotyczących obsługi informatycznej komórki organizacyjne przekazują z odpowiednim wyprzedzeniem do BG, które przygotowuje zbiorczy formularz planistyczny w zakresie wydatków na informatyzację, wraz z uzasadnieniem.

3. Propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w zakresie wydatków w dziale 750 Administracja publiczna, z wyłączeniem wydatków dotyczących podróży służbowych zagranicznych, obsługi finansowo-księgowej Ministerstwa, kosztów postępowania sądowego i prokuratorskiego, tłumaczeń, opracowuje BG.

4. Propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w zakresie wydatków związanych z podróżami służbowymi zagranicznymi, tłumaczeniami, składkami do organizacji międzynarodowych finansowanymi z części 25 opracowuje Biuro Ministra.

5. Jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazują łącznie z wypełnionymi formularzami planistycznymi uzasadnienie zawierające szczegółowe omówienie planowanych przychodów i kosztów, przygotowane zgodnie z wytycznymi wynikającymi z rozporządzenia.

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

- 1) ust. 1 pkt 1 – komórki organizacyjne przekazują do DEF, po ich uzgodnieniu z nadzorującym Członkiem Kierownictwa;
- 2) ust. 1 pkt 2 – POLADA, COS i POT przekazują do komórek organizacyjnych nadzorujących te jednostki. Właściwe komórki organizacyjne po pozytywnym zaopiniowaniu materiałów i uzgodnieniu z nadzorującym Członkiem Kierownictwa, przekazują je do DEF wraz z informacją o pozytywnym zaopiniowaniu materiału.

7. Terminy przekazania do DEF materiałów, o których mowa w ust. 6, określa DEF, uwzględniając czas niezbędny do ich właściwego przygotowania.

**§ 10. 1.** Na podstawie przekazanych i zweryfikowanych dokumentów DEF opracowuje projekt budżetu państwa w częściach 25 i 40 oraz projekty planów finansowych FRKF i FZSdU. Razem z projektami, o których mowa w zdaniu poprzednim oraz projektami planów finansowych POLADA, COS i POT, DEF przedkłada Ministrowi do podpisu projekt pisma przekazującego materiały do Ministerstwa Finansów.

2. Po podpisaniu pisma przez Ministra, DEF przesyła projekty planów, o których mowa w ust. 1 do Ministerstwa Finansów oraz do innych podmiotów wymienionych w rozporządzeniu.

### **Rozdział 3.**

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

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

- 1) kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń – dysponenta III stopnia Ministerstwa;
- 2) kwotach dotacji z budżetu państwa – jednostki nadzorowane.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazywane są przez DEF do wiadomości komórek organizacyjnych nadzorujących te jednostki.

3. W terminie do dnia 1 grudnia:

- 1) DEF przygotowuje projekty planów finansowych i planów rzeczowo-finansowych na następny rok budżetowy zgodnie z projektem ustawy budżetowej dla Ministra, w tym:
  - a) dla dysponenta III stopnia Ministerstwa,
  - b) dla dysponenta głównego,
  - c) dla FRKF i FZSdU;
- 2) POLADA, COS i POT sporządzają i przekazują nadzorującym komórkom organizacyjnym projekty planów finansowych na następny rok budżetowy, w tym w układzie zadaniowym, zgodnie z projektem ustawy budżetowej na rok następny.

4. Komórki organizacyjne nadzorujące jednostki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, zgodnie z właściwością weryfikują i po pozytywnym zaopiniowaniu przekazują nie później niż do 10 grudnia do DEF projekty planów finansowych tych jednostek. DEF weryfikuje otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem ustawy budżetowej.

**§ 12. 1.** Projekty planów, o których mowa w §11 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 DEF przedkłada do akceptacji właściwym Członkom Kierownictwa i do zatwierdzenia Ministrowi z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekty planów, o których mowa w §11 ust. 3 pkt 1 lit. a muszą być nie później niż do 1 grudnia zatwierdzone przez dysponenta III stopnia Ministerstwa.

3. Projekty planów stanowią podstawę gospodarki finansowej w okresie od dnia 1 stycznia do dnia opracowania planów finansowych na podstawie ustawy budżetowej.

4. Zmiany w projektach planów finansowych części 25, części 40, FRKF i FZSdU oraz w projektach planów rzeczowo-finansowych mogą być dokonywane, o ile nie powodują niezgodności z projektem ustawy budżetowej. Przepisy § 14 i § 18 ust. 2 oraz § 19 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 4.**

#### **Sposób i tryb sporządzania planów finansowych**

**§ 13. 1.** W terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej Minister informuje o ujętych w ustawie budżetowej:

- 1) kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń – dysponenta III stopnia Ministerstwa;
- 2) kwotach dotacji z budżetu państwa – jednostki nadzorowane.

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

- 1) DEF przygotowuje plany finansowe i plany rzeczowo-finansowe zgodne z ustawą budżetową dla Ministra, w tym:
  - a) dla dysponenta III stopnia Ministerstwa,
  - b) dla dysponenta głównego,
  - c) dla FRKF i FZSdU;
- 2) POLADA, COS i POT sporządzają plany finansowe, w tym w układzie zadaniowym,
  - poprzez dostosowanie projektów planów finansowych, o których mowa w § 12 ust. 1, do ustawy budżetowej.
3. Plany finansowe, o których mowa w ust. 2 pkt 2 POLADA, COS, POT przekazują nadzorującym komórkom organizacyjnym. Komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością weryfikują otrzymane plany i po pozytywnym zaopiniowaniu przekazują je do DEF.
4. Plany, o których mowa:
  - 1) w ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 DEF przedkłada do akceptacji właściwym Członkom Kierownictwa i do zatwierdzenia Ministrowi z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) w ust. 2 pkt 1 lit. a muszą być wcześniej zatwierdzone przez dysponenta III stopnia Ministerstwa.
5. DEF przekazuje:
  - 1) komórkom organizacyjnym informację o wysokości środków pozostających w ich dyspozycji na dany rok budżetowy, stanowiącą wyciąg z planu rzeczowo- finansowego;
  - 2) komórkom organizacyjnym nadzorującym jednostki nadzorowane informację o zatwierdzonych planach finansowych tych jednostek na dany rok budżetowy;
  - 3) POLADA, COS i POT kopie planów finansowych zatwierdzonych przez Ministra.
6. IS-PIB sporządza plan finansowy na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1158, 1452) i przekazuje Ministrowi jego kopię wraz z omówieniem.

## **Rozdział 5.**

### **Dokonywanie zmian w planach finansowych**

**§ 14.** Zmiany w planach wydatków w części 25 i części 40 dokonywane są przez Ministra na zasadach i w zakresie określonym w art. 171 ustawy na podstawie wniosku właściwej komórki organizacyjnej lub z inicjatywy DEF po konsultacji z właściwą komórką organizacyjną.

**§ 15.** Zmiany planu finansowego POT i POLADA dokonywane są przez Ministra na wniosek jednostki, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez właściwą komórkę organizacyjną nadzorującą tę jednostkę.

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

**§ 17.** IS-PIB przekazuje Ministrowi kopię planu finansowego po zmianach wraz z omówieniem wprowadzonych zmian.

**§ 18. 1.** Zmiany w planach finansowych FRKF i FZSdU dokonywane są zgodnie z art. 29 ust. 12 ustawy, na wniosek właściwych komórek organizacyjnych zaakceptowany przez Członka Kierownictwa nadzorującego daną komórkę, z zastrzeżeniem ust. 2. § 19 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw finansów publicznych i opinii sejmowej komisji do spraw budżetu.

2. Zmiany w planach finansowych FRKF i FZSdU, do których nie ma zastosowania art. 29 ust. 12 ustawy, dokonywane są na wniosek właściwych komórek organizacyjnych, zaakceptowany przez Członka Kierownictwa nadzorującego daną komórkę.

§ 19. 1. Wnioski w sprawie dokonania zmian w planach, o których mowa § 14 i § 18 należy składać do DEF.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 sporządza się na formularzu wniosku o przeniesienie środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury i składa z wyprzedzeniem pozwalającym na dokonanie zmian w planie przed realizacją zadania.

3. DEF przygotowuje projekt dokumentacji w sprawie dokonania zmian w planach i przekazuje je do zatwierdzenia Ministrowi.

4. O dokonanych zmianach w planie rzeczowo-finansowym DEF informuje właściwe komórki organizacyjne.

5. Zmiany w planach finansowych dysponenta głównego, dysponenta III stopnia Ministerstwa oraz FRKF i FZSdU w ewidencji finansowo-księgowej wprowadza DEF, zgodnie z właściwością dysponenta środków.

6. W przypadku dokonania zmiany polegającej na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych nieprzeznaczonych na inwestycje budowlane jednorazowo o kwotę nieprzekraczającą 100 tys. zł, DEF przygotowuje pismo do ministra właściwego do spraw finansów publicznych informujące o dokonanym przeniesieniu wydatków majątkowych.

7. W przypadku konieczności uzyskania zgody ministra właściwego do spraw finansów publicznych na dokonanie zmiany polegającej na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych, o której mowa w art. 171 ust. 3 i 4 ustawy, DEF przygotowuje wniosek w sprawie uzyskania zgody na dokonanie zmian w wydatkach majątkowych, na podstawie uzasadnienia przekazanego przez właściwą komórkę organizacyjną, który po podpisaniu przez Ministra przekazuje do Ministerstwa Finansów.

8. Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw finansów publicznych na dokonanie zmian w wydatkach majątkowych, DEF przygotowuje projekt dokumentacji w sprawie dokonania zmiany w planie rzeczowo-finansowym oraz planie wydatków i przekazuje do podpisania Ministrowi.

9. Do zmian w planie wydatków, o których mowa w ust. 8, ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6.**

### **Uruchomienie środków z rezerwy ogólnej lub celowej.**

§ 20. 1. Komórka organizacyjna występuje do DEF z wnioskiem o uruchomienie środków z rezerwy ogólnej lub celowej zawierającym w szczególności wskazanie zadania wraz z wyczerpującym uzasadnieniem wnioskowanego zwiększenia wydatków, kwoty z przypisaniem klasyfikacji budżetowej. Wniosek powinien być zaakceptowany przez Członka Kierownictwa nadzorującego daną komórkę.

2. DEF dokonuje weryfikacji wniosku i może zwrócić się do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia lub ewentualne uzupełnienia.

3. DEF przygotowuje projekt wniosku o uruchomienie środków z rezerwy ogólnej lub celowej z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 i po podpisaniu przez Ministra przekazuje do właściwego adresata.

4. Zmiany wynikające z decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych DEF wprowadza w planie rzeczowo-finansowym. § 19 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 7.**

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

§ 21. 1. Komórki organizacyjne mogą ogłaszać konkursy bądź nabory wniosków na realizację zadań zleconych poprzez udzielenie dotacji ze środków publicznych z uwzględnieniem przyjętych założeń, kwot ujętych w projekcie planu rzeczowo-finansowego lub planie rzeczowo-finansowym.

§ 22. 1. Protokół zbiorczy rozstrzygający wyniki konkursu bądź naboru wniosków o dofinansowanie lub finansowanie zadań zleconych powinien zawierać w szczególności:

- 1) podział podmiotów ze względu na klasyfikację budżetową;
- 2) wysokość środków w planie rzeczowo – finansowym przeznaczoną na dotacje w konkursie lub programie;



- 3) wysokość środków uruchomionych na realizację czynności zgodnie z rozstrzygniętym konkursem;
- 4) wskazania pozycji planu rzeczowo-finansowego.

2. Wzór protokołu zbiorczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury z zastrzeżeniem, że w przypadku braku konkursu bądź naboru wniosków protokół stanowi ocena oferty składanej do właściwej komórki organizacyjnej.

3. Zbiorcze protokoły w zakresie dofinansowania lub finansowania w ramach środków budżetu państwa oraz FRKF i FZSdU zadań zleconych przez Ministra potwierdza w zakresie zabezpieczenia środków finansowych dyrektor DEF.

4. Protokół zbiorczy zatwierdza Minister lub upoważniony Członek Kierownictwa.

5. Kopia zatwierzonego protokołu zbiorczego powinna być niezwłocznie przekazana do DEF.

**§ 23.** Zmiany w protokołach dokonywane są na podstawie dokumentu zatwierzonego przez Ministra lub upoważnionego Członka Kierownictwa ze wskazaniem zakresu zmian w stosunku do protokołu, o którym mowa w § 22 ust. 4. § 22 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 24.** 1. Umowy są przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne na podstawie zatwierzonego protokołu zbiorczego rozstrzygającego wyniki konkursu bądź naboru wniosków o dofinansowanie lub finansowanie zadań zleconych.

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

3. Jeden egzemplarz umowy parafowany jest przez DEF pod względem zabezpieczenia środków, zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz protokołem zbiorczym, o którym mowa w § 22 ust. 4, z uwzględnieniem § 23.

**§ 25.** 1. Umowy dotyczące dofinansowania lub finansowania zadań zleconych przez Ministra wymagające rejestracji w ewidencji księgowej są rejestrowane przez DEF.

2. Umowy przeznaczone do rejestracji powinny być przekazywane do DEF nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wypłaty dotacji, określonym w umowie.

**§ 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 przez Ministra realizowanych przez podmioty, które zostały wymienione w protokole zbiorczym, w innych dokumentach oraz w ramach dodatkowego rozstrzygnięcia konkursu wymagają zmiany umowy. Do aneksów do umów dotyczących dofinansowania lub finansowania zadań zleconych przez Ministra stosuje się odpowiednio § 24–26.

**§ 28.** Do DEF są niezwłocznie przekazywane pisemne informacje o zmianach wysokości dotacji oraz o rezygnacji z umów, na które przyznane zostało dofinansowanie oraz o ewentualnym wykorzystaniu zwolnionych środków na inne umowy.

**§ 29.** Podpisany egzemplarz umowy, o którym mowa w § 24 ust. 3, jak również podpisane aneksy, o których mowa w § 27, są niezwłocznie przekazywane do DEF przez właściwe komórki organizacyjne.

**§ 30.** Niezależnie od wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, umowy dotyczące dofinansowania lub finansowania zadań zleconych przez Ministra powinny zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) numer umowy;
- 2) nazwę podmiotu realizującego zadanie (NIP, KRS, adres, numer rachunku bankowego);
- 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 w przypadku umów dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 9) źródła finansowania: budżet, fundusz.

**§ 31. 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, właściwe komórki organizacyjne sporządzają za każdy zakończony rok budżetowy, w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego dotyczy wykaz.

3. W wykazie podaje się dane zgodne z przyjętym rozliczeniem wprowadzonym do ksiąg rachunkowych roku obrotowego. DEF weryfikuje dane zamieszczone w projekcie obwieszczenia.

4. Na podstawie otrzymanych danych DEF przygotowuje obwieszczenie zbiorcze.

5. Obwieszczenia publikowane są w Dzienniku Urzędowym Ministra.

## **Rozdział 8.**

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

**§ 32. 1.** DEF sporządza roczny harmonogram realizacji dochodów i wydatków, o którym mowa w art. 147 ustawy, w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa.

2. DEF zapewnia obsługę w zakresie przekazywania środków budżetu państwa zgodnie z rocznym harmonogramem realizacji wydatków o którym mowa w ust. 1, na podstawie zapotrzebowania przekazywanego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa 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 DEF w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na kolejny miesiąc.

4. Komórki organizacyjne wnioskuje do DEF o zmianę zapotrzebowania środków (zwiększenia lub zmniejszenia) w ramach miesiąca co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem otrzymania środków. Wnioski o zmianę zapotrzebowania należy przedkładać wraz z uzasadnieniem.

5. Zmiany zapotrzebowania, o których mowa w ust. 4, sporządzane są przez DEF w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem otrzymania środków.

6. Niewykorzystane środki budżetowe, na koniec dnia operacyjnego, są automatycznie przebiegowywane na centralny rachunek budżetu państwa. Środki mogą być ponownie zamówione na inny dzień poprzez dodatkowe zapotrzebowanie na środki sporządzone w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** Przekazanie dla POLADA oraz 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.

**§ 35. 1.** Zlecenie realizacji płatności, o których mowa w § 33 i § 34 jest przekazywane do DEF w terminie minimum 3 dni roboczych przed wskazanym terminem wypłaty dotacji

2. Jeżeli płatność realizowana jest ze środków budżetowych, wartość płatności jest zawarta w zapotrzebowaniu, o którym mowa § 32 ust. 3.

**§ 36. 1.** Otrzymane zlecenie jest sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym i przekazywane do zatwierdzenia i realizacji w terminie 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 przekazanego bez zachowania terminu wskazanego w § 35.

§ 37. Zlecenia są realizowane w terminie płatności wskazanym na zleceniu.

§ 38. Zlecenia z FRKF i FZSdU nie będą realizowane w dniu 31 grudnia.

### **Rozdział 9.** **Rozliczenie udzielanych dotacji**

§ 39. 1. Rozliczenie dotacji pod względem merytorycznym i finansowym pozostaje we właściwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania, w ramach którego została udzielona dotacja. Komórka organizacyjna w celu potwierdzenia dokonania oceny realizacji zadania zleconego i rozliczenia zadania, na którego realizację została przekazana dotacja, sporządza kartę rozliczenia dotacji, wg zaproponowanego wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 9 do procedury.

2. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje rozliczenia dotacji sporządzając informację o przyjęciu rozliczenia na odpowiednim druku, stanowiącym załącznik nr 5 albo 5a do procedury. Informacja o przyjęciu rozliczenia podpisana przez Członka Kierownictwa nadzorującego daną komórkę organizacyjną przekazywana jest do DEF i stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów do ksiąg rachunkowych dysponenta głównego.

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

4. Wskazana w informacji kwota do zwrotu stanowi należność budżetu państwa lub państwowego funduszu celowego.

5. Kwartalnie lub w innym terminie 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

8. Komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do DEF wyroki sądowe, decyzje administracyjne, wystąpienia pokontrolne ze skutkami finansowymi i pisma stanowiące podstawę do:

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

9. Komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do DEF dokumenty stanowiące podstawę do wstrzymania wypłaty środków z dotacji.

§ 40. 1. Wyroki sądowe, decyzje administracyjne, wystąpienia pokontrolne ze skutkami finansowymi i pisma stanowiące podstawę do czynności o których mowa w § 39 ust. 8 są podstawą do wprowadzenia danych do ewidencji finansowo-księgowej. W przypadku niedokonania zwrotu przez podmiot kontrolowany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym właściwa merytorycznie komórka organizacyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania administracyjnego i wydania decyzji administracyjnej.

2. 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 10.****Kontrola wykonania budżetu państwa w części 25 – Kultura fizyczna i 40 – Turystyka oraz planów finansowych FRKF i FZSdU, COS, POT i POLADA**

§ 41. Właściwi dysponenti środków oraz kierownicy POLADA, 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.

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

§ 43. 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.

§ 44. 1. 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, następuje przy wykorzystaniu karty ewaluacji, stanowiącej załącznik nr 7 do procedury i dokonywana jest przez komórki organizacyjne oraz COS, POT, POLADA. Kontrola ta stanowi ocenę relacji poniesionych nakładów do osiągniętych efektów i ocenę skuteczności stopnia osiągnięcia założonych celów oraz planowanych wartości mierników przy realizacji planów w układzie zadaniowym.

2. Terminy, zakres i sposób opracowania kart ewaluacji, o których mowa w ust. 1, określa DEF.

3. Karty ewaluacji po zatwierdzeniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną lub osoby kierujące odpowiednio COS, POLADA lub POT podlegają akceptacji właściwego Członka Kierownictwa nadzorującego daną komórkę organizacyjną lub odpowiednio COS, POLADA lub POT. Karty ewaluacji COS, POLADA i POT są weryfikowane przez nadzorujące komórki organizacyjne. Następnie komórki organizacyjne przekazują pozytywnie zaopiniowane karty do DEF.

§ 45. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi opracowują i składają do DEF informacje za dwa, trzy i cztery kwartały danego roku z realizacji planu rzeczowo-finansowego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do procedury, w terminach określonych przez DEF.

2. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 DEF sporządza informację ogólną o realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister za dwa, trzy i cztery kwartały danego roku i przedstawia Ministrowi.

3. Zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 298, poz. 1766 oraz z 2016 r. poz. 1015), zwanego dalej rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym, Minister zezwala dysponentowi III stopnia Ministerstwa na nieujmowanie w sprawozdaniu informacji dotyczących celów i mierników.

4. DEF sporządza sprawozdania Rb-BZ1:

- 1) jednostkowe w zakresie części 25 oraz 40 w odniesieniu do dysponenta III stopnia Ministerstwa oraz dysponenta głównego;
- 2) łączne w zakresie części 25 oraz 40 na podstawie sprawozdań jednostkowych, o których mowa ust. 4 pkt 1
  - w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

5. DEF sporządza sprawozdania Rb-BZ2 z wykonania planów finansowych FRKF i FZSdU w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

6. COS, POLADA i POT sporządzają i przekazują sprawozdanie Rb-BZ2 z wykonania planu finansowego w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

7. Sprawozdania, o których mowa w ust. 6 COS, POLADA i POT składają do nadzorujących komórek organizacyjnych, które po zaopiniowaniu przekazują je do DEF wraz z informacją o sposobie zaopiniowania sprawozdania.

8. COS, POLADA i POT każdorazowo na prośbę DEF, przekazują informacje z realizacji planów finansowych, w tym na wzorze określonym w załączniku nr 8 do procedury.

**§ 46.** DEF, w celu przygotowania okresowych informacji z realizacji planów finansowych części budżetowych i państwowych funduszy celowych, których dysponentem jest Minister, może wystąpić do komórek organizacyjnych o przedłożenie szczegółowych informacji z realizacji zadań.

## **Rozdział 11.** **Sprawozdawczość budżetowa**

**§ 47.** 1. DEF sporządza sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu państwa w zakresie dysponenta głównego oraz sprawozdania łączne w ramach części 25 i części 40, oraz FRKF i FZSdU, a w szczególności:

- 1) Rb-23 - miesięczne i roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych;
- 2) Rb-27 - miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 3) Rb-28 - miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 4) Rb-28 Programy - miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej polityki Rolnej;
- 5) Rb-33 - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego;
- 6) Rb-40 - kwartalne sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy, planu finansowego państwowego funduszu celowego/agencji wykonawczej/institucji gospodarki budżetowej/Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) Rb-70 - kwartalne sprawozdanie łączne o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 8) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 9) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 10) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- 11) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
- 12) roczne sprawozdanie finansowe jednostkowe i łączne Ministerstwa.

2. Sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy, Rb-33, Rb-40 oraz sprawozdania finansowe przekazuje się do Ministerstwa Finansów za pomocą Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa.

3. Sprawozdania Rb-70 przekazuje się do Głównego Urzędu Statystycznego i Najwyższej Izby Kontroli za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

4. Sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UN oraz Rb-UZ przekazuje się do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

**§ 48.** 1. DEF sporządza sprawozdania z wykonania budżetu państwa w zakresie dysponenta III stopnia Ministerstwa, w szczególności:

- 1) Rb-23 - miesięczne i roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych;

- 2) Rb-27 - miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 3) Rb-28 - miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 4) Rb-28 Programy - miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej polityki Rolnej;
- 5) Rb-70 - kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach - sprawozdanie sporządzane we współpracy z BG;
- 6) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 7) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 8) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- 9) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
- 10) roczne sprawozdanie finansowe.

2. Sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy oraz sprawozdania finansowe przekazuje się za pomocą Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa.

3. Sprawozdania Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN oraz Rb-UZ przekazuje się na wyodrębnioną skrzynkę odbiorczą pn. „Sprawozdania” w elektronicznej skrzynce podawczej ePUAP MSiT.

**§ 49.** 1. COS sporządza w szczególności następujące sprawozdania z wykonania planu finansowego:

- 1) Rb-40 - kwartalne sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy, planu finansowego państwowego funduszu celowego/agencji wykonawczej/institucji gospodarki budżetowej/Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 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 według tytułów dłużnych;
- 6) roczne sprawozdanie finansowe.

2. Sprawozdania Rb-40 przekazuje się do Ministerstwa za pomocą Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa.

3. Sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UN oraz Rb-UZ przekazuje się do Ministerstwa za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

4. Roczne sprawozdanie finansowe przekazuje się w wersji papierowej do Ministerstwa.

5. Sprawozdanie Rb-40 przekazywane jest do komórki organizacyjnej nadzorującej COS w celu jego weryfikacji, a następnie przekazywane jest do Ministra w celu jego parafowania. Parafa w formie podpisu elektronicznego jest składana za pośrednictwem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa, tym samym sprawozdanie zostaje przekazane do Ministerstwa Finansów.

**§ 50.** 1. POLADA oraz POT sporządzają 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 według tytułów dłużnych;
- 5) roczne sprawozdanie finansowe.

2. Sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UN oraz Rb-UZ przekazuje się do Ministerstwa za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

3. Roczne sprawozdanie finansowe przekazuje się w wersji papierowej do Ministerstwa.

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

2. Sprawozdania łączne sporządza się na podstawie sprawozdań jednostkowych dysponenta środków budżetu państwa III stopnia Ministerstwa i własnych sprawozdań jednostkowych w terminach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

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

2. Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym roku kalendarzowym jest przekazywana w terminie 7 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego za pomocą aplikacji Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej - *SHRIMP* do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

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

4. Informacja przekazana przez komórki organizacyjne jest sporządzana w formie sprawozdania zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń przekazanych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1871).

**§ 53.** 1. Otrzymane sprawozdania jednostkowe 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, Rb-28 Programy 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 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 4) zgodności treści operacji z klasyfikacją budżetową;
- 5) zachowaniu właściwych dla operacji terminów i klasyfikacji;
- 6) uwagach i zaleceniach.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255, z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089.

5. W przypadku stwierdzenia przez DEF przekazania przez dysponenta głównego, dysponenta III stopnia Ministerstwa, POLADA, 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. Jednostki sporządzające sprawozdania 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. POLADA, COS oraz POT wraz ze sprawozdaniem powinny składać:

- 1) zestawienie należności i zobowiązań wymagalnych według kontrahentów ze wskazaniem terminu wymagalności na koniec okresu sprawozdawczego;
- 2) wydruki z ewidencji finansowo-księgowej potwierdzających dane w sprawozdaniu.

**§ 54.** 1. Główny księgowy resortu w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub niezgodności w dokumentacji może żądać odpowiednio od głównego księgowego dysponenta III stopnia Ministerstwa, POLADA, 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.

**§ 55.** 1. Łączne sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentu oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa i ePUAP podpisują Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz główny księgowy resortu, lub osoby upoważnione.

2. Jednostkowe sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych dysponenta głównego, w formie dokumentu oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa i ePUAP podpisują Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz główny księgowy resortu, lub osoby upoważnione.

3. Jednostkowe sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych dysponenta III stopnia Ministerstwa, w formie dokumentu oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa i ePUAP podpisują Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz główny księgowy dysponenta III stopnia Ministerstwa lub osoby upoważnione.

4. Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej Ministerstwa oraz sprawozdanie finansowe łączne Ministerstwa w formie dokumentu podpisują Minister oraz główny księgowy resortu, lub osoby upoważnione, a w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz główny księgowy resortu lub osoby upoważnione.

## **Rozdział 12.**

### **Roczne sprawozdania finansowe POLADA, COS, POT, IS-PIB**

**§ 56.** 1. POLADA, COS, POT, IS-PIB przedkładają do Ministerstwa, roczne sprawozdania finansowe, sporządzone zgodnie z zasadami i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przedkłada się wraz ze sprawozdaniem firmy audytorskiej z badania sprawozdania finansowego.

3. Sprawozdania finansowe POLADA, COS, IS-PIB, POT zatwierdza Minister z zastrzeżeniem ust. 7. Zatwierdzenie sprawozdań powinno nastąpić nie później niż w terminie wskazanym w art. 53 ustawy o rachunkowości.



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

5. Opinia, o której mowa w ust. 4 powinna odnosić się do całości prowadzonej działalności POLADA, COS, POT, IS-PIB (merytorycznej i finansowej) oraz zawierać w szczególności wyjaśnienia przekazane przez jednostki nadzorowane w przypadku wystąpienia ujemnego wyniku finansowego, nieprawidłowości stwierdzonych przez kontrole Ministerstwa, biegłego rewidenta czy inne kontrole zewnętrzne.

6. DEF, po otrzymaniu sprawozdania POLADA, COS i IS-PIB wraz ze sprawozdaniem firmy audytorskiej z badania sprawozdania finansowego oraz opinią i rekomendacją nadzorującej komórki organizacyjnej, dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i przedkłada sprawozdanie do zatwierdzenia Ministrowi. Po zatwierdzeniu sprawozdań POLADA, COS i IS-PIB przez Ministra, do POLADA, COS i IS-PIB oraz komórek nadzorujących przekazywana jest pisemna informacja o zatwierdzeniu sprawozdania, którą podpisuje Minister.

7. DEF po otrzymaniu sprawozdania POT wraz ze sprawozdaniem firmy audytorskiej z badania sprawozdania finansowego oraz opinią i rekomendacją nadzorującej komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej. Jednocześnie DEF przekazuje kserokopię sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem firmy audytorskiej z badania sprawozdania finansowego do Ministerstwa Finansów. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ministra właściwego do spraw finansów, Minister zatwierdza sprawozdanie finansowe POT. Pisemna informacja o zatwierdzeniu sprawozdania, którą podpisuje Minister, przekazywana jest do POT oraz do wiadomości komórki nadzorującej.

### **Rozdział 13. Deklaracja DRA-1**

§ 57. 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 niedokonania wpłaty 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.

Spis załączników do procedury:

- załącznik nr 1 – Wniosek o przeniesienie środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym,
- załącznik nr 2 – Protokół zbiorczy,
- 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,
- załącznik nr 7 – Karta ewaluacji,
- załącznik nr 8 - Informacja za dwa, trzy i cztery kwartały danego roku z realizacji planu rzeczowo – finansowego lub planu finansowego w układzie zadaniowym,
- załącznik nr 9 - Karta rozliczenia dotacji.

Załącznik nr 1 do procedury

<b>Data wniosku</b> (nadaje komórka organizacyjna): .....	<b>Nr wniosku</b> (nadaje DEF) .....
--	---

WNIOSK O PRZENIESIENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PLANIE RZECZOWO - FINANSOWYM								
Odpowiedzialna komórka organizacyjna	Część budżetowa, FRKF FZSdU	rozdział	paragraf	pozycja planu rzeczowo - finansowego	nazwa czynności	plan	zmiana („-”, „”, „+”)	plan po zmianach
<b>Suma</b>								

**Uzasadnienie przyczyn dokonania zmiany:** .....

**Zmiana wartości miernika (uzupełnić tylko danymi, które ulegają zmianie):**

Zakres zmiany:	Wartość miernika przed zmianą	Wartość miernika po zmianie	Uzasadnienie zmiany wartości miernika
<b>funkcja</b> .....-..... /	...	...	...
<b>zadanie</b> .....-..... /	...	...	...
<b>podzadanie</b> .....-..... /	...	...	...
<b>działanie</b> .....-.....	...	...	...

**W przypadku nowej pozycji** informacja o umiejscowieniu pozycji w planie rzeczowo-finansowym po zmianie - nr działania .....

..... (podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)	..... (podpis i pieczęć dyrektora komórki organizacyjnej)
..... (podpis i pieczęć głównego księgowego resortu / głównego księgowego dysponenta III stopnia Ministerstwa )	Zatwierdzenie wniosku przez Członka Kierownictwa nadzorującego wnioskującą komórkę organizacyjną ..... (podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2 do procedury

**Ministerstwo Sportu i Turystyki**

.....  
 (Nazwa komórki organizacyjnej)

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

INFORMACJE OGÓLNE
Zarządzenie powołujące Komisję/Zespół:.....
Nazwa konkursu/programu:.....
Łączna kwota środków finansowych przeznaczona na dotacje w konkursie / programie (kwota środków finansowych objętych konkursem): ..... zł.
część ..... dział ..... rozdział ..... paragraf ....., pozycja w planie rzeczowo-finansowym - .....

STRUKTURA ZAOPINIOWANYCH WNIOSKÓW				
Łączna liczba złożonych wniosków	Liczba wniosków zaopiniowanych pozytywnie	Liczba wniosków z listy rezerwowej*	Liczba wniosków zaopiniowanych negatywnie	Liczba wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych

\* - tylko w przypadku takich wniosków

LISTA PODMIOTÓW KTÓRYCH WNIOSKI ZOSTAŁY ZAOPINIOWANE <u>POZYTYWNE</u>								
Lp.	Nr wniosku	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania (tytuł nazwa programu)	Pozycja planu rzeczowo- finansowe go	Paragraf	Propozycja dofinansowania [w zł]	Uwagi	<u>Minister Sportu i Turystyki</u> (zmiana wysokości dofinansowania)
<b>RAZEM:</b>								

LISTA <u>REZERWOWA</u> PODMIOTÓW*							
Lp.	Nr wniosku	Nazwa podmiotu	Nazwa zadania (tytuł nazwa programu)	Pozycja planu rzeczowo- finansowe go	Paragraf	Uwagi	<u>Minister Sportu i Turystyki</u> (zmiana wysokości dofinansowania)
<b>RAZEM:</b>							

\* - tylko w przypadku występowania takiego przypadku

**LISTA PODMIOTÓW KTÓRYCH WNIOSKI ZOSTAŁY ZAOPINIOWANE NEGATYWNIE**

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

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

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

Warszawa, dnia .....  
 (podpis i pieczęć służbowa przewodniczącego Komisji Konkursowej / Zespołu)

Członkowie Komisji Konkursowej / Zespołu

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe	Podpis	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe	Podpis

**POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
PRZEZ DEPARTAMENT EKONOMICZNO-FINANSOWY**

Kwota - ..... znajduje zabezpieczenie w ramach środków finansowych  
w ujętych w BP części ....., FRKF, FZSdU na rok .....

dział ..... rozdział ..... paragraf .....

pozycja „Planu rzeczowo-finansowego .....”

.....  
 (data, pieczęć i podpis dyrektora DEF lub osoby upoważnionej)

**Minister Sportu i Turystyki w dniu .....201... roku**

przyznaje środki finansowe w formie dotacji na ww. zadania publiczne w wysokości ogółem

..... zł

(słownie .....

..... złotych).

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

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 planu rzeczowo – finansowego.....

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

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 planu rzeczowo – finansowego..... kwota.....

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



**Ministerstwo Sportu i Turystyki**

.....  
(Komórka organizacyjna)

Załącznik nr 5 do procedury

Warszawa, ..... r.

*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 w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

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 w wysokości jak dla zaległości podatkowych 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:

1. budżetu państwa cz. 25 i cz. 40*	19 010 1010 0033 2013 9135 0000
2. Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej*	
• Program Klub	19 1130 1017 0000 4000 0220 1760
• Sport Wyczynowy, Sport Wszystkich Dzieci	69 1130 1062 8000 0000 0002 7549
• Sport osób niepełnosprawnych	42 130 1062 8000 0000 0002 7550
3. 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

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.....

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.

Jednocześnie pragnę przypomnieć, iż w razie osiągnięcia dodatkowych dochodów związanych z realizacją zadania, a uzyskanych po rozliczeniu umowy, Beneficjent zobowiązany jest do ich zwrotu na rachunek bankowy Ministerstwa na tych samych zasadach tzn.: proporcjonalnie do udziału dotacji w całkowitej wartości nakładów związanych z realizacją zadania, w terminie 14 dni od dnia uzyskania dochodu.

Od kwot niewykorzystanych części dotacji zwróconych po terminie zostaną naliczone odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

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 w wysokości jak dla zaległości podatkowych 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 w wysokości jak dla zaległości podatkowych, 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

## Załącznik nr 6 do procedury

<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>	

Wersja 2.0

**Karta oceny efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów BZ wg wymagań art. 175 ustawy o finansach publicznych**

A	Rok				
---	-----	--	--	--	--

B	Typ sprawozdania	Roczne		Numer półrocza		
		Półroczne			Numer kwartału	
		Kwartalne				

**C BLOK I - IDENTYFIKACJA OBSZARU OCENY**

C.1	Nazwa miernika/wskaźnika					
C.2	Identyfikacja pozycji w BZ	Pozycja	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działanie
		Numer				
		Nazwa				

**D BLOK II - REALIZACJA PLANU**

Realizacja planu w układzie zadaniowym		Wartość	Jednostka miary
D.1	Wartość miernika/wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym		
D.2	Wartość miernika/wskaźnika zaplanowana do osiągnięcia w okresie sprawozdawczym		
D.3	Wartość nakładów finansowych poniesionych w okresie sprawozdawczym		PLN
D.4	Wartość nakładów finansowych zaplanowanych do poniesienia w okresie sprawozdawczym		PLN

**E BLOK III - OCENA EFEKTYWNOŚCI**

E.1	Poziom wykonania planu w okresie sprawozdawczym w wymiarze finansowym			%
E.2	Ocena postępu wykonania działania /podzadania/zadania w wymiarze finansowym			
E.3	Wskaźnik efektywności finansowej w okresie sprawozdawczym	Uzyskany w okresie sprawozdawczym		PLN
		Zaplanowany do uzyskania w okresie sprawozdawczym		PLN
E.4	Ocena efektywności finansowej	Ocena relacji pieniężnej pomiędzy wynikami finansowymi podjętych działań (jeśli takie wystąpiły) a wielkością poniesionych nakładów w okresie sprawozdawczym		
E.5	Ocena efektywności operacyjnej	Ocena relacji poniesionych nakładów w okresie sprawozdawczym do efektów w postaci zmian zaistniałych w wyniku podjętych działań		

**BLOK IV - OCENA SKUTECZNOŚCI**

F.1	Ogólna ocena postępu osiągania celu w wymiarze ilościowym i jakościowym			
F.2	Poziom wykonania planu w okresie sprawozdawczym w wymiarze rzeczowym			%
F.3	Ocena skuteczności na poziomie produktu	Ocena wyników rzeczowych w wymiarze produktu osiągniętych w trakcie realizacji planu w układzie zadaniowym		
F.4	Ocena skuteczności na poziomie rezultatu	Ocena wyników rzeczowych w wymiarze rezultatu osiągniętych w trakcie realizacji planu w układzie zadaniowym		
F.5	Wskaźnik sprawności zyskany w okresie sprawozdawczym			%

**BLOK V - OCENA SYSTEMU WDRAŻANIA PLANU W UKŁADZIE ZADANIOWYM**

G.1	Opis i ocena (z punktu widzenia jednostki/struktury organizacyjnej) systemu wdrażania zadań/podzadań/działań w ramach planu wraz ze wskazaniem najistotniejszych elementów systemu
G.2	Analiza i aktualizacja oceny ryzyk i wrażliwości
G.3	Uwagi do systemu kontroli zarządczej
G.4	Propozycje modyfikacji systemu interwencji ujętego w planie w układzie zadaniowym
G.5	Rekomendacje wobec kolejnego okresu sprawozdawczego

**BLOK VI - STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI**

H.1	Odpowiedzialna/y za monitorowanie	Imię i nazwisko	
		Funkcja	
		Kontakt	
H.2	Zatwierdził/a	Imię i nazwisko	
		Funkcja/stanowisko	
		Podpis	
H.3	Zaakceptował/a	Imię i nazwisko	
		Funkcja/stanowisko	
		Podpis	

Załącznik nr 8 do procedury

**Funkcja**<sup>1</sup>.....  
(nr i nazwa funkcji)

Nazwa komórki organizacyjnej:

.....

Ocena komórki organizacyjnej stopnia realizacji funkcji w okresie sprawozdawczym

.....  
(w przypadku opóźnień czy zagrożeń w realizacji funkcji należy podać przyczyny takiego stanu)

Celem funkcji jest .....

Cel ma zostać osiągnięty przez .....

Pomiar stopnia realizacji celu funkcji.

1. Do pomiaru stopnia realizacji celu funkcji użyty został następujący miernik:.....
2. Uzasadnienie zastosowania miernika oraz jego adekwatności do realizowanego celu:  
.....
3. Informacje nt. osiągniętej wartości miernika.

Miernik		Ocena wykonania miernika. Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
Nazwa	Wartości	
		Docelowa na .... rok.

.....  
Podpis kierującego komórką organizacyjną

<sup>1</sup> W zakresie Ministerstwa wypełniają komórki organizacyjne, które realizują cele i mierniki dla funkcji. Nie dotyczy COS, POT i POLADA.



**ZADANIE:**<sup>2</sup> .....  
(nr i nazwa zadania)

Nazwa komórki organizacyjnej/jednostki nadzorowanej

.....

Zakres przedmiotowy zadania:.....

Ocena komórki organizacyjnej/ jednostki nadzorowanej stopnia realizacji zadania w okresie sprawozdawczym

.....

(w przypadku opóźnień czy zagrożeń w realizacji zadania należy podać przyczyny takiego stanu)

Cel zadania jest .....

Cel ma zostać osiągnięty przez .....

Pomiar stopnia realizacji celu zadania.

1. Do pomiaru stopnia realizacji celu zadania użyty został następujący miernik:.....
2. Uzasadnienie zastosowania miernika oraz jego adekwatności do realizowanego celu:.....
3. Informacje nt. osiągniętej wartości miernika

Miernik		Ocena wykonania miernika. Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
Nazwa	Wartości	
		Docelowa na ..... r.

.....  
Podpis kierującego komórką organizacyjną/  
kierownika jednostki nadzorowanej

**Uwaga:** Druk należy wypełnić osobno dla każdego celu i miernika zadania.

<sup>2</sup> Wypełniają jednostki nadzorowane i komórki organizacyjne, które realizują cele i mierniki dla zadań.

**Podzadanie**<sup>3</sup> .....

(nr i nazwa podzadania)

Nazwa komórki organizacyjnej/jednostki nadzorowanej

.....

Informacje nt. celu i osiągniętej wartości miernika.

Cel	Miernik		Ocena wykonania miernika. Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
	Nazwa	Wartości	
		Docelowa na .... r.	

.....  
 Podpis kierującego komórką organizacyjną/  
 kierownika jednostki nadzorowanej

UWAGA: Druk należy wypełnić osobno dla każdego celu i miernika

<sup>3</sup> Wypełniają jednostki nadzorowane i komórki organizacyjne, które realizują cele i mierniki dla podzadań.

**Działanie**<sup>4</sup> .....

(nr i nazwa działania)

Nazwa komórki organizacyjnej/jednostki nadzorowanej

.....

Informacje nt. celu i osiągniętej wartości miernika, efektów rzeczowych.

Cel	Miernik			Osiągnięte efekty	Ocena wykonania miernika. Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
	Nazwa	Wartości			
		Docelowa na .... r.	Osiągnięta za: ..... kw. ..... r.		

.....  
 Podpis kierującego komórką organizacyjną/  
 kierownika jednostki nadzorowanej

UWAGA: Druk należy wypełnić osobno dla każdego celu i miernika.

<sup>4</sup> Wypełniają jednostki nadzorowane i komórki organizacyjne, które realizują cele i mierniki dla działań.

Załącznik nr 9 do procedury

**Karta rozliczenia dotacji**

**Karta rozliczenia dotacji udzielonej w Departamencie/Biurze\* .....**  
**w zakresie.....**  
**nr umowy.....**

**1. Zleceniobiorca/Wnioskodawca\*:**

.....  
 .....

**2. Dane Teleadresowe:**

.....  
 .....

**3. Ocena realizacji zadania zleconego**

Nr.	kryteria oceny	Tak/Nie	ewentualne uwagi
1	Czy rozliczenie złożono w terminie?		
2	Czy zrealizowano cel umowy?		
3	Czy sposób realizacji zadania jest zgodny z umową?		
4	Czy załączono dokumentację potwierdzającą realizację zadania?		
5	Czy dotacja została wykorzystana prawidłowo, w szczególności zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie?		
6	Czy dokumentacja rozliczeniowa sporządzona została prawidłowo?		
7	Ewentualne uwagi		

**4. Rozliczenie dotacji**

Przyjęta kwota rozliczenia w zł	
Przypisana kwota zwrotu w zł	
Tytuł zwrotu	
Data	
Podpis pracownika	
Akceptacja kierującego komórką organizacyjną	

\*niewłaściwe skreślić