



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

---

Warszawa, dnia 11 stycznia 2024 r.

Poz. 4

## ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>

z dnia 11 stycznia 2024 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 oraz z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641) oraz art. 175 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

**§ 1.** Zarządzenie określa zakres i tryb nadzoru i kontroli sprawowanej przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego nad objętymi częścią 24 budżetu państwa jednostkami organizacyjnymi oraz Funduszem Promocji Kultury i Narodowym Funduszem Ochrony Zabytków.

**§ 2. 1.** Przez użyte w niniejszym zarządzeniu określenia należy rozumieć:

- 1) Ministra – Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) Ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2718).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

- 3) nota budżetowa – akt wykonawczy wydany na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) formularze z noty budżetowej i niniejszego zarządzenia – formularze planistyczne, przewidziane dla poszczególnych jednostek, w tym opracowane przez Ministerstwo, zawierające elementy planu finansowego i plan w układzie budżetu zadaniowego;
- 5) przedłożenie dokumentu – dostarczenie dokumentu do adresata w postaci spełniającej wymogi formalne;
- 6) departament nadzorujący – komórka organizacyjna Ministerstwa, której według właściwości przypisano nadzór nad daną jednostką;
- 7) terminy liczone w dniach – dni kalendarzowe;
- 8) działalność merytoryczna – statutowa działalność, do realizacji której została powołana dana jednostka;
- 9) umowa dotacyjna – umowa dotycząca udzielenia dotacji celowej, zawierana z jednostkami na podstawie art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub na podstawie przepisów odrębnych ustaw;
- 10) departament określony w umowie – w zakresie dotacji, o których mowa w rozdziale 4 – inna niż Departament Finansowy komórka organizacyjna Ministerstwa, wskazana w umowie dotacyjnej, do której jednostka jest zobowiązana przesłać informację, o której mowa w § 22.

**§ 3.** 1. Jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 1, zwanymi dalej „jednostkami”, są:

- 1) państwowe instytucje kultury, dla których Minister jest organizatorem;
- 2) współprowadzone przez Ministra instytucje kultury;
- 3) publiczne uczelnie artystyczne;
- 4) inne osoby prawne podległe lub nadzorowane przez Ministra, z wyłączeniem spółek Skarbu Państwa, w których prawa z akcji lub udziałów wykonuje minister, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 973 i 1859) oraz art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie odbudowy Pałacu Saskiego, Pałacu Brühla oraz Kamienic przy ulicy Królewskiej w Warszawie (Dz. U. poz. 1551 oraz z 2023 r. poz. 1688);

- 5) państwowe jednostki budżetowe, będące dysponentami budżetu państwa II stopnia nad państwowymi jednostkami budżetowymi, będącymi dysponentami III stopnia;
- 6) urząd obsługujący Ministra.

2. Fundusz Promocji Kultury oraz Narodowy Fundusz Ochrony Zabytków są państwowymi funduszami celowymi, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”.

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

- 1) całość gospodarki finansowej, w tym:
  - a) prawidłowość i terminowość pobierania dochodów,
  - b) zgodność wydatków z planowanym przeznaczeniem,
  - c) prawidłowość wykorzystania środków finansowych, w tym zakres realizowanych zadań,
  - d) dokonywaną przez jednostki wstępną ocenę celowości poniesionych wydatków,
  - e) realizację właściwych procedur;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa pod względem zgodności z przeznaczeniem;
- 3) realizację zadań finansowanych z budżetu państwa, w tym relację między wysokością wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania z tej dotacji;
- 4) efektywność i skuteczność realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów;
- 5) realizację działalności merytorycznej w stosunku do założeń zawartych w planie – z wyłączeniem jednostki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 6;
- 6) prawidłowość i terminowość dokonywania zmian w planie finansowym.

**§ 5.** 1. Jednostka przekazuje do Ministerstwa dokumenty sporządzone według wzorów określonych w załącznikach do zarządzenia, podpisane przez osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu tej jednostki.

2. Jednostka przekazuje dokumenty w formie elektronicznej zawierającej kwalifikowane podpisy elektroniczne osób, o których mowa w ust. 1.

3. Przekazanie dokumentów w formie papierowej jest dozwolone wyłącznie w sytuacji, w której spełnienie wymogu określonego w ust. 2, jest dla jednostki niemożliwe.

§ 6. Departament nadzorujący i Departament Finansowy mogą na bieżąco żądać od jednostki informacji/analiz/zestawień i dokumentów dotyczących jej działalności, w tym: danych w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków budżetu państwa oraz wykorzystania dotacji (podmiotowej i celowych), które jednostka jest obowiązana dostarczyć niezwłocznie bądź w wyznaczonych przez departamenty terminach.

§ 7. W zakresie dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w rozdziałach 4-6, sporządzanych przez jednostki:

- 1) w zakresie planu – dane wykazuje się w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian;
- 2) w zakresie wykonania – dane wykazuje się narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- 3) dane wykazuje się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, z wyjątkiem załącznika nr 21 do zarządzenia, w którym dopuszcza się prezentacje danych w złotych;
- 4) dane wykazuje się zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 5) nieprawidłowości i braki jednostki usuwają w terminie umożliwiającym departamentowi nadzorującemu (lub wymienionemu w umowie) sprawdzenie, sporządzenie kart oceny i terminowe ich przekazanie do Departamentu Finansowego.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie**

§ 8. 1. Jednostka przedkłada departamentowi nadzorującemu propozycje zadań bieżących i inwestycyjnych na przyszły rok budżetowy wraz z wnioskowaną kwotą dotacji albo kwotą wydatków, sporządzonych odpowiednio według wzoru określonego w załącznikach nr 7-10 do zarządzenia.

2. Jednostka, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, składa propozycje zadań, o których mowa w ust. 1, do Departamentu Finansowego.



3. Propozycje zadań, o których mowa w ust. 1, przedkłada się:

- 1) w terminie do dnia 1 marca roku poprzedzającego rok, którego dotyczą propozycje zadań inwestycyjnych;
- 2) w terminie do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok, którego dotyczą propozycje zadań bieżących.

**§ 9. 1.** Departament nadzorujący na podstawie propozycji zadań, o których mowa w § 8, przedkłada Departamentowi Finansowemu wykazy uwzględniające wyłącznie rekomendowane zadania uszeregowane przez departament nadzorujący według ważności:

- 1) w terminie do dnia 30 marca danego roku w zakresie zadań inwestycyjnych według wzoru określonego w załączniku nr 25 do zarządzenia wraz z uzgodnionymi Programami inwestycji sporządzonymi według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia w przypadku wydatków inwestycyjnych budowlanych,
- 2) w terminie do dnia 30 czerwca danego roku, w zakresie zadań bieżących – według wzoru określonego w załączniku nr 24 do zarządzenia

– które proponuje do realizacji przez nadzorowane jednostki w przyszłym roku budżetowym.

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

3. W odniesieniu do publicznych uczelni artystycznych zbiorczą informację dotyczącą jednostkowych formularzy propozycji zadań sporządza i przedkłada Departamentowi Finansowemu – departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne.

**§ 10.** Na podstawie wykazu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, Departament Finansowy sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi formularz środków części 24 budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie inwestycji wraz z omówieniem.

**§ 11. 1.** Po otrzymaniu, od Ministra Finansów i innych właściwych ministrów wskazanych w nocie budżetowej, informacji o limicie wydatków na przyszły rok budżetowy dla części 24 budżetu państwa, Departament Finansowy przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi podział tego limitu w szczególności na działy, rozdziały oraz poszczególne jednostki.

2. Podział limitu na wydatki bieżące na poszczególne publiczne uczelnie artystyczne przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne, z wyłączeniem limitu, o którym mowa w ust. 3.

3. Po otrzymaniu informacji o limicie wydatków na przyszły rok budżetowy dla części 24 przewidzianym na realizację projektów z udziałem środków europejskich, Departament Finansowy dokonuje podziału tego limitu co najmniej na działy i rozdziały w sposób zapewniający płynną realizację podpisanych umów dotacyjnych.

**§ 12.** 1. Po zatwierdzeniu przez Ministra podziału limitów, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2, Departament Finansowy zawiadamia:

- 1) jednostkę o przyznanej jej dotacji podmiotowej, dotacjach celowych na wydatki bieżące i inwestycyjne albo wydatkach na działalność bieżącą i inwestycyjną, jak również w zakresie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich, o których mowa w § 11 ust. 3, jeżeli podział taki został dokonany na etapie prac nad budżetem na rok następny;
- 2) departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne o przydzielonych subwencjach i dotacjach na działalność bieżącą i inwestycyjną, z wyłączeniem projektów realizowanych z udziałem środków europejskich;
- 3) departament nadzorujący o wysokości dotacji i wydatków w zakresie przyporządkowanych mu jednostek.

2. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jednostki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, zawiadamiają podległe jednostki o przydzielonym limicie wydatków na działalność bieżącą i inwestycyjną.

3. Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, departament nadzorujący zawiadamia publiczne uczelnie artystyczne o przydzielonym limicie subwencji i dotacji na działalność bieżącą i inwestycyjną.

4. Na podstawie przydzielonych limitów:

- 1) jednostka, z zastrzeżeniem pkt 2, przedkłada Departamentowi Finansowemu projekt planu finansowego, w tym planowane wielkości mierników, na formularzach określonych w nocie budżetowej i zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, z uwzględnieniem projektów finansowanych z udziałem środków europejskich;

- 2) publiczna uczelnia artystyczna przedkłada departamentowi nadzorującemu projekt planu finansowego, w tym planowane wielkości mierników, na formularzach określonych w nocie budżetowej, zgodnie z przydzielonymi subwencjami i dotacjami, w tym na realizację projektów z udziałem środków europejskich;
- 3) jednostka, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, przedkłada projekt planu finansowego do Departamentu Finansowego, na formularzach określonych w nocie budżetowej i zawiadomieniu według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

5. Na podstawie przydzielonego limitu, departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne przedkłada Departamentowi Finansowemu zbiorczy projekt planu finansowego publicznych uczelni artystycznych na formularzach, o których mowa w ust. 4 pkt 2.

**§ 13.** 1. Na podstawie projektów planów finansowych, o których mowa w § 12 ust. 4, Departament Finansowy sporządza projekt budżetu na przyszły rok budżetowy dla części 24 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego.

2. W przypadku osób prawnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, departamenty nadzorujące przedkładają zaakceptowane projekty rocznych planów finansowych i roczne plany działalności do zatwierdzenia Ministrowi, a następnie do Departamentu Finansowego.

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

4. Po zatwierdzeniu przez Ministra projektu budżetu, o którym mowa w ust. 3, Departament Finansowy udostępnia departamentom nadzorującym projekty planów finansowych przyporządkowanych im jednostek, sporządzone na formularzach, o których mowa w § 12 ust. 4.

**§ 14.** Departament nadzorujący przedkłada do dnia 20 września danego roku do Departamentu Finansowego informację, obejmującą do dziesięciu najistotniejszych przedsięwzięć planowanych do realizacji z wydatków bieżących w przyszłym roku budżetowym przez każdą z nadzorowanych jednostek.

§ 15. 1. Po przyjęciu przez Radę Ministrów projektu ustawy budżetowej na przyszły rok budżetowy, Departament Finansowy, w terminie określonym w art. 143 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zawiadamia jednostkę, z wyjątkiem publicznej uczelni artystycznej, o planowanych dochodach budżetowych i przyznanej jej dotacji podmiotowej, dotacjach celowych na wydatki bieżące i inwestycyjne oraz o wydatkach budżetowych, w tym wynagrodzeniach, wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego, wynikających z projektu ustawy budżetowej.

2. Na 5 dni przed terminem określonym w art. 143 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Departament Finansowy zawiadamia departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne o przyznanych uczelniom subwencjach, dotacjach podmiotowych, celowych, bieżących i inwestycyjnych, wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników, wynikających z projektu ustawy budżetowej.

3. Departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne, w terminie określonym w art. 143 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zawiadamia publiczną uczelnię artystyczną o przyznanych jej subwencjach, dotacjach podmiotowych, celowych, bieżących i inwestycyjnych (wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników), wynikających z projektu ustawy budżetowej, z wyłączeniem dotacji przewidzianych na realizację projektów z udziałem środków europejskich, w przypadku których o przydzielonych dotacjach poszczególne publiczne uczelnie artystyczne zawiadamia bezpośrednio Departament Finansowy.

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

- 1) w § 15 ust. 1, jednostka przedkłada Departamentowi Finansowemu i departamentowi nadzorującemu projekt planu finansowego na przyszły rok budżetowy, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia – w przypadku wydatków bieżących oraz w załączniku nr 9 do zarządzenia w przypadku wydatków inwestycyjnych;
- 2) w § 15 ust. 3, publiczna uczelnia artystyczna przedkłada departamentowi nadzorującemu projekt planu finansowego na przyszły rok budżetowy sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia – w przypadku wydatków bieżących oraz w załączniku nr 9 do zarządzenia – w przypadku wydatków inwestycyjnych.

2. Jednostki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, przedkładają Departamentowi Finansowemu oraz departamentowi nadzorującemu projekt planu finansowego na przyszły rok budżetowy, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzorów określonych w załącznikach nr 1, 2 i 9 do zarządzenia.

3. Projekty planów finansowych, o których mowa w ust. 1 i 2, jednostki przekazują w terminie określonym w art. 143 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

4. Departament nadzorujący weryfikuje plan finansowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, oraz przedkłada go Departamentowi Finansowemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania od jednostki.

**§ 17. 1.** Po opublikowaniu ustawy budżetowej na dany rok, Departament Finansowy w terminie określonym w art. 146 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zawiadamia jednostkę o planowanych dochodach budżetowych, przyznanej jej dotacji podmiotowej, dotacjach celowych na wydatki bieżące i inwestycyjne oraz o wydatkach budżetowych, w tym wynagrodzeniach, wraz z klasyfikacją układu zadaniowego i planowanych wartościach mierników, zgodnie z ustawą budżetową na dany rok budżetowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Na 5 dni przed terminem określonym w art. 146 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, Departament Finansowy zawiadamia departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne o przyznanych uczelniom subwencjach, dotacjach podmiotowych, celowych, bieżących i inwestycyjnych wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników, wynikających z ustawy budżetowej.

3. Departament nadzorujący publiczne uczelnie artystyczne, w terminie określonym w art. 146 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zawiadamia publiczną uczelnię artystyczną o przyznanych jej subwencjach, dotacjach podmiotowych, celowych, bieżących i inwestycyjnych wraz z klasyfikacją budżetu zadaniowego i planowanych wartościach mierników, wynikających z ustawy budżetowej, z wyłączeniem dotacji przewidzianych na realizację projektów z udziałem środków europejskich, w przypadku których o przydzielonych dotacjach poszczególne publiczne uczelnie artystyczne zawiadamia bezpośrednio Departament Finansowy.

**§ 18. 1.** Na podstawie zawiadomienia, o którym mowa:

- 1) w § 17 ust. 1, jednostka przedkłada departamentowi nadzorującemu roczny plan finansowy z zachowaniem przyznanej od Ministra wysokości dotacji lub limitu wydatków, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzorów określonych w załącznikach nr 1-3 i 9 do zarządzenia;
- 2) w § 17 ust. 3, publiczna uczelnia artystyczna przedkłada departamentowi nadzorującemu roczny plan finansowy z zachowaniem przyznanej od Ministra wysokości subwencji i dotacji sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzorów określonych w załącznikach nr 1-3 i 9 do zarządzenia.

2. Jednostki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, przedkładają Departamentowi Finansowemu oraz departamentowi nadzorującemu roczny plan finansowy, sporządzony na formularzach określonych w nocie budżetowej oraz według wzorów określonych w załącznikach nr 1-3 i 9 do zarządzenia.

3. Plany finansowe, o których mowa w ust. 1 i 2, jednostki przekazują w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

4. Jednostka, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, składa plan finansowy do Departamentu Finansowego.

5. Jednostka, której nie zostały przyznane dotacje, o których mowa w § 17 ust. 1, przedkłada departamentowi nadzorującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, roczny plan finansowy ustalony przez dyrektora jednostki, sporządzony na formularzach z noty budżetowej oraz określonych w załącznikach nr 1-3 do zarządzenia.

**§ 19. 1.** Departament nadzorujący weryfikuje plan finansowy, o którym mowa odpowiednio w § 18 ust. 1, 2 i 5, oraz przedkłada go wraz z opinią Departamentowi Finansowemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania od jednostki prawidłowo sporządzonego planu.

2. W przypadku osób prawnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, departament nadzorujący akceptuje roczny plan działalności, jako załącznik do rocznego planu finansowego, o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt 1, i przedkłada go do zatwierdzenia Ministrowi. Zatwierdzone dokumenty departament nadzorujący przekazuje do Departamentu Finansowego.

**§ 20.** 1. W przypadku przyznania dotacji celowej i zwiększenia planu dotacji jednostki, Departament Finansowy przedkłada jednostce, z wyłączeniem jednostki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 i 6, do podpisu umowę dotacyjną, przy czym w zakresie wydatków inwestycyjnych – na podstawie planu działalności inwestycyjnej, w tym na budowlane wydatki inwestycyjne – na podstawie Programu inwestycji, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia.

2. W przypadku przyznania jednostce dotacji na wydatki bieżące na podstawie przepisów odrębnych ustaw zawarcie umowy dotacyjnej proceduje departament nadzorujący.

**§ 21.** Plan finansowy państwowego funduszu celowego jest sporządzany przez departament nadzorujący, do którego zadań należy wykonywanie uprawnień i obowiązków dysponenta państwowego funduszu celowego, na zasadach określonych w nocie budżetowej.

**§ 22.** 1. Jednostki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, wprowadzają zmiany w rocznym planie finansowym zgodnie z art. 52 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych na formularzu z noty budżetowej zmodyfikowanym zgodnie z wytycznymi zawartymi w załącznikach nr 4-6 do zarządzenia.

2. Zmiany rocznego planu finansowego jednostki przekazują do departamentu nadzorującego w terminach, o których mowa w § 42, a także na każde żądanie Ministerstwa.

3. W przypadku osób prawnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, departamenty nadzorujące przedkładają zaakceptowane zmiany rocznych planów finansowych i rocznych planów działalności do zatwierdzenia Ministrowi.

## **Rozdział 3**

### **Przyznawanie dotacji/wydatków celowych dla jednostek**

**§ 23.** 1. Jednostka może złożyć do Ministra wnioszek o zwiększenie lub przyznanie:

- 1) dotacji celowej na wydatki inwestycyjne wraz z Programem inwestycji (załącznik nr 9 do zarządzenia) dla zadań na wydatki inwestycyjne budowlane lub pisma obejmującego: opis zadania z uzasadnieniem, kwotę i klasyfikację budżetową (paragraf, kod budżetu zadaniowego), kosztorys zadania, cel i efekty jego realizacji, oraz harmonogram planowanych działań dla zadań na zakupy inwestycyjne;

2) dotacji celowej na wydatki bieżące zawierający w szczególności uzasadnienie przyznania dotacji, nazwę zadania, termin jego realizacji, kosztorys wraz z informacją dotyczącą sposobu kalkulacji kosztów oraz klasyfikacją budżetową i zadaniową, opis i harmonogram realizacji zadania.

2. Departament nadzorujący przedkłada Departamentowi Finansowemu rekomendowane do sfinansowania z dotacji celowej zadania wraz z uzasadnieniem ich finansowania w określonej wysokości dotacji.

3. Departament Finansowy sporządza opinię w zakresie możliwości finansowania zadania w określonej wysokości dotacji i przekazuje ją Ministrowi w celu podjęcia decyzji.

4. W przypadku przyznania dotacji celowej przez Ministra stosuje się przepisy § 20.

**§ 24.** 1. Jednostka może wystąpić do Ministra z wnioskiem o wydanie promesy finansowej na zwiększenie lub przyznanie dotacji celowej w celu umożliwienia zaciągnięcia zobowiązań.

2. W przypadku wydatków inwestycyjnych budowlanych do wniosku należy dołączyć załącznik nr 9 do zarządzenia. Przepisy § 23 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku udzielenia przez Ministra promesy finansowej dotyczącej zapewnienia finansowania określonego zadania, Departament Finansowy informuje o tym jednostkę. Zwiększenie planu dotacji jednostki następuje zgodnie z warunkami określonymi w promesie finansowej w trybie art. 171 ustawy o finansach publicznych lub w trybie prac nad projektem ustawy budżetowej na lata następne.

## **Rozdział 4**

### **Sprawozdawczość oraz ocena realizacji umów na zadania finansowane z dotacji celowych na wydatki bieżące części 24 budżetu państwa**

**§ 25.** 1. Jednostka wymieniona w § 3 ust. 1 pkt 1, 2 lub 4, której została przyznana dotacja celowa z budżetu państwa na wydatki bieżące na realizację określonego zadania i która zawarła z Ministrem umowę dotacyjną obowiązana jest do złożenia do Ministerstwa informacji o przebiegu realizacji zadania oraz wykorzystaniu przyznanych środków.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, składa się z:



- 1) sprawozdania opracowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 20 do zarządzenia – dla zadań, których koszty realizacji ponosi bezpośrednio jednostka;
- 2) sprawozdania opracowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 23 do zarządzenia – dla zadań, w ramach których środki z dotacji celowej Ministra stanowią środki na dofinansowania;
- 3) dokumentów i materiałów wynikających z umowy dotacyjnej oraz pozostałych informacji mogących mieć znaczenie przy dokonywaniu oceny.

§ 26. Informację, o której mowa w § 25, jednostka przedkłada do departamentu określonego w umowie dotacyjnej, zgodnie z terminami zawartymi w tej umowie.

§ 27. Na podstawie informacji, o której mowa w § 25, oraz umowy dotacyjnej, departament określony w umowie dokonuje oceny realizacji zadania, w szczególności w zakresie:

- 1) przebiegu wykonania działań przewidzianych do realizacji, w tym obowiązków informacyjnych, oraz terminowości wykorzystania środków Ministra wraz ze wskazaniem przyczyn ewentualnych różnic między kwotą przekazaną a faktycznie wydatkowaną;
- 2) wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania bieżącego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu dotacji i umowie dotacyjnej, jak również wysokości wykorzystanej dotacji a stopniem realizacji zadania przewidzianego do sfinansowania dotacją;
- 3) planowanych prac i działań, które będą określały możliwość wydatkowania bieżących środków budżetowych do końca roku budżetowego.

§ 28. Departament określony w umowie dotacyjnej, dokonując oceny, o której mowa w § 27, podejmuje działania w zakresie wyeliminowania z informacji, o której mowa w § 25, błędów i braków oraz pozyskania niezbędnych wyjaśnień.

§ 29. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planowanym zakresem rzeczowym zadania a zakresem realizowanym, departament określony w umowie dotacyjnej w uzasadnionych przypadkach może wystąpić na wniosek jednostki do Ministra o akceptację zmian w zakresie rzeczowym zadania.

**§ 30.** 1. Ocenę, o której mowa w § 27, sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 28 do zarządzenia.

2. Ocena może być:

- 1) pozytywna;
- 2) pozytywna z zastrzeżeniami;
- 3) negatywna.

**§ 31.** 1. Departament określony w umowie dotacyjnej przekazuje informację, o której mowa w § 25 wraz z oceną, o której mowa w § 27, do Departamentu Finansowego w terminie do 14 dni od daty wpływu do Ministerstwa prawidłowo sporządzonej informacji.

2. W przypadku oceny, o której mowa w § 30 ust. 2 pkt 2 albo 3, departament określony w umowie dotacyjnej przedkłada Departamentowi Finansowemu również informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz opinię w zakresie zasadności podjęcia wobec jednostki ewentualnych sankcji finansowych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

**§ 32.** Departament Finansowy dokonuje akceptacji oceny, o której mowa w § 27, w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych, liczonym od daty wpływu do Ministerstwa prawidłowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym informacji, o której mowa w § 25. Akceptacja oceny, dokonanej na podstawie informacji końcowej z realizacji zadania, jest równoznaczna z zatwierdzeniem rozliczenia dotacji celowej Ministra udzielonej na sfinansowanie tego zadania.

**§ 33.** Departament określony w umowie dotacyjnej oraz Departament Finansowy, w ramach analizy informacji, o której mowa w § 25, mogą na bieżąco żądać od jednostki przekazania dodatkowych danych, wyjaśnień, uzupełnień, korekt, a jednostka jest obowiązana do sprawnej i terminowej współpracy z ww. komórkami organizacyjnymi w ramach dostarczania ww. materiałów.

## **Rozdział 5**

### **Sprawozdawczość oraz ocena realizacji wydatków inwestycyjnych części 24 budżetu państwa**

**§ 34.** 1. Jednostka, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, składa sprawozdania z realizacji zadań w ramach przyznanych środków Ministra Departamentowi Finansowemu, a pozostałe jednostki, o których mowa w § 3 ust. 1, składają sprawozdania z realizacji zadań w ramach przyznanych środków Ministra departamentowi nadzorującemu.

2. W skład sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:

- 1) dokumenty opracowane według wzoru określonego w załącznikach nr 16 i 18 do zarządzenia a dla państwowych jednostek budżetowych w załącznikach nr 17 i 19 do zarządzenia dla zadań, których koszty realizacji ponosi bezpośrednio jednostka;
- 2) dokument opracowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 22 do zarządzenia dla zadań, w ramach których środki z dotacji celowej Ministra stanowią środki na dofinansowania;
- 3) dokument opracowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 27 do zarządzenia dla jednostek określonych w § 3 ust. 1 pkt 5 dla zadań, których koszty realizacji ponoszą podległe im lub nadzorowane państwowe jednostki budżetowe;
- 4) inne informacje i dokumenty mogące mieć znaczenie przy dokonywaniu oceny.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, jednostka przedkłada:

- 1) do dnia 20 września za okres od 1 stycznia do 31 sierpnia danego roku budżetowego,
  - 2) do dnia 1 lutego następnego roku za cały rok budżetowy
- chyba, że umowa dotacyjna stanowi inaczej.

**§ 35.** 1. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w § 34 ust. 1, oraz umowy dotacyjnej, o której mowa w § 20, departament nadzorujący dokonuje oceny realizacji zadań według wzoru określonego w załączniku nr 26 do zarządzenia.

2. Oceny realizacji zadań jednostki wymienionej w § 3 ust. 1 pkt 6 dokonuje Departament Finansowy.

**§ 36.** Oceny zadań, o których mowa w § 35, dokonuje się dla wydatków inwestycyjnych, w szczególności w zakresie:

- 1) terminowości wykorzystania środków Ministra wraz ze wskazaniem przyczyn ewentualnych różnic między kwotą uruchomioną i faktycznie wydatkowaną, z uwzględnieniem wskaźników uruchomienie/plan i wykonanie/plan;
- 2) prawidłowości wykorzystania środków Ministra przyznanych z budżetu państwa pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania inwestycyjnego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu środków, w tym realizacji obowiązków informacyjnych;
- 3) planowanych prac i działań, np. zaawansowanie postępowania przetargowego, podanie terminów realizacji wynikających z zawartej umowy z wykonawcą oraz pojawiających się trudności w terminowym zakończeniu prac, które będą określały możliwość wydatkowania inwestycyjnych środków budżetowych do końca roku budżetowego – w przypadku oceny na dzień 31 sierpnia danego roku budżetowego.

§ 37. 1. W przypadku rozbieżności pomiędzy planowanym zakresem rzeczowym zadania, a zakresem realizowanym, departament nadzorujący występuje na wniosek jednostki do Ministra o akceptację zmian w zakresie rzeczowym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku jednostki wymienionej w § 3 ust. 1 pkt 6 o akceptację, o której mowa w ust. 1, występuje Departament Finansowy.

§ 38. 1. Departament nadzorujący dokonuje oceny, o której mowa w § 35, oraz przedkłada ją do Departamentu Finansowego wraz ze sprawozdaniami, o których mowa w § 34, w terminie 14 dni od daty wpływu kompletnej i poprawnej dokumentacji do Ministerstwa.

2. Ocena, o której mowa w § 35, może być:

- 1) pozytywna;
- 2) pozytywna z zastrzeżeniami;
- 3) negatywna.

3. W przypadku dokonania oceny realizacji zadania, o której mowa w ust. 2 pkt 2 albo 3, departament nadzorujący przedkłada Departamentowi Finansowemu również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, informacje dotyczące planowanych lub podjętych działań w związku z wykrytymi nieprawidłowościami oraz opinię w zakresie zasadności podjęcia wobec jednostki ewentualnych sankcji finansowych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

§ 39. Departament Finansowy dokonuje akceptacji realizacji zadania, o którym mowa w § 36, w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych liczonym od daty wpływu do Ministerstwa prawidłowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym informacji, o której mowa w § 34. Akceptacja oceny realizacji zadania, dokonanej na podstawie sprawozdania końcowego z realizacji zadania, jest równoznaczna z zatwierdzeniem rozliczenia dotacji celowej Ministra udzielonej na sfinansowanie tego zadania.

§ 40. 1. Departament Finansowy sporządza zbiorczą ocenę wydatków inwestycyjnych jednostek i przedkłada ją Ministrowi w terminie do dnia:

- 1) 15 listopada za okres od 1 stycznia do 31 sierpnia danego roku budżetowego;
- 2) 31 marca następnego roku za cały rok budżetowy.

2. Oceny, o których mowa w § 38 ust. 2 pkt 2 albo 3, są wyodrębnione w zbiorczej ocenie wydatków inwestycyjnych, o której mowa w ust. 1.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdawczość oraz ocena działalności bieżącej jednostek**

§ 41. 1. W zakresie działalności bieżącej jednostka przedkłada departamentowi nadzorującemu następujące dokumenty:

- 1) sprawozdanie opracowane według wzorów określonych w załącznikach nr 11-14 i 21 do zarządzenia;
- 2) inne informacje mogące mieć znaczenie przy dokonywaniu oceny działalności jednostki w okresie sprawozdawczym.

2. Jednostka, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, przedkłada sprawozdanie opracowane według wzoru określonego w załącznikach nr 11 i 13 do zarządzenia.

3. Jednostka, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, przedkłada sprawozdanie opracowane według wzoru określonego w załącznikach nr 11-13, 15 i 21 do zarządzenia.

4. Departament nadzorujący na bieżąco może żądać od Departamentu Finansowego kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki np.: sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

5. W przypadku jednostki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, w zakresie oceny działalności stosuje się przepisy rozdziału 8 zarządzenia.

§ 42. Dokumenty, o których mowa w § 41 ust. 1-3, przedkłada się w terminie:

- 1) do dnia 20 lipca za pierwsze półrocze danego roku budżetowego, z wyjątkiem załącznika nr 13;
- 2) do dnia 1 lutego następnego roku za cały rok budżetowy, z wyjątkiem załącznika nr 13, który przedkłada się do departamentu nadzorującego do dnia 20 stycznia następnego roku.

§ 43. Departament nadzorujący:

- 1) dokonuje oceny gospodarki finansowej w zakresie środków bieżących oraz działalności statutowej jednostki na podstawie dokumentów i informacji, o których mowa w § 41;
- 2) sporządza rozliczenie dotacji podmiotowej według wzoru określonego w załączniku nr 30 do zarządzenia;
- 3) sporządza zbiorcze zestawienie wykonania mierników obejmujące wszystkie jednostki podległe temu departamentowi, z wyłączeniem państwowych jednostek budżetowych, wraz z informacją na temat ich wykonania, według wzoru określonego w załączniku nr 31 do zarządzenia.

§ 44. 1. Ocenę, o której mowa w § 43 pkt 1, sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 29 do zarządzenia i przedkłada, wraz z kopią dokumentów, o których mowa w § 41, Departamentowi Finansowemu w terminie do dnia:

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

2. Ocena, o której mowa w § 43 pkt 1, może być:

- 1) pozytywna;
- 2) pozytywna z zastrzeżeniami;
- 3) negatywna.

3. W przypadku dokonania oceny działalności jednostki, o której mowa w ust. 2 pkt 2 albo 3, departament nadzorujący przedkłada Departamentowi Finansowemu również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz te dotyczące planowanych lub podjętych działań nadzorczych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

§ 45. Departament nadzorujący przedkłada rozliczenie dotacji podmiotowej, o którym mowa w § 43 pkt 2, do Departamentu Finansowego za dany rok budżetowy w terminie, o którym mowa w § 44 ust. 1 pkt 2.

§ 46. Zestawienie mierników, o którym mowa w § 43 pkt 3, departament nadzorujący przedkłada do Departamentu Finansowego w terminie do dnia 5 lutego następnego roku za cały rok budżetowy.

§ 47. 1. Departament Finansowy sporządza zbiorczą ocenę działalności bieżącej jednostek i przedkłada ją do wiadomości Ministra w terminie do dnia:

- 1) 15 września za pierwsze półrocze danego roku budżetowego;
- 2) 31 marca następnego roku za cały rok budżetowy.

2. Oceny negatywne, o których mowa w § 44 ust. 2 pkt 3, są grupowane w wyodrębnionym rozdziale oceny zbiorczej oraz wyróżnione w zbiorczych zestawieniach danych, stanowiących załączniki do oceny zbiorczej.

## **Rozdział 7**

### **Nadzór nad Funduszem Promocji Kultury i Narodowym Funduszem Ochrony Zabytków**

§ 48. 1. Nadzór i kontrolę nad Funduszem Promocji Kultury oraz Narodowym Funduszem Ochrony Zabytków, w porozumieniu z Biurem Finansów i Księgowości sprawują komórki organizacyjne Ministerstwa dysponujące tymi funduszami, w szczególności na podstawie sprawozdań określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

2. Sprawozdania wraz z opisem, komórki organizacyjne, przedkładają do Departamentu Finansowego w terminach umożliwiających przedłożenie do Ministra Finansów sprawozdań z wykonania planów państwowych funduszy celowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej.

## **Rozdział 8**

### **Nadzór nad urzędem obsługującym Ministra**

**§ 49.** 1. Nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem jednostki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, sprawuje dyrektor generalny tej jednostki, na podstawie sprawozdań określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, jak również innych dokumentów.

2. Jednostka, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 6, sporządza sprawozdanie według wzoru określonego w załącznikach nr 11 i 13 do zarządzenia oraz przedkłada je dyrektorowi generalnemu w terminach, o których mowa w § 42.

3. Na podstawie dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, oraz załączników, o których mowa w ust. 2, dyrektor generalny sporządza ocenę działalności jednostki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 6, według wzoru określonego w załączniku nr 32 do zarządzenia.

4. Przy dokonywaniu oceny dyrektor generalny stosuje przepisy § 44 ust. 2 i 3.

5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, dyrektor generalny przedkłada do Departamentu Finansowego w terminach określonych rozporządzeniami Ministra Finansów dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, natomiast załączniki, o których mowa w ust. 2, oraz ocenę, o której mowa w ust. 3, w terminach określonych § 44 ust. 1.

## **Rozdział 9**

### **Roczne sprawozdania finansowe jednostek**

**§ 50.** 1. Państwowe osoby prawne, których roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Ministra, zgodnie z przepisami zawartymi w ich statutach, przedkładają do departamentu nadzorującego roczne sprawozdanie finansowe, sporządzone zgodnie z zasadami i w terminach wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598).

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się wraz ze sprawozdaniem z badania sporządzonym przez biegłego rewidenta.



3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się nie później niż w terminie 14 dni przed upływem terminu na jego zatwierdzenie, wynikającego z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

**§ 51.** 1. Departament nadzorujący niezwłocznie sporządza opinię oraz rekomendację w sprawie zatwierdzenia przez Ministra sprawozdania, o którym mowa w § 50, i przesyła ją do Departamentu Finansowego.

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

**§ 52.** 1. Departament Finansowy po otrzymaniu sprawozdania wraz z opinią, o której mowa w § 51, dokonuje niezwłocznie weryfikacji formalno-rachunkowej i przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia w terminie wynikającym z art. 53 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Po zatwierdzeniu przez Ministra sprawozdania Departament Finansowy informuje o tym jednostkę, departament nadzorujący oraz Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

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

**§ 54.** Sprawozdania finansowe, o których mowa w rozdziale 9, za 2023 r. jednostki przedkładają Ministrowi w trybie określonym w dotychczasowych przepisach.

**§ 55.** Sprawozdawczości i oceny, o których mowa w rozdziałach 4, 6 i 8, za 2023 r. dokonuje się w trybie określonym w dotychczasowych przepisach.

§ 56. Traci moc zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad jednostkami objętymi częścią 24 budżetu państwa (Dz. Urz. MKiDN poz. 43).

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

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *B. Sienkiewicz*

Załączniki  
do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa  
Narodowego  
z dnia 11 stycznia 2024 r.  
(poz. 4)

**Załącznik nr 1**

WZÓR

Nazwa jednostki.....

**Opis planowanych działań jednostki**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządził(a)	
e-mail	
Nr telefonu	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

## WZÓR

Nazwa jednostki.....

**Powiązanie budżetu tradycyjnego z budżetem zadaniowym**  
**(wyłącznie w zakresie dotacji i wydatków pochodzących z cz. 24-KiODN)**

w złotych

Rozdział	§	Kod budżetu zadaniowego (na poziomie działania)	Plan
	Suma rozdziału		
		Suma §	
Razem plan jednostki (suma rozdziałów)			

w złotych

Kod budżetu zadaniowego (do poziomu działania)	Plan
Razem	

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

## WZÓR

Nazwa jednostki.....

## Dotacje od organizatorów

w złotych

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

Sporządził(a):	
Nr telefonu:	
Data:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

Nazwa jednostki.....

**Instrukcja szczegółowa do modyfikacji i wypełnienia formularza PF-OSPR „Projekt planu finansowego” w celu ewidencji wprowadzanych w trakcie roku zmian w planie finansowym na dany rok budżetowy.**

Formularz **PF-OSPR** należy dostosować do układów danych zgodnie z poniższymi wzorami:

1) Poniższy układ powinien zostać wprowadzony w celu wprowadzenia zmiany w rocznym planie finansowym jednostki w jego częściach:

- Część A Plan finansowy w układzie memoriałowym
- Część B Plan finansowy w układzie kasowym

w złotych

Lp.	Wyszczególnienie	Paragraf	Wstępne wykonanie / wykonanie*).....r. (rok N-1)	Ustawa budżetowa na ..... r. (rok N)	Zmiana planu NR 1 (należy wykazać zmiany ze znakiem "+" lub "-")	Plan po zmianach na dn.....r. (rok N)	Zmiana planu NR 2 (należy wykazać zmiany ze znakiem "+" lub "-")	Plan po zmianach na dn.....r. (rok N)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*) - niepotrzebne skreślić

2) Poniższy układ powinien zostać wprowadzony w celu wprowadzenia zmiany w rocznym planie finansowym jednostki w jego częściach:

- Część C Dane uzupełniające
- Część D Dane uzupełniające
- Część E. Informacje nt. nakładów na aktywa trwałe / środków na wydatki majątkowe
- Część F. Dane statystyczne w układzie memoriałowym
- Część F. Dane statystyczne w układzie kasowym

w złotych

Lp.	Wyszczególnienie	Wstępne wykonanie/ wykonanie*) na ..... r.	Ustawa budżetowa na ..... r. (rok N)	Zmiana planu Nr 1 (należy wykazać zmiany ze znakiem "+" lub "-")	Plan po zmianach na dn.....r. (rok N)	Zmiana planu Nr 2 (należy wykazać zmiany ze znakiem "+" lub "-")	Plan po zmianach na dn .....r. (rok N)
1	2	3	4	5	6	7	8

\*) - niepotrzebne skreślić

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

WZÓR

Nazwa jednostki.....

### Plan finansowy w układzie zadaniowym

Poniższy układ powinien zostać wprowadzony w celu wprowadzenia zmiany w rocznym planie finansowym w układzie zadaniowym jednostki

w złotych

[illegible]

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

Nazwa jednostki.....

Dane dotyczące dotacji na wydatki bieżące od współorganizatorów							
w złotych							
Lp.	Wyszczególnienie	Wstępne wykonanie / wykonanie* ..... r. (rok N-1)	Ustawa budżetowa na ..... r. (rok N)	Zmiana planu NR 1 (należy wykazać zmiany ze znakiem "+" lub "-")	Plan po zmianach na dn..... ..... r	Zmiana planu NR 2 (należy wykazać zmiany ze znakiem "+" lub "-")	Plan po zmianach na dn..... ..... r
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:</b>	0	0	0	0	0	0
1.	Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą (wraz ze zwiększeniami)	0	0	0	0	0	0
2.	Dotacja celowa na prace remontowo - konserwatorskie przy obiektach zabytkowych				0		0
3.	Dotacje celowe, z tego:	0	0	0	0	0	0
	- w ramach MF EOG i NMF				0		0
	- w tym: na współfinansowanie				0		0
	- w ramach POIiŚ				0		0
	- w tym: na współfinansowanie				0		0
	- pozostałe				0		0
	- w tym: na współfinansowanie				0		0
4.	Inne dotacje pozyskane z MKiDN (w tym z FPK).				0		0
II	<b>Dotacje na wydatki bieżące od pozostałych współorganizatorów</b>	0	0	0	0	0	0
1.	<b>Współorganizator (I).....</b>	0	0	0	0	0	0
	- dotacja podmiotowa				0		0
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)				0		0
2.	<b>Współorganizator (I).....</b>	0	0	0	0	0	0
	- dotacja podmiotowa				0		0
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)				0		0

\* niepotrzebne skreślić

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki



## WZÓR

Nazwa jednostki.....

## Planowane wydatki majątkowe

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

Wydatki na inwestycje budowlane							
Ip.	Nazwa inwestycji	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. (w tys. zł)	Planowane działania w ramach inwestycji	Planowane źródło finansowania inwestycji (w tys. zł)		
					Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	<b>OGÓŁEM INWESTYCJE</b>	0	0		0	0	0

Wydatki na zakupy inwestycyjne							
Ip.	Nazwa inwestycji	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. (w tys. zł)	Planowane działania w ramach inwestycji	Planowane źródło finansowania inwestycji (w tys. zł)		
					Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	<b>OGÓŁEM ZAKUPY INWESTYCYJNE</b>	0	0		0	0	0

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

Nazwa jednostki.....

## WZÓR

## Planowane wydatki majątkowe

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

Wydatki na inwestycje budowlane							
Ip.	Nazwa inwestycji	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. w tys. zł	Planowane działania w ramach inwestycji	Planowane źródło finansowania inwestycji (w tys. zł)		
					Środki finansowe Ministra KiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	<b>OGÓŁEM INWESTYCJE</b>	0	0		0	0	0

Wydatki na zakupy inwestycyjne							
Ip.	Nazwa inwestycji	Wykonanie w ... r. (w tys. zł)	Plan na ... r. w tys. zł	Planowane działania w ramach inwestycji	Planowane źródło finansowania zakupu inwestycyjnego (w tys. zł)		
					Środki finansowe Ministra KiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	<b>OGÓŁEM ZAKUPY INWESTYCYJNE</b>	0	0		0	0	0

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

## WZÓR

**PROGRAM INWESTYCJI finansowanej z budżetu państwa w ... r.**

z dnia .....

Nazwa inwestora:

.....

Nr NIP: ..... /Nr Regon: .....

Adres instytucji: .....

Adres do korespondencji (gdy jest inny): .....

Adres ePUAP (pole obowiązkowe): .....

Nazwa inwestycji:

.....

**Uwagi:**

1. Zgodnie z § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa* realizacja inwestycji budowlanej może być dofinansowana ze środków budżetu państwa, jeżeli inwestor posiada uzgodniony z dysponentem części budżetowej program inwestycji.
2. W przypadku zakupów inwestycyjnych (o wartości ewidencyjnej powyżej 10.000 zł) dopuszcza się złożenie odrębnego wniosku obejmującego: opis zadania z uzasadnieniem, kwotę i klasyfikację budżetową (par., k.b.z.), kosztorys zadania, cel i efekty jego realizacji, oraz harmonogram planowanych działań .
3. W przypadku zadań remontowych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego nie należy składać Programu inwestycji, ponieważ są one finansowane z wydatków bieżących.
4. Należy wypełnić wszystkie pola niniejszego dokumentu

**I. OPIS INWESTYCJI I UZASADNIENIE JEJ CELOWOŚCI**

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

## 2. Wskaźniki realizacji

Wskaźniki realizacji	j.m.	Wartość bazowa	Wartość docelowa
<i>Wskaźniki realizacji celu głównego</i>			
Liczba wybudowanych/ ulepszonych budynków/części budynków	szt.		
Powierzchnia użytkowa/netto wybudowanego/ ulepszanego budynku/części budynku	m <sup>2</sup>		
<i>Wskaźniki realizacji celów szczegółowych (przykładowe do wyboru)</i>			
Powierzchnia użytkowa/netto sali widowiskowo-projekcyjnej/koncertowej i in.	m <sup>2</sup>		
Powierzchnia użytkowa/netto części ekspozycyjnej	m <sup>2</sup>		
Powierzchnia użytkowa/netto ...	m <sup>2</sup>		
Liczba osób odwiedzających	osoba		

**III. OCENA EKONOMICZNEJ EFEKTYWNOŚCI INWESTYCJI**

a) przyszłe przychody osiągnięte w wyniku realizacji inwestycji (jakie - ?)

.....

.....

b) koszty, które ulegną zmniejszeniu w wyniku realizacji inwestycji (jakie -?)

.....

.....

c) dane o planowanej kwocie środków finansowych i źródłach ich pochodzenia, które umożliwiają zagospodarowanie efektów rzeczowych inwestycji w planowanym okresie, w tym przedstawienie informacji, czy zrealizowanie inwestycji będzie skutkowało wystąpieniem instytucji o zwiększenie dotacji podmiotowej / wydatków bieżących (i w jakiej wysokości) na utrzymanie obiektu w latach następnych

.....

.....

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

a) Prawo dysponowania nieruchomością na cele budowlane, czyli jakim tytułem prawnym dysponuje instytucja (i na jaki okres) wynikającym z prawa własności, użytkowania wieczystego, zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania wnioskowanych robót budowlanych.

.....

.....

*Do Programu inwestycji należy załączyć kopię dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (w przypadku gdy wcześniej nie został złożony)*

- b) Opis nieruchomości - nr księgi wieczystej, adres nieruchomości, powierzchnia netto /użytkowa (działki, budynku, lokali) i specyfikacja pomieszczeń podlegających planowanej inwestycji.

.....

.....

- c) Czy inwestycja podlega realizacji na podstawie projektu budowlanego, o którym mowa w art. 34 Prawa budowlanego ? Czy została sporządzona dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski, czy uzyskano pozwolenie na budowę ? Czy instytucja uzyskała zezwolenie/dokonała zgłoszenia do konserwatora zabytków ?

.....

.....

## V. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA INWESTYCJI

Lp.	Wyszczególnienie	Nakłady inwestycyjne ogółem (kol. 4 do 7)	Nakłady do roku N-1 włącznie	<b>Planowane nakłady w roku N</b>	Planowane nakłady w roku N+1	Planowane nakłady po roku N+1
1	2	3	4	5	6	7
1	Ogółem ( wiersze 2 do 7)					
2	Środki własne					
<b>3</b>	<b>Wnioskowane środki finansowe MKiDN z budżetu państwa</b>					
4	Planowane środki z funduszy europejskich					
5	Dotacja z jednostek samorządu terytorialnego					
6	Inne źródła finansowania inwestycji (jakie ?)					

W powyższej tabeli powinny być wykazane planowane kwoty środków ze wszystkich źródeł na finansowanie inwestycji w całym okresie jej realizacji określone w wysokości umożliwiającej inwestorowi terminowe regulowanie zobowiązań finansowych i terminowe zakończenie inwestycji.

W przypadku instytucji współprowadzonych przez MKiDN i jednostki samorządu terytorialnego rekomenduje się maksymalny 50 % udział środków finansowych MKiDN w wartości kosztorysowej inwestycji w każdym roku jej realizacji. Instytucja współprowadzona może wystąpić o podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania środkami finansowymi MKiDN, zamieszczając w Programie inwestycji stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem.

Przy ustalaniu kwot dotacji celowych / środków finansowych MKiDN z budżetu państwa, dokumentami stanowiącymi podstawę informacji o innych źródłach finansowania inwestycji są:

- 1) pisemne zobowiązanie inwestora do przeznaczenia środków własnych,
  - 2) umowy zawarte przez inwestora z bankiem lub pożyczkodawcą albo wydane przez nich dokumenty potwierdzające zapewnienie udzielenia kredytu lub pożyczki,
  - 3) dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji z funduszy celowych lub innych środków albo zapewnienie ich przyznania przez inne podmioty
- z uwzględnieniem planowanych kwot i terminów ich przekazywania

W związku z powyższym do niniejszego Programu inwestycji należy załączyć dokumenty informujące o pozostałych źródłach finansowania inwestycji.

## VI. HARMONOGRAM REALIZACJI INWESTYCJI (w tym planowany termin podpisania umowy z wyłonionym wykonawcą i termin zakończenia inwestycji) – Z UWZGLĘDNIENIEM PŁATNOŚCI ŚRODKAMI BUDŻETU PAŃSTWA

Termin	Działanie (przykładowe)
...	Przygotowanie wytycznych funkcjonalno – użytkowych lub dokumentu o podobnym charakterze
...	Przygotowanie dokumentacji projektowej/kosztorysowej/uzyskanie zgody konserwatora zabytków
...	Uzyskanie pozwolenia na budowę
...	Ogłoszenie postępowania przetargowego na roboty budowlane/dostawy/usługi
...	Podpisanie umowy na roboty budowlane/dostawy/usługi
...	Realizacja robót budowlanych/dostaw/usług wraz z kosztami i obsługą towarzyszącą
...	Zakończenie rzeczowe inwestycji – podpisanie protokołu odbioru końcowego robót/dostaw/usług
...	Zakończenie finansowe inwestycji – ostatnia płatność środkami budżetu państwa

## VII. PLANOWANY ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY INWESTYCJI<sup>12</sup>

lp.	wyszczególnienie dokumentacji projektowej/robót budowlanych – montażowych / dostaw / usług / nadzorów/ zakupów inwestycyjnych <sup>3</sup>	koszty ogółem w całym okresie realizacji	w tym środki finansowe MKiDN w roku N	Para graf <sup>4</sup>	Rodz aj inwestycji <sup>5</sup>	k.b.z. <sup>6</sup>
1)						
a)						
b)						
2)						
a)						
...						
	Razem szacunkowy łączny koszt inwestycji <sup>7</sup> / wartość kosztorysowa inwestycji <sup>8</sup>					

## VIII. DANE KONTAKTOWE OSÓB ZE STRONY INWESTORA:

	osoba właściwa w zakresie planowania i rozliczania finansowego	osoba właściwa w zakresie technicznej obsługi inwestycji
Imię i nazwisko		

<sup>2</sup> koszty zadania mogą zawierać wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji i nie mogą uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT) w części, którą Zleceniobiorca będzie miał prawo odzyskać lub rozliczyć w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego;

<sup>3</sup> dla danej inwestycji należy wyszczególnić kilka/kilkanaście podstawowych rodzajów prac, które będą opisywały inwestycję;

<sup>4</sup> Paragraf do wyboru: 6220, 6230, 6560, 6540, 6050, 6060, 6580 oraz w przypadku kosztów niekwalifikowanych ujętych w umowie na dofinansowanie zadania ze środków europejskich 6209 lub 6059;

<sup>5</sup> Rodzaj inwestycji do wyboru: prace modernizacyjne w obiekcie nie zabytkowym (MNZ), prace modernizacyjne w obiekcie zabytkowym (MZ), zakupy inwestycyjne niezwiązane z budownictwem (ZI), budowa obiektu (BO) lub zakup obiektu (ZO);

<sup>6</sup> kod budżetu zadaniowego – do wyboru z Katalogu budżetu zadaniowego na rok N.

<sup>7</sup> przez szacunkowy łączny koszt inwestycji rozumie się łączny koszt inwestycji ustalony na podstawie wskaźników określonych w ogólnodostępnych opracowaniach lub na podstawie kosztów zrealizowanej inwestycji o podobnej złożoności – podany przez inwestora przed rozpoczęciem inwestycji w celu uzgodnienia programu inwestycji z dysponentem części budżetowej;

<sup>8</sup> wartość kosztorysowa inwestycji określona przy jej rozpoczęciu za pomocą wskaźników cenowych lub na podstawie kosztorysów inwestorskich. Zgodnie z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa łączna kwota środków z budżetu państwa nie może być wyższa niż wartość kosztorysowa inwestycji określona przy rozpoczęciu jej realizacji, obejmująca koszty przygotowania do realizacji, koszty robót budowlanych, koszty nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych i koszty pierwszego wyposażenia. W przypadku zakupu nieruchomości koszty nie mogą przekraczać wartości ustalonej w aktualnym operacie szacunkowym, z uwzględnieniem przepisów art. 156 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

Stanowisko / funkcja		
Telefon		
E-mail		

**Data i podpis inwestora – Dyrektora instytucji lub osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji:**

.....

**Propozycje zadań o charakterze bieżącym jednostki na rok ..... wraz z planowanymi kwotami poszczególnych dotacji/wydatków**

[illegible]

\* w państwowych jednostkach budżetowych - wydatki bieżące, proszę o wykazywanie ich z podziałem na zadania wraz z ich nazwą i uzasadnieniem.

Sporządził(a):		
Nr telefonu:		
Data:		

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki



WZÓR

Nazwa jednostki.....

**Opis działalności i zrealizowanych zadań jednostki w okresie sprawozdawczym**

(syntetyczna informacja zawierająca maksymalnie do 5.000 znaków)\*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Informacja o kontrolach przeprowadzonych w jednostce w okresie sprawozdawczym, ich  
wynikach oraz (w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości) podjętych działaniach  
naprawczych**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki.

\*) – jednostka może załączyć do sprawozdania również opracowanie zawierające opis działalności, które przekracza 5.000 znaków - wtedy powinno ono zostać załączone jako osobny, dodatkowy załącznik.

Nazwa jednostki.....

WZÓR

Wykonanie w zakresie planu finansowego w układzie zadaniowym jednostki

Kod klasyfikacji zadaniowej	Nazwa funkcji, zadania, podzadania, działania	Plan pod ustawę budżetową ....(N) r.							Plan po zmianach na dn..... (N) r.						Wykonanie na dn..... (N) r.							
		Ogółem	Dotacje z budżetu państwa			Budżet Środków Europejskich	Pozostałe środki (m.in. Dotacja z UM, gminy)	Ogółem	Dotacje z budżetu państwa		Środki otrzymane od innych jednostek SFP o których mowa w art. 9 pkt 5-7 i 14 uo/p		Budżet Środków Europejskich	Pozostałe środki (m.in. Dotacja z UM, gminy)	Ogółem	Dotacje z budżetu państwa		Środki otrzymane od innych jednostek SFP o których mowa w art. 9 pkt 5-7 i 14 uo/p		Budżet Środków Europejskich	Pozostałe środki (m.in., Dotacja z UM, gminy)	
			Kwota dotacji	§	Kwota przekazanyc h środków				Jednostka przekazująca	Kwota dotacji	§	Kwota przekazanych środków				Jednostka przekazująca	Kwota dotacji	§	Kwota przekazanych środków			Jednostka przekazująca
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

Sporządził(a):

email:

Nr telefonu:

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

WZÓR

Nazwa jednostki.....

## Wykonanie mierników dla prowadzonej działalności

[illegible]

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

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

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

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

## WZÓR

Nazwa jednostki .....

**Wykonanie planu finansowego (wg układu danych zawartego w załączniku nr 4 w zakresie zmian planu finansowego w okresie sprawozdawczym)**

Poniższy układ powinien zawierać dane dot. wykonania w:

- układzie memoriałowym
- układzie kasowym

Lp.	Wyszczególnienie	Paragraf	Wykonanie.....r. (rok N-1)	Ustawa budżetowa na ..... r. (rok N)	Plan po zmianach na dn.....r. (rok N)	Wykonanie w .....r.	% wykonania w stosunku do planu po zmianach	Wydatki sfinansowane z dotacji podmiotowej (dot. wykonania planu w układzie kasowym)	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Poniższy układ powinien zawierać dane dot. wykonania w zakresie:

- danych uzupełniających
- informacji nt. nakładów na aktywa trwałe / środków na wydatki majątkowe
- danych statystycznych w układzie memoriałowym
- danych statystycznych w układzie kasowym

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie na ..... r. (rok N-1)	Ustawa budżetowa na ..... r. (rok N)	Plan po zmianach na dn.....r. (rok N)	Wykonanie w .....r.	% wykonania w stosunku do planu po zmianach	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7	8

**Dane dotyczące dotacji na wydatki bieżące od MKiDN i współorganizatorów**

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie w .....r. (rok N-1)	Ustawa budżetowa na ..... r. (rok N)	Plan po zmianach na dn.....r.	Wykonanie w ..... r. (rok N)	% wykonania w stosunku do planu po zmianach	Uwagi/komentarze
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Dotacje z MKiDN na wydatki bieżące, z tego:						
1.	Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą (wraz ze zwiększeniami)						
2.	Dotacja celowa na prace remontowo-konserwatorskie przy obiektach zabytkowych						
3.	Dotacje celowe, z tego:						
	- w ramach MF EOG i NMF						
	- w tym: na współfinansowanie						
	- w ramach POIS						
	- w tym: na współfinansowanie						
	- pozostałe						
	- w tym: na współfinansowanie						
	Inne dotacje pozyskane z MKiDN (w tym z FPK)						
II	Dotacje na wydatki bieżące od pozostałych współorganizatorów						
1.	Współorganizator (I).....						
	- dotacja podmiotowa						
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)						
2.	Współorganizator (II).....						
	- dotacja podmiotowa						
	- dotacja celowa (podać rodzaj dotacji)						

Tabele należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki.

Nazwa uczelni

## WYBRANE ELEMENTY PLANU RZECZOWO - FINANSOWEGO na ..... rok

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Plan na ..... r	Wykonanie za ... r.	% ( 4 : 3 )
1	2	3	4	5
A.	<b>Przychody z działalności operacyjnej (01+17)</b>	0,0	0,0	#DZIEL/0!
1	Przychody z podstawowej działalności operacyjnej (02+03+04+06+07+08+09+11+12+13+15+16)	0,0	0,0	#DZIEL/0!
2	Subwencja na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego			#DZIEL/0!
3	Dotacja z budżetu państwa			#DZIEL/0!
4	Oplaty za świadczone usługi edukacyjne			#DZIEL/0!
5	w tym na studiach niestacjonarnych			#DZIEL/0!
6	Środki z budżetu jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków			#DZIEL/0!
7	Środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju			#DZIEL/0!
8	Środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki			#DZIEL/0!
9	Środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych			#DZIEL/0!
10	w tym środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi			#DZIEL/0!
11	Sprzedaż pozostałych prac i usług badawczych i rozwojowych			#DZIEL/0!
12	Środki na realizację programów lub przedsięwzięć ustanowionych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki			#DZIEL/0!
13	Pozostałe przychody z podstawowej działalności operacyjnej			#DZIEL/0!
14	w tym opłaty za korzystanie z domów i stołówek studenckich			#DZIEL/0!
15	Przychody ogółem wydzielonej działalności gospodarczej			#DZIEL/0!
16	Koszty wytworzenia świadczeń na własne potrzeby jednostki			#DZIEL/0!
17	Pozostałe przychody			#DZIEL/0!
B.	<b>Koszty działalności operacyjnej (18+37)</b>	0,0	0,0	#DZIEL/0!
18	Koszty podstawowej działalności operacyjnej (34)	0,0	0,0	#DZIEL/0!
19	Amortyzacja			#DZIEL/0!
20	Zużycie materiałów i energii			#DZIEL/0!
21	Usługi obce			#DZIEL/0!
22	Podatki i opłaty			#DZIEL/0!
23	Wynagrodzenia			#DZIEL/0!
24	w tym wynikające ze stosunku pracy			#DZIEL/0!
25	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			#DZIEL/0!
26	składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy			#DZIEL/0!
27	w tym: składki z tytułu ubezpieczeń społecznych wypłacane od stypendiów doktoranckich w szkołach doktorskich			#DZIEL/0!
28	odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych			#DZIEL/0!
29	odpis na własny fundusz na stypendia			#DZIEL/0!
30	stypendia doktorskie w szkołach doktorskich			#DZIEL/0!
31	Pozostałe koszty rodzajowe			#DZIEL/0!
32	Ogółem koszty rodzajowe (19+20+21+22+23+25+31)	0,0	0,0	#DZIEL/0!
33	Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość ujemna, zmniejszenia-wartość dodatnia)			#DZIEL/0!
34	Ogółem koszty własne podstawowej działalności operacyjnej (32+33)	0,0	0,0	#DZIEL/0!
35	w tym: koszty utrzymania domów i stołówek studenckich			#DZIEL/0!
36	koszty działalności gospodarczej wyodrębnionej			#DZIEL/0!
37	Pozostałe koszty			#DZIEL/0!
38	z tego: strata z tytułu rozchodu niefinansowych aktywów trwałych			#DZIEL/0!
C.	<b>Zysk(strata) z działalności operacyjnej (A-B)</b>	0,0	0,0	#DZIEL/0!
D.	<b>Przychody finansowe</b>			#DZIEL/0!
E.	<b>Koszty finansowe</b>			#DZIEL/0!
F.	<b>Zysk (strata) brutto (C+D-E)</b>	0,0	0,0	#DZIEL/0!
A.	Subwencja na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego			#DZIEL/0!
B.	Subwencja przeznaczona na finansowanie aktywów trwałych			#DZIEL/0!
C.	<b>Razem subwencja</b>	0,0	0,0	#DZIEL/0!
	<b>Fundusz stypendialny</b>			
A.	Stan funduszu na początek roku			#DZIEL/0!
B.	Zwiększenia ogółem			#DZIEL/0!
C.	Zmniejszenia ogółem			#DZIEL/0!
	Stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego /A+B-C/	0,0	0,0	#DZIEL/0!
	<b>Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych</b>			
A.	Stan funduszu na początek roku			#DZIEL/0!
B.	Zwiększenia ogółem:			#DZIEL/0!
C.	Zmniejszenia ogółem			#DZIEL/0!
	Stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego /A+B-C/	0,0	0,0	#DZIEL/0!
	<b>Zobowiązania /A+B/</b>	0,0	0,0	#DZIEL/0!
A.	Zobowiązania krótkoterminowe			#DZIEL/0!
	w tym: z tytułu dostaw i usług			#DZIEL/0!
	z tytułu wynagrodzeń			#DZIEL/0!
B.	Zobowiązania długoterminowe			#DZIEL/0!
	Inwestycje			#DZIEL/0!
	<b>Przeciętne zatrudnienie (w przeliczeniu na pełne etaty)</b>			#DZIEL/0!

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Nazwa jednostki.....

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

Wykonanie wydatków na inwestycje budowlane							
lp.	Nazwa inwestycji	Plan na ... r. (w zł, gr)	Wykonanie w okresie sprawozdawczym (w zł, gr)	Działania zrealizowane w ramach inwestycji	Wykonanie w okresie sprawozdawczym z podziałem na źródła finansowania inwestycji (w zł, gr)		
					Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	<b>OGÓŁEM INWESTYCJE</b>	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Wykonanie wydatków na zakupy inwestycyjne							
lp.	Nazwa inwestycji	Plan na ... r. (w zł, gr)	Wykonanie w okresie sprawozdawczym (w zł, gr)	Działania zrealizowane w ramach inwestycji	Wykonanie w okresie sprawozdawczym z podziałem na źródła finansowania inwestycji (w zł, gr)		
					Dotacja MKiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	<b>OGÓŁEM ZAKUPY INWESTYCYJNE</b>	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Lp.	Nazwa inwestycji, której dotyczy wydatek	Nazwa sprzedawcy / wystawcy faktury / rachunku	Numer i data wystawienia faktury/ rachunku	Zakres wykonanych prac wg faktury / rachunku	Kwota faktury brutto / z podatkiem VAT ( w zł, gr)	Koszt zadania inwestycyjnego finansowany dotacją Ministra * (w zł, gr)	Data zapłaty faktury/ rachunku	Nr pozycji kosztorysu wg umowy
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ogółem:					0,00	0,00		

\* bez podatku od towarów i usług (VAT) w części, która Zleceniobiorca będzie miał prawo odzyskać lub rozliczyć w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

### Wydatki majątkowe (cz. 1)

Wykonanie wydatków na inwestycje budowlane							
Ip.	Nazwa inwestycji	Plan na ... r. (w zł, gr)	Wykonanie w okresie sprawozdawczym (w zł, gr)	Działania zrealizowane w ramach inwestycji	Wykonanie w okresie sprawozdawczym z podziałem na źródła finansowania inwestycji (w zł, gr)		
					Środki finansowe Ministra KIDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	<b>OGÓŁEM INWESTYCJE</b>	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Wykonanie wydatków na zakupy inwestycyjne							
lp.	Nazwa inwestycji	Plan na ... r. (w zł, gr)	Wykonanie w okresie sprawozdawczym (w zł, gr)	Działania zrealizowane w ramach inwestycji	Wykonanie w okresie sprawozdawczym z podziałem na źródła finansowania inwestycji (w zł, gr)		
					Środki finansowe Ministra KiDN	Środki własne	Inne źródła
1							
2							
3							
	OGÓŁEM ZAKUPY INWESTYCYJNE	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Lp.	Nazwa inwestycji, której dotyczy wydatek	Nazwa sprzedawcy / wystawcy faktury / rachunku	Numer i data wystawienia faktury/ rachunku	Zakres wykonanych prac wg faktury / rachunku	Kwota faktury brutto / z podatkiem VAT (w zł, gr)	Koszt zadania inwestycyjnego finansowany ze środków Ministra (w zł, gr)	Data zapłaty faktury/ rachunku
1	2	3	4	5	6	7	8
Ogółem:					0,00	0,00	

b) sprawozdanie roczne z uwzględnieniem zwrotów do dnia 31.01 roku następnego

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

WZÓR

Nazwa jednostki.....

**Wydatki majątkowe wg umowy nr .... (cz. 2)****Część opisowa****Zadania inwestycyjne realizowane ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego:**

Lp.	Nazwa zadania (wg kosztorysu z umowy/ aneksu)	Paragraf	Kod budżetu zadaniowego	Przyznana dotacja zgodnie z umową/ aneksem (w zł, gr)	Uruchomiona dotacja (w zł, gr)	Wykorzystana dotacja* (w zł, gr)	Zwrot niewykorzystanej dotacji (w zł, gr)
1	2	3	4	5	6	7	8
Całkowity kwalifikowany koszt zadania:				0,00	0,00	0,00	0,00

\* bez podatku od towarów i usług (VAT) w części, którą Zleceniobiorca będzie miał prawo odzyskać lub rozliczyć w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego

**Okresy sprawozdawcze:**

a) sprawozdanie częściowe – dane na dzień 31.08.

b) sprawozdanie roczne z uwzględnieniem zwrotów na dzień 31.01 roku następnego

Zwroty dotacji (w zł, gr):	
data	kwota
Ogółem:	0,00

Powyższe tabele należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

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

Opis zrealizowanych przedsięwzięć (w odniesieniu do zawartej umowy/ aneksu):
Przyczyna różnic między kwotą uruchomioną a planem oraz między kwotą wydatkowaną a planem w ramach danego zadania:
Harmonogram planowanych prac i działań do końca br. wynikających z zawartych umów z wykonawcami (dot. sprawozdania częściowego):
Informacje na temat przewidywanych/powstałych trudności przy realizacji danego zadania:
Kwota przewidywanych/powstałych oszczędności przy realizacji danego zadania oraz przyczyna ich powstania:
Działania podejmowane w celu realizacji obowiązków informacyjnych:

**Opis osiągniętych celów i efektów w ramach poszczególnych zadań:**

--

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki



Nazwa jednostki.....

WZÓR

Wydatki majątkowe (cz. 2)

Część opisowa  
Zadania inwestycyjne realizowane ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

Lp	Nazwa zadania	Paragraf	Kod budżetu zadaniowego	Plan wydatków inwestycyjnych zgodnie z decyzją Ministra (w zł, gr)	Uruchomione środki finansowe Ministra (w zł, gr)	Wykorzystane środki finansowe Ministra (w zł, gr)	Zwrot niewykorzystanych środków finansowych Ministra (w zł, gr)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Całkowity kwalifikowany koszt zadania:			0,00	0,00	0,00	0,00

Okresy sprawozdawcze:  
a) sprawozdanie częściowe – dane na dzień 31.08.  
b) sprawozdanie roczne z uwzględnieniem zwrotów na dzień 31.01 roku następnego

Zwroty niewykorzystanych środków fin. Ministra (w zł, gr):	
data	kwota
Ogółem:	0,00

Powyższe tabele należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

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

Opis zrealizowanych przedsięwzięć (w odniesieniu do programu inwestycji):

Przyczyna różnic między kwotą uruchomioną a planem oraz między kwotą wydatkowaną a planem w ramach danego zadania:

Harmonogram planowanych prac i działań do końca br. wynikających z zawartych umów z wykonawcami (dot. sprawozdania częściowego):

Informacje na temat przewidywanych/ powstałych trudności przy realizacji danego zadania:

Kwota przewidywanych/powstałych oszczędności przy realizacji danego zadania oraz przyczyna ich powstania:

Działania podejmowane w celu realizacji obowiązków informacyjnych:

Opis osiągniętych celów i efektów w ramach poszczególnych zadań:

Sporządził(a):

e-mail:

Nr telefonu:

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

Nazwa jednostki: .....

WZÓR

Wydatki bieżące na podstawie umowy nr: ..... (oraz nr i data aneksu - jeśli dotyczy)

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

Wydatki bieżące				
Nazwa zadania	Plan dotacji na ... r. (w zł, gr)	Kwota uruchomionych środków do dnia ... r. (w zł, gr)	Wykonanie do dnia ... r. (w zł, gr)	Środki pozostałe z dotacji (w zł, gr)

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

2. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach dotacji celowej

Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków bieżących*										
Lp.	Nazwa i numer pozycji kosztorysu umowy, których dotyczy wydatek	Nazwa sprzedawcy/ wystawcy dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku	Numer dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku	Data wystawienia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku	Data zapłaty dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku	Opis poniesionego wydatku	Kwota dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku brutto (w zł, gr)	Kwota podatku podlegająca odliczeniu/do zwrotu przez Urząd Skarbowy (w zł, gr)	Koszt sfinansowany dotacją Ministra (w zł, gr)	Podsumowanie wykonanie/plan pozycji kosztorysu umowy oznaczonej cyfrą (w %)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
RAZEM										
1.										
2.										
3.										
RAZEM										
Ogółem:										

\* Dane dotyczące faktur i realizowanych wydatków należy porządkować chronologicznie wg pozycji zawartych w części kosztorysowej umowy. Po wypełnieniu wierszy dotyczących danej pozycji należy wstawić wiersz podsumowujący wydatki dot. tej pozycji

\*\* Należy wypełnić wyłącznie w wierszu podsumowującym wydatki poniesione w ramach danej pozycji kosztorysu umowy oznaczonej cyfrą (RAZEM)

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

3. Opis wykonania zadania/podjętych działań, w tym:

Część opisowa**

\*\*\* W opisie należy uwzględnić zrealizowany zakres rzeczowy zadania bieżącego, porównanie wydatkowanej dotacji ze stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją, w tym ocenę możliwości wydatkowania pełnej kwoty przyznanej dotacji do końca roku budżetowego.

Działania podejmowane w celu realizacji obowiązków informacyjnych:
Odniesienie do różnic między kwotą wydatkowaną a uruchomioną w ramach danego zadania:
Harmonogram planowanych prac i działań do końca br.:
Informacje na temat trudności powstałych przy realizacji danego zadania:
Kwota przewidywanych oszczędności przy realizacji danego zadania (oraz przyczyna ich powstania):

4. Zwroty dotacji

Zwroty dotacji:		w tym z tytułu zwrotu podatku VAT
data	kwota (w zł, gr)	kwota (w zł, gr)
Ogółem:		

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie § 7 pkt. 3 zarządzenia

5. Określenie osiągniętych efektów rzeczowych (mierników) w ramach zadań:

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

Kod budżetu zadaniowego (zgodnie z przyjętym w umowie/anieksie) Funkcja/zadanie/podzadanie/ działanie	Nazwa Miernika (z katalogu budżetu zadaniowego)	Wartości	
1	2	Plan zgodnie z umową/ aneksem	Wykonanie
3	4		
9.			
np. 9.1.			
np. 9.1.1.			
np. 9.1.1.1.			

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

--

Sporządził(a):	
e-mail:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

WZÓR

Nazwa jednostki.....

Wynagrodzenia

w złotych

Wynagrodzenia osób kierujących jednostką w okresie ..... (Zgodnie z ustawą o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi)									
L.p.	Stanowisko	Okres zatrudnienia od (dd-mm-rr) do (dd-mm-rr)	Wynagrodzenie brutto ogółem w okresie sprawozdawczym	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto* (w zł).			Świadczenia dodatkowe ogółem	Nagroda roczna	Honoraria z tytułu pracy artystycznej lub twórczej oraz inne wypłaty dokonywane przez własną instytucję
				w poprzednim (adekwatnym) okresie sprawozdawczym	w bieżącym okresie sprawozdawczym	zmiana w %			
1									
2									
3									

Uwagi:

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

w złotych

Informacja o wynagrodzeniach w jednostce w okresie.....						
Wyszczególnienie	I półrocze roku poprzedniego	Cały rok poprzedni	I półrocze roku bieżącego	Cały rok bieżący	wskaźnik kol. 4:2 w %	wskaźnik kol. 5:3 w %
1	2	3	4	5	6	7
Przeciętne, miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto *						
w tym:						
osób kierujących instytucją (dyrektor, zastępcy, gł. księgowy)						
pracowników administracji						
pracowników merytorycznych						
pracowników technicznych i obsługi						
Przeciętne, miesięczne wynagrodzenie osobowe brutto pracowników instytucji z wyłączeniem wynagrodzeń osób kierujących (dyrektora, zastępcy/ów dyrektora i głównego/jej księgowego/jej)						
Honoraria (narastająco)						
Inne (narastająco)						

Uwagi:

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

Zatrudnienie

Informacja o zatrudnieniu w jednostce w okresie.....						
Wyszczególnienie	I półrocze roku poprzedniego	Cały rok poprzedni	I półrocze roku bieżącego	Cały rok bieżący	wskaźnik kol. 4:2 w %	wskaźnik kol. 5:3 w %
1	2	3	4	5	6	7
Przeciętne zatrudnienie (w przeliczeniu na pełny etat)*						
w tym:						
osoby kierujące instytucją (dyrektor, zastępcy, gł. księgowy)						
pracownicy administracji						
pracownicy merytoryczni						
pracownicy techniczni i obsługi						

Uwagi:

\* Przeciętne zatrudnienie ustala się wg zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez GUS.

w złotych

Wykonanie wynagrodzeń a blokady w ustawie o budżecie				
L.p.		Plan na ..... r. (w zł)	Wykonanie w .....r. (w zł)	Wyjaśnienia/komentarze (wypełnić szczególnie w przypadku przekroczenia blokad zawartych w ustawie o budżecie)
1.	Wynagrodzenia osobowe			
	Wynagrodzenia osób kierujących jednostką			
	Wynagrodzenia pozostałych pracowników			
2.	Wynagrodzenia bezosobowe i pozostałe			

Należy wypełniać z złotych - zgodnie z § 7 pkt 3 zarządzenia

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

## WZÓR

Nazwa jednostki.....

**Wydatki majątkowe**

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

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

Wydatki majątkowe										
lp.	Nazwa projektu/zadania	Nazwa beneficjenta oraz numer umowy	Planowana wartość dofinansowania na ..... r. - wg umowy (w zł, gr)	Planowany termin realizacji zadania... r. (może również być od - do)	Data przekazania środków beneficjentowi .....r.	Data akceptacji rozliczenia zadania ..... r.	Wykorzystanie przekazanych środków przez beneficjenta do .....r. (w zł, gr)	Kwota pozostająca do wykorzystania do..... r. (w zł, gr)	Planowana kwota zwrotu /kwota zwrócona - przez Instytucję Zarządzającą Programem (w zł, gr)	Data zwrotu środków do MKiDN
I.	Zadania realizowane przez samorządowe instytucje kultury, z tego:									
1										
2										
...										
II.	Zadania realizowane przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych, z tego:									
1										
...										
<b>RAZEM</b>			0				0	0	0	

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie z § 7 pkt. 3 zarządzenia

Część opisowa	

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

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

## WZÓR

Nazwa instytucji: .....

Wydatki bieżące na podstawie umowy nr: .....(oraz nr i data aneksu - jeśli dotyczy)

1. Wydatki zrealizowane w ramach dotacji celowych na dofinansowanie zadań bieżących objętych mecenatem państwa wykonywanych w ramach programów finansowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego ze środków pochodzących z budżetu państwa

Wydatki bieżące				
Nazwa Programu	Plan dotacji (w zł, gr)	Kwota uruchomionych środków do dnia ... r. (w zł, gr)	Wykonanie do dnia ... r. (w zł, gr)	Środki niewykorzystane (w zł, gr)

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie z § 7 pkt. 3 zarządzenia

Wydatki bieżące							
lp.	Nazwa projektu/zadania realizowanego przez beneficjenta:	Nazwa beneficjenta oraz numer umowy	Wartość przyznanego dofinansowania - zgodnie z umową/anksem (w zł, gr)	Kwota przekazana beneficjentowi (w zł, gr)	Data akceptacji rozliczenia zadania*	Kwota prawidłowo wykorzystana przez beneficjenta* (w zł, gr)	Kwota środków podlegających zwrotowi* (w zł, gr)
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Zadania realizowane przez samorządowe instytucje kultury, z tego:						
1							
2							
RAZEM § 2240:							
II.	Zadania realizowane przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych, z tego:						
1							
...							
RAZEM § 2250:							

\* - wypełnić w zakresie I na podstawie danych z końcowego rozliczenia zadania oraz zgodnie z § 7 pkt. 3 zarządzenia - w złotych i groszach

## 2. Część opisowa

Część opisowa**

\*\* - w opisie należy uwzględnić zrealizowany zakres rzeczowy zadania bieżącego, a także porównanie wydatkowanej dotacji ze stopniem realizacji zadań przewidzianych do sfinansowania dotacją, w tym ocenę możliwości wydatkowania pełnej kwoty przyznanej dotacji do końca roku budżetowego.

Działania podejmowane w celu realizacji obowiązków informacyjnych:
Odniesienie do różnic między kwotą wydatkowaną a uruchomioną w ramach danego zadania:
Harmonogram planowanych prac i działań do końca br.:
Informacje na temat trudności powstałych przy realizacji danego zadania:
Kwota przewidywanych oszczędności przy realizacji danego zadania (oraz przyczyna ich powstania):

## 3. Zwroty dotacji do MKiDN

Zwroty dotacji:			
data	nazwa beneficjenta	tytuł zwrotu	kwota (w zł, gr)
Ogółem:			

Należy wypełnić w złotych i groszach - zgodnie z § 7 pkt. 3 zarządzenia

## 4. Określenie osiągniętych efektów rzeczowych (mierników) w ramach zadań:

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

Kod budżetu zadaniowego (zgodnie z przyjętym w umowie/ankse) Funkcja/zadanie/podzadanie/ działanie	Nazwa Miernika (z katalogu budżetu zadaniowego)	Wartości	
		Plan zgodnie z umową/ aneksem	Wykonanie
1	2	3	4

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

--

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisują osoby posiadające umocowanie do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych/majątkowych w imieniu jednostki

**Wykaz rekomendowanych zadań o charakterze bieżącym (uszeregować wg ważności)**

w tysiącach złotych

[illegible]

\* w państwowych jednostkach budżetowych - wydatki bieżące, proszę o wykazywanie ich z podziałem na zadania wraz z ich nazwą i uzasadnieniem.

Sporządził(a):	
Nr telefonu:	
Data:	

Dokument podpisuje Dyrektor departamentu nadzorującego

Część .....  
(nr, nazwa)

WYKAZ REKOMENDOWANYCH ZADAŃ INWESTYCYJNYCH  
WRAZ Z OMÓWIENIEM (AKTUALIZACJA)

Kategoria zadania (PR,BI,ZI, ZU,PI) <sup>1)</sup>	Klasyfikacja					Wyszczególnienie		Wartość kosztorysowa w tysiącach złotych <sup>3)</sup>	Termin (rok)		Stopień zaawansowania inwestycji <sup>5)</sup>	Dotychczasowe wykonanie do roku N-1 w tysiącach złotych		Wydatki budżetu państwa w tysiącach złotych						
	nr części	nr Wojew. /SKO	Dział	Rozdział	Paragraf <sup>2)</sup>	Inwestor	Nazwa inwestycji i lokalizacja inwestycji  (miejscowość, województwo)		Rozpo- częcia	Zakoń- czenia		w tym budżet państwa <sup>4)</sup>	w tym budżet państwa <sup>4)</sup>	Ustawa budżetowa na rok N	Przewidywane wykonanie w roku N	rok n+1 (w ramach wyjściowej kwoty)	rok n+2 (w ramach wyjściowej kwoty)	rok n+3	zaangażowanie po roku n+3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I - Zadania inwestycyjne planowane do realizacji: <sup>6)</sup>						x	x	x	x	x	x	x	x	x		x				
																x				
																x				
																x				
II - Zadania inwestycyjne planowane do zakończenia w roku N: <sup>6)</sup>						x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x
												x				x	x	x	x	x
												x				x	x	x	x	x
												x				x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	OGÓŁEM I + II:	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x

<sup>1)</sup> PR - Inwestycyjne programy wieloletnie, BI - Inwestycje pozostałe polegające na budownictwie inwestycyjnym, ZI - pozostałe zakupy inwestycyjne niezwiązane z budownictwem, ZU - Zakupy uzbrojenia i sprzętu wojskowego, PI - Inwestycje realizowane w ramach Programu Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa. Kategorie ZU i PI mają zastosowanie wyłącznie w części "29. Obrona narodowa".

<sup>2)</sup> Klasyfikacja paragrafów wydatków jest czterocyfrowa.

<sup>3)</sup> lub szacunkowy koszt inwestycji, w przypadku kiedy wartość kosztorysowa inwestycji nie została określona.

<sup>4)</sup> Środki budżetu państwa z wyłączeniem współfinansowania projektów z udziałem środków Unii Europejskiej.

<sup>5)</sup> k - zadanie kontynuowane, z - zadanie zawieszona (zadanie rozpoczęte w latach ubiegłych, którego realizacja została wstrzymana), n - zadanie nowe.

<sup>6)</sup> W przypadku zakupów inwestycyjnych niezwiązanych z budownictwem kolumn 9-15 nie wypełnia się.

sporządził: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

nr telefonu: ..... adres e-mail.....

data.....podpis.....

## WZÓR

**Karta oceny zadania inwestycyjnego**

(wypełnia departament nadzorujący)

KARTA OCENY I ROZLICZENIA ZADANIA INWESTYCYJNEGO (finansowanego ze środków budżetu państwa)				
1.	Nazwa inwestora (jednostka, która ma przyznane środki budżetowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)			
2.	Nazwa zadania inwestycyjnego			
3.	Planowany zakres rzeczowy (zgodny z umową/aneksem/ planem wydatków inwestycyjnych) na		r.	
4.	Środki Ministra przyznane na zadanie (zgodnie z umową/aneksem/ planem wydatków inwestycyjnych) na			r.
	kwota (w zł, gr)	rozdział	paragraf	kod budżetu zadaniowego
5.	Zakres rzeczowy zrealizowany narastająco do końca			r.
6.	Uruchomione środki Ministra na zadanie narastająco do końca			r.
	nominalnie (w zł, gr)	procentowo (wskaźnik uruchomienie/plan)		
7.	Wykonanie środków Ministra na zadanie narastająco od początku roku do końca (z uwzględnieniem zwrotów do 31 stycznia roku następnego)			r.
	nominalnie (w zł, gr)	procentowo (wskaźnik wykonanie/plan)		
OCENY:				
8.	Ocena terminowości wykorzystania środków Ministra wraz ze wskazaniem przyczyn ewentualnych odchyłeń uruchomienia środków od planu oraz wykonania środków od planu:			
9.	Ocena prawidłowości wykorzystania środków Ministra przyznanych z budżetu pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania inwestycyjnego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu środków:			
10.	Opis planowanych prac i działań (np. zaawansowanie postępowania przetargowego, podanie terminów realizacji wynikających z zawartej umowy z wykonawcą oraz pojawiających się trudności w terminowym zakończeniu prac), które będą określały możliwość wydatkowania inwestycyjnych środków budżetowych do końca roku budżetowego (w przypadku oceny na 31 sierpnia danego roku budżetowego).			
11.	Ocena, uwagi i zalecenia departamentu nadzorującego, w tym akceptacja zrealizowanych celów służących działalności kulturalnej/artystycznej i zatwierdzenie rozliczenia zadania:			
12.	Uwagi Departamentu Finansowego, w tym akceptacja wydatków w zgodności z umową/aneksem/ planem wydatków inwestycyjnych, zatwierdzenie rozliczenia zadania oraz informacja o zwrotach środków Ministra:			

Kartę podpisują:

1. Dyrektor departamentu określonego w umowie dotacyjnej - po sporządzeniu oceny (wypełnieniu poz. nr 1-11.)
2. Dyrektor Departamentu Finansowego - po wypełnieniu poz. nr 12



## Karta oceny zadania inwestycyjnego

(wypełnia dysponent II stopnia nad państwowymi jednostkami budżetowymi)

KARTA OCENY ZADANIA INWESTYCYJNEGO (finansowanego ze środków budżetu państwa)			
1.	Nazwa inwestora (jednostka, która ma przyznane środki budżetowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)		
2.	Nazwa zadania inwestycyjnego		
3.	Planowany zakres rzeczowy (zgodny z Programem Inwestycji) na		r.
4.	Środki Ministra na zadanie zgodnie z planem inwestycyjnym na		r.
	kwota (w zł, gr)	rozdział	paragraf
			kod budżetu zadaniowego
5.	Zakres rzeczowy zrealizowany narastająco do końca		r.
6.	Uruchomione środki Ministra na zadanie narastająco do końca		r.
	nominalnie (w zł, gr)	procentowo (wskaźnik uruchomienie/plan)	
		#DZIEL/0!	
7.	Wykonanie środków Ministra na zadanie narastająco od początku roku do końca (z uwzględnieniem zwrotów do 31 stycznia roku następnego)		r.
	nominalnie (w zł, gr)	procentowo (wskaźnik wydatkowanie/plan)	
		#DZIEL/0!	
OCENY:			
8.	Ocena terminowości wykorzystania środków Ministra wraz ze wskazaniem przyczyn ewentualnych odchyleń uruchomienia środków od planu oraz wykonania od planu:		
9.	Ocena prawidłowości wykorzystania środków Ministra przyznanych z budżetu pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania inwestycyjnego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu środków:		
10.	Opis planowanych prac i działań (np. zaawansowanie postępowania przetargowego, podanie terminów realizacji wynikających z zawartej umowy z wykonawcą oraz pojawiających się trudności w terminowym zakończeniu prac), które będą określały możliwość wydatkowania inwestycyjnych środków budżetowych do końca roku budżetowego (w przypadku oceny na 31 sierpnia danego roku budżetowego).		
11.	Uwagi i zalecenia dysponenta II stopnia:		

Kartę podpisuje dysponent II stopnia

## WZÓR

## Karta oceny i rozliczenia zadania sfinansowanego z dotacji celowej na wydatki bieżące

KARTA OCENY I ROZLICZENIA ZADANIA BIEŻĄCEGO (z wyłączeniem środków zagranicznych, w tym programów strukturalnych)			
Okres objęty oceną:			
1.	Nazwa jednostki, której została przyznana dotacja celowa na wydatki bieżące Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
2.	Nazwa zadania bieżącego i numer umowy dotacyjnej		
3.	Planowany zakres rzeczowy (zgodny z umową dotacyjną)		
4.	Środki Ministra przyznane na zadanie zgodnie z planem		
	kwota (w zł, gr)	rozdział	paragraf
5.	Zakres rzeczowy zrealizowany narastająco		
6.	Uruchomione środki Ministra na zadanie narastająco		
	nominalnie (w zł, gr)	procentowo (wskaźnik uruchomienie/plan)	
7.	Wydatkowane środki Ministra na zadanie narastająco		
	nominalnie (w zł, gr)	procentowo (wskaźnik wydatkowanie/plan)	
8.	OCENY:		
	Ocena przebiegu wykonania działań przewidzianych do realizacji oraz terminowości wykorzystania środków Ministra wraz ze wskazaniem przyczyn ewentualnych odchyłań między kwotą uruchomioną i faktycznie wydatkowaną:		
9.	Ocena prawidłowości wykorzystania środków Ministra udzielonych z budżetu pod względem zgodności zakresu rzeczowego realizowanego zadania bieżącego z przeznaczeniem określonym w decyzji Ministra o przyznaniu środków i umowie dotacyjnej:		
10.	Ocena planowanych prac i działań, które będą określały możliwość wydatkowania bieżących środków budżetowych do końca roku budżetowego (nie dotyczy końcowej oceny realizacji zadania).		
11.	Stanowisko komórki organizacyjnej określonej w umowie dotacyjnej w zakresie możliwości akceptacji wykonania zadania (i zatwierdzenia rozliczenia zadania jeśli Karta dotyczy sprawozdania końcowego z wykonania zadania)		
12.	Stanowisko Departamentu Finansowego w zakresie możliwości akceptacji wykonania zadania (i zatwierdzenia rozliczenia zadania jeśli Karta dotyczy sprawozdania końcowego z wykonania zadania)		

Kartę podpisują:

1. Dyrektor departamentu określonego w umowie dotacyjnej - po sporządzeniu oceny (wypełnieniu poz. nr 1-11.)
2. Dyrektor Departamentu Finansowego - po wypełnieniu poz. nr 12

## WZÓR

## Karta oceny działalności jednostki

<b>Nazwa jednostki:</b>	
<b>Okres objęty oceną:</b>	
<b>Departament nadzorujący:</b>	

Podstawowe dane ekonomiczne			
Nazwa parametru	Plan na .....r.	Wykonanie w .....r.	%
<b>Przychody ogółem</b>			
w tym dotacja podmiotowa MKiDN			
.....			
.....			
<b>Koszty ogółem</b>			
w tym wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi			
.....			
<b>Wynik finansowy brutto</b>			
Zatrudnienie (w etatach)			

Dane wykazuje się w złotych i groszach - zgodnie z § 7 pkt. 3 zarządzenia

## Informacja o działalności merytorycznej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena

Informacje departamentu nadzorującego, o których mowa w § 44 ust. 3 zarządzenia

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisuje dyrektor departamentu nadzorującego

WZÓR

Rozliczenie dotacji podmiotowej

Nazwa jednostki : .....

Dotacja przekazana w okresie: .....

Rodzaje dotacji	Rozdział klasyfikacji budżetowej	Paragraf klasyfikacji budżetowej	Kod budżetu zadaniowego (czterocyfrowy)	Wysokość przyznanej dotacji	Wysokość przekazanej dotacji	Dotacja uznana za prawidłowo wykorzystaną	Kwota należna do zwrotu	Kwota zwrócona	Uwagi
Wypełnia departament nadzorujący									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dotacje podmiotowa (utrzymanie i działalność statutowa)									

UWAGA! Kwoty w kolumnach nr od 5 do 9 powinny być wykazywane w złotych i groszach - zgodnie z § 7 pkt. 3 zarządzenia

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisuje dyrektor departamentu nadzorującego

## WZÓR

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

Funkcja/zadanie/podzadanie/działanie *)		Cel	Miernik ***)						
			Nazwa	Podmiot realizujący	Plan przyjęty przy ustawie budżetowej	Plan po zmianach	Przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego	Wykonanie w ..... r.	Adnotacje dotyczące wykonania mierników
Nr	Nazwa **)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

Sporządził(a):	
email:	
Nr telefonu:	

Dokument podpisuje dyrektor departamentu nadzorującego

WZÓR

## Karta oceny działalności urzędu obsługującego Ministra KiDN

Okres objęty oceną:	
Stanowisko nadzorujące:	Dyrektor Generalny Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

## Informacja o działalności

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

## Ocena

--

**Informacja, o której mowa w § 44 ust. 3 zarządzenia**

--

Sporządził(a):	
email:	
Telefon kontaktowy:	

Dokument podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.