**UCHWAŁA NR 808/19**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**Z DNIA 3 LIPCA 2019 ROKU**

**W SPRAWIE: ZMIANY UCHWAŁY NR 4564/18 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO Z DNIA 15 LISTOPADA 2018 ROKU**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 3 i 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 512) – uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

Załącznik Nr 2 *Sposób i tryb dokonywania zmian w budżecie Województwa oraz zmian   
w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Świętokrzyskiego* do uchwały Nr 4564/18 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 listopada 2018 roku w sprawie: sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa, otrzymuje brzmienie określone treścią załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach oraz kierownikom jednostek budżetowych.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK**

**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ANDRZEJ BĘTKOWSKI**

Uzasadnienie

Proponuje się zmianę wzoru tzw. wniosków budżetowych i wprowadzenie zapisu dotyczącego wymogu zasięgnięcia opinii konsultacji radcy prawnego obsługującego departament wnioskujący o dokonanie zmiany w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej w sytuacjach powstania wątpliwości natury formalno-prawnej.

Zmiana w znacznym stopniu usprawni proces tworzenia i składania tzw. wniosków budżetowych poprzez eliminację wszystkich przypadków, w których konsultacja radcy prawnego nie jest potrzebna.

Nadto uszczegółowieniu ulega opis sposobu sporządzania harmonogramów dochodów i wydatków zawarty w pkt. II Załącznika Nr 2.

Załącznik

do uchwały Nr 808/19

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 3.07.2019 r.

**Sposób i tryb dokonywania zmian w budżecie Województwa oraz zmian   
w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Świętokrzyskiego.**

W związku z wykonywaniem budżetu/wieloletniej prognozy finansowej ustala się procedurę określającą sposób i tryb dokonywania zmian w budżecie Województwa oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Świętokrzyskiego, jak również powiązane z nią sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków oraz rozliczeń zadań/przedsięwzięć z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

1. **Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej**
2. Wprowadza się wzór wniosku do Zarządu Województwa, przedstawianego   
   za pośrednictwem Skarbnika Województwa/Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, na którym proponowane są zmiany dochodów, wydatków i przedsięwzięć wieloletnich w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej, zgodnie z opracowanymi do wniosku załącznikami;
3. dane zawarte w załącznikach wykazuje się w pełnych złotych;
4. propozycje zmian wprowadza się w programie firmy ProKomp w module „Planowanie” (w zakresie zmian w budżecie danego roku) i module „WPF” (w zakresie zmian w wieloletniej prognozie finansowej, w tym   
   w wykazie przedsięwzięć);
5. każda zmiana dokonywana w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej powinna zawierać szczegółowe Uzasadnienie poszczególnych wartości wykazanych w załącznikach do wniosku pod odpowiednim punktem wyszczególnionym we wniosku, tj. odrębnie do dochodów i wydatków   
   (w zakresie roku budżetowego i lat następnych) oraz przedsięwzięć   
   (w przypadku zmian dotyczących zwrotu dotacji należy podać informację czy zadanie/przedsięwzięcie jest projektem własnym czy realizowanym przez beneficjenta i do jakiej instytucji/podmiotu dokonywany jest zwrot)   
   z uwzględnieniem zasadności ich dokonywania. W treści wniosku nie należy przytaczać podziałek klasyfikacji budżetowej i ich nazw;
6. w odniesieniu do przedsięwzięć w uzasadnieniu należy wskazać podstawę przyjęcia ich do realizacji, sposób oszacowania ich wielkości, limit zobowiązań wynikający z uprawnienia organu wykonawczego na realizację przedsięwzięcia oraz w przypadku zadań/przedsięwzięć realizowanych z udziałem środków o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych dodatkowo informację dotyczącą zawartych (pre)umów, aneksów (data zawarcia umowy wraz z ostatnim obowiązującym aneksem, stopień finansowania);
7. przez limit zobowiązań należy rozumieć kwotę odnoszącą się do możliwości zaciągnięcia zobowiązania prawnego (tj. m.in. zawarcia umowy w roku budżetowym na realizację przedmiotowego zadania, w przypadku braku limitu należy umieścić wartość „0”). Limit zobowiązań (kol. 18 „Wykazu przedsięwzięć”) w ciągu danego roku budżetowego nie ulega zmianie, z wyjątkiem wynikających ze zmian łącznych nakładów finansowych dokonywanych w danym roku budżetowym (tj. zmniejszeń lub zwiększeń np. w związku z podpisanym aneksem zwiększającym/zmniejszającym łączną wartość całego przedsięwzięcia) oraz aktualizacji limitu wynikającej ze zmiany prawnego zaangażowania środków, dokonanej od momentu przekazania materiałów planistycznych (do projektu wieloletniej prognozy finansowej) do ostatniego dnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy. Każda zmiana limitu zobowiązań (kol. 18) danego przedsięwzięcia wymaga szczegółowego uzasadnienia we wniosku;
8. w przypadku zmian kwot dotyczących zadań planowanych do realizacji wyłącznie w roku budżetowym (nie ujętych w przedsięwzięciach wieloletnich), we wniosku powinna być zamieszczona adnotacja: „nie dotyczy przedsięwzięć”;
9. zmiany wydatków majątkowych należy sporządzać w podziale   
   na inwestycje roczne i wieloletnie (przedsięwzięcia). W przypadku wprowadzania nowego zadania inwestycyjnego rocznego, nowego przedsięwzięcia lub w przypadku zmiany nazwy, należy we wniosku zamieścić stosowną adnotację (nowe zadanie roczne/przedsięwzięcie, zmiana nazwy zadania rocznego/przedsięwzięcia, zmiana realizacji zadania z rocznego na przedsięwzięcie wieloletnie);
10. nazwy przedsięwzięć i innych zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki budżetowe/departamenty powinny być zgodne z wnioskiem lub (pre)umową o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz zgłoszeniem do zamówień publicznych. Nazwy danego zadania/przedsięwzięcia muszą być jednakowe we wszystkich załącznikach podłączonych do wniosku;
11. w przypadku dokonania w budżecie/wieloletniej prognozie finansowej zmian związanych z udzieleniem/przyjęciem dotacji niezbędne jest dołączenie kserokopii dokumentów źródłowych (w zależności od rodzaju dotacji). W razie przyjęcia/udzielenia dotacji z tytułu pomocy finansowej należy określić dokładną nazwę zadania/przedsięwzięcia, kwotę, klasyfikację budżetową, dołączyć kserokopię uchwały organu stanowiącego j.s.t. o udzieleniu pomocy finansowej/projektu uchwały, gdy mają być podjęte równocześnie z uchwałą w sprawie zmian w budżecie/. Nazwy zadań/przedsięwzięć powinny być tożsame;
12. w celu wprowadzenia nowego zadania/przedsięwzięcia wymagana jest forma pisemna i elektroniczna. W piśmie należy określić dział, rozdział, paragraf, źródło finansowania, nazwę zadania/przedsięwzięcia, nazwę programu unijnego i działania o ile występuje, okres realizacji i cel zadania/przedsięwzięcia. W przypadku nowego zadania rocznego pismo należy przesłać na adres [planowanie@sejmik.kielce.pl](mailto:planowanie@sejmik.kielce.pl), natomiast w przypadku przedsięwzięcia wieloletniego na adres [Wnioski\_WPF@sejmik.kielce.pl](mailto:Wnioski_WPF@sejmik.kielce.pl);
13. w przypadku braku odpowiedniego paragrafu w planie kont niezbędnego   
    do sporządzenia załączników do wniosku, departament sporządzający wniosek zwraca się drogą e-mailową na adres [planowanie@sejmik.kielce.pl](mailto:planowanie@sejmik.kielce.pl) o jego utworzenie. W tym celu niezbędne jest dokładne określenie przez wnioskujący Departament działu, rozdziału, paragrafu, źródła finansowania i o ile występuje nazwy programu unijnego, działania, zadania inwestycyjnego rocznego/przedsięwzięcia, w przypadku zadań z zakresu administracji rządowej finansowanych z dotacji z budżetu państwa, czy zadań realizowanych wspólnie z innymi j.s.t. - paragrafu powiązanego, natomiast w przypadku zwrotów dotacji określenie czy dotyczy projektu własnego czy realizowanego przez beneficjenta. Po otrzymaniu konta, należy go wprowadzić do swojej bazy, dokonać weryfikacji zgodności nazw, a następnie przesłać do departamentu koordynującego (w przypadku paragrafów dotyczących programów unijnych);
14. zmian w dochodach w programie ProKomp należy dokonywać według załączników:
    * 1. Nr 1 do wniosku - w module „Planowanie”;
      2. Nr 3 i 3a do wniosku - w module „WPF”;
15. zmian w wydatkach w programie ProKomp należy dokonywać według załączników:

a) Nr 2 do wniosku - w module „Planowanie”;

b) Nr 4 i 4a do wniosku - w module „WPF”;

c) Nr 5 do wniosku „Wykaz przedsięwzięć – przed zmianą” - w  module „WPF”;

d) Nr 6 do wniosku „Wykaz przedsięwzięć – zmiana” - w module „WPF”;

e) Nr 7 do wniosku „Wykaz przedsięwzięć – po zmianie” - w module „WPF”;

1. zmian zaangażowania (załącznik Nr 8 do wniosku) należy dokonywać   
   w programie ProKomp w module „Wymiana danych”;
2. w opisie załączników Nr 3, 3a, 4, 4a generowanych w module „WPF” powinny zostać zawarte następujące informacje: nazwa departamentu realizującego, nr kolejnego wniosku, określenie lat, w których dokonywane są zmiany, nazwa jednostki oraz określenie zmiany DOCHODY lub WYDATKI

przykład: CGP.1.2019-2020.ŚBRR\_DOCHODY,

CGP.1. 2019.ŚBRR\_WYDATKI;

1. propozycje zmian dochodów i wydatków podaje się w szczegółowości aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, wynikającej z rozporządzenia Ministra Finansów wydanego na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy o finansach publicznych (dział, rozdział, paragraf), określając dodatkowo podzadanie i sektor dotacji.

Przy dokonywaniu zmian w budżecie/wieloletniej prognozie finansowej należy stosować podane w programie firmy ProKomp symbole, które oznaczają:

- 01 – wydatki kwalifikowalne z UE

- 02 – wydatki kwalifikowalne z budżetu państwa

- 03 - wydatki kwalifikowalne z budżetu j.s.t.

- 04 – wydatki niekwalifikowalne z budżetu j.s.t.

- 05 – inne źródła zagraniczne

- 06 – kredyty i pożyczki (dotyczy tylko paragrafów z czwartą cyfrą finansowania „0”)

- 07 – trwałość projektu – budżet j.s.t.

- 08 – wydatki niekwalifikowalne z budżetu państwa

- 09 – kredyty i pożyczki - wydatki niekwalifikowalne z budżetu j.s.t. (dotyczy programów unijnych)

- 10 –kredyty i pożyczki - wydatki kwalifikowalne z budżetu j.s.t.   
(dotyczy programów unijnych)

- 11 – Fundusz Kolejowy (dotyczy tylko paragrafów z czwartą cyfrą finansowania „0”)

- 12 – Fundusz Kolejowy (wydatki kwalifikowalne)

- 13 – Fundusz Kolejowy (wydatki niekwalifikowalne)

przykład: „0000400.0” oznacza wydatki niekwalifikowane z budżetu j.s.t;

1. w przypadku zmian w planie wydatków dotyczących przedsięwzięć wieloletnich, zadań inwestycyjnych rocznych, porozumień między j.s.t   
   oraz z organami administracji rządowej, przy nazwie paragrafu należy określić symbol i nazwę zadania/przedsięwzięcia - zgodnie z określonym przez Departament Budżetu i Finansów (przekazanym do zastosowania wszystkim departamentom i jednostkom budżetowym) słownikiem podzadań;
2. w zmianach planu wydatków na programy finansowane z udziałem środków,   
   o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych należy określić też nazwę projektu unijnego przy zastosowaniu poniższego wzoru zadań/przedsięwzięć przypisanych do poszczególnych paragrafów:

przykład: 0050305.1 (PROW z j.s.t., Dz.5.1)

gdzie:

005 – oznacza nazwę programu unijnego (w tym przypadku PROW na lata 2014-2020)

03 – oznacza źródło finansowania (w tym przypadku finansowanie z j.s.t.)

05.1 – oznacza nazwę działania (w tym przypadku działanie 5.1 „Pomoc Techniczna”);

1. w przypadku zmian w planie wydatków w module „Planowanie” dotyczących zadań finansowanych z dotacji celowych na zadania własne, zlecone lub na podstawie porozumień z organami administracji rządowej należy (w celu powiązania dochodów z wydatkami) wybrać paragraf wydatkowy oznaczony odpowiednim symbolem określającym źródło dochodu (221…, 222…, 223…, 238… lub 651…, 652…, 653…), natomiast w przypadku zadań realizowanych   
   z innymi jednostkami samorządu terytorialnego odpowiednio:
   * 1. pomoc finansowa (271…, 630…),
     2. porozumienia z j.s.t. (231…, 661…, 232…, 662…, 233…, 663…);
2. w przypadku wprowadzania zmian w module „WPF”, dane w zakresie dochodów i wydatków bieżącego roku budżetowego można zaczytać z danych wprowadzanych w module „Planowanie”, bądź wprowadzić ręcznie. Przy zaczytywaniu danych należy dodatkowo z rozwijanej listy uzupełnić w dochodach i wydatkach pozycje dotyczące: podzadania (np. 1a…, 1c…), finansowania (źródła finansowania wyszczególnione w ppkt 16) oraz dodatkowo w wydatkach pozycję dotyczącą paragrafu powiązanego, tj. określającego źródło dochodu, np. 221…, 223…, 630… W latach następnych przy wprowadzaniu zmian wypełnia się wszystkie pozycje;
3. w przypadku zmian w zakresie dochodów w module „WPF” zarówno w roku bieżącym, jak i w latach następnych wszystkie dane należy wprowadzić w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, tj. działu, rozdziału, paragrafu, podzadania i źródła finansowania;
4. w przypadku zmian w zakresie wydatków w module „WPF” w roku bieżącym wszystkie dane należy wprowadzić w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej jak w przypadku dochodów, natomiast w latach następnych dane należy wprowadzić w szczegółowości działu, rozdziału oraz paragrafu, z tym że:

- wynagrodzenia i składki od nich naliczane (wypłacane ze wszystkich tytułów: ze stosunku pracy, umowy o dzieło i umowy zlecenia itp.) – ujmuje się w § 401 w podziale na poszczególne źródła finansowania i z uwzględnieniem paragrafu powiązanego,

- świadczenia na rzecz osób fizycznych (np. wydatki z tytułu diet, stypendiów itp.) – ujmuje się w § 302 w podziale na poszczególne źródła finansowania   
i z uwzględnieniem paragrafu powiązanego,

- wydatki związane z funkcjonowaniem (utrzymaniem) jednostki – ujmuje się   
w § 426 w podziale na poszczególne źródła finansowania i z uwzględnieniem paragrafu powiązanego,

- dotacje – ujmuje się we właściwych paragrafach klasyfikacji budżetowej,

- wydatki dotyczące inwestycji i zakupów inwestycyjnych – ujmuje się   
we właściwych paragrafach klasyfikacji budżetowej,

- gwarancje i poręczenia oraz wydatki na obsługę długu – ujmuje się we właściwych paragrafach klasyfikacji budżetowej,

- pozostałe wydatki bieżące – ujmuje się w § 430 w podziale na poszczególne źródła finansowania i z uwzględnieniem paragrafu powiązanego,

1. w przypadku zmian w wydatkach majątkowych w module „WPF” (jeżeli nie są one dotacjami) w zakresie § 605… i § 606…, należy z rozwijanej listy odpowiednio przyporządkować do paragrafu rozszerzenie tj. „nowe” lub „kontynuowane”

przykład: przedsięwzięcie realizowane w latach 2018-2020 ze środków j.s.t., w roku 2018 należy wybrać § 6050 nowe, w roku 2019 i 2020 - § 6050 kontynuowane;

1. w przypadku zawarcia Umowy lub Aneksu z instytucją przyznającą środki/udzielającą dofinansowania w związku z realizacją projektów   
   z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 Departamenty merytoryczne niezwłocznie informują Oddział Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczościw formie pisemnej i elektronicznej na adres [Wnioski\_WPF@sejmik.kielce.pl](mailto:Wnioski_WPF@sejmik.kielce.pl), o dacie zawarcia Umowy lub Aneksu oraz stopniu dofinansowania w %;
2. po wydrukowaniu i zweryfikowaniu wprowadzonych zmian w module „Planowanie” i module „WPF”, załączniki Nr 1 i 2 należy niezwłocznie przesłać na adres [planowanie@sejmik.kielce.pl](mailto:planowanie@sejmik.kielce.pl), natomiast załączniki Nr 3, 3a, 4, 4a, 5, 6, 7 na adres [Wnioski\_WPF@sejmik.kielce.pl](mailto:Wnioski_WPF@sejmik.kielce.pl). W przypadku korekty załączników należy w tytule wiadomości wpisać korekta do wniosku Nr…
3. w przypadku dokonywania zmian w planie wydatków w zakresie wyłącznie zmniejszeń planu, **należy do wniosku załączyć wydruk zaangażowania wydatków** za okres od początku roku do dnia sporządzenia wniosku. Wydruk zestawienia podpisany przez dyrektora departamentu realizującego/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej/kierownika jednostki budżetowej potwierdza, że zaciągnięte zobowiązanie z tytułu umów, decyzji i innych dokumentów o podobnym charakterze oraz poniesione wydatki w danym roku budżetowym nie przekraczają planu kwot wydatków ustalonego po dokonanych zmianach w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Departamenty realizujące sporządzają wydruk z programu ProKomp, modułu „Wymiana danych”, okno „Zestawienie” (w zależności od dokonywanej zmiany np. wg. rozdziału, podzadania).

Jednostki budżetowe sporządzają z ewidencji księgowej odpowiednie wydruki zaangażowania wydatków danego roku budżetowego i/lub lat następnych,   
w zależności od dokonywanej zmiany tj. dotyczącej wyłącznie roku bieżącego czy też zmian również w latach następnych. Wydruki można ograniczyć   
do dokonywanej zmiany tj. do paragrafów wyłącznie zmniejszanych, wyszczególnionych we wniosku o dokonanie zmian w budżecie/wieloletniej prognozie finansowej.

1. Wnioskodawcą zmian są Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (nie podległe im jednostki).
2. Prawidłowo sporządzony i przekazany w dwóch egzemplarzach do Departamentu Budżetu i Finansów wniosek wraz z załącznikami powinien zawierać:
   * podpisy:

* na wniosku – Dyrektora Departamentu realizującego/Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu realizującej dane zadanie, Członka Zarządu Województwa odpowiedzialnego za ich merytoryczną działalność, Dyrektora Departamentu koordynującego realizację poszczególnych programów operacyjnych, osoby sporządzającej wniosek (łącznie z podaniem numeru telefonu),
* na załącznikach – Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu realizującej dane zadanie oraz osoby sporządzającej załącznik,
  + podpisy wszystkich Dyrektorów/Kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu w przypadku zmiany planu w zadaniach realizowanych wspólnie przez komórki organizacyjne Urzędu (w przypadku, gdy w jednym departamencie następuje zmniejszenie, a w drugim departamencie zwiększenie planu finansowego, wniosek sporządza ten departament, w którym następuje zwiększenie planu, natomiast załączniki do wniosku składają oba departamenty).

Do wniosku dołączyć należy tylko załączniki z Departamentu (bez wniosków   
i materiałów z podległych jednostek), uwzględniając dokumenty wymienione w pkt 1 ppkt 9 i ppkt 14 w zakresie jednostek budżetowych. Załącznik dotyczący zaangażowania z podległej jednostki budżetowej musi być podpisany przez kierownika tej jednostki.

1. Ustala się procedurę składania wniosków dotyczących zmian w budżecie/   
   wieloletniej prognozie finansowej w następujący sposób:
2. jednostki budżetowe składają wnioski o zmianę do komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących ich merytoryczną działalność;
3. komórki organizacyjne Urzędu weryfikują otrzymane z jednostek budżetowych wnioski pod względem merytorycznym (tj. pod kątem zasadności dokonania zmiany) oraz formalno-rachunkowym, a następnie sporządzają wniosek zbiorczy szczegółowo uzasadniając proponowane zmiany;
4. odpowiedzialność za zasadność merytoryczną i terminową realizację wniosków składanych przez jednostki ponosi Dyrektor właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu;
5. składanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie województwa  
   i wieloletniej prognozie finansowej województwa powinno nastąpić najpóźniej:

- 1 miesiąc przed planowanym terminem Sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego (w zakresie zmian należących do kompetencji organu stanowiącego),

- 1 tydzień przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (w zakresie zmian będących w kompetencji organu wykonawczego);

1. w przypadku stwierdzenia przez Skarbnika Województwa/Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, kierownika lub pracowników Departamentu Budżetu i Finansów niezgodności z planem, błędów merytorycznych lub formalnych oraz braku merytorycznego uzasadnienia proponowanych zmian, Departament Budżetu i Finansów informuje komórkę organizacyjną Urzędu wnioskującą o zmianę w budżecie  
   o występujących niezgodnościach pisemnie lub drogą e-mailową, a w uzasadnionych przypadkach zwraca przedłożony wniosek.   
   Po otrzymaniu informacji o błędnie sporządzonym wniosku, departament jest zobowiązany dokonać ponownej analizy wniosku i złożyć do Departamentu Budżetu i Finansów stosowne korekty za pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora departamentu i Członka Zarządu Województwa odpowiedzialnego za ich merytoryczną działalność. Termin realizacji wniosku liczony będzie od dnia dostarczenia do Departamentu Budżetu i Finansów prawidłowo dokonanej korekty wniosku,
2. w przypadku powstania wątpliwości natury formalno-prawnej na etapie analizy wniosków przez Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego/Z-cy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, zmiana objęta projektem wniosku wymaga formy konsultacji z radcą prawnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, w zakresie obsługi którego pozostaje departament, komórka organizacyjna wnioskująca  
   o dokonanie zmiany.

Uzewnętrznienie odbytych konsultacji następuje poprzez złożenie parafy radcy prawnego na wniosku lub zmienionym wniosku.

1. Zaakceptowane przez Skarbnika Województwa lub Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów wnioski o zmianę w budżecie/wieloletniej prognozie finansowej zostają ujęte w materiale zbiorczym i przedstawione przez Skarbnika Województwa/Z–cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów lub wyznaczoną osobę na posiedzeniu Zarządu Województwa, w formie projektu zmiany uchwały budżetowej lub zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
2. Wnioski zakwalifikowane przez Skarbnika Województwa lub Z-cę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów do odrębnej akceptacji Zarządu Województwa podlegają indywidualnemu przedłożeniu przez Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu na posiedzeniu Zarządu.
3. Zatwierdzenie wnioskowanych zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej następuje wraz z przyjęciem uchwały przez Zarząd Województwa lub Sejmik Województwa.
4. Departament Budżetu i Finansów niezwłocznie po podjęciu uchwał (nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania zmiany w budżecie/wieloletniej prognozie finansowej) przesyła załączniki dotyczące dochodów, wydatków i przedsięwzięć w programie firmy ProKomp do poszczególnych departamentów, w części objętej zakresem ich działania oraz przekazuje uchwalone uchwały (w formie elektronicznej) do Kancelarii Zarządu celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Departamentu Organizacyjnego i Kadr celem zamieszczenia na stronie internetowej http://intranet.sejmik.kielce.pl/,co stanowiinformację dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego o ich podjęciu. Na tej podstawie komórki organizacyjne Urzędu przekazują informacje jednostkom, nad którymi sprawują nadzór merytoryczny, w zakresie realizowanych zadań.
5. Zawiadomienia o podjętych uchwałach, o których mowa w pkt 8,   
   stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych jednostek.
6. W przypadku zmian w budżecie w danym roku, departament realizujący, po otrzymaniu w programie firmy ProKomp załączników z podjętej już uchwały w module „Planowanie”, dokonuje weryfikacji ich zgodności z materiałami przekazanymi do Departamentu Budżetu i Finansów oraz usuwa wprowadzone wcześniej projekty, celem zachowania zgodności wartości poszczególnych kwot ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia przez departament realizujący niezgodności przesłanych załączników (tj. braku załącznika bądź powieleniu jakiegoś załącznika), informuje o tym fakcie pracowników Oddziału Budżetu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości, natomiast w przypadku innych niezgodności (tj. związanych z użytkowaniem oraz obsługą programu ProKomp) - pracownika Jednoosobowego Stanowiska ds. Wdrażania i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami.
7. W przypadku zmian w wieloletniej prognozie finansowej/wykazie przedsięwzięć, po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa lub Sejmik Województwa aktualizowane są bazy poszczególnych departamentów w module „WPF”. Departament realizujący, dokonuje weryfikacji zgodności wprowadzonych zmian z materiałami przekazanymi do Departamentu Budżetu i Finansów oraz usuwa wprowadzone wcześniej projekty, celem zachowania zgodności wartości poszczególnych kwot ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia przez departament realizujący niezgodności zaktualizowanych danych, informuje o tym fakcie pracowników Oddziału Budżetu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości, natomiast w przypadku innych niezgodności (tj. związanych z użytkowaniem oraz obsługą programu ProKomp) - pracownika Jednoosobowego Stanowiska ds. Wdrażania i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami.
8. Kierownicy jednostek w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o zmianach w budżecie dokonują odpowiedniej zmiany planu finansowego.
9. W przypadku planowania zawarcia umowy leasingu przez departament Urzędu Marszałkowskiego/podległą jednostkę budżetową wymagane jest przedłożenie do Departamentu Budżetu i Finansów projektu umowy w celu ustalenia zapisów w umowie dotyczących warunków leasingu jak również, ustalenia, czy stanowić on będzie element długu publicznego. Zawarcie umowy możliwe będzie po uzyskaniu akceptacji Skarbnika/ Z-cy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów.
10. W przypadku planowania zawarcia umowy zakupu na raty przez departament Urzędu Marszałkowskiego/podległą jednostkę budżetową, związanej z finansowaniem usług, dostaw, robót budowlanych, która wywołuje skutki ekonomiczne podobne do umowy pożyczki lub kredytu i której termin zapłaty jest dłuższy niż rok (np. umowy z operatorem telefonii komórkowej, w tym: raty związane z zakupem telefonu komórkowego), wymagane jest przedłożenie do Departamentu Budżetu i Finansów informacji o wysokości rat w podziale na poszczególne lata.
11. W przypadku zawarcia przez departament Urzędu Marszałkowskiego/podległą jednostkę budżetową umowy leasingu lub innej umowy, z których zobowiązania stanowią dług publiczny, wymagane jest przedłożenie do Departamentu Budżetu i Finansów informacji o wysokości rat w podziale na poszczególne lata.
12. Uchwała wraz z obowiązującymi załącznikami dostępna będzie na stronie internetowej http://intranet.sejmik.kielce.pl/.
13. **Sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego/równorzędne komórki organizacyjne oraz podległe jednostki budżetowe**
14. Departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz podległe jednostki budżetowe opracowują harmonogram realizacji budżetu województwa, w częściach objętych zakresem działania danego Departamentu/jednostki.
15. Harmonogramy dochodów i wydatków sporządza się na podstawie opracowanych wzorów tabel, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie Urzędu <http://intranet.sejmik.kielce.pl/Dokumenty>budżetowe).
16. Prognozowane dochody budżetu, jak i wielkość wydatków, planowanych   
    do sfinansowania w danym roku budżetowym, sporządza się w podziale   
    na poszczególne miesiące roku. Harmonogram podlega comiesięcznej aktualizacji. W minionych miesiącach wykazane powinny być faktycznie zrealizowane kwoty dochodów i wydatków, a w następnych miesiącach plan dochodów i wydatków według stanu przewidywanego.
17. Tabele wypełniają osobno poszczególne jednostki budżetowe Województwa   
    oraz Departamenty i komórki organizacyjne Urzędu, w części budżetowej, której są dysponentem środków.
18. Jednostki budżetowe przedkładają do wiadomości Departamentu nadzorującego sporządzony harmonogram realizacji budżetu.
19. Obowiązek dotrzymania terminów realizacji przyjętych w harmonogramie budżetu województwa zadań wiąże się z prawidłowym wykonywaniem zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego oraz ma wpływ na zachowanie równowagi budżetowej.
20. Harmonogramy dochodów i wydatków należy co miesiąc   
    przedkładać do Departamentu Budżetu i Finansów w wersji papierowej i w wersji elektronicznej na adres: [harmonogramybudzet@sejmik.kielce.pl](file:///C:\Users\malraj.SEJMIK\Desktop\HARMONOGRAMY\HARMONOGRAMY%202019\Pisma\harmonogramybudzet@sejmik.kielce.pl) w nieprzekraczalnym terminie do 20 dnia każdego miesiąca(wg. stanu planu dochodów/wydatków na dzień 15 dnia miesiąca).Tabele powinny być podpisane przez Dyrektora Departamentu/kierownika podległej jednostki budżetowej oraz osobę sporządzającą wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego.
21. **Sporządzanie rozliczeń zadań/przedsięwzięć realizowanych w ramach perspektywy finansowej na lata 2014-2020 z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz podległe jednostki budżetowe**
22. Rozliczenie zadań/przedsięwzięć realizowanych w ramach perspektywy finansowej na lata 2014-2020 sporządza się w postaci tabelarycznej, tj.
    * 1. Tabeli Nr 1, którą należy sporządzić w przypadku projektów własnych realizowanych przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego i podległe jednostki budżetowe,
      2. Tabeli Nr 1a, którą należy sporządzić dodatkowo w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie,
      3. Tabeli Nr 2, którą należy sporządzić w przypadku przedsięwzięć dotyczących wyłącznie współfinansowania krajowego dla beneficjentów tj. projektów realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Województwa.

Powyższe tabele dostępne są do pobrania na stronie <http://intranetumws.sejmik.kielce.pl/>.

1. Tabele sporządza się odrębnie dla każdego zadania/przedsięwzięcia w sposób rzetelny, zgodnie z rozliczanymi wnioskami o płatność, ewidencją księgową i sprawozdawczością finansową projektu.
2. Tabele należy sporządzać co miesiąc i przedkładać do Departamentu Budżetu i Finansów w wersji papierowej i elektronicznej w terminie do 20 dnia każdego miesiąca. Dane w tabelach należy wykazywać narastająco tj. od początku realizacji zadania/przedsięwzięcia do końca danego miesiąca.
3. Tabele sporządza się od momentu podpisania umowy na realizację projektu współfinansowanego ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 869)
4. Niezwłocznie po podpisaniu umów/preumów/porozumień, aneksów, harmonogramów przekazywania transz czy wydatkowania środków i ich zmian, należy przesłać drogą elektroniczną ich skany do Departamentu Budżetu  
   i Finansów na adres: [Beata.Bak@sejmik.kielce.pl](mailto:Beata.Bak@sejmik.kielce.pl); [Mariusz.Brzezinski@sejmik.kielce.pl](mailto:Mariusz.Brzezinski@sejmik.kielce.pl), [Maja.Mazur@sejmik.kielce.pl](mailto:Maja.Mazur@sejmik.kielce.pl) oraz [Malgorzata.Rajecka@sejmik.kielce.pl](mailto:Malgorzata.Rajecka@sejmik.kielce.pl).