

Objaśnienia do formularzy wniosków

Formularze są jedyną dopuszczalną formą składania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki budżetowej, których kierownik jednostki nie może dokonać w ramach upoważnienia nadanego Uchwałą Zarządu Województwa oraz do składania wniosków o dokonanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego. Wnioski składane są do Skarbnika Województwa w formie papierowej, a w wersji elektronicznej na adres mailowy Departamentu Finansów.

Wniosek powinien być podpisany przez Kierownika jednostki składającej wniosek, Dyrektora Departamentu nadzorującego lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności upoważnionego pracownika oraz właściwego Członka Zarządu.

W przypadku projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Departamentem nadzorującym jest Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Brak, któregoś z podpisów na wniosku będzie powodował jego zwrot do jednostki.

Formularze wniosku są wypełniane i przekazywane tylko w takim zakresie jaki wynika z wnioskowanych zmian (niewykorzystane elementy formularza powinny zostać wykasowane).

Formularz wniosku udostępniony jest w aktywnym formacie Excel celem ułatwienia wypełniania i kontroli rachunkowej wniosku. W wersji elektronicznej wnioski przyjmowane będą wyłącznie w aktywnym formacie Excel, z zaznaczeniem imienia i nazwiska osób podpisujących.

Załącznik nr 1 do uchwały

Załącznik wypełniany jest w przypadku:

- wniosku o dokonanie zmian dotyczących zarówno dochodów jak i wydatków,
- wniosku o dokonanie zmian dotyczących tylko dochodów. W tym przypadku część załącznika dotycząca wydatków nie jest wypełniana (powinna zostać z załącznika wykasowana).
- wniosku o dokonanie zmian dotyczących jedynie planu wydatków jednostki. W tym przypadku część załącznika dotycząca dochodów nie jest wypełniana (powinna zostać z załącznika wykasowana).

W przypadku wniosku o dokonanie zmian w kilku rozdziałach lub zadaniach planu dochodów i wydatków w załączniku powinny zostać pokazane zmiany oddzielnie dla każdego rozdziału lub zadania.

Załącznik może być w razie potrzeby rozszerzany o kolejne zadania bieżące i majątkowe.

Wypełniając załącznik nr 1 należy bezwzględnie uzupełnić dział, rozdział, podmiot realizujący i paragrafy, a w przypadku zmiany w planie wydatków również nazwę zadania.

Załącznik nr 2 do uchwały

Załącznik wypełniany jest w przypadku wnioskowania o wprowadzenie nowego zadania wieloletniego lub dokonania zmian w już istniejących zadaniach wieloletnich polegających na zmniejszeniu/zwiększeniu łącznych nakładów finansowych, limitu wydatków w poszczególnych latach budżetowych lub limitu zobowiązań.

Załącznik zawiera uszczegółowienie danych w zakresie zmian wydatków związanych z wprowadzaniem lub zmienianym zadaniem wieloletnim

W załączniku pokazywane są zmiany zadania w całym okresie jego realizacji w rozbiciu na wydatki bieżące i majątkowe z uwzględnieniem zmian w zakresie wynagrodzeń, dotacji majątkowych, a także źródeł finansowania wydatków.

Niepotrzebne elementy wniosku mogą zostać usunięte (np. niewystępujące w zadaniu wydatki bieżące lub majątkowe, niewystępujące źródła finansowania, wynagrodzenia, dotacje majątkowe)

Załącznik może być w razie potrzeby rozszerzany o kolejne zadania i lata realizacji.

Zmiany zawarte w tym załączniku w roku budżetowym n (2014) powinny być tożsame ze zmianami wykazanymi w załączniku nr 1.

Dane zawarte w załączniku nr 2 pokazywane są dla każdego nowowprowadzanego lub zmienianego zadania wieloletniego odrębnie.

Wypełniając załącznik nr 2 bezwzględnie należy uzupełnić:

- nazwę podmiotu realizującego zadanie,
- nazwę zadania, a w przypadku nowych zadań również cel i okres realizacji,
- plan przed zmianą i kwotę zmiany w łącznych nakładach finansowych, limitach wydatków w poszczególnych latach, limicie zobowiązań a także w wynagrodzeniach i dotacjach majątkowych o ile występują w zadaniu,
- uzasadnienie, a w przypadku zadań refundowanych w uzasadnieniu należy również wskazać kwoty refundacji w poszczególnych latach w podziale na dochody bieżące i majątkowe.