

Vademecum przygotowania i aktualizacji WPF z wykorzystaniem systemu STRADOM

- Przygotowanie wniosków o zmianę wykraczającą poza rok budżetowy
- Przygotowanie projektów uchwał o zmianie WPF wraz załącznikami
- Aktualizacja WPF w systemie STRADOM

Spis treści:

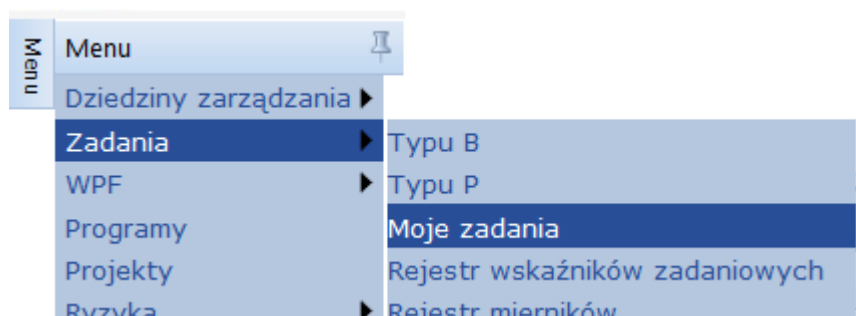
WSTĘP	2
1. Inicjowanie zmiany w WPF w Systemie STRADOM	2
2. Dodawanie wniosku o zmianę w WPF.....	3
3. Generowanie, uzupełnienie i wydruk Wniosku o zmianę WPF	6

WSTĘP

W Systemie STRADOM Wieloletnia Prognoza Finansowa jest narzędziem zarządzania strategicznego zapewniającym wieloletnie planowanie finansowe w powiązaniu z budżetem zadaniowym i Strategią Rozwoju Miasta. Spójność tych narzędzi zapewniona jest m.in. przez szereg powiązań opisanych w części A i B objaśnień dla użytkowników Systemu. Dzięki tym powiązaniom Wykaz Przedsięwzięć Wieloletnich tworzy się i aktualizuje automatycznie, a procesy obsługi zmian w budżecie i WPF mogą być bardziej zharmonizowane. Prawidłowe zaplanowanie w Systemie STRADOM: wydatków rocznych i ich limitów w latach przyszłych, produktów i rezultatów Zadań rocznych i wieloletnich, programów i projektów strategicznych w powiązaniu z dziedzinami zarządzania, usługami publicznymi, czy celami Strategii Rozwoju Krakowa determinować będzie jakość zarządzania naszym Miastem w obliczu czekających je wyzwań rozwojowych.

1. Inicjowanie zmiany w WPF w Systemie STRADOM

Aby przygotować wniosek o zmianę w WPF w Systemie STRADOM należy z MENU GŁÓWNEGO wybrać **Zadania** dalej **Moje zadania** **Rys. 1**. Wyświetli się tabelka zawierająca listę Zadań, dla których zalogowany operator jest koordynatorem. Użytkownik posiadający uprawnienia KIKO, KMJO może uzupełnić listę **Moje Zadania** o inne zadania swojej jednostki realizującej, których nie jest koordynatorem i dla Zadań tych będzie mógł przygotowywać wnioski o zmianę. W tym celu klika w lewym górnym rogu przycisk **+Dodaj**. Pojawia się formatka, w której w polu filtra w kolumnie **Numer** należy wpisać skrót jednostki realizującej oraz ukośnik. Następnie trzeba dokonać wyboru Zadania klikając na odpowiednim wierszu, wtedy system zmienia kolor wiersza. Wybór trzeba potwierdzić przyciskiem „✓” nad tabelką. **Rys. 2**. Jeśli zadanie, w którym chcemy dokonać zmiany znajduje się już na liście **Moje Zadania** – czynności powyższe pomijamy.



Rys. 1 - Dostęp do zakładki "Moje zadania"

Typ	Numer	Nazwa
P/Prog	SO/W1.14/14	Modernizacja systemu informatycznego DOCZ
B/W	SO/OZD	Obsługa zadań Dzielnicowych z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych
B/M	SO/DBR	Zadania dzielnicowe bieżące
B/W	SO/NPP	Obsługa Punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej
B/M	SO/PMK	Realizacja Programu Młody Kraków
P/Bieżące	SO/LAB	Młodzieżowe Laboratorium Zmiany Lokalnej
B/M	SO/URP	Rozwiązywanie problemów uzależnień
B/M	SO/SWR	Obsługa i wypłata świadczeń rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego

Rys. 2 – Uzupełnienie listy "Moich zadań"

2. Dodawanie wniosku o zmianę w WPF

Wniosek o zmianę WPF przygotowuje koordynator Zadania w Jednostce Realizującej. Aby utworzyć wniosek o zmianę, należy w formatce **Moje zadania** umieścić kursor na wierszu Zadania, w którym chcemy dokonać zmiany, kliknąć prawym przyciskiem myszy, a następnie z menu wybrać „Nowy wniosek o zmianę (WPF)” lub „Zobacz wniosek o zmianę (WPF)” - jeśli wcześniej jakiś wniosek dla tego Zadania był już inicjowany. Rys. 3.

Numer	Typ	Nazwa	Status	Data od	Data do	Koordynator	Jednostka realizująca	Ilość podzadań	Wniosek zmiany (WPF)	Wniosek zmiany (Z1.22)
SOSW 1	B/W	REMONTY	Otwarty	2014-01-01	2014-01-01	UMK	SOSW 1	1	Zainicjowany	
SOSW 1/E1.44/13	P/Prog	Dostosowanie budynku Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 do wymogów przeciwpożarowych	Otwarty	2014-01-01	2014-01-01	UMK	SOSW 1	1	Uchwalony-Wpf	

Rys. 3 – Dodawanie wniosku o zmianę w WPF

Teraz na ekranie widzimy obraz pokazany na Rys. 4. Dodany lub oglądany wniosek o zmianę ma status **Zainicjowany**. W prawym górnym rogu naciskamy przycisk **Zakres zmiany** (pod przyciskiem Powrót). Widzimy teraz nową tabelkę. W tabelce domyślnie zaznaczone są następujące parametry:

- **Rodzaj wniosku:** Uchwała

- **Typ wniosku:** WPF – oznaczony automatycznie,
- **Zmiana roku:** aktualny rok budżetowy lub rok budżetowy dla nowej edycji,
- W polu „**Opis zmiany**” wpisujemy **treść uzasadnienia** wniosku o zmianę.

Uzasadnienie winno być zwięzłe i treściwe, zawierać dane o źródłach finansowania, a jeśli wnioskowi towarzyszą zmiany budżetowe w innych Zadaniach – należy wskazać ich symbole.

Wprowadzone dane potwierdzamy przyciskiem „√” i powracamy **do prawego górnego** rogu ekranu, gdzie naciskamy przycisk „WPF”, a następnie, aby odświeżyć widok ekranu, naciskamy klawisz F5 w górnym rzędzie klawiatury.

Rys. 4 - Formatka zakresu wniosku o zmianę

System wyświetla formatkę na której możemy dokonać zmian **Rys. 5** i umożliwia zmianę Limitu zobowiązań, Środków własnych (realizacji i terenu) oraz Środków bezzwrotnych w kolejnych latach planu na poziomie przedsięwzięcia (czyli całego Zadania Budżetowego lub wybranego Działania) w zależności, na którym poziomie oznaczono status WPF.

Zmiany dokonujemy klikając ikonę **ołówek** w pierwszej kolumnie i w wierszu roku, w którym wnioskujemy o zmianę. Na **Rys. 5** widać rezultat po kliknięciu ikony ołówek w **wierszu roku 2016**. W białych polach na żółtym tle możemy wprowadzić wartość odpowiednich kwot limitów **po zmianie**. Tabela prezentuje cztery kolumny. Pierwszą dla limitu zobowiązań, trzy kolejne dla limitu wydatków w podziale główne na źródła finansowania: „środki własne realizacji”, „środki własne [dotyczące wykupu] terenu” i „środki bezzwrotne”. Każdy wiersz, w który dokonujemy zmian zatwierdzamy przyciskiem „√”.

Korzystając z przycisków w lewym górnym rogu formatki możemy zobaczyć wskazane w opisie stany Przed zmianą; Zmiana lub Po zmianie.

Jeśli wniosek jest poprawny naciskamy przycisk **Zatwierdź wniosek** po prawej stronie formatki (por. **Rys. 5**).

Po zatwierdzeniu zmiany widzimy rezultat jak na **Rys. 6**. Wniosek otrzymuje status „Przygotowany”

<

Rys. 5 – Zmiana w WPF przedsięwzięcia

Rys. 6 – Prezentacja danych o zmianie

W celu weryfikacji i akceptacji wniosku przez dyrektora (użytkownika z rolą KIKO, KMJO) możemy otworzyć podgląd wniosku w Systemie, wygenerować go w formacie np. Excela, a następnie wydrukować go, po odpowiednim sformatowaniu i uzupełnieniu brakujących danych np. dla dochodów, przychodów (dla wniosków finansowanych ze środków bezzwrotnych) czy zmian zakresu rzeczowego (dla wniosków dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych).


Uwaga – przy generowaniu Wniosku o zmianę WPF **pomijamy etap określania „Parametrów wydruku”**, który na obecnym etapie dotyczy wyłącznie wniosków o zmianę w budżecie. W celu otwarcia podglądu wniosku wystarczy od razu kliknąć przycisk „Zobacz wydruk” jak na **Rys. 6**.

Otwiera się widok wydruku jak na **Rys. 7**. Format i zakres informacyjny Wniosku o zmianę WPF automatycznie dostosowuje się do:

- liczby lat, w których realizowane będzie przedsięwzięcie

- źródeł finansowania przedsięwzięcia - gdy zmiana dotyczy limitów wydatków finansowanych ze środków bezzwrotnych, pojawiają się tabelki do uzupełnienia wartości dochodów lub przychodów.

3. Generowanie, uzupełnienie i wydruk Wniosku o zmianę WPF

W celu wygenerowania wniosku w postaci pliku Excela klikamy ikonkę  znajdującą się na górnym pasku widoku wniosku i z rozwiniętej listy formatów wybieramy Excel.

Wniosek dla przedsięwzięcia, którego horyzont realizacji zamyka się w okresie do 3 - 4 lat powinien zmieścić się na dwóch pionowych stronach wydruku A4. Wnioski Zadań realizowanych w dłuższym horyzoncie czasowym warto formatować na stronach A4 w układzie poziomym.

Wniosek w formacie Excela:

- formatujemy tak, by zmieścił się na jednej, maksymalnie kilku stronach,
- uzupełniamy dane dotyczące dochodów / przychodów,
- uzupełniamy pola opisowe dotyczące zakresu całkowitego przed zmianą (możemy przekopiować tekst z pola w zakładce definiowania zadania) i po zmianie.

Przy uzupełnianiu danych o dochodach / rozchodach możemy założyć we wniosku formuły w celu obliczenia zwiększeń lub zmniejszeń limitów, ale zakładamy je w każdej kolumnie oddzielnie (nie powinniśmy przeciągać formuł do kolejnych komórek, niektóre pola są scalone). Przy formatowaniu zwracamy także uwagę, czy wszystkie pola testowe i liczbowe są widoczne i czytelne.

Po sformatowaniu wniosku i uzupełnieniu niezbędnych danych dotyczących zmiany zakresu rzeczowego czy też zmiany dochodów lub przychodów – w przypadku zmian w limitach środków bezzwrotnych - wniosek nadaje się do wydrukowania i przedstawienia do akceptacji Dyrektorowi jednostki realizującej.

Zaakceptowany w STRADOM wniosek zostaje złożony w BM lub WP w wersji papierowej w formie wydruku przedstawionego na **Rys. 7** lub **Rys. 12a** i **12b** z podpisem osoby sporządzającej i Dyrektora Jednostki Realizującej. Elektroniczna wersja wniosku jest dostępna w STRADOM w Rejestrze uchwały (dla BM, BS i WP), a dla pozostałych użytkowników w Rejestrze wniosków i w rejestrze Moich zadań.

W przypadku dokonania zmian we wniosku o zmianę WPF, gdy jest on już procedowany i ujęty w projekcie uchwały o zmianę WPF, Dyrektor JR informuje mailowo BS (oraz odpowiednio WP lub BM) o konieczności dokonania zmiany we wniosku o zmianę WPF. W przypadku akceptacji prośby o otwarcie wniosku uprawniony operator w WP/BM może ponownie otworzyć wniosek do edycji lub wyraża zgodę na cofnięcie akceptacji przez Dyrektora JR. Pracownik WP lub BM może także odesłać wniosek do poprawy w przypadku, gdy jest on błędny i wyznaczyć termin zmiany wniosku, aby zdążyć umieścić go w przygotowywanej aktualnie uchwale RMK. Po wykonaniu korekty

Uchwała SOSW 1 01123

Niniejszym w sprawie zmian w WPF Nr. SOSW 1_01123

Formularz WPF - Z Strona 1 z 1

Jednostka Realizująca / Koordynująca
(pieczęć)

(data)

Nazwa przedsięwzięcia			
Cel przedsięwzięcia			
Przedsięwzięcie finansowane w ramach	SrWlasneRealizacji		
Jednostka Realizująca / Koordynująca	SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 1 IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE		

Uzasadnienie zmiany

Zwiększenie wydatków wynika z konieczności realizacji prac nieprzewidzianych w kosztorysie dotyczących stolarki okiennej i drzwi oraz nadzoru inwestorskiego. Prace zostały zalecone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i są niezbędne dla uzyskania zgody na użytkowanie ze strony Straży Pożarnej.

Nr zadania budżetowego	Nr dziedziny zarządzania	Nr usługi	Nr programu strategicznego
SOSW 1/E1.44/13	E		

zmiana na wydatkach, dochodach i przychodach

Wyszczególnienie	Łączny limit wydatków	w tym planowane limity wydatków w poszczególnych latach
		2016

I. Środki własne Miasta, a dla zadań z dofinansowaniem z UE:

plan przed zmianą	200 000,00	200 000,00
zwiększenie	45 000,00	45 000,00
zmniejszenie		
plan po zmianie	245 000,00	245 000,00

Zmiana na wydatkach ogółem (I)

plan przed zmianą	200 000,00	200 000,00
-------------------	------------	------------

zwiększenie	45 000,00	
zmniejszenie		
plan po zmianie	245 000,00	

Planowany koszt	przed zmianą	po zmianie
inwestycji	200 000,00	245 000,00

Zakres Całkowity przedsięwzięcia (wypełnić tylko przy zmianie zakresu całkowitego)

<p>przed zmianą</p> <p>1) Zawarcie umowy na wykonanie robót budowlanych.</p> <p>2) Wykonanie robót budowlanych.</p> <p>3) Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.</p>	<p>po zmianie</p> <p>1) Zawarcie umowy na wykonanie robót budowlanych.</p> <p>2) Zawarcie umowy na sprawowanie nadzoru inwestorskiego.</p> <p>3) Wykonanie robót budowlanych.</p> <p>4) Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.</p>
--	--

Osoba sporządzająca
(podpis, pieczęć)

Dyrektor
Jednostki Realizującej/Koordynującej
(data, podpis, pieczęć)

Dyrektor
Jednostki Nadzorującej
(data, podpis, pieczęć)

Akceptacja Dyrektora BM/WP	Akceptacja Kierującego Pionem	Akceptacja Skarbnika Miasta
<p>(data, podpis, pieczęć)</p> <p>Uwagi:</p> <p>Sprawdzono:</p> <p>(data, podpis, pieczęć)</p>	<p>(data, podpis, pieczęć)</p>	<p>(data, podpis, pieczęć)</p> <p>Sprawdzono:</p> <p>(data, podpis, pieczęć)</p>

7

Dyrektor jednostki realizującej weryfikuje poprawność wniosku i akceptuje go składając podpis pod wnioskiem. W Systemie STRADOM wniosek akceptuje Dyrektor lub działający w jego imieniu analityk budżetowy - klikając na przycisk **Zaakceptuj** w prawym górnym rogu formatki – **Rys. 8**.

Na tym etapie może on też wniosek odrzucić klikając przycisk **Wyczyść**, a następnie Anuluj i Archiwizuj.

The screenshot displays the 'Uchwała_GK_01291' document format in the STRADOM system. The document details include: Zadanie: Przebudowa stacji kolejowej SKA "Kraków Swoszowice" wraz z budową parkingu typu Park & Ride (ZIT); Uchwała: Typ WPF rok:2016; Wnioskodawca: Piechowicz Jolanta; Twoje role: ADMT,ADMM,PRWB; Status: Przygotowany. In the top right corner, a menu contains buttons: Pomoc, Powrót, Zakres zmiany, Z1, Z2, WPF, Załączniki, Parametry wydruku, Zobacz wydruk, Porównaj z Uchwałą, Wyczyść, Rozważ, and **Zaakceptuj** (circled in red). Below the document header is a table with columns: Rok, Limit zobowiązań, Śr.własne realizacji, Śr.własne terenu, Śr.bezwrotne, and Wydatki razem. The table shows data for the years 2016, 2017, and 2018, with a summary row for 'W latach'.

Rok	Limit zobowiązań	Śr.własne realizacji	Śr.własne terenu	Śr.bezwrotne	Wydatki razem
2016	350 000,00	150 000,00	0,00	0,00	150 000,00
2017		200 000,00		0,00	200 000,00
2018		38 867,00		161 134,00	200 001,00
W latach		1 843 313,00		7 642 043,00	9 485 356,00

Rys. 8 – Zaakceptowanie zmiany

Naciśnięcie przycisku **Zaakceptuj** zmienia status wniosku na **Zaakceptowany** (Rys. 9).

This screenshot shows the same document format as Rys. 8, but after clicking the 'Zaakceptuj' button. The status has changed from 'Przygotowany' to 'Zaakceptowany' (highlighted in pink). The 'Zaakceptuj' button is no longer visible in the top right menu. The table data remains the same as in Rys. 8.

Rok	Limit zobowiązań	Śr.własne realizacji	Śr.własne terenu	Śr.bezwrotne	Wydatki razem
2016	350 000,00	150 000,00	0,00	0,00	150 000,00
2017		200 000,00		0,00	200 000,00
2018		38 867,00		161 134,00	200 001,00
W latach		1 843 313,00		7 642 043,00	9 485 356,00

Rys. 9 – Wniosek zaakceptowany

Dane finansowe o zmianie w systemie zostały wprowadzone i wniosek został wysłany do Rejestru uchwał WPF w STRADOM, gdzie będzie widoczny dla Pracowników Wydziału Budżetu, Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji i Biura Skarbnika Miasta. Równocześnie papierowa wersja wniosku zostanie skierowana do opinii i zatwierdzeń. W celu przyspieszenia i ułatwienia ścieżki akceptacji dobrze jest zeskanować papierową wersję wniosku z podpisem Dyrektora jednostki realizującej / koordynującej i „podpiąć go” w Systemie do wniosku elektronicznego jako załącznik. W tym cel należy nacisnąć przycisk **Załączniki** w prawym górnym rogu wniosku – jak na **Rys. 9**. Pojawi się wtedy formatka do dodawania załączników, **Rys. 10**.

Uchwała_SOSW_1_01123				
Zadanie	Typ: PIPProg	Numer SOSW 1/EL.44/13	Status: Otwarty	Koordinator: UMK
Dostosowanie budynku Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 do wymogów przeciwpowodziowych				
Uchwała	Typ: WPF rok:2016	Wnioskodawca: Wierchosławski Piotr	Twoje role: ADMT,ADMM,PRWB	Status: Zastępowany

[Pomoc](#)
[Powrót](#)
[Zakres zmiany](#)
Z1 | Z2 | WPF
[Załączniki](#)
[Zobacz wydruk](#)

+ Dodaj
Odsiewaj

Nazwa	Wersja	Opis	Właściciel	Wzór
Brak danych				

Rys. 10 – Formatka dodawania załącznika

Po naciśnięciu przycisku **+ Dodaj** na formatce **Rys. 10** możemy podpiąć plik wybierając go z listy po przyciskiem **Przeglądaj** - **Rys. 11**. Możemy też dodać stosowny opis. Zatwierdzenie przyciskiem „✓” skutkuje podpięciem pliku do wniosku. Następne kliknięcie przycisku **Załączniki** pozwoli zobaczyć i otworzyć podpięty plik.

Uchwała_SOSW_1_01123				
Zadanie	Typ: PIPProg	Numer SOSW 1/EL.44/13	Status: Otwarty	Koordinator: UMK
Dostosowanie budynku Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 do wymogów przeciwpowodziowych				
Uchwała	Typ: WPF rok:2016	Wnioskodawca: Wierchosławski Piotr	Twoje role: ADMT,ADMM,PRWB	Status: Zastępowany

[Pomoc](#)
[Powrót](#)
[Zakres zmiany](#)
Z1 | Z2 | WPF
[Załączniki](#)
[Zobacz wydruk](#)

+ Dodaj
Odsiewaj

Nazwa	Wersja	Opis	Właściciel	Wzór
Brak danych				

Przeglądaj...

Nazwa pliku WPFRequestRSReport SOSW1.xlsx
Opis Kopia WPFRequestRSReport SOSW1.xlsx
Wzór ☐ Przypina załącznik do wszystkich list tego typu

☒ **✓**

Rys. 11– Dodawanie załącznika do wniosku o zmianę

Na **Rys. 12a.** i **12b.** widać całość wniosku uzupełnionego po wyeksportowaniu go w postaci pliku EXCEL. Plik ten po zapisaniu na dysku został uzupełniony o dane dotyczące celu przedsięwzięcia, dochodów i przychodów – ze względu na to, że wniosek dotyczył środków bezzwrotnych.

Kopia WPFRequestRSReport-2 SC

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki

Wklej Wytnij Kopiuj Malarz formatów Schowek Czcionka Wyrównanie Ogólne Liczba

AL7

1 Wniosek o zmianę w WPF Nr. LO XIII_00496 Formularz WPF - Z

2

3 Jednostka Realizująca / Koordynująca (data)

4

7 Nazwa przedsięwzięcia Realizacja programów unijnych - Erasmus+

8 Cel przedsięwzięcia Doskonalenie metod uczenia się i nauczania - rozwijanie kompetencji kluczowych

9 Przedsięwzięcie finansowane w ramach SrBezzwrotne, SrWłasneRealizacji

10 Jednostka Realizująca / Koordynująca XIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

11

12 Uzasadnienie zmiany Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji FRSE - Narodowa Agencja ERASMUS + przyznała środki finansowe na realizację programu - Umowa finansowa Nr 2015 -1-PL01-KA101-014480- realizacja w latach 2015-2016 / kwota wyrażona w EURO - 18 158 EUR.

15 Nr zadania budżetowego Nr dziedziny zarządzania Nr usługi Nr programu strategicznego

16 LO XIII/ERP E E-4

zmiana na wydatkach, dochodach i przychodach w tym planowane limity wydatków w poszczególnych latach

18 Wyszczególnienie Łączny limit 2016

19

20

21 I. Środki własne Miasta, a dla zadań z dofinansowaniem z UE:

22 plan przed zmianą

23 zwiększenie

24 zmniejszenie

25 plan po zmianie

26

27 II. Środki ze źródeł niepodlegających zwrotowi

28 plan przed zmianą 78 000,00 78 000,00

29 zwiększenie

30 zmniejszenie -28 000,00 -28 000,00

31 plan po zmianie 50 000,00 50 000,00

32

33 Zmiana na wydatkach ogółem (I+II)

34 plan przed zmianą 78 000,00 78 000,00

35 zwiększenie

36 zmniejszenie -28 000,00 -28 000,00

37 plan po zmianie 50 000,00 50 000,00

38

39 III. Dochody ze środków bezzwrotnych

40 plan przed zmianą 16 000 16 000

41 zwiększenie

42 zmniejszenie

43 plan po zmianie 16 000 16 000

44

45 IV. Przychody ze środków bezzwrotnych

46 plan przed zmianą 62 000 62 000

47 zwiększenie

48 zmniejszenie 28 000 28 000

49 plan po zmianie 34 000 34 000

50

51 Wyszczególnienie Łączne nakłady finansowe Limit zobowiązań

52 plan przed zmianą 78 000,00 78 000,00

53 zwiększenie

54 zmniejszenie -28 000,00 -28 000,00

55 plan po zmianie 50 000,00 50 000,00

Rys. 12a. Pierwsza strona wniosku zmiany w WPF po eksporcie do MS EXCEL – wniosek z udziałem środków bezzwrotnych

57			
58	Planowany koszt	przed zmianą	po zmianie
59	inwestycji	78 000,00	50 000,00
60			
61	Zakres Całkowity przedsięwzięcia (wypełnić tylko przy zmianie zakresu całkowitego)		
62	przed zmianą Nie dotyczy		
63	po zmianie Nie dotyczy		
64			
65	Osoba sporządzająca (podpis, pieczęć)	Dyrektor Jednostki Realizującej/Koordynującej (data, podpis, pieczęć)	Dyrektor Jednostki Nadzorującej (data, podpis, pieczęć)
66	Akceptacja Dyrektora BM/WP	Akceptacja Kierującego Pionem	Akceptacja Skarbnika Miasta
67	(data, podpis, pieczęć)		
68	Uwagi:		
69			(data, podpis, pieczęć)
70	Sprawdzono:		Sprawdzono:
71	(data, podpis, pieczęć)	(data, podpis, pieczęć)	(data, podpis, pieczęć)
72			

Rys. 12 b. Ostatnia strona wniosku dla zmiany w WPF po eksporcie do MS EXCEL

Jednostki Realizujące, które koordynują i realizują zadania wieloletnie współfinansowane ze środków bezzwrotnych w ramach kategorii Środki UE, gdzie występują środki na wynagrodzenia oraz środki finansujące koszty pośrednie muszą zapewnić, by wydatki te zaplanowane zostały (począwszy do roku 2017) w zadaniach OR/FM1 i OU/OBS w osobnych działaniach, co umożliwi jednoznaczną identyfikację wydatków z projektem głównym.

W przypadku zmian obejmujących projekt główny i środki na wynagrodzenia lub koszty pośrednie Jednostki Realizujące muszą zapewnić łączne i równoczesne procedowanie wniosków dla wszystkich zadań i działań objętych zmianą i związanych z projektem głównym. Umożliwi to łatwiejszą identyfikację wszystkich zadań i działań projektu w Raportach WPF, jak na Rys. 13.

Jednostka koord.▲	Numer przeds.▲	Nazwa przedsięwzięcia▲	Źródło finansowania▲	rok od▲	rok do▲	2016			
						Limit wydatków	Plan wydatków	Limit zobowiązań	Wykonanie wydatków
▼ GK	▼ GK/CHA	▼ Realizacja programu unijnego "CHALLENGE"	▼ SrBezzwrotne	▼ 2013	▼ 2016	11 625	11 775	16 550	5 803,6
		▼ SrWlasneRealizacji	▼ 2013	▼ 2016	4 925	4 775	2 342,0		
		Realizacja programu unijnego "CHALLENGE" Razem				16 550	16 550	16 550	8 145,9
								10 000	
▼ OR	▼ OR/FM1/05	▼ UTRZYMANIE STANOWISK PRACY W UMK - CHALLENGE	▼ SrBezzwrotne	▼ 2014	▼ 2016	7 024	7 024		4 481,5
		▼ SrWlasneRealizacji	▼ 2014	▼ 2016	2 976	2 976	1 898,9		
		UTRZYMANIE STANOWISK PRACY W UMK - CHALLENGE Razem				10 000	10 000	10 000	6 380,5
								6 000	
▼ OU	▼ OU/OBS/05	▼ CHALLENGE	▼ SrBezzwrotne	▼ 2016		4 214	4 214		3 228,9
		▼ SrWlasneRealizacji	▼ 2016		1 786	1 786	1 368,0		
		CHALLENGE Razem				6 000	6 000	6 000	4 597,0
						32 550	32 550	32 550	19 123,4

Rys. 13. Przekrój finansowy WPF z przedsięwzięciem wieloletnim posiadającym środki finansowe zaplanowane w trzech zadaniach budżetowych GK/CHA, OR/FM1/05 i OU/OBS/05