

Instrukcja sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej

Cel wprowadzenia instrukcji

Celem wprowadzenia *Instrukcji sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej* jest zapewnienie sprawnego przygotowania uchwały Rady Miasta Krakowa (RMK) w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF), dokonywania w niej zmian i sporządzania informacji o kształtowaniu się WPF, w tym o przebiegu i realizacji przedsięwzięć ujętych w uchwale RMK w sprawie WPF.

Przesłanki

1. WPF obejmuje okres roku budżetowego oraz co najmniej trzech kolejnych lat. Jej okres jednak nie może być krótszy, niż okres, na jaki przyjęto limit wydatków na zdefiniowane przedsięwzięcia.
2. Planowanie wydatków bieżących objętych WPF obejmuje *Instrukcja planowania bieżących zadań budżetowych oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową, zmian w planie wydatków bieżących oraz instrukcji sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu.*
3. Planowanie wydatków inwestycyjnych objętych WPF obejmuje *Instrukcja planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie Miejskiej Kraków i monitorowania realizacji inwestycji objętych uchwałą w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i uchwałą budżetową (Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji).*
4. Częstotliwość dokonywania zmian w WPF określa Zarządzenie Nr 1438/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 01.07.2011 r. w *sprawie określenia terminów zgłaszania wniosków o zmianę w uchwale budżetowej oraz w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej.*

Definicje

1. Przedsięwzięcia – wieloletnie:
 - a) programy, projekty lub zadania, w tym związane z:
 - i) programami finansowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych,
 - ii) umowami o partnerstwie publiczno-prywatnym;
 - b) umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy;
 - c) gwarancje i poręczenia udzielane przez jednostki samorządu terytorialnego.
2. Łączne nakłady finansowe – łączna suma wydatków już poniesionych (w latach wcześniejszych) oraz planowanych do poniesienia na realizację przedsięwzięcia (w roku budżetowym i latach następnych).
3. Koszt przedsięwzięcia – jest równy:
 - a) łącznym nakładom finansowym, w przypadku finansowania przedsięwzięcia wyłącznie ze środków budżetu Miasta;
 - b) łącznym nakładom finansowym i środkom własnym jednostki nie zaliczanym do środków budżetu Miasta, w przypadku realizacji przedsięwzięcia przez jednostki zewnętrzne (tj. nie budżetowe, np.: szpitale, instytucje kultury).
4. Łączny limit wydatków – łączna suma wydatków planowanych do poniesienia w roku budżetowym i w następnych latach WPF.
5. Limit wydatków – kwota planowana do wydatkowania na realizację przedsięwzięcia w danym roku WPF.
6. Limit zobowiązań – kwota zobowiązań planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym na rok budżetowy oraz na następne lata WPF.
7. Środki bezzwrotne – środki finansowe planowane na podstawie stosownych dokumentów (np.: środki UE, środki funduszy celowych, dotacje, środki z koncesji, darowizny, itp.).
8. Udział własny – udział Miasta Krakowa w finansowaniu przedsięwzięcia (ze środków własnych).
9. Środki własne Miasta – są to środki budżetu Miasta, nie będące środkami bezzwrotnymi.
10. Dochód związany z przedsięwzięciem - środki bezzwrotne zwiększające dochody budżetu Miasta.

11. Przychód związany z przedsięwzięciem – środki bezzwrotne zwiększające przychody budżetu Miasta, tj. środki bezzwrotne otrzymane, a nie wydatkowane w latach poprzedzających rok budżetowy (środki z rozliczeń z lat poprzednich).
12. Zadanie budżetowe – zadanie wykonywane przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne, finansowane z budżetu Miasta, którego celem jest osiągnięcie określonego jakościowo i ilościowo rezultatu służącego mieszkańcom.
13. Jednostka Realizująca – komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału lub miejska jednostka organizacyjna realizująca (odpowiedzialna za realizację) przedsięwzięcia zapisane w uchwale w sprawie WPF.
14. Jednostka Nadzorująca – komórka organizacyjna pełniąca rolę nadzorującą/koordynującą wobec działań Jednostki Realizującej.
15. Kierownik Pionu – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu kierujących pionami zgodnie z zakresem wykonywanego nadzoru.

Zakres instrukcji

Instrukcja sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w WPF określa:

- I. Zakres obowiązywania;
- II. Zawartość uchwały w sprawie WPF;
- III. Wykonawców, którzy sporządzają poszczególne elementy WPF wraz z terminami ich wykonania;
- IV. Warunki dokonywania zmian w WPF;
- V. Obieg dokumentów związanych ze zmianami w WPF;
- VI. Zmiany kwot wydatków na przedsięwzięcie;
- VII. Zasady sporządzania informacji o kształtowaniu się WPF;
- VIII. Spis formularzy.

I. Zakres obowiązywania

Niniejsza instrukcja obowiązuje:

- a) Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału,

- b) Miejskie jednostki organizacyjne będące jednostkami realizującymi (zgodnie z zapisami w WPF i budżecie Miasta).

II. Zawartość uchwały w sprawie WPF

1. Tekst uchwały w sprawie WPF, w tym upoważnienia dla Prezydenta Miasta Krakowa:
 - a) do zaciągania zobowiązań w roku budżetowym związanych z realizacją przedsięwzięć na rok budżetowy i lata następne, umieszczonych w załącznikach do uchwały w sprawie WPF
 - b) do zaciągania zobowiązań w roku budżetowym z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy;
 - c) do przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań w roku budżetowym związanych z realizacją przedsięwzięć umieszczonych w załącznikach do uchwały RMK w sprawie WPF.
2. Załączniki do uchwały w sprawie WPF:
 - a) Wieloletnia Prognoza Finansowa;
 - b) Prognoza Kwoty Długu (PKD);
 - c) Wieloletni Plan Przedsięwzięć – Wieloletni Plan Inwestycji Inwestycje strategiczne (WPI-S);
 - d) Wieloletni Plan Przedsięwzięć – Wieloletni Plan Inwestycji Inwestycje programowe (WPI-P);
 - e) Wieloletni Plan Przedsięwzięć z zakresu wydatków bieżących (WPB).
3. Objasnienia:
 - a) przyjętych wartości do szacowanych kwot z wyszczególnionych elementów prognozy finansowej;
 - b) całkowite zakresy rzeczowe przedsięwzięć inwestycyjnych objętych załącznikiem WPI-S i WPF-P.

III. Wykonawcy elementów WPF i terminy ich sporządzania

1. Tekst uchwały w sprawie WPF wraz z objaśnieniami sporządza Biuro Skarbnika (BS) w terminie **do 15 listopada**.

2. Załączniki do uchwały RMK w sprawie WPF:

- a) Wieloletnia Prognoza Finansowa sporządzana jest przez BS w terminie **do 15 listopada**.

Załącznik WPF sporządzany jest na podstawie otrzymanych:

- i) informacji w zakresie planu dochodów dla okresu „n+3” – Wydział budżetu Miasta (BM) przekazuje do BS wstępne dane **w terminie do 10 września**, końcowe **w terminie do 31 października**,
- ii) informacji w zakresie kwot wydatków na wynagrodzenia i składki od nich naliczane oraz kwoty wydatków związanych z funkcjonowaniem organów – BM przekazuje dane do BS **w terminie do 31 października**,
- iii) wszystkich stosownych (tj. takich, w których w montażu finansowym występuje dochód ewentualnie przychód związany z przedsięwzięciem) Wniosków Inwestycyjnych stanowiących załączniki do *Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji* – Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP) przekazuje kopie wniosków do BS **w terminie do 30 września**,
- iv) wszystkich stosownych (tj. takich w których w montażu finansowym występuje dochód ewentualnie przychód związany z przedsięwzięciem) formularzy stanowiących załącznik do *Instrukcji planowania bieżących zadań budżetowych oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową, zmian w planie wydatków bieżących oraz sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu* – BM przekazuje kopie wniosków do BS **w terminie do 30 września**;
- b) Prognoza Kwoty Długu sporządzana jest przez BS – wstępna w terminie **do 15 września, ostateczna w terminie do 15 listopada**;
- c) Wieloletni Plan Przedsięwzięć (WPI-S i WPI-P) –sporządzany jest przez WP w terminie **do 10 listopada**;
- d) Wieloletni Plan Przedsięwzięć z zakresu wydatków bieżących (WPB) –sporządzany jest przez BM **w terminie do 10 listopada**.

Do załącznika Wieloletni Plan Przedsięwzięć z zakresu wydatków bieżących (WPB), BM dołącza wykaz jednostek realizujących wraz z kwotami w zakresie umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Gminy Miejskiej Kraków i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy z wyszczególnionymi przedmiotami

zobowiązań, limitem zobowiązań na rok budżetowy oraz limitami wydatków w poszczególnych latach WPF.

IV. Warunki dokonywania zmian w WPF

1. Zmiany w WPF dokonywane będą, jeżeli:
 - a) w wyniku planowanych zmian, zmieni się wynik budżetu Miasta i związane z nim planowane kwoty przychodów i rozchodów oraz długu,
 - b) w wyniku planowanych zmian nastąpi zmiana limitu wydatków i/lub limitu zobowiązań na przedsięwzięcia.
2. W przypadku, gdy planowane zmiany w budżecie Miasta spowodują zmiany w wielkości wyniku budżetu Miasta, BM przekazuje do BS informacje na konkretny dzień w zakresie:
 - a) kwot dochodów w rozbiciu na działy i paragrafy,
 - b) kwot wydatków w rozbiciu na wydatki bieżące i majątkowe,
 - c) przychodów z podaniem tytułów,w terminie umożliwiającym równoczesne wprowadzenie uchwały pod obrady RMK w sprawie zmiany budżetu Miasta i zmiany w WPF tj. **w terminie 5 dni** przed upływem terminu wymaganego do przekazania projektu uchwały pod obrady RMK.

Jeżeli w konsekwencji tych zmian nastąpi również zmiana w załącznikach WPB i/lub WPI-S, WPI-P - stosownie BM/WP przekazują do BS odpowiednie załączniki WPB/WPI-S, WPI-P – **w terminie 3 dni** przed upływem terminu wymagalnego do przekazania projektu uchwały pod obrady RMK.
3. Zmiany w WPF następować będą w trybie:
 - a) Uchwały Rady Miasta Krakowa, jeżeli w wyniku planowanych zmian:
 - i) zmieni się wynik budżetu Miasta i/lub związane z nim planowane kwoty przychodów i rozchodów oraz długu,
 - ii) nastąpi zmiana limitu wydatków i/lub limitu zobowiązań na przedsięwzięcia.
 - b) Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w przypadku konieczności dokonania innych zmian, (np. zmiana nazwy przedsięwzięcia, zmiana jednostki organizacyjnej, zmiana całkowitego zakresu rzeczowego nie skutkującego zmianami finansowymi). Zmiana w tym trybie będzie dokonywana po otrzymaniu przez BS wniosku (pismo) zaakceptowanego odpowiednio przez BM/WP.
4. W przypadku, gdy w wyniku planowanych zmian w roku budżetowym i/lub latach następnym nastąpi zmiana limit wydatków i/lub limitu zobowiązań na przedsięwzięcia,

stosownie BM/WP przekazują do BS odpowiednie załączniki WPB/WPI-S/WPI-P – **w terminie 3 dni** przed upływem terminu wymagalnego do przekazania projektu uchwały pod obrady RMK.

5. Wprowadzenie do WPF nowego przedsięwzięcia inwestycyjnego w trakcie roku budżetowego odbywa się na stosownych formularzach Wniosków Inwestycyjnych stanowiących załączniki do *Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji* oraz na Formularzu 1/Formularzu 2 niniejszej instrukcji.
6. Wprowadzenie do WPF nowego przedsięwzięcia z zakresu wydatków bieżących w trakcie roku budżetowego odbywa się na stosownych formularzach stanowiących załączniki do *Instrukcji planowania bieżących zadań budżetowych oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową w komórkach organizacyjnych UMK naprawach wydziału oraz miejskich jednostkach organizacyjnych* oraz na Formularzu 1/Formularzu 2 niniejszej instrukcji.
7. Zwiększenie kwot wydatków na przedsięwzięcie w danym roku WPF, może nastąpić tylko w przypadku bilansowania się zmian tj.:
 - a) w roku budżetowym, w przypadku rozwiązywania rezerw (ogólnej i celowych);
 - b) w przypadku decyzji o przyznaniu środków bezzwrotnych na realizację przedsięwzięcia;
 - c) w przypadku przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciami;
 - d) w przypadku przesunięć kwot wydatków pomiędzy zadaniami budżetowymi a przedsięwzięciami;
 - e) w przypadku, gdy środki finansowe z rozliczeń z lat ubiegłych (otrzymane a nie wydatkowane środki bezzwrotne w latach poprzedzających rok budżetowy,) zwiększą limit wydatków na przedsięwzięciu (w formie zwiększenia przychodów w roku budżetowym).
8. Zmniejszenie kwot wydatków na przedsięwzięcie w danym roku, może nastąpić w przypadku:
 - a) rezygnacji z części lub całości przewidzianego do wykonania zakresu rzeczowego;
 - b) rozstrzygnięć przetargowych;
 - c) zwrotu/odliczenia podatku VAT;
 - d) zbilansowanych przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciami;
 - e) przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciem a zadaniem budżetowym;
 - f) inne.

V. Obieg dokumentów związanych ze zmianami w WPF

1. W każdym przypadku procedura zmian rozpoczyna się od przekazania przez Jednostki Realizujące po uprzednim uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą odpowiednio: do BM – w przypadku przedsięwzięć bieżących, do WP – w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wniosku na formularzach niniejszej Instrukcji lub pisma – w przypadku opisanym w pkt IV.3 b.
2. Procedura zmian oznacza również wprowadzanie do WPF nowego przedsięwzięcia, wówczas obowiązują stosowne formularze odpowiednich instrukcji jak opisano w części IV w punktach 5 i 6 niniejszej instrukcji.
3. Stosowne wnioski BM/WP opiniują i w przypadku pozytywnej opinii oraz akceptacji Kierownika Pionu, przekazuje je do BS celem uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta. BS sporządza projekt uchwały w sprawie zmiany WPF.
4. W przypadku, gdy wniosek nie uzyska pozytywnej opinii, kolejno:
 - a) BM/WP, nie podlega dalszemu procedowaniu i odsyłany jest do wnioskodawcy (ew. do uzupełnienia / poprawy);
 - b) Kierownika Pionu, nie podlega dalszemu procedowaniu i przekazywany jest do BM/WP celem odesłania do wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy wniosek nie uzyska akceptacji Skarbnika Miasta, przekazywany jest do Kierownika Pionu. Kierownik Pionu decyduje o dalszym procedowaniu wniosku.

VI. Zmiany kwot wydatków na przedsięwzięcie

1. W przypadku decyzji o przyznaniu/otrzymaniu dodatkowych środków na przedsięwzięcie w roku budżetowym z tytułu rozwiązywania rezerw (ogólnej i/lub celowych) Jednostki Realizujące, po uprzednim uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą przesyłają odpowiednio: do BM – w przypadku przedsięwzięć bieżących, do WP - w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych, wniosek zgodnie z Formularzem 1. BM/WP po przeanalizowaniu wniosku opiniuje go, i w przypadku pozytywnej opinii oraz akceptacji Kierownika Pionu, przekazuje wniosek do BS celem uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.
2. W przypadku decyzji o przyznaniu/otrzymaniu dodatkowych środków na przedsięwzięcie (np, środków bezzwrotnych, od koncesjonariusza, z dotacji) Jednostki Realizujące, po uprzednim uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą przesyłają odpowiednio: do BM – w przypadku przedsięwzięć bieżących, do WP - w przypadku przedsięwzięć

inwestycyjnych, wniosek zgodnie z Formularzem 2. BM/WP po przeanalizowaniu wniosku opiniuje go, i w przypadku pozytywnej opinii oraz akceptacji Kierownika Pionu, przekazuje wniosek do BS celem uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.

3. W przypadku przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciami lub przesunięć kwot wydatków pomiędzy zadaniem budżetowym a przedsięwzięciem, Jednostki Realizujące po uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą przekazują wnioski na stosownych formularzach (1 lub 2) odpowiednio: BM - w przypadku przedsięwzięć bieżących; WP – w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych. BM/WP po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu zbilansowanych wniosków oraz akceptacji Kierownika Pionu, przekazują wnioski do BS. W przypadku przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciami inwestycyjnymi lub zadaniami budżetowymi a przedsięwzięciami inwestycyjnymi, WP przekazuje do BS również Formularz 3. BS po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta, sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.
4. W przypadku, gdy środki finansowe z rozliczeń z lat ubiegłych (otrzymane a nie wydatkowane środki bezzwrotne w latach poprzedzających rok budżetowy) zwiększą limit wydatków na przedsięwzięciu (w formie zwiększenia przychodów w roku budżetowym), Jednostki Realizujące, po uprzednim uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą przesyłają odpowiednio: do BM – w przypadku przedsięwzięć bieżących, do WP – w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych, wniosek zgodnie z Formularzem 2. BM/WP po przeanalizowaniu wniosku opiniuje go, i w przypadku pozytywnej opinii oraz akceptacji Kierownika Pionu, przekazuje wniosek do BS celem uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.
5. W przypadku konieczności zwiększenia kwot wydatków na przedsięwzięcia z innych powodów niż wymienione powyżej, Jednostki Realizujące po uprzednim uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą przesyłają odpowiednio: do BM – w przypadku przedsięwzięć bieżących; do WP – w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wnioski zgodnie z Formularzem 1 lub Formularzem 2. Wnioski te pozostają w BM/WP do rozpatrzenia do chwili możliwości ich zbilansowania.
6. W przypadku, gdy w wyniku analizy pojawi się możliwość zwolnienia zaplanowanych wcześniej środków własnych Miasta z danego przedsięwzięcia, BM/WP przekazują do BS po uzyskaniu akceptacji Kierownika Pionu ewentualne propozycje wykorzystania powstałych oszczędności (np. w formie pozytywnie zaopiniowanego zbilansowanego

wniosku zgodnie z Formularzem 3) wraz ze stosownymi formularzami zwiększającymi/zmniejszającymi. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.

7. W przypadku decyzji o zmniejszeniu zaplanowanych wydatków między innymi w wyniku:
 - a) rezygnacji z realizacji części lub całego zakresu rzeczowego skutkującego zmniejszeniem kwot wydatków;
 - b) rozstrzygnięć przetargowych;
 - c) zwrotu/odliczenia podatku VAT.

Jednostki Realizujące po uprzednim uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą przesyłają odpowiednio: do BM – w przypadku przedsięwzięć bieżących; do WP – w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wnioski zgodnie Formularzem 1 lub Formularzem 2. BM/WP opiniują wniosek i, po akceptacji Kierownika Pionu, przekazują go do BS wraz z ewentualnymi propozycjami wykorzystania powstałych oszczędności (np. w formie pozytywnie zaopiniowanego zbilansowanego wniosku zgodnie z Formularzem 3.) celem uzyskania akceptacji Skarbnika Miasta. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.

VII. Zasady sporządzania informacji półrocznej o kształtowaniu się WPF, w tym o przebiegu i realizacji przedsięwzięć ujętych w uchwale RMK w sprawie WPF.

1. Jednostki realizujące przedsięwzięcia przygotowują informację półroczną o kształtowaniu się WPF, w tym o przebiegu i realizacji przedsięwzięć ujętych w uchwale RMK w sprawie WPF, przy wykorzystaniu właściwych formularzy, załączonych do niniejszej instrukcji.
2. W formularzach, należy wyodrębnić informacje dotyczące przebiegu i realizacji przedsięwzięć ujętych w uchwale RMK w sprawie WPF, w szczególności:
 - a) poniesione wydatki w latach poprzednich,
 - b) poniesione wydatki w I półroczu roku budżetowego,
 - c) łączne zobowiązania zaciągnięte do 30 czerwca roku budżetowego, w tym ze wskazaniem kwoty zaciągniętych zobowiązań w roku budżetowym,
 - d) limity zobowiązań planowanych do zaciągnięcia w II półroczu roku budżetowego,
 - e) wykonany zakres rzeczowy danego przedsięwzięcia od początku jego realizacji do 30 czerwca roku budżetowego oraz informację, czy dotychczasowy przebieg realizacji przedsięwzięcia gwarantuje jego planowe wykonanie, zgodnie harmonogramem ujętym w odpowiednim załączniku do uchwały w sprawie WPF.
3. Harmonogram sporządzania informacji o kształtowaniu się WPF:

- a) BM sporządza informację w zakresie planu i wykonania dochodów i wydatków, rozchodów oraz skumulowanego zadłużenia za I półrocze roku budżetowego, zgodnie z formularzem WPF-F1 niniejszej instrukcji. Wypełniony formularz BM przesyła do BS **w terminie do 10 sierpnia**;
- b) Wydział Skarbu sporządza informację w zakresie wykonania udziałów w spółkach zgodnie z formularzem WPF F-1A niniejszej instrukcji. Wypełniony formularz przesyła do BS **w terminie do 31 lipca**;
- c) Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału oraz miejskie jednostki organizacyjne będące Jednostkami Realizującymi przedsięwzięcia sporządzają informację:
- i) na formularzu WPF F-2 niniejszej instrukcji dla:
- o przedsięwzięć inwestycyjnych strategicznych (ujętych w załączniku WPI-S do uchwały w sprawie WPF),
 - o przedsięwzięć inwestycyjnych programowych (ujętych w załączniku WPI-P do uchwały w sprawie WPF),
 - o przedsięwzięć z zakresu wydatków bieżących: „Programy, projekty, zadania, w tym związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 (ujętych w załączniku WPB do uchwały RMK w sprawie WPF),
- ii) na formularzu WPF F-3 niniejszej instrukcji na temat wybranych przedsięwzięć wydatków bieżących:
- o pozostałych programów, projektów, zadań,
 - o programów, projektów lub zadań związanych umowami o partnerstwie publiczno-prywatnym,
 - o z zakresu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Gminy Miejskiej Kraków i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,
 - o gwarancji i poręczeń udzielanych przez Gminę Miejską Kraków,
- i przekazują odpowiednio: do BM – w przypadku przedsięwzięć bieżących, WP – w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych **w terminie do 31 lipca**;
- d) WP sporządza na podstawie otrzymanych formularzy informację zbiorczą i przekazuje do BS **w terminie do 20 sierpnia**;
- e) BM sporządza informację zbiorczą na podstawie otrzymanych formularzy i przekazuje do BS **w terminie do 20 sierpnia**;

- f) **BS terminie do 31 sierpnia** przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie *Informacji o kształtowaniu się WPF, w tym o przebiegu i realizacji przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie WPF*. Informacja ta, zostaje przekazana Radzie Miasta Krakowa i Regionalnej Izbie Obrachunkowej **w terminie do 31 sierpnia**.

VIII. Spis formularzy

1. Formularz 1. *Wniosek dotyczący zmian w WPF na przedsięwzięciu finansowanym bez udziału środków bezzwrotnych.*
2. Formularz 2. *Wniosek dotyczący zmian w WPF na przedsięwzięciu finansowanym przy udziale środków bezzwrotnych.*
3. Formularz 3. *Bilans zmian.*
4. Formularz WPF F-1. *Informacja półroczna o przebiegu realizacji WPF.*
5. Formularz WPF F-1A. *Informacja półroczna o udziałach w spółkach.*
6. Formularz WPF F-2. *Informacja półroczna o przebiegu realizacji przedsięwzięcia / inwestycyjnego strategicznego / inwestycyjnego programowego / programy, projekty, zadania, w tym związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.*
7. Formularz WPF F-3. *Informacja półroczna o przebiegu i realizacji przedsięwzięcia z zakresu wybranych wydatków bieżących: programy, projekty lub zadania pozostałe / programy, projekty lub zadania związane z umowami o partnerstwie publiczno-prywatnym / umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Gminy Miejskiej Kraków i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy / gwarancje i poręczenia udzielane przez Gminę Miejską Kraków.*

Formularz 1. Wniosek dotyczący zmian w WPF na przedsięwzięciu finansowanym bez udziału środków bezzwrotnych

Jednostka Realizująca:

Data sporządzenia wniosku:

Nr i nazwa przedsięwzięcia:

Przyczyna wnioskowanej zmiany (proszę wskazać jedną z wymienionych w punkcie 7 lub 8 części IV Instrukcji sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w WPF)

Uzasadnienie wnioskowanej zmiany:

.....

.....

.....

.....

.....

w zł

Wyszczególnienie środków własne Miasta	Łączne nakłady finansowe (poniesione i do poniesienia)	Limit zobowiązań planowanych (do zaciągnięcia w roku budżetowym)	Łączny limit wydatków (kol. 5 do kol. ...)	Planowane limity wydatków w poszczególnych latach					
				Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+4	Rok n+....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Plan przed zmianą									
Zwiększenie									
Zmniejszenie									
Plan po zmianie									

Koszt przedsięwzięcia (dot. inwestycji) przed zmianą po zmianie

Zakres całkowity przedsięwzięcia (wypełnić tylko przy zmianie zakresu całkowitego):

przed zmianą

.....
.....

po zmianie

.....
.....

.....
Dyrektor Jednostki Realizującej
(data i podpis, pieczęć)

.....
Dyrektor Jednostki Nadzorującej
(data i podpis, pieczęć)

Opinia Dyrektora BM / WP		Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu	Akceptacja Skarbnika Miasta
pozytywna (data, podpis, pieczęć)	negatywna (data, podpis, pieczęć)		
<i>Uwagi:</i>			<i>(data, podpis, pieczęć)</i>
<i>Sprawdzono:</i> (data, podpis, pieczęć)		<i>(data, podpis, pieczęć)</i>	<i>Sprawdzono:</i> (data, podpis, pieczęć)

Formularz 2. Wniosek dotyczący zmian w WPF na przedsięwzięciu finansowanym przy udziale środków bezzwrotnych

Jednostka Realizująca (pieczęć)

Data sporządzenia wniosku:.....

Jednostka Realizująca:

Nr i nazwa przedsięwzięcia (zadania, projektu, programu):.....

Przyczyna wnioskowanej zmiany (proszę wskazać jedną z wymienionych w punkcie 7 lub 8 części IV Instrukcji sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w WPF)

Uzasadnienie wnioskowanej zmiany:

w zł

Wyszczególnienie środków własnych Miasta	Planowane limity wydatków w poszczególnych latach								
	Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+4	Rok n+5	Rok n+6	Rok n+7	Rok n+.....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Plan przed zmianą									
Zwiększenie									
Zmniejszenie									
Plan po zmianie									

Wyszczególnienie środków bezzwrotnych	Planowane limity wydatków w poszczególnych latach								
	Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+4	Rok n+5	Rok n+6	Rok n+7	Rok n+.....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Plan dochodów przed zmianą									
Zwiększenie planu dochodów*									
Zmniejszenie planu dochodów*									
Plan dochodów po zmianie									
Plan wydatków przed zmianą									
Zwiększenie planu wydatków									
Zmniejszenie planu wydatków									
Plan wydatków po zmianie									

* Źródło pozyskania dochodów (środki: celowe, z UE, Koncesjonariusza, inne):.....

Wyszczególnienie środków własne Miasta łącznie ze środkami bezzwrotnymi	Łączne nakłady finansowe (poniesione i do poniesienia)	Limit zobowiązań (planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym na rok budżetowy i lata kolejne)	Łączny limit wydatków (kol. 5 do kol. ...)	Planowane limity wydatków w poszczególnych latach					
				Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+4	Rok n+....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Plan przed zmianą									
Zwiększenie									
Zmniejszenie									
Plan po zmianie									

Koszt przedsięwzięcia (dot. inwestycji) przed zmianą po zmianie

Zakres całkowity przedsięwzięcia (wypełnić tylko przy zmianie zakresu całkowitego):

przed zmianą

po zmianie

.....
Dyrektor Jednostki Realizującej

(data i podpis, pieczęć)

.....
Dyrektor Jednostki Nadzorującej

(data i podpis, pieczęć)

Opinia Dyrektora BM / WP		Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu	Akceptacja Skarbnika Miasta
pozytywna	negatywna		
(data, podpis, pieczęć)	(data, podpis, pieczęć)		
Uwagi:			(data, podpis, pieczęć)
Sprawdzono:		Sprawdzono:	
(data, podpis, pieczęć)		(data, podpis, pieczęć)	(data, podpis, pieczęć)

Formularz 3. Bilans zmian

w zł

Wykaz wniosków zmniejszających / zwiększających w roku budżetowym "n"					
Lp.	Nr przedsięwzięcia	Nazwa przedsięwzięcia / zadania budżetowego	Rodzaj wniosku		Jednostka Realizująca
			zmniejszenie	zwiększenie	

Wykaz wniosków zmniejszających / zwiększających w roku "n+1"					
Lp.	Nr przedsięwzięcia	Nazwa przedsięwzięcia / zadania budżetowego	Rodzaj wniosku		Jednostka Realizująca
			zmniejszenie	zwiększenie	

Wykaz wniosków zmniejszających / zwiększających w roku "n+....."					
Lp.	Nr przedsięwzięcia	Nazwa przedsięwzięcia / zadania budżetowego	Rodzaj wniosku		Jednostka Realizująca
			zmniejszenie	zwiększenie	

Uzasadnienie BM /WP*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

.....
podpis, pieczęć dyrektora BM/WP

Uzgodnienie z Zastępcą Prezydenta ds. Inwestycji i Infrastruktury Miasta (data, podpis, pieczęć):.....

Akceptacja Skarbnika Miasta (data, podpis, pieczęć):.....

*) Uzasadnienie BM / WP winno uwzględniać możliwość dokonania innych przesunięć środków między przedsięwzięciami niż wnioskowane przez Jednostkę Realizującą, np. biorąc pod uwagę zgłoszone wcześniej do BM / WP, a jeszcze nie zbilansowane wnioski zwiększające zgodnie z Formularzem 1 lub Formularzem 2

Formularz WPF F-1. Informacja półroczna o przebiegu realizacji WPF

stan na dzień 30 czerwca roku

w tys. zł

		Plan na dzień uchwalenia WPF	Plan na 30.06.....	Wykonanie na 30.06.....
A	Dochody budżetu			
A.1	Dochody bieżące			
A.1.1	dochody ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi			
A.2	Dochody majątkowe w tym:			
A.2.1	dochody majątkowe ze sprzedaży majątku			
A.2.2	dochody majątkowe ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi			

B	Ogółem wydatki budżetu			
B.1	Wydatki bieżące			
B.1.1	Wydatki na wynagrodzenia i składki od nich naliczane			
B.1.2	Wydatki związane z funkcjonowaniem organów GMK			
B.1.3	Wydatki bieżące na obsługę długu			
B.1.3.1	w tym odsetki od kredytów i pożyczek oraz obligacji			
B.1.4	Wydatki bieżące wynikające z limitów wydatków na przedsięwzięcia			
B.1.4.1	w tym poręczenia i gwarancje			
B.2	Wydatki majątkowe			
B.2.1	Udziały w spółkach, w tym:			
B.2.2	Wydatki inwestycyjne wynikające z limitów wydatków na przedsięwzięcia			

C.	Wynik budżetu			
C.1	Wynik budżetu (A-B)			
C.2	Nadwyżka operacyjna: dochody bieżące pomniejszone o wydatki bieżące (A.1-B.1)			
C.3	Sposób sfinansowania deficytu			
C.3.1	Przychody z długu			
C.3.2	Przychody z rozliczeń z lat ubiegłych			

P	Przychody			
P.1	Przychody zwrotne			
P. 1.1	Przychody z planowanych kredytów, pożyczek i obligacji w tym:			
P. 1.1.1	przychody na sfinansowanie przedsięwzięć z udziałem środków UE			
P. 2	Pozostałe przychody			
P. 2.1	Przychody ze spłat pożyczek udzielonych			
P. 2.2	Przychody z rozliczeń lat ubiegłych			

R	Rozchody			
R. 1	Spłata rat pożyczek, kredytów i wykup obligacji w tym:			
R. 1.1	przypadające na sfinansowanie przedsięwzięć z udziałem środków UE			
R. 2	Udzielane pożyczki			

Skumulowane zadłużenie				
-------------------------------	--	--	--	--

Sporządził:

.....
podpis, pieczęć dyrektora BM

Formularz WPF F-1A. Informacja półroczna o udziałach w spółkach

stan na dzień 30 czerwca roku

I. Część tabelaryczna

w tys. zł

		Plan w roku budżetowym na dzień 01.01.*	Plan w roku budżetowym na 30.06.....	Wykonanie w roku budżetowym	Plan w roku n+1 na 01.01.....	Plan w roku n+1 na 30.06.....	Plan w roku n+2 na 01.01.....	Plan w roku n+2 na 30.06.....	Plan w roku n+... na 01.01.....	Plan w roku n+... na 30.06.....
B.2.1	Udziały w spółkach, w tym:									
B.2.1.1	„Zintegrowany transport publiczny w aglomeracji krakowskiej etap II”									
B.2.1.2	Hala Widowiskowo-Sportowa w Czyżynach									
B.2.1.(n+..)										

*) W roku budżetowym "n" - na dzień 01.01. lub w przypadku uchwalenia WPF w trakcie roku budżetowego - na dzień uchwalenia WPF.

II. Część opisowa

1. Informacja dotycząca realizacji udziału w spółkach od początku realizacji:

2. Informacja dotycząca dalszej realizacji udziału w spółkach w stosunku do planu ujętego

w WPF oraz informacja, czy dotychczasowy przebieg realizacji udziału w spółkach gwarantuje jego planowe wykonanie, zgodnie harmonogramem ujętym w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

Sporządził:

.....
data, podpis, pieczęć dyrektora GS

Formularz WPF F-2. Informacja półroczna o przebiegu realizacji przedsięwzięcia / inwestycyjnego strategicznego / inwestycyjnego programowego / programy, projekty, zadania, w tym związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

Jednostka Realizująca:

Numer i nazwa przedsięwzięcia :

stan na dzień 30 czerwca roku

w tys. zł

Łączne nakłady finansowe realizowanego przedsięwzięcia **)			Poniesione wydatki na realizację przedsięwzięcia do roku "n - 1" ***)	Łączne wydatki poniesione na realizację przedsięwzięcia do 30.06 roku budżetowego "n" (kol. 4+7)	Źródło finansowania przedsięwzięcia	Poniesione wydatki w roku budżetowym "n"	Łączny limit wydatków od roku n do planowanego zakończenia realizacji przedsięwzięcia		Planowane limity wydatków w poszczególnych latach WPF wg planu na dzień 01.01.**** oraz 30.06								Łączne zobowiązania zaciągnięte w latach poprzednich na rok budżetowy i kolejne lata	Limit zobowiązań planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym na rok budżetowy i kolejne lata		Zaciągnięte zobowiązania w roku budżetowym na rok budżetowy i kolejne lata na 30.06.	Planowane do zaciągnięcia zobowiązania w roku budżetowym na rok budżetowy i lata kolejne		
Łączne planowane nakłady w dacie wprowadzenia do budżetu Miasta i/lub WPF	Planowane nakłady na dzień uchwalenia WPF	Planowane nakłady na dzień 30.06.....					Plan na dzień uchwalenia WPF	Plan na 30.06.....	Rok budżetowy "n"				n+1		n+2			n+....				Plan na na dzień uchwalenia WPF	Plan na 30.06.....
									na dzień uchwalenia WPF	30.06....	01.01....	30.06....	01.01....	30.06....	01.01....	30.06....							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
					Środki ogółem, w tym:																		
					Środki własne																		
					Środki bezzwrotne																		

*) niepotrzebne skreślić

**) W przypadku zmiany w planie nakładów na realizację zadania przyjętym przy planowaniu przedsięwzięcia a planowanymi nakładami na dzień 30.06..... szczegółowo opisać przyczynę zmiany

***) W przypadku inwestycji strategicznych i programowych, dotyczy sumy pozycji w kolumnach 8 i 9a załącznika WPI-S/WPI-P.

****) W roku budżetowym "n" - na dzień 01.01. lub w przypadku uchwalenia WPF w trakcie roku budżetowego - na dzień uchwalenia WPF.

II. Część opisowa

1. Informacja dotycząca realizacji zakresu rzeczowego przedsięwzięcia od początku realizacji:

2. Informacja dotycząca dalszej realizacji przedsięwzięcia w stosunku do planu ujętego w uchwale w sprawie WPF oraz informacja, czy dotychczasowy przebieg realizacji przedsięwzięcia gwarantuje jego planowe wykonanie, zgodnie harmonogramem ujętym w uchwale w sprawie WPF:

Sporządził:

.....
 Dyrektor Jednostki Realizującej
 (data i podpis, pieczęć)

Jednostka Realizująca (pieczęć)

WPF F-3. Informacja półroczna o przebiegu i realizacji przedsięwzięcia z zakresu wybranych wydatków bieżących: programy, projekty lub zadania pozostałe / programy, projekty lub zadania związane z umowami o partnerstwie publiczno-prywatnym / umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Gminy Miejskiej Kraków i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy / gwarancje i poręczenia udzielane przez Gminę Miejską Kraków

Jednostka Realizująca:

Numer i nazwa przedsięwzięcia :

I. Część tabelaryczna

stan na dzień 30 czerwca roku.....

w zł

Łączne nakłady finansowe		Limit zobowiązań do zaciągnięcia w roku budżetowym na rok budżetowy oraz lata następne		Łączne zobowiązania zaciągnięte w latach poprzednich na rok budżetowy oraz lata kolejne*	Zobowiązania zaciągnięte w roku budżetowym, na rok budżetowy oraz lata kolejne	Wydatki poniesione w roku budżetowym wg stanu na 30.06.....	Łączny limit wydatków		Planowane limity wydatków w poszczególnych latach WPF wg planu na dzień 01.01.** oraz 30.06							
									Rok budżetowy "n"		n+1		n+2		n+...	
Plan na na dzień uchwalenia WPF	Plan na 30.06.....	Plan na na dzień uchwalenia WPF	Plan na 30.06.....				Plan na na dzień uchwalenia WPF	Plan na 30.06.....	na dzień uchwalenia WPF	30.06.....	01.01.....	30.06.....	01.01.....	30.06.....	01.01.....	30.06.....

* nie dotyczy umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania Gminy Miejskiej Kraków i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy

***) W roku budżetowym "n" - na dzień 01.01. lub w przypadku uchwalenia WPF w trakcie roku budżetowego - na dzień uchwalenia WPF.

II. Część opisowa

1. Informacja dotycząca realizacji zakresu rzeczowego udziału w spółce od początku realizacji:

2. Informacja dotycząca dalszej realizacji udziału w spółce w stosunku do planu ujętego w WPF oraz informacja, czy dotychczasowy przebieg realizacji udziału w spółce gwarantuje jego planowe wykonanie, zgodnie harmonogramem ujętym w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

Sporządził:

.....
Dyrektor Jednostki Realizującej
(data i podpis, pieczęć)