

**Załącznik Nr 6**  
do Zarządzenia Nr  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia .....

**Instrukcja sporządzania, aktualizacji**  
**Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa**

## Spis treści

- I. CEL INSTRUKCJI
- II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI
- III. OGÓLNE ZASADY WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ
- IV. KALENDARIUM OPRACOWYWANIA NOWEJ EDYCJI WIELOLETNIEJ  
PROGNOZY FINANSOWEJ MIASTA KRAKOWA
- V. ZMIANY WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ W TRAKCIE  
ROKU BUDŻETOWEGO
- VI. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH ZE SPORZĄDZANIEM  
PROJEKTU UCHWAŁY RMK W SPRAWIE ZMIANY WIELOLETNIEJ
- VII. WYKORZYSTANIE WPF NA POZIOMIE ZARZĄDZANIA MIASTEM
- VIII. WZORY FORMULARZY

## **I. CEL INSTRUKCJI**

Celem niniejszej instrukcji jest:

- opisanie procesu opracowywania nowej edycji Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa, dokonywania zmian oraz określenie szczegółowych harmonogramów działań przy opracowywaniu ww. dokumentów,
- określenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności podmiotów uczestniczących w działaniach objętych Instrukcją,
- optymalizacja procesu przygotowywania uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zmian WPF,
- zapewnienie zbieżności terminów opracowania i przedłożenia Radzie Miasta Krakowa projektów uchwał: w sprawie budżetu Miasta oraz zmiany WPF uwzględniającej nowy rok budżetowy,
- zapewnienie zgodności wartości przyjętych w WPF i budżecie Miasta w zakresie wymaganym w ustawie o finansach publicznych (tj. co najmniej w zakresie wyniku budżetu i związanych z nim kwot przychodów i rozchodów oraz długu) oraz w zakresie potrzeb informacyjnych Kierownictwa GMK.

## **II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA INSTRUKCJI**

### **Instrukcja dotyczy procesu:**

1. sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa na okres prognozowania rozpoczynający się nowym rokiem budżetowym,
2. wprowadzania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w trakcie roku budżetowego.

### **Niniejsza instrukcja obowiązuje:**

1. Wydziały UMK oraz Jednostki budżetowe będące Jednostkami Realizującymi, Koordynującymi lub Nadzorującymi,
2. inne Wydziały UMK uczestniczące w procesie wieloletniego planowania finansowego, w tym m.in. Wydział Budżetu Miasta, Wydział Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury, Kancelaria Prezydenta, Biuro Nadzoru Właścicielskiego.

### III. OGÓLNE ZASADY WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ

1. **Wieloletnia Prognoza Finansowa Miasta Krakowa**, sporządzona jest na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (z późn. zm.) oraz zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego (z późn. zm.).
2. **Tekst uchwały** w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa zawiera upoważnienia dla Prezydenta Miasta Krakowa do:
  - zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć ujętych w Załączniku Nr 2 WPF,
  - ograniczonego limitem zaciągania zobowiązań na umowy, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy („umowy na ciągłość”),
  - przekazania uprawnień do zaciągania zobowiązań na umowy których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy („umowy na ciągłość”), w tym także umów, z których wynikają **zobowiązania zaliczane do tytułu dłużnego**.

Po określeniu limitu zobowiązań na umowy, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy („umowy na ciągłość”), w tym umów, z których wynikają zobowiązania zaliczane do tytułu dłużnego oraz po przyjęciu przez Radę Miasta Krakowa Wieloletniej Prognozy Finansowej, Prezydent może upoważnić, odrębnymi zarządzeniami (osobne dla „umów na ciągłość” i dla zobowiązań z tytułów dłużnych), kierowników jednostek organizacyjnych do zaciągania takich zobowiązań.

W przypadku, gdy zaciągane zobowiązania związane z realizacją przedsięwzięć wieloletnich (Załącznik Nr 2 WPF) oraz zaciągane zobowiązania na umowy, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy („umowy na ciągłość”) są lub mogą być **zobowiązaniami zaliczanymi do tytułów dłużnych**, czyli wywołują skutki ekonomiczne podobne do skutków wynikających z papierów wartościowych opiewających na wierzytelności pieniężne, umów kredytów i pożyczek oraz przyjętych depozytów (art. 72 ust. 1a ustawy o finansach publicznych z późniejszymi zmianami) i termin zapłaty wykracza poza rok budżetowy, należy przesłać do BM wypełniony Formularz WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych”. BM po przeprowadzeniu analizy danych na Formularzu WPF-TD, umieszcza tytuł dłużny w WPF (przy najbliższej zmianie WPF).

Jednostki Realizujące, przed podpisaniem umów, z których wynikają zobowiązania zaliczane do tytułów dłużnych, **muszą** przesłać do BM projekt umowy wraz z pisemną informacją o zamiarze podpisania umowy oraz zaktualizowany Formularz WPF-TD. Pismo powinno zawierać:

- cel przeznaczenia tytułu dłużnego,
- wysokość planowanego tytułu dłużnego,
- okresu zapadalności,
- warunki finansowe planowanej umowy, w przypadku umów w zakresie PPP dołączyć analizę ryzyk.

BM potwierdza, że tytuł dłużny, jest już ujęty w WPF i występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinię. Zgodnie z zapisami uofp, przed zaciągnięciem zobowiązania zaliczanego do tytułu dłużnego, zarząd jednostki samorządu terytorialnego musi uzyskać opinię RIO o możliwości spłaty zobowiązania.

**Do czasu uzyskania opinii z RIO, Jednostki Realizujące nie mogą wystąpić do Prezydenta Miasta Krakowa o podpisanie umowy, jak również, w przypadku posiadania przez kierowników jednostek organizacyjnych upoważnienia nadanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, same nie mogą zawrzeć umowy.**

Po otrzymaniu opinii z RIO, BM niezwłocznie poinformuje Jednostkę Realizującą o możliwości zawarcia umowy.

3. Integralną częścią uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz kolejnych jej zmian są załączniki:

a. Załącznik Nr 1 Wieloletnia Prognoza Finansowa Miasta Krakowa na lata...

Załącznik sporządzany jest przez Wydział Budżetu Miasta, w oparciu o zalecenia Ministra Finansów w zakresie podstawowych wskaźników makroekonomicznych dla jst. na potrzeby wieloletnich prognoz finansowych (<http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/dzialalnosc/finanse-publiczne/sytuacja-makroekonomiczna-i-finanse-publiczne/wytyczne>) oraz na podstawie dokumentów otrzymanych z jednostek organizacyjnych, materiałów własnych oraz przeprowadzonych analiz.

b. Załącznik Nr 2 Wykaz Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa

Załącznik sporządzany jest przez Wydział Budżetu Miasta na podstawie danych otrzymanych z Jednostek Realizujących i GK. Wykaz Przedsięwzięć Wieloletnich zawiera zadania/przedsięwzięcia, których realizacja wraz z finansowaniem wynosi min. 2 lata.

W Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich uwzględniane są zadania wieloletnie dzielnic w ramach zbiorczych pozycji:

- „Przedsięwzięcia dotyczące zadań bieżących dzielnic” z limitami wydatków i zobowiązań wykazywanymi łącznie dla wszystkich zadań bieżących wieloletnich tworzących ten program,

- „Przedsięwzięcia dotyczące zadań inwestycyjnych dzielnic” z łącznymi limitami wydatków i zobowiązań dla poszczególnych Jednostek Realizujących.

c. Załącznik Nr 3 Objaśnienia

Załącznik zawiera objaśnienia założeń przyjętych do sporządzania Załącznika Nr 1 oraz „Całkowite zakresy rzeczowe przedsięwzięć majątkowych ujętych w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa”.

4. Projekty uchwał w sprawie zmian WPF, zgodnie ze Statutem Miasta Krakowa, procedowane są w trybie dwóch czytań.
5. Projekty uchwał oraz zarządzeń dotyczące zmian WPF (również w zakresie uwzględniania zgłaszanych autopoprawek PMK oraz poprawek radnych) są sporządzane i procedowane zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie inicjatywy uchwałodawczej oraz innych uprawnień określonych w Statucie Miasta Krakowa dotyczących procedowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa.
6. Oprócz corocznej aktualizacji WPF uwzględniającej, iż nowy rok budżetowy staje się pierwszym rokiem planowania nowej edycji WPF, do WPF wprowadzane są również zmiany w trakcie roku budżetowego, zgodnie z zasadami i trybem określonymi w niniejszej Instrukcji.
7. Formularze wniosków do WPF przygotowywane są z wykorzystaniem systemu informatycznego STRADOM przez Jednostki Realizujące, a następnie w formie papierowej procedowane są zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji. W przypadku braku możliwości przygotowania formularzy wniosków do WPF w systemie STRADOM, sporządzane są one przy użyciu programu Microsoft Excel, a następnie procedowane w wersji papierowej zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji.  
Jednostka Realizująca ma obowiązek na bieżąco aktualizować dane w systemie STRADOM.

#### **IV. KALENDARIUM OPRACOWYWANIA NOWEJ EDYCJI WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ MIASTA KRAKOWA**

##### **DO 20 LIPCA**

Wydziały UMK oraz Jednostki organizacyjne, których plan dochodów na najbliższy rok budżetowy przekracza 1 mln zł - przekazują do BM prognozę pozyskiwanych przez siebie dochodów w okresie „n+3” na Formularzu WPF-ND „Dane do nowej edycji WPF w zakresie planowanych dochodów” wraz z informacją o przyjętych do prognozy założeniach makroekonomicznych.

##### **DO 15 WRZEŚNIA**

**Jednostki Realizujące** - przekazują do GK:

- Formularz 1a „Wniosek o wprowadzenie zadania / przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu / WPF realizowanych ze środków własnych Miasta / KOREKTA WNIOSKU”,
- Formularz 1b „Wniosek o wprowadzenie zadania / przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu / WPF z udziałem środków bezzwrotnych / KOREKTA WNIOSKU”,
- w przypadku planowania zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych należy dołączyć Formularz WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych”.

##### **DO 20 WRZEŚNIA**

**BM** - sporządza roboczą wersję Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa i przekazuje Skarbnikowi Miasta Krakowa

##### **DO 30 WRZEŚNIA**

**Jednostki Realizujące / Jednostki Nadzorujące** - przekazują do BM, w przypadku przedsięwzięć w ramach wydatków bieżących, Formularze WPF-NB „Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego finansowanego wyłącznie ze środków własnych Miasta” oraz WPF-NU „Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego finansowanego z udziałem środków bezzwrotnych”.

**GK** – po zweryfikowaniu Formularzy pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, przekazuje do BM:

- kopie Formularzy 1b „Wniosek o wprowadzenie zadania / przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu / WPF z udziałem środków bezzwrotnych / KOREKTA WNIOSKU”,

- oryginały Formularzy WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych” wraz z kopiami Formularzy 1a „Wniosek o wprowadzenie zadania / przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu / WPF realizowanych ze środków własnych Miasta / KOREKTA WNIOSKU”.

W przypadku zmian w przekazanych do BM formularzach, GK zobowiązane jest bezzwłocznie poinformować BM o wprowadzonych zmianach oraz dokonać stosownych korekt przekazanych formularzy.

## **DO 10 PAŹDZIERNIKA**

**EK** - przekazuje do BM, w przypadku przedsięwzięć w ramach wydatków bieżących, Formularze WPF-NB „Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego finansowanego wyłącznie ze środków własnych Miasta” oraz WPF-NU „Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego finansowanego z udziałem środków bezzwrotnych”.

**Wydziały UMK oraz jednostki organizacyjne** – składają do BM wypełnione i zaakceptowane przez Jednostkę Nadzorującą Formularze WPF-NC „Dane do nowej edycji WPF w zakresie „umów na ciągłość”, w celu określenia limitu kwot do zaciągania zobowiązań, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.

Jeżeli złożony Formularz WPF-NC przez Jednostkę Realizującą, zawiera błędy lub jest niekompletny, Jednostka Nadzorująca / Realizująca zostaje poinformowana telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną o wstrzymaniu wnioskowanej zmiany, do czasu złożenia stosownej korekty.

W przypadku planowania lub pojawienia się zobowiązania zaliczanego do tytułu dłużnego, Wydziały UMK oraz jednostki organizacyjne składają (wraz z Formularzem WPF-NC) dodatkowo Formularz WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych”.

## **DO 20 PAŹDZIERNIKA**

**GK** - przekazuje do Skarbnika Miasta Krakowa/BM zbiorcze zestawienie wydatków inwestycyjnych w poszczególnych dziedzinach zarządzania opracowane na podstawie złożonych List rankingowych.

Wszelkie zmiany w zakresie ww. danych przekazywane są do BM na bieżąco, w miarę dostępności.



**NW** - przekazuje do BM i GK informacje odnośnie planowanych kwot dokapitalizowania spółek miejskich na Formularzu WPF-SP „Dane do WPF w zakresie dokapitalizowania spółek miejskich”

**KP** - przekazuje do BM wypełniony (na podstawie danych z wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za uczestnictwo Miasta w danym związku gmin) Formularz WPF-ZG „Dane do WPF w zakresie zobowiązań związków gmin współtworzonych przez GMK”.

## **DO 20 PAŹDZIERNIKA**

**BM** - przygotowuje wstępną wersję „Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa na lata ...” z uwzględnieniem informacji o dochodach z tytułu środków bezzwrotnych na przedsięwzięcia i zadania roczne finansowane w ramach wydatków majątkowych oraz wstępnego wykazu inwestycji planowanych do współfinansowania ze środków bezzwrotnych, wskazanych do ujęcia w projekcie budżetu Miasta i nowej edycji WPF oraz przekazuje informacje odnośnie planowanych kwot dokapitalizowania spółek miejskich i przekazuje m.in. do:

- Prezydenta Miasta Krakowa,
- Zastępców Prezydenta Miasta,
- Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury.

W przypadku korekt i zmian w dokumentach będących podstawą sporządzenia wstępnej wersji WPF, BM sporządza kolejne wersje uwzględniające wprowadzone zmiany.

## **DO 3 LISTOPADA**

**BM** - przekazuje do GK ostateczne dane w zakresie limitów wydatków majątkowych w latach objętych nową edycją WPF.

## **DO 8 LISTOPADA**

**GK** - przekazuje do BM ostateczne dane:

- na Formularzach WPF-1 „Dane do WPF z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych”,
- na Formularzach WPF-2 „Wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków majątkowych z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury”,
- na Formularzach WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązaniach zaliczanych do tytułów dłużnych” - w przypadku planowania lub pojawienia się zobowiązania zaliczanego do tytułu dłużnego,
- opracowane w programie Word „Całkowite zakresy rzeczowe przedsięwzięć majątkowych ujętych w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa”.

## **DO 14 LISTOPADA**

**BM** – sporządza:

Projekt uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa uwzględniającej nowy rok budżetowy wraz z załącznikami:

- Załącznik Nr 1 „Wieloletnia Prognoza Finansowa Miasta Krakowa na lata ...” z wykorzystaniem systemu „Besti@”,
- Załącznik Nr 2 „Wykaz Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa” oraz zamieszcza Załącznik w systemie Besti@,
- Załącznik Nr 3 „Objaśnienia” zawierający objaśnienia założeń przyjętych do Załącznika Nr 1 oraz „Całkowite zakresy rzeczowe przedsięwzięć majątkowych ujętych w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa” oraz zamieszcza Załącznik w systemie Besti@.

Projekt uchwały w sprawie zmiany WPF obejmującej nowy rok budżetowy przekazywany jest pod obrady Rady Miasta Krakowa stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa i przesyłany jest za pomocą systemu Besti@ do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w terminie do 15 listopada.

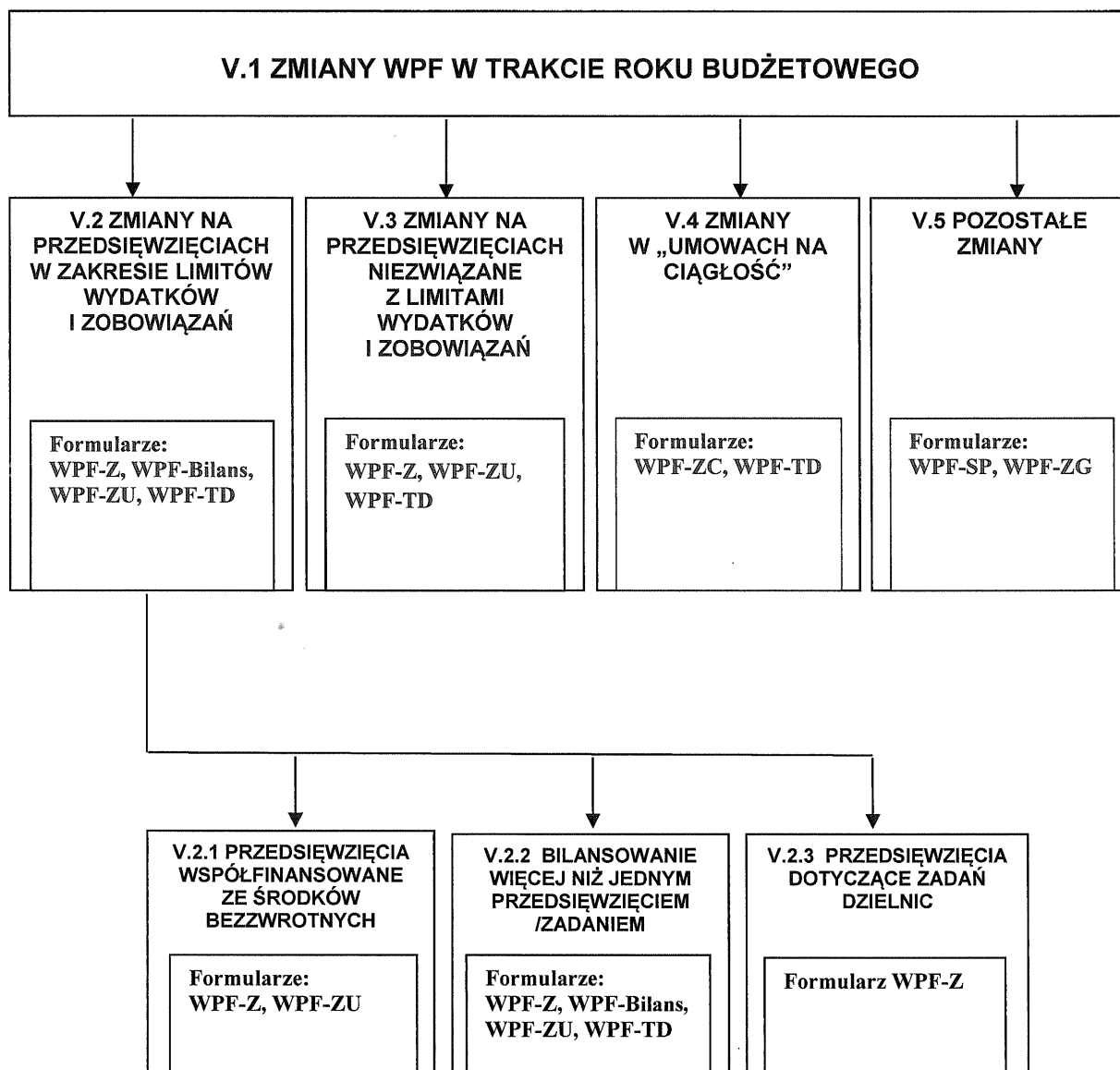
W przypadku decyzji o autopoprawce PMK do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, BM przygotowuje projekt autopoprawki wraz z projektem zarządzenia w sprawie przekazania jej pod obrady Rady Miasta Krakowa w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa. W zależności od rodzaju zmian wprowadzanych autopoprawką, materiały niezbędne do jej przygotowania opracowują BM i GK.

W przypadku zgłoszenia przez Radnych poprawek do projektu uchwały RMK i przegłosowaniu ich na sesji ujmuje się je w tekście jednolitym.

Tekst jednolity przekazuje się do Kancelarii Rady Miasta Krakowa.

## V. ZMIANY WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ W TRAKCIE ROKU BUDŻETOWEGO

### Schemat obrazujący rodzaje zmian w WPF oraz Formularze do wnioskowania zmian w ciągu roku



Wypełnione Formularze, opatrzone wymaganymi podpisami wraz z wnioskami budżetowymi (przy zmianach w roku budżetowym) należy przesyłać do:

**BM** – w przypadku przedsięwzięć bieżących

**GK** – w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych

## V.1 Ogólne zasady dotyczące zmian WPF w trakcie roku budżetowego

1. Zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa dokonywane są w drodze uchwał Rady Miasta Krakowa lub zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady Miasta Krakowa należy dokonywanie zmian w WPF w zakresie kwot wydatków i limitów zobowiązań na przedsięwzięcia, natomiast w pozostałych przypadkach zmiany są procedowane albo stosownymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa albo uwzględniane w najbliższej uchwale RMK w sprawie zmiany WPF.
3. Projekty uchwał RMK oraz zarządzeń PMK (wraz z załącznikami) w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa sporządza BM, na podstawie zaakceptowanych Formularzy otrzymanych z Jednostek realizujących/Jednostek Nadzorujących oraz Formularzy otrzymanych z GK, w terminie do 10 dni roboczych przed wymaganym terminem przekazania projektu pod obrady RMK.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. klęski żywiołowe, katastrofy budowlane) możliwe jest odstępstwo od ww. terminu.

### **Formularze, dotyczące zmian w WPF, akceptuje:**

#### **Dyrektor BM**

- w zakresie zmian na przedsięwzięciach bieżących,
- w zakresie zmian na przedsięwzięciach inwestycyjnych dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego oraz przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic,

#### **Skarbnik Miasta Krakowa**

- w zakresie zmian na pozostałych przedsięwzięciach, nie wymienionych powyżej,

#### **Prezydent Miasta Krakowa**

- zarządzenia i projekty uchwał RMK.

4. Szczegółowy proces przebiegu akceptacji Formularzy WPF – Z przy zmianach występujących w roku budżetowym.

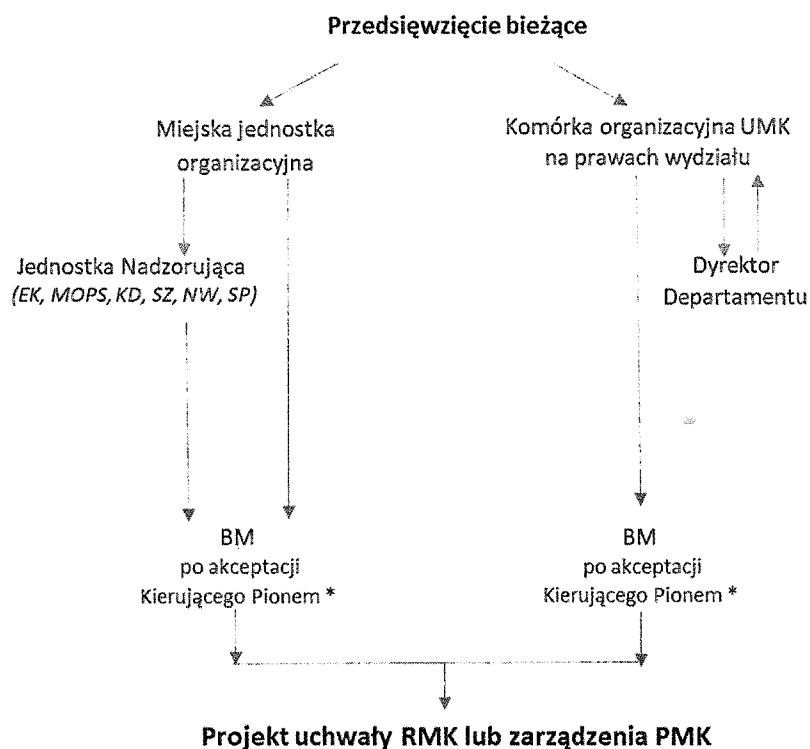
### **Przedsięwzięcia w ramach wydatków bieżących:**

- a) uwzględniające zadania wieloletnie dzielnic, zadania wieloletnie realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego, zadania wieloletnie współfinansowane środkami bezzwrotnymi:  
Jednostka Realizująca / Jednostka Nadzorująca przekazuje Formularz (wraz z wnioskiem budżetowym) do BM. Następnie, BM po zaakceptowaniu proponowanej zmiany ujmuje dane z Formularza w projekcie uchwały RMK lub zarządzenia.
- b) inne niż wymienione w punkcie a, realizowane przez miejskie jednostki organizacyjne:  
Jednostka organizacyjna/Jednostka Nadzorująca tj. EK, MOPS, KD, SZ, NW, SP, poprawnie wypełniony Formularz (wraz z wnioskiem budżetowym) przekazuje do BM. Następnie BM przedkłada zaakceptowany Formularz Kierującemu Pionem i po akceptacji proponowanej zmiany ujmuje dane z Formularza w projekcie uchwały RMK lub zarządzenia.
- c) inne niż wymienione w punkcie a, realizowane przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału:

Formularz (wraz z wnioskiem budżetowym) opracowany przez poszczególłą komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału przekazywany jest do BM, po wcześniejszej akceptacji właściwego Dyrektora Departamentu lub w przypadku braku takiego nadzoru bezpośrednio do BM. Po analizie oraz zaopiniowaniu przez Dyrektora BM Formularz przekazywany jest do akceptacji przez Kierującego Pionem. Wyjątek stanowi Pion Prezydenta Miasta Krakowa, gdzie Formularze akceptowane są w momencie podpisania przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenia lub projektu uchwały RMK.

Po zaakceptowaniu proponowanej zmiany, BM ujmuje dane z Formularza w projekcie uchwały RMK lub zarządzenia.

**FORMULARZ WPF – Z wraz z wnioskiem budżetowym**  
(w przypadku przedsięwzięć współfinansowanych ze środków bezzwrotnych wraz z Formularzem WPF - ZU)



\* przedsięwzięcia dotyczące Budżetu Obywatelskiego, Dzielnic oraz projektów bieżących współfinansowanych ze środków bezzwrotnych, nie wymagają akceptacji Kierującego Pionem

**Przedsięwzięcia w ramach wydatków inwestycyjnych:**

- a) uwzględniające zadania wieloletnie dzielnic oraz zadania wieloletnie realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego:

Jednostka Realizująca/Jednostka Nadzorująca tj. EK, MOPS, KD, SZ, NW, SP, przekazuje Formularz do GK. Następnie, GK po zaakceptowaniu proponowanej zmiany, przekazuje Formularz bezpośrednio do BM. Po zaakceptowaniu proponowanej zmiany, BM ujmuje dane z Formularza w projekcie uchwały RMK lub zarządzenia.

b) inne niż wymienione w punkcie a, realizowane przez miejskie jednostki organizacyjne: miejska jednostka organizacyjna przekazuje wypełniony Formularz do Jednostki Nadzorującej tj. EK, MOPS, KD, SZ, NW, SP. Następnie Formularz kierowany jest do GK. Po akceptacji proponowanej zmiany przez Kierującego Pionem, GK przekazuje Formularz do BM. BM przedkłada sprawdzone Formularze do akceptacji Skarbnika Miasta Krakowa.

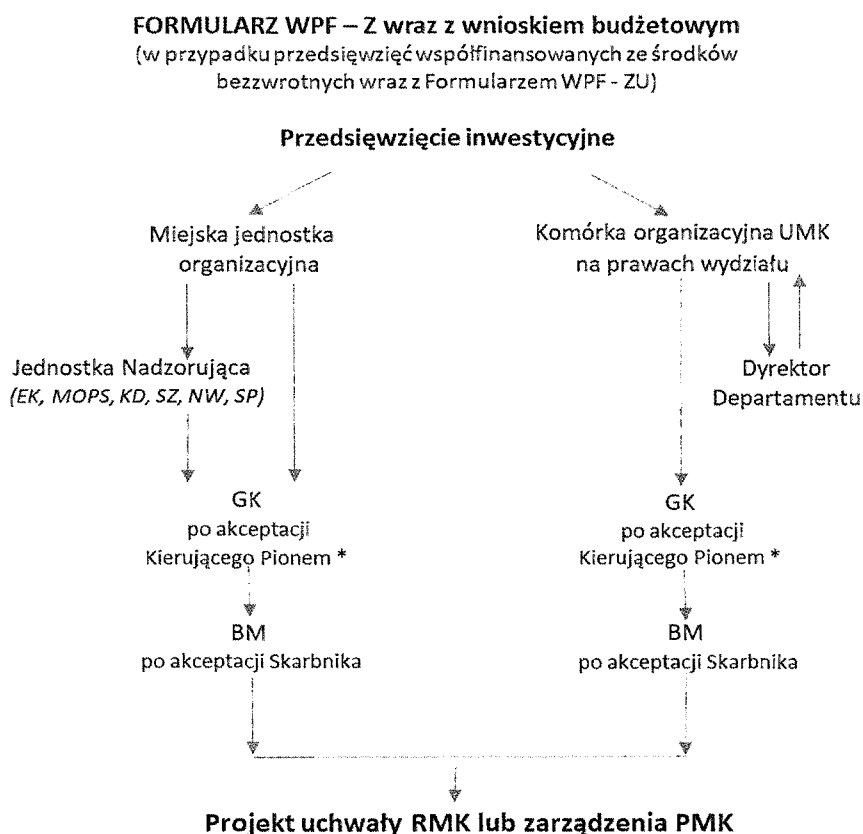
Po zaakceptowaniu proponowanej zmiany, BM ujmuje dane z Formularza w projekcie uchwały RMK lub zarządzenia.

c) inne niż wymienione w punkcie a, realizowane przez komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału:

wypełniony Formularz komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału przekazuje do akceptacji właściwego Dyrektora Departamentu. Po uzyskaniu akceptacji kieruje Formularz do GK. W przypadku kiedy komórka organizacyjna UMK na prawach wydziału nie występuje w strukturze Departamentu, Formularz przekazuje bezpośrednio do GK. GK, po wcześniejszej akceptacji proponowanej zmiany przez Kierującego Pionem, przekazuje Formularz do BM. Wyjątek stanowi Pion Prezydenta Miasta Krakowa, gdzie Formularze akceptowane są w momencie podpisania przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenia lub projektu uchwały RMK.

BM przedkłada sprawdzone Formularze do akceptacji Skarbnika Miasta Krakowa.

Po zaakceptowaniu proponowanej zmiany, BM ujmuje dane z Formularza w projekcie uchwały RMK lub zarządzenia.



\* przedsięwzięcia dotyczące Budżetu Obywatelskiego i Dzielnic nie wymagają akceptacji Kierującego Pionem

*W przypadku braku akceptacji na każdym poziomie, Formularz zostaje zwrócony do Jednostki Nadzorującej / Komórki organizacyjnej UMK na prawach wydziału wraz z uzasadnieniem odrzucenia.*

5. **Nie przewiduje się dokonywania zmian w WPF po 15 listopada**, tj. po terminie przekazania projektu uchwały w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa uwzględniającej nowy rok budżetowy pod obrady Rady Miasta Krakowa. Odstępstwo od tej reguły możliwe jest jedynie w przypadku konieczności podpisania w roku budżetowym umowy wieloletniej, pod warunkiem zachowania spójności wnioskowanych zmian z przedłożonym RMK projektem uchwały w sprawie zmiany WPF obejmującej nowy horyzont czasowy.

6. Nie przewiduje się wprowadzania nowych przedsięwzięć do WPF w trakcie roku budżetowego.

Możliwe odstępstwa od wyżej wymienionej reguły:

- przypadek przedsięwzięć przewidzianych do finansowania lub współfinansowania ze środków bezzwrotnych - podejmowane są wówczas działania analogicznie do sytuacji wprowadzania zmiany w WPF polegającej na zwiększeniu limitu wydatków na przedsięwzięcie,
- przekształcenie zadania rocznego w przedsięwzięcie wieloletnie – zmiana taka wiąże się z koniecznością wprowadzenia istotnych zmian dotyczących zakresu rzeczowego, wymiaru finansowego oraz okresu realizacji zadania. Przekształcenie takie procedowane jest zgodnie z zapisami: niniejszej Instrukcji oraz Załączników 1, 3, 4 i 5 do niniejszego Zarządzenia. Każde Zadanie roczne, które zachowuje swój przedmiot i podstawowy zakres rzeczowy zachowuje swój symbol jako Zadanie wieloletnie. Ostateczną decyzję o formie przekształcenia i ciągłości zadania inwestycyjnego podejmuje GK.

## **V.2 Zmiany na przedsięwzięciach w zakresie limitów wydatków i zobowiązań**

Zwiększenie limitu planowanych wydatków na przedsięwzięcie w danym roku WPF może mieć miejsce w następnym:

- rozdysponowania rezerw (ogólnej / celowych) w roku budżetowym,
- poszerzenia dotychczasowego całkowitego zakresu rzeczowego,
- decyzji o przyznaniu środków bezzwrotnych na realizację przedsięwzięcia w wysokości równej planowanym wydatkom ze środków bezzwrotnych, przy równoczesnym zapewnieniu bilansujących środków na sfinansowanie wymaganego wkładu własnego Miasta,
- zwiększenia planowanych dochodów z tytułu środków bezzwrotnych w wyniku weryfikacji dotychczasowego harmonogramu finansowego projektu,
- zwiększenia przychodów z tytułu środków bezzwrotnych z rozliczeń z lat ubiegłych (otrzymanych a niewydatkowanych w latach poprzedzających rok budżetowy),
- zmiany charakteru planowanych wydatków w ramach jednego przedsięwzięcia (zmiana treści ekonomicznej),
- inne.

Zmniejszenie limitu wydatków na przedsięwzięcie w danym roku WPF może nastąpić w wyniku:

- zmiany dotychczasowego zakresu rzeczowego, np. rezygnacji z części lub całości przewidzianego do wykonania zakresu rzeczowego,
- oszczędności na przedsięwzięciu wynikające np. z rozstrzygnięć przetargowych,
- stwierdzonego na koniec III kwartału roku budżetowego opóźnienia w stosunku do ustalonego harmonogramu realizacji wydatków,
- zmniejszenia planowanych dochodów / przychodów z tytułu środków bezzwrotnych w wyniku weryfikacji dotychczasowego harmonogramu finansowego projektu,
- zmiany charakteru planowanych wydatków w ramach jednego przedsięwzięcia (zmiana treści ekonomicznej),
- inne.

Wniosek o zmianę dotyczący **zwiększenia limitu wydatków** na przedsięwzięcie w danym roku budżetowym **musi być zbilansowany**, tzn. dla proponowanego zwiększenia należy wskazać źródła jego finansowania. Jednostka Realizująca w Uzasadnieniu wnioskowanej zmiany wskazuje numer przedsięwzięcia, zadania rocznego lub inne źródło finansowania zmiany w ramach przyznanych limitów wydatków.

Złożenie przez Jednostkę Realizującą (po uzgodnieniu z Jednostką Nadzorującą) niezbilansowanego Wniosku o zmianę WPF, odpowiednio BM lub GK wstrzymuje jego dalsze procedowanie do chwili pojawienia się możliwości zbilansowania proponowanego zwiększenia. Z chwilą pojawienia się dodatkowych środków np. w wyniku zmniejszenia limitu wydatków na innym przedsięwzięciu oraz po decyzji PMK o przeznaczeniu ich na niezbilansowane przedsięwzięcie, BM/GK wznowia procedowanie wstrzymanego Wniosku o zmianę WPF.

W przypadku **zmniejszenia limitu wydatków** na przedsięwzięciu, środki mogą zostać oddane do dyspozycji Prezydenta Miasta Krakowa, pod warunkiem, iż wnioskowana zmiana zapewni realizację zakresu całkowitego.

Jednostki Realizujące, wnosząc o zmiany dotyczące limitów wydatków i zobowiązań na przedsięwzięciach sporządzają wniosek na **Formularzu WPF-Z „Wniosek o zmianę WPF”** oraz w przypadku przedsięwzięć realizowanych z udziałem środków bezzwrotnych wypełniają dodatkowo **Formularz WPF-ZU „Dane uzupełniające dla przedsięwzięcia współfinansowanego z udziałem środków bezzwrotnych”**.

Wnioski te, po uzyskaniu opinii Jednostki Nadzorującej, składane są na bieżąco w ciągu roku do BM (w przypadku zmian na przedsięwzięciach finansowanych w ramach wydatków bieżących) oraz GK (w przypadku zmian na przedsięwzięciach finansowanych w ramach wydatków majątkowych).

Jednostka Realizująca w Formularzu WPF-Z w części „Uzasadnienie wnioskowanej zmiany” musi:

- precyzyjnie opisać przyczynę wnioskowanego zmniejszenia/zwiększenia,
- dla zwiększeń: wskazać źródła finansowania wnioskowanej zmiany oraz dla zmniejszeń: sposób przeznaczenia środków (np. wymienić przedsięwzięcia, zadania roczne),
- określić wpływ wnioskowanej zmiany na realizację zakresu całkowitego przedsięwzięcia,



- podać nowy okres realizacji przedsięwzięcia.

Jednostki Realizujące, przy składaniu Wniosku o zmianę WPF, który uwzględnia zmianę w roku budżetowym, równocześnie składają stosowne wnioski o zmianę w budżecie, zgodnie z „Instrukcją planowania bieżących Zadań budżetowych” (dotyczy przedsięwzięcia finansowanego w ramach wydatków bieżących) lub „Instrukcją planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych” (dotyczy przedsięwzięcia finansowanego w ramach wydatków majątkowych).

W przypadku, gdy w zmianie WPF uczestniczy wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu (zadanie inwestycyjne) lub wnioskiem o wyłączenie z rygorów (zadanie bieżące), będzie ona procedowana dopiero po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa na „wniosku z wyłączeniem”.

**Przy braku akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa na „wniosku z wyłączeniem” BM odsyła uczestniczące w bilansowaniu wnioski o zmianę w WPF do jednostek realizujących lub GK.**

BM (w zakresie przedsięwzięć bieżących) lub GK (w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych) po przeanalizowaniu wniosku pod względem merytorycznym, weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym oraz pozytywnym zaopiniowaniu, przekazuje wniosek do akceptacji Kierującego pionem (właściwego dla Jednostki Realizującej).

Szczególnym przypadkiem są Wnioski o zmianę w WPF składane przez Jednostkę Realizującą będącą w pionie Prezydenta Miasta Krakowa. Wnioski te przekazywane są do akceptacji PMK, jako Kierującego pionem, dopiero po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta.

Wniosek o zmianę WPF dotyczący zwiększenia/zmniejszenia limitu wydatków na przedsięwzięcie, który nie uzyska:

- pozytywnej opinii BM/GK nie podlega dalszemu procedowaniu i odsyłany jest do wnioskodawcy (do uzupełnienia / poprawy),
- akceptacji Dyrektora Departamentu nie podlega dalszemu procedowaniu i odsyłany jest do wnioskodawcy,
- akceptacji Kierującego pionem nie podlega dalszemu procedowaniu i odsyłany jest przez BM/GK do wnioskodawcy,
- akceptacji Skarbnika Miasta – BM odsyła go do GK, który decyduje o sposobie jego dalszego procedowania.

Jednostka Realizująca lub GK, w przypadku planowania lub pojawienia się zobowiązania zaliczanego do tytułu dłużnego niezwłocznie przesyła do BM Formularz WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych”.

### V.2.1 Zmiany w WPF w zakresie limitów wydatków i zobowiązań projektów przewidzianych do współfinansowania ze środków bezzwrotnych, w zakresie przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych

Wnioskując o zmiany dla przedsięwzięć realizowanych z udziałem środków bezzwrotnych do Formularza WPF-Z należy dołączyć wypełniony Formularz WPF-ZU.

Jednostki Realizujące po każdej zmianie sposobu finansowania przedsięwzięcia lub zmianie etapu pozyskiwania środków bezzwrotnych, niezwłocznie przesyłają Formularz WPF-Z wraz z Formularzem WPF-ZU „Dane uzupełniające dla przedsięwzięcia współfinansowanego z udziałem środków bezzwrotnych” do Jednostki Nadzorującej, a w przypadku braku Jednostki Nadzorującej do BM – dla zadań bieżących oraz do GK – dla zadań inwestycyjnych. GK po zweryfikowaniu otrzymanego formularza, przekazuje go do BM.

Jednostka Realizująca, w przypadku braku decyzji o przyznaniu dofinansowania ze środków bezzwrotnych, składa wniosek o wycofanie projektu z budżetu i/lub WPF (Formularz WPF-Z wraz z Formularzem WPF-ZU).

### V.2.2 Tworzenie Formularza WPF-Bilans „Bilans zmian” w przypadku przesunięć środków z jednego lub na więcej niż jedno przedsięwzięcie lub zadanie

GK kompletuje wnioski uczestniczące w bilansowaniu zmiany (wnioski o zmianę w WPF oraz wnioski o zmianę w budżecie Miasta), wypełnia Formularz WPF-Bilans „Bilans zmian” i całość przekazuje w formie papierowej do BM.

Jeżeli w zbilansowanej zmianie uczestniczy przedsięwzięcie bieżące, akceptacja BM na Wniosku o zmianę WPF w ramach wydatków bieżących jest równoznaczna z potwierdzeniem, że wnioskowane przesunięcia w roku budżetowym zostały również zaakceptowane przez BM do uwzględnienia ich w budżecie Miasta (nie jest wymagane dołączanie kserokopii wniosków budżetowych).

Jeżeli w zbilansowanej zmianie uczestniczy bieżące zadanie budżetowe należy wskazać je w bilansie zmian (Formularz WPF-Bilans) oraz uwzględnić taką informację w uzasadnieniu Formularza WPF-Z.

W przypadku wątpliwości odnośnie wnioskowanej zmiany lub stwierdzenia nieprawidłowości, BM wstrzymuje procedowanie zmiany do czasu uzyskania stosownych wyjaśnień od Jednostki Realizującej lub odsyła otrzymany wniosek do GK w celu wyjaśnienia lub wprowadzenia stosownych korekt.

**Zestawienie nie jest wymagane**, gdy bilansujące się przesunięcia środków:

- odbywają się w ramach jednego przedsięwzięcia, np. zwiększeniu/zmniejszeniu wydatków ze środków bezzwrotnych odpowiada równoważące zwiększenie/zmniejszenie dochodów i/lub przychodów z tytułu środków bezzwrotnych,

- mają miejsce w jednym roku pomiędzy dwoma przedsięwzięciami lub przedsięwzięciem i rocznym zadaniem inwestycyjnym / rezerwą budżetową / wydatkami bieżącymi w ramach planu finansowego w roku budżetowym.

Jednostka Realizująca / Jednostka Nadzorująca lub GK, w przypadku planowania lub pojawienia się zobowiązania zaliczanego do tytułu dłużnego niezwłocznie przesyła do BM Formularz WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązaniach zaliczanych do tytułów dłużnych”.

### V.2.3 Zmiany w zakresie programów i zadań wieloletnich Dzielnic

Zadania Dzielnic realizowane są zgodnie z zapisami statutów Dzielnic, a w zakresie nieokreślonym w statutach, stosowane są regulacje właściwe dla zadań budżetowych zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie sporządzania Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa.

Zadania wieloletnie Dzielnic ujęte są w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich w ramach programów, tj.:

- Przedsięwzięć dotyczących zadań bieżących dzielnic, dla którego Jednostką Koordynującą jest UMK,
- Przedsięwzięć dotyczących zadań inwestycyjnych dzielnic, przypisanych do poszczególnych Jednostek Realizujących.

W roku budżetowym w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich nie jest wykazywany limit wydatków w ramach Programu zadań bieżących dzielnic z uwagi na roczny charakter składających się na niego zadań (środki te są planowane wyłącznie w budżecie). W latach kolejnych (po roku budżetowym) planowane limity wydatków stanowią pulę środków bieżących wydzieloną do dyspozycji Dzielnic. Równocześnie dopuszcza się realizowanie przez Dzielnic wieloletnich zadań bieżących, które po zgłoszeniu przez Jednostki Realizujące Wniosków o zmianę WPF są wprowadzane do WPW w ramach nowo tworzonych programów zadań bieżących dzielnic przypisanych do poszczególnych Jednostek Realizujących.

Zmiany WPF w zakresie środków Dzielnic procedowane są wyłącznie w przypadkach przesunięcia środków:

- między poszczególnymi „Przedsięwzięciami dotyczącymi zadań bieżących dzielnic” i/lub roczną pulą środków zaplanowaną dla Dzielnic w budżecie Miasta i/lub danym „Przedsięwzięciem dotyczącym zadań inwestycyjnych dzielnic”,
- między poszczególnymi „Przedsięwzięciami dotyczącymi zadań inwestycyjnych dzielnic” przypisanymi do różnych Jednostek Realizujących oraz w przypadku zmiany limitu zobowiązań i łącznych nakładów finansowych poszczególnych Programów.

Procedowanie odbywa się zgodnie z opisanymi w niniejszej Instrukcji ogólnymi zasadami dotyczącymi wprowadzania zmian na przedsięwzięciach. Zmiany w obrębie danego Programu (np. między zadaniami Dzielnic realizowanymi przez tą samą Jednostkę Realizującą) nie są wykazywane jako zmiana w WPW.

Informacje dotyczące konkretnego zadania inwestycyjnego wieloletniego danej Dzielnicy, ujętego w danym Programie, dostępne są w dokumencie „Plany Inwestycyjne Gminy Miejskiej Kraków” publikowanym przez GK na stronie internetowej Miasta Krakowa ([www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl)).

### **V.3 Zmiany na przedsięwzięciach niezwiązane z limitami wydatków i zobowiązań**

Jednostki Realizujące, wnioskując o zmiany niezwiązane z limitami wydatków i zobowiązań, przesyłają informacje na formularzach:

- Formularz-Z lub Formularz-TD w przypadku zmian dotyczących np. nazwy lub celu przedsięwzięcia, całkowitego zakresu rzeczowego,
- Formularz-Z wraz z Formularzem-ZU lub Formularz-TD wraz z Formularzem-ZU w przypadku np. przemieszczenia środków w ramach źródeł finansowania przedsięwzięcia.

Na formularzach, w uzasadnieniu, należy szczegółowo opisać wnioskowane zmiany. Formularze należy przesłać odpowiednio do BM (w przypadku przedsięwzięć bieżących) lub GK (w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych).

Zmiany dotyczące całkowitego zakresu rzeczowego, nieskutkujące zmianą harmonogramu finansowego, wymagają potwierdzenia przez Jednostkę Realizującą, iż nowy zakres realizowany będzie w ramach zaplanowanych w aktualnym WPF limitów wydatków na tym przedsięwzięciu.

GK, w przypadku pozytywnego stanowiska dla wnioskowanych zmian, przekazuje do BM ww. formularze. BM, przy braku uwag, uwzględnia wnioski w najbliższej zmianie WPF.

### **V.4 Zmiany limitów wydatków i zobowiązań w zakresie „Umów na ciągłość”**

W przypadku konieczności zmiany w roku budżetowym limitu wydatków i zobowiązań w ramach „umów na ciągłość” Jednostka Realizująca wypełnia Formularz WPF-ZC „Wniosek o zmianę WPF w zakresie umów na ciągłość”.

Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału wnioskowane zmiany przekazują na Formularzu WPF-ZC do odpowiedniego Dyrektora Departamentu, a następnie do BM. Po analizie i sprawdzeniu wniosku dokonywana jest zmiana poprzez aktualizację tabeli „Wydatki na spłatę zobowiązań planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym w ramach umów na ciągłość”. O dokonanej zmianie wydział jest informowany drogą mailową.

Miejskie jednostki organizacyjne dokonują zmian w planie limitów wydatków i zobowiązań na Formularzu WPF-ZC i przekazują do akceptacji Jednostce Nadzorującej. W przypadku wątpliwości, co do zasadności dokonywanych zmian, ich celowości i efektywności, Jednostka Nadzorująca kieruje Formularz do właściwego Dyrektora Departamentu i po zaakceptowaniu

zmian przekazuje Formularz do BM. Po analizie i sprawdzeniu BM przygotowuje projekt zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian.

Jeżeli złożone Formularze WPF-ZC zawierają błędy lub są niekompletne (brak akceptacji Jednostki Nadzorującej), wnioski zostają zwrócone Jednostce Realizującej/ Nadzorującej.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Jednostkę Realizującą zmiana w limicie zobowiązań, powoduje wykroczenie poza łączną kwotę, do której Prezydent Miasta Krakowa posiada upoważnienie do zaciągania zobowiązań z tytułu „umów na ciągłość”, BM przygotowuje projekt uchwały RMK zmieniający limit zobowiązań.

Jeżeli w trakcie roku budżetowego pojawi się informacja, iż planowana do podpisania umowa może być lub jest zobowiązaniem zaliczanym do tytułów dłużnych, Jednostka Realizująca niezwłocznie przesyła zaktualizowany Formularz WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych” do BM.

#### **V.5 Pozostałe zmiany WPF**

W przypadku konieczności aktualizacji danych w trakcie roku budżetowego w zakresie:

- dokapitalizowania spółek miejskich,
- zobowiązań związków gmin współtworzonych przez GMK,

komórki organizacyjne UMK na prawach wydziałów, dysponujące przedmiotowymi danymi, przekazują do BM wypełnione Formularze i zaakceptowane przez Dyrektora Departamentu oraz Skarbnika Miasta Krakowa; odpowiednio:

NW - Formularz WPF-SP „Dane do WPF w zakresie dokapitalizowania spółek miejskich”,

KP - Formularz WPF-ZG „Dane do WPF w zakresie zobowiązań związków gmin współtworzonych przez GMK”.

### **VI. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH ZE SPORZĄDZANIEM PROJEKTU UCHWAŁY RMK W SPRAWIE ZMIANY WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ**

1. BM przekazuje do GK kserokopie zaakceptowanych przez Dyrektora BM/Skarbnika/Prezydenta Miasta Wniosków o zmianę WPF w terminie do 5 dni roboczych przed wymaganym terminem przekazania ich pod obrady RMK,
2. GK każdorazowo (niezależnie od tego, czy procedowane zmiany dotyczą przedsięwzięć finansowanych w ramach wydatków majątkowych) przekazuje do BM, w terminie do 4 dni roboczych przed wymaganym terminem przekazania projektu uchwały pod obrady RMK, następujące materiały:
  - WPF-1 „Dane do WPF w zakresie planowanych wielkości budżetowych”,

- WPF-2 „Wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków majątkowych” (tekst jednolity z wyróżnionymi graficznie przedsięwzięciami, na których wprowadzone zostały zmiany o ile miały miejsce),
  - „Objaśnienia część B” – całkowite zakresy,
3. BM sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF wraz z wymaganymi załącznikami (z wykorzystaniem systemu „Besti@”) i stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa przekazuje go pod obrady RMK,
  4. W przypadku konieczności zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie zmiany WPF, BM przygotowuje projekt autopoprawki wraz z projektem zarządzenia o jej przekazaniu pod obrady Rady Miasta Krakowa w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Rady Miasta Krakowa. W zależności od rodzaju zmian wprowadzanych autopoprawką, niezbędne formularze do jej przygotowania opracowują BM i/lub GK.

## **VII. WYKORZYSTANIE WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ NA POZIOMIE ZARZĄDZANIA MIASTEM**

**Wieloletnia Prognoza Finansowa** powinna służyć jako narzędzie wieloletniego planowania finansowego na poziomie zarządzania Miastem w powiązaniu z innymi narzędziami zarządzania jak budżetem zadaniowym czy programami strategicznymi. W związku z tym, w niniejszej Instrukcji uwzględniono zastosowanie Systemu STRADOM do planowania i obsługi zmian w WPF w zakresie Wykazu Przedsięwzięć Wieloletnich, co umożliwi planowanie i realizację przedsięwzięć w powiązaniu z zadaniem budżetowym, dziedziną zarządzania, usługą w ramach dziedziny zarządzania oraz programem strategicznym Strategii Rozwoju Krakowa. Dzięki powyższym rozwiązaniom przedsięwzięcia zgłaszane do WPF w ramach wydatków bieżących i inwestycyjnych zgodnie z niniejszą Instrukcją będą tożsame z przedsięwzięciami wyszczególnionymi w dokumentach planistycznych bieżących i inwestycyjnych zadań budżetowych.

## **VIII. WZORY FORMULARZY**

### **VIII.1 Formularze do nowej edycji WPF**

1. Formularz WPF-ND „Dane do nowej edycji WPF w zakresie planowanych dochodów”,
2. Formularz WPF-NB „Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego finansowanego wyłącznie ze środków własnych Miasta”,
3. Formularz WPF-NU „Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego finansowanego z udziałem środków bezzwrotnych”,
4. Formularz WPF-NC „Dane do nowej edycji WPF w zakresie „umów na ciągłość”,

## **VIII.2 Formularze do zmian WPF w trakcie roku budżetowego**

1. Formularz WPF-Z „Wniosek o zmianę WPF”,
2. Formularz WPF-ZU „Dane uzupełniające dla przedsięwzięcia współfinansowanego z udziałem środków bezzwrotnych”,
3. Formularz WPF-Bilans „Bilans zmian”,
4. Formularz WPF-ZC „Wniosek o zmianę WPF w zakresie „umów na ciągłość”

## **VIII.3 Formularze do nowej edycji WPF oraz do zmian w trakcie roku budżetowego**

1. Formularz WPF-TD „Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych”,
2. Formularz WPF-SP „Dane do WPF w zakresie dokapitalizowania spółek miejskich”,
3. Formularz WPF-ZG „Dane do WPF w zakresie zobowiązań związków gmin współtworzonych przez GMK”,
4. Formularz WPF-1 „Dane do WPF z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych”,
5. Formularz WPF-2 „Wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków majątkowych z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury”

Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

(data)

### Dane do nowej edycji WPF w zakresie planowanych dochodów<sup>1</sup>

Wyszczególnienie	Plan dochodów w poszczególnych latach			
	rok budżetowy n	rok n+1	rok n+2	rok n+3
1	2	3	4	5
1. Dochody ogółem (1.1+1.2)				
1.1. Dochody bieżące, w tym m.in.:				
podatki i opłaty, w tym:				
podatek od nieruchomości				
dotacje i środki przeznaczone na cele bieżące (z wyłączeniem bezzwrotnych środków zagranicznych i dotacji celowych na współfinansowanie)				
bezzwrotne środki zagraniczne, w tym:				
bezzwrotne środki z budżetu UE oraz państw EFTA				
dotacje celowe (współfinansowanie z budżetu państwa)				
1.2. Dochody majątkowe, w tym m.in.:				
sprzedaż majątku				
dotacje i środki przeznaczone na inwestycje (z wyłączeniem bezzwrotnych środków zagranicznych i dotacji celowych na współfinansowanie)				
bezzwrotne środki zagraniczne, w tym:				
bezzwrotne środki z budżetu UE oraz państw EFTA				
dotacje celowe (współfinansowanie z budżetu państwa)				

w zł

Planowanie środków na niniejszym formularzu dotyczy wyłącznie kwot równych lub wyższych 1 mln zł w najbliższym roku budżetowym (kolumna nr 2)

<sup>1</sup> Wszystkie pozycje formularza należy wypełnić do roku „n+3”, a w uzasadnieniu poniżej tabeli opisać przyjęte do prognozy założenia makroekonomiczne

Uzasadnienie planowanych dochodów	opisać założenia makroekonomiczne przyjęte do prognozy dochodów w okresie n+3
.....	

Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć)

Dyrektor  
Jednostki Realizującej  
(data, podpis, pieczęć)

Dyrektor  
Jednostki Nadzorującej  
(data, podpis, pieczęć)

Dyrektor  
Departamentu  
(data, podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....



.....  
 Jednostka Realizująca / Koordynująca  
 (pieczęć)

.....  
 (data)

**Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego  
 finansowanego wyłącznie ze środków własnych Miasta**

Nazwa przedsięwzięcia	
Cel przedsięwzięcia	
Jednostka Realizująca / Koordynująca	

Nr zadania budżetowego	Nr dziedziny zarządzania	Nr usługi	Nr programu strategicznego

W ramach limitu planowanych do zaciągania w roku budżetowym zobowiązań, planowane są umowy dotyczące tytułów dłużnych? Jeżeli wybrano opcję "TAK", należy do wniosku dołączyć Formularz WPF-TD "Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych"	TAK / NIE
--	-----------

Okres realizacji przedsięwzięcia (lata)	
Łączne nakłady finansowe (w zł)	

Wyszczególnienie	Łączny limit wydatków (kol.3 + kol.4 + ...)	w tym: limity wydatków w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia				Limit zobowiązań <sup>1</sup>
		rok budżetowy n	rok n+1	rok n+2	rok n+...	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Wydatki bieżące na przedsięwzięcie, w tym z tytułu zobowiązań:</b>						
zaciągniętych przed rokiem budżetowym						
planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym						

<sup>1</sup> łączna wartość umów planowanych do zawarcia w roku budżetowym na rok budżetowy oraz lata następne

Uwagi

.....  
 Osoba sporządzająca  
 (podpis, pieczęć)

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

.....  
 Pieczęć  
 Jednostki Nadzorującej

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

.....  
 Dyrektor  
 Departamentu  
 (data, podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....

.....  
 Jednostka Realizująca / Koordynująca  
 (pieczęć)

.....  
 (data)

**Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego  
 finansowanego wyłącznie ze środków własnych Miasta**

Nazwa przedsięwzięcia	
Cel przedsięwzięcia	
Jednostka Realizująca / Koordynująca	

Nr zadania budżetowego	Nr dziedziny zarządzania	Nr usługi	Nr programu strategicznego

<b>W ramach limitu planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązań, planowane są umowy dotyczące tytułów dłużnych?</b> <i>Jeżeli wybrano opcję "TAK", należy do wniosku dołączyć Formularz WPF-TD "Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych"</i>	<b>TAK / NIE</b>
--	------------------

Okres realizacji przedsięwzięcia (lata)	
Łączne nakłady finansowe (w zł)	

Wyszczególnienie <i>1</i>	Łączny limit wydatków <i>(kol.3 + kol.4 + ...)</i> <i>2</i>	w tym: limity wydatków w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia				Limit zobowiązań <sup>1</sup> <i>7</i>
		rok budżetowy n <i>3</i>	rok n+1 <i>4</i>	rok n+2 <i>5</i>	rok n+... <i>6</i>	
Wydatki bieżące na przedsięwzięcie, w tym z tytułu zobowiązań: zaciągniętych przed rokiem budżetowym						
planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym						

<sup>1</sup> łączna wartość umów planowanych do zawarcia w roku budżetowym na rok budżetowy oraz lata następane

Uwagi	

.....  
 Osoba sporządzająca  
 (podpis, pieczęć)

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

.....  
 Pieczęć  
 Jednostki Nadzorującej

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

.....  
 Dyrektor  
 Departamentu  
 (data, podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....

.....  
 Jednostka Realizująca / Koordynująca  
 (pieczęć)

.....  
 (data)

**Wniosek do nowej edycji WPF dla przedsięwzięcia bieżącego  
 finansowanego z udziałem środków bezzwrotnych**

Nazwa przedsięwzięcia	
Cel przedsięwzięcia	
Jednostka Realizująca / Koordynująca	
Kategoria przedsięwzięcia (niepotrzebne skreślić)	realizowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp / związane z umowami PPP / pozostałe przedsięwzięcia
Okres realizacji przedsięwzięcia	
Łączne nakłady finansowe (w zł)	
Étap pozyskiwania środków bezzwrotnych	przygotowanie do złożenia wniosku aplikacyjnego / wniosek w trakcie oceny w Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej / podpisana umowa o dofinansowanie

Nr zadania budżetowego	Nr dziedziny zarządzania	Nr usługi	Nr programu strategicznego

**Dane z umowy o dofinansowanie**

Źródło dofinansowania (nazwa funduszu, programu, ...)	
Numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie	
Numer i data zawarcia aneksów do umowy o dofinansowanie	
<b>Całkowita wartość wniosku aplikacyjnego / umowy, w tym:</b>	
wydatki kwalifikowane - środki własne Miasta (w zł)	
wydatki kwalifikowane - środki bezzwrotne UE (w zł)	
wydatki kwalifikowane - środki z budżetu Państwa (w zł)	
wydatki w ramach innych środków bezzwrotnych .....(w zł)	
wydatki niekwalifikowane (w zł)	
Procent dofinansowania zgodnie podpisaną umową / aneksem	

**A. DOCHODY**

w zł

Wyszczególnienie	Łączne środki bezzwrotne na przedsięwzięcie	w tym planowane w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia			
		rok budżetowy n	rok n+1	rok n+2	rok n+...
1	2	3	4	5	6
<b>Środki bezzwrotne na przedsięwzięcie ogółem</b> planowane do pozyskania lub przyznane na podstawie podpisanych umów o dofinansowanie, w tym:					
- środki UE i krajów EFTA <sup>1</sup> (art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp), w tym:					
wynikające wyłącznie z podpisanych umów o dofinansowanie					
- inne środki zagraniczne (art. 5 ust. 1 pkt 3 uofp) <sup>1</sup>					
wynikające wyłącznie z podpisanych umów o dofinansowanie					
- środki budżetu państwa (dotacja celowa)					
- inne środki krajowe <sup>1</sup> (podać źródło.....)					

<sup>1</sup> określić dokładnie pochodzenie środków bezzwrotnych: .....

**B. WYDATKI**

w zł

Wyszczególnienie <i>1</i>	Łączny limit wydatków <i>(kol.3 + kol.4 + ...)</i> <i>2</i>	w tym: limity wydatków w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia				Limit zobowiązań <sup>2</sup> <i>7</i>
		rok budżetowy n <i>3</i>	rok n+1 <i>4</i>	rok n+2 <i>5</i>	rok n+... <i>6</i>	
<b>Wydatki bieżące ogółem na przedsięwzięcie (1+2)</b>						
<i>w tym: wydatki z tytułu zobowiązań zaciągniętych przed rokiem budżetowym</i>						
<b>1. Wydatki poza projektem (nieobjęte umową o dofinansowanie)</b>						
<b>2. Wydatki w ramach projektu wg źródeł finansowania (wynikające z planowanej do zawarcia / zawartej umowy o dofinansowanie)</b>						
- środki własne Miasta niekwalifikowane						
- środki własne Miasta kwalifikowane						
- środki ze źródeł zagranicznych pochodzących z UE (art. 5 ust. 1 pkt. 2 uofp), w tym: <i>wynikające wyłącznie z podpisanych umów o dofinansowanie</i>						
- środki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (art. 5 ust. 1 pkt. 3 uofp), w tym: <i>wynikające wyłącznie z podpisanych umów o dofinansowanie</i>						
- środki ze źródeł krajowych niepodlegające zwrotowi pochodzące z Budżetu Państwa						
- środki z innych źródeł krajowych niepodlegających zwrotowi <sup>1</sup>						

<sup>1</sup> określić dokładnie pochodzenie środków bezzwrotnych:.....<sup>2</sup> łączna kwota zobowiązań wynikająca z umów wieloletnich planowanych do zawarcia w roku budżetowym (nie dotyczy umowy o dofinansowanie lecz umów z wykonawcami)

Uwagi	

.....  
Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć)

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

.....  
Pieczęć  
Jednostki Nadzorującej

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

.....  
Dyrektor  
Departamentu  
(data, podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

.....  
(data)

### Dane do nowej edycji WPF w zakresie "umów na ciągłość"

Jednostka Realizująca

Przedmiot "umów na ciągłość": .....

**W ramach limitu planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązań z tytułu umów na ciągłość, planowane są umowy dotyczące tytułów dłużnych?**  
Jeżeli wybrano opcję "TAK", należy do wniosku dołączyć Formularz WPF-TD "Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych"

TAK / NIE

w zł

Wyszczególnienie <i>1</i>	Okres obowiązywania umów		Limit zobowiązań <sup>1</sup> <i>4</i>	Łączny limit wydatków (kol. 6 + kol. 7 + ...) <i>5</i>	w tym: planowane limity wydatków w poszczególnych latach			
	od <i>2</i>	do <i>3</i>			rok budżetowy n <i>6</i>	rok n+1 <i>7</i>	rok n+2 <i>8</i>	rok n+... <i>9</i>
Planowane wydatki w ramach "umów na ciągłość", z tego z tytułu zobowiązań:			X					
zaciągniętych <b>przed rokiem</b> budżetowym			X					
w ramach planowanych do zaciągnięcia <b>w roku</b> budżetowym <sup>2</sup>								

<sup>1</sup> łączna kwota zobowiązań wynikająca z umów wieloletnich planowanych do zawarcia w roku budżetowym

<sup>2</sup> podać w Uwagach przedmiot planowanych do podpisania umów i planowane lata realizacji umowy

Dane uzupełniające:

1. Przedmiot zawartych umów na czas nieokreślony:

2. Przedmiot planowanych do podpisania umów oraz okres, ich obowiązywania:

.....  
Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć)

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

.....  
Pieczęć  
Jednostki Nadzorującej

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

.....  
Dyrektor  
Departamentu  
(data, podpis, pieczęć)

.....  
 Jednostka Realizująca /Koordynująca  
 (pieczęć)

.....  
 (data)

## Wniosek o zmianę WPF

Numer i nazwa przedsięwzięcia	
Cel przedsięwzięcia	
Wydatki na przedsięwzięcie *)	bieżące / majątkowe
Kategoria przedsięwzięcia *)	realizowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uoif / związane z umowami PPP / pozostałe przedsięwzięcia
Okres realizacji przedsięwzięcia	
Jednostka Realizująca /Koordynująca	

Uzasadnienie zmiany	
---------------------	--

Nr zadania budżetowego	Nr dziedziny zarządzania	Nr usługi	Nr programu strategicznego

Wyszczególnienie	Łączny limit wydatków	w tym planowane limity wydatków w poszczególnych latach			
		n	n+1	n+2	n+.....

## Zmiana na przedsięwzięciu

plan przed zmianą				
zwiększenie				
zmniejszenie				
plan po zmianie				

Wyszczególnienie	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań
plan przed zmianą		
zwiększenie		
zmniejszenie		
plan po zmianie		

Planowany koszt przedsięwzięcia	przed zmianą	po zmianie

**Zakres Całkowity przedsięwzięcia** (wypełnić tylko przy zmianie zakresu całkowitego)

przed zmianą	
po zmianie	

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
 Osoba sporządzająca  
 (podpis, pieczęć)

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

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

.....  
 Dyrektor  
 Departamentu  
 (data, podpis, pieczęć)

Akceptacja Dyrektora GK / BM	Akceptacja Kierującego Pionem	Akceptacja Skarbnika Miasta Krakowa / Dyrektora BM
(data, podpis, pieczęć)		
Uwagi:		
Sprawdzono:		Sprawdzono:
(data, podpis, pieczęć)		(data, podpis, pieczęć)

Załącznik do Wniosku o zmianę w WPF Nr.

Jednostka Realizująca / Koordynująca (pieczęć)

(data)

## Dane uzupełniające dla przedsięwzięcia współfinansowanego z udziałem środków bezzwrotnych

Nazwa i cel przedsięwzięcia	
Wydatki na przedsięwzięcie *)	bieżące / majątkowe
Kategoria przedsięwzięcia *)	realizowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp / pozostałe przedsięwzięcia
Okres realizacji przedsięwzięcia	
Jednostka Realizująca / Koordynująca	
Uzasadnienie zmiany	

## Dane z wniosku aplikacyjnego/z podpisanej umowy\* o dofinansowanie zadania ze środków bezzwrotnych

Źródło dofinansowania (nazwa funduszu, programu...)	
Etap pozyskania środków bezzwrotnych	
Numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie	
Numer i data zawarcia aneksów do umowy o dofinansowanie	
Całkowita wartość wniosku aplikacyjnego / umowy, w tym:	
- wydatki kwalifikowane - środki własne Miasta (w zł)	
- wydatki kwalifikowane - środki bezzwrotne UE (w zł)	
- wydatki kwalifikowane - środki z budżetu Państwa (w zł)	
- wydatki w ramach innych środków bezzwrotnych .....	
- wydatki niekwalifikowane (w zł)	
Procent dofinansowania wynikający z umowy o dofinansowanie, aneksów	

Wyszczególnienie	Łączny limit wydatków	w tym planowane limity wydatków w poszczególnych latach			
		n	n+1	n+2	n+...

## I. Wydatki niekwalifikowane - środki własne poza wnioskiem aplikacyjnym/ umową o dofinansowanie ze środków bezzwrotnych:

plan przed zmianą				
zwiększenie				
zmniejszenie				
<b>plan po zmianie</b>				

## II. Wydatki kwalifikowane - środki własne ujęte we wniosku aplikacyjnym / podpisanej umowie o dofinansowanie ze środków bezzwrotnych

plan przed zmianą				
zwiększenie				
zmniejszenie				
<b>plan po zmianie</b>				

## III. Wydatki niekwalifikowane - środki własne ujęte we wniosku aplikacyjnym / podpisanej umowie o dofinansowanie ze środków bezzwrotnych

plan przed zmianą				
zwiększenie				
zmniejszenie				
<b>plan po zmianie</b>				

## IV. Wydatki kwalifikowane - środki ze źródeł zagranicznych pochodzących z UE (art. 5 ust. 1 pkt. 2 uofp)

plan przed zmianą				
zwiększenie				
zmniejszenie				
<b>plan po zmianie</b>				

## V. Wydatki kwalifikowane - środki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (art. 5 ust. 1 pkt. 3 uofp)

plan przed zmianą				
zwiększenie				
zmniejszenie				
<b>plan po zmianie</b>				

## VI. Wydatki - środki ze źródeł krajowych niepodlegające zwrotowi pochodzące z Budżetu Państwa

plan przed zmianą				
zwiększenie				
zmniejszenie				
<b>plan po zmianie</b>				

Załącznik do Wniosku o zmianę w WPF Nr.

**VII. Wydatki - środki z innych źródeł krajowych niepodlegających zwrotowi**

plan przed zmianą			
zwiększenie			
zmniejszenie			
<b>plan po zmianie</b>			

**Zmiana na wydatkach ogółem (I+II+III+IV+V+VI+VII)**

plan przed zmianą			
zwiększenie			
zmniejszenie			
<b>plan po zmianie</b>			

**VIII. Dochody ze źródeł zagranicznych pochodzących z UE (art. 5 ust. 1 pkt. 2 uofp)**

plan przed zmianą			
zwiększenie			
zmniejszenie			
<b>plan po zmianie</b>			

**IX. Dochody ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (art. 5 ust. 1 pkt. 3 uofp)**

plan przed zmianą			
zwiększenie			
zmniejszenie			
<b>plan po zmianie</b>			

**X. Dochody ze źródeł krajowych niepodlegające zwrotowi pochodzące z Budżetu Państwa**

plan przed zmianą			
zwiększenie			
zmniejszenie			
<b>plan po zmianie</b>			

**XI. Dochody z innych środków bezzwrotnych krajowych \*)**

plan przed zmianą			
zwiększenie			
zmniejszenie			
<b>plan po zmianie</b>			

\*) wskazać źródło pozyskania środków bezzwrotnych .....

**XII. Przychody ze środków bezzwrotnych**

plan przed zmianą			
zwiększenie			
zmniejszenie			
<b>plan po zmianie</b>			

.....  
Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć)

.....  
Dyrektor  
Jednostki Realizującej/Kordynującej  
(data, podpis, pieczęć)



.....  
 Wydział sporządzający bilans  
 (pieczęć)

.....  
 (data)

### Bilans zmian

Przedsięwzięcia / zadania roczne / wielkości budżetowe uczestniczące w bilansowaniu w roku .....

w zł

Lp.	Opis bilansujących się elementów *)	R/P **)	Jednostka Realizująca / Koordynująca (symbol)	Wnioskowana zmiana	
				zwiększenie	zmniejszenie
1					
2					
3					
			<b>Razem ***)</b>		

Przedsięwzięcia / zadania roczne / wielkości budżetowe uczestniczące w bilansowaniu w roku .....

w zł

Lp.	Opis bilansujących się elementów *)	R/P **)	Jednostka Realizująca / Koordynująca (symbol)	Wnioskowana zmiana	
				zwiększenie	zmniejszenie
1					
2					
3					
			<b>Razem ***)</b>		

Przedsięwzięcia / zadania roczne / wielkości budżetowe uczestniczące w bilansowaniu **w roku .....**

w zł

Lp.	Opis bilansujących się elementów *)	R/P **)	Jednostka Realizująca / Koordynująca (symbol)	Wnioskowana zmiana	
				zwiększenie	zmniejszenie
1					
2					
3					
			<b>Razem ***)</b>		

\*) nazwa przedsięwzięcia / zadania rocznego / wzrost lub spadek dochodów / wzrost lub spadek przychodów

\*\*) w przypadku zadań i przedsięwzięć wskazać: **R** - zadanie roczne, **P** - przedsięwzięcie (zadanie wieloletnie)

\*\*\*) w pozycji "Razem" nie wypełnia się w przypadku bilansowania zmiany w wydatkach równoważącą zmianą dochodów / przychodów

Uwagi

.....  
Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć)

.....  
Dyrektor  
Wydziału sporządzającego bilans  
(data, podpis, pieczęć)

.....  
 Jednostka Realizująca  
 (pieczęć)

.....  
 (data)

### Wniosek o zmianę WPF w zakresie "umów na ciągłość"

Jednostka Realizująca	
-----------------------	--

Przedmiot "umów na ciągłość" po zmianie: .....

<p><b>W ramach limitu planowanych do zaciągania w roku budżetowym zobowiązań z tytułu umów na ciągłość, planowane są umowy dotyczące tytułów dłużnych?</b></p> <p>Jeżeli wybrano opcję "TAK", należy do wniosku dołączyć Formularz WPF-TD "Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych"</p>	TAK / NIE *)
--	--------------

Wyszczególnienie	Limit zobowiązań <sup>1</sup>	Łączny limit wydatków (kol. 4 + kol.5 + ...)	w tym: planowane limity wydatków w poszczególnych latach			
			rok budżetowy n	rok n+1	rok n+2	rok n+3
1	2	3	4	5	6	7
Wydatki z tytułu "umów na ciągłość" (plan po zmianie) Ib) + IIb)	<del>X</del>					

**I. Wydatki z tytułu umów wieloletnich zawartych przed rokiem budżetowym**

a) plan przed zmianą	<del>X</del>					
zmiana (zwiększenie / zmniejszenie) <sup>2</sup>						
b) plan po zmianie						

**II. Wydatki z tytułu umów wieloletnich planowanych do zawarcia w roku budżetowym**

a) plan przed zmianą						
zmiana (zwiększenie / zmniejszenie) <sup>2</sup>						
b) plan po zmianie						

<sup>1</sup> łączna kwota zobowiązań wynikająca z umów wieloletnich planowanych do zawarcia w roku budżetowym

<sup>2</sup> w przypadku zmniejszenia podać kwotę ze znakiem "minus"

\*) niepotrzebne skreślić

Uwagi

.....  
 Osoba sporządzająca  
 (podpis, pieczęć)

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

.....  
 Pieczęć  
 Jednostki Nadzorującej

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

.....  
 Dyrektor  
 Departamentu  
 (data, podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....

7/6

.....  
Pieczęć Jednostki Realizującej

**Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych \*)**

Lp.	Numer i nazwa zadania / przedsięwzięcia	Wydatek zaplanowano w limicie wydatków i zobowiązań dotyczących		Rodzaj planowanej umowy ***) (krótki opis, czego dotyczy)	Przewidywana data podpisania umowy	Lata realizacji	Wartość umowy	Limit wydatków na rok:			
		"umów na ciągłość" TAK /NIE **)	przedsięwzięć TAK /NIE **)					n	n+1	n+2	n+...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							RAZEM				

\*) Tytuł dłużny rozumiany zgodnie z zapisem art. 72 ust. 1a ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późn. zmianami oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego z dnia 28 grudnia 2011 r.

\*\*\*) wskazać właściwe

\*\*\*\*) określić - np. akt notarialny; umowa- leasing operacyjny; umowa- leasing finansowy; umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym; umowy nienazwane, o terminie zapłaty dłuższym niż rok, związane z finansowaniem usług, dostaw, robót budowlanych, które wywołują skutki ekonomiczne podobne do umowy pożyczki lub kredytu

.....  
Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....

.....  
Dyrektor  
Jednostki Realizującej

(data, podpis, pieczęć)

.....  
Pieczęć  
Jednostki Nadzorującej

.....  
Dyrektor  
Jednostki Nadzorującej

(data, podpis, pieczęć)

.....  
Dyrektor  
Departamentu

(data, podpis, pieczęć)

.....  
(pieczęć).....  
(data)**Dane do WPF w zakresie dokapitalizowania spółek miejskich****Charakter danych:** dane do nowej edycji WPF / aktualizacja danych w trakcie roku budżetowego \*)

Nazwa inwestycji objętej dokapitalizowaniem	Spółka miejska realizująca inwestycję	Okres objęty dokapitalizowaniem		Wysokość środków przekazanych na dokapitalizowanie do roku budżetowego	Planowane łączne dokapitalizowanie (kol. 7+kol.8+...)	w tym: planowane wydatki związane z dokapitalizowaniem w poszczególnych latach				
		od	do			rok budżetowy n	rok n+1	rok n+2	rok n+3	rok n+...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<b>Razem</b>								

w zł

\*) niepotrzebne skreślić

Uwagi	

.....  
Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć).....  
Dyrektor Wydziału / Biura  
(data, podpis, pieczęć).....  
Dyrektor Departamentu  
(data, podpis, pieczęć).....  
Skarbnik Miasta Krakowa  
(data, podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....

.....  
(pieczęć).....  
(data)**Dane do WPF w zakresie zobowiązań związków gmin współtworzonych przez GMK<sup>1)</sup>**

w zł

Nazwa związku komunalnego współtworzonego przez GMK	Łączna kwota zobowiązań związku (kol.3+kol.4+...)	w tym: kwoty przypadające do spłaty w poszczególnych latach <sup>2)</sup>				
		rok budżetowy n	rok n+1	rok n+2	rok n+3	rok n+...
1	2	3	4	5	6	7
Związki gmin ogółem, w tym:						

<sup>1)</sup> Formularz należy wypełnić dla wszystkich lat objętych spłatą zobowiązań

<sup>2)</sup> Kwoty zobowiązań związku współtworzonego przez GMK należy podać zgodnie z art. 244 uofp, tj. w wysokości proporcjonalnej do udziału GMK we wspólnej inwestycji współfinansowanej kredytem, pożyczką lub emisją obligacji spłacanych lub wykupywanych w danym roku budżetowym lub w pozostałych przypadkach - w wysokości proporcjonalnej do udziału we wpłatach wnoszonych na rzecz związku, którego GMK jest członkiem

Uwagi

.....  
Osoba sporządzająca  
(podpis, pieczęć)

.....  
Dyrektor Wydziału  
(data, podpis, pieczęć)

tel. kontaktowy: .....

.....  
(pieczęć)

**Dane do WPF z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych**

		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
1	Wydatki majątkowe objęte limitem art. 226 ust. 3 ustawy						
1.1	Wydatki inwestycyjne kontynuowane						
1.2	Nowe wydatki inwestycyjne						
1.3	Wydatki majątkowe w formie dotacji						
2	Wydatki majątkowe na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków z art.5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych						
2.1	Wydatki majątkowe na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków z art.5 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych, w tym:						
2.1.1	finansowane środkami określonymi w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych						
3	Wydatki majątkowe na programy, projekty lub zadania wynikające wyłącznie z zawartych umów z podmiotem dysponującym środkami , o których mowa w art.5 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych						

.....  
(pieczęć, podpis, data)

(pieczęć)

Formularz WPF-2

Wykaz przedsięwzięć w zakresie wydatków majątkowych z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury

w zł

Ip.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca program	Okres realizacji przedsięwzięcia		Łączne nakłady finansowe						Limit zobowiązań	Łączny limit wydatków (kol. 8 + 20)
			od	do		rok n	rok n+1	rok n+2	rok n+3	rok n+...		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.b.	Wydatki majątkowe na przedsięwzięcia ogółem, z tego											
1.1.2	Wydatki majątkowe na przedsięwzięcia związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 uofp, z tego:											
1.1.2.1												
1.1.2.2												
1.1.2....												
1.2.2	Wydatki majątkowe na przedsięwzięcia związane z umowami partnerstwa publiczno-privatnego, z tego:											
1.2.2.1												
1.2.2.2												
1.2.2...												
1.3.2	Wydatki majątkowe na przedsięwzięcia pozostałe (inne niż wymienione w pkt. 1.1 i 1.2), z tego:											
1.3.2.1												
1.3.2.2												
1.3.2....												

(pieczęć, podpis, data)