

Instrukcja dotycząca sporządzania i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej

CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI

Celem wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sporządzania i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej jest zapewnienie sprawnego przygotowania uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz zmian WPF w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych.

PRZESŁANKI

1. Wieloletnia Prognoza Finansowa 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 przedsięwzięcie wieloletnie.
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.*

ZAKRES INSTRUKCJI:

Instrukcja dotycząca sporządzania i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej określa:

1. zawartość uchwały w sprawie WPF,
2. wykonawców, którzy sporządzają poszczególne elementy WPF wraz z terminami ich wykonania,
3. zasady dotyczące dokonywania zmian w WPF,
4. obieg dokumentów,
5. formularze, zestawienia i wnioski.

1. Zawartość uchwały w sprawie WPF

4. Tekst uchwały, w tym upoważnienia dla Prezydenta Miasta Krakowa:
 - 4.1. do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć umieszczonych w załącznikach do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 4.2. do zaciągania zobowiązań 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
 - 4.3. do przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć umieszczonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz 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.
5. Wieloletnia Prognoza Finansowa (WPF).
6. Załączniki:
 - 6.1. Załącznik Nr 1 Prognoza Kwoty Długu (PKD),
 - 6.2. Załącznik nr 2 Wieloletni Plan Przedsięwzięć – Wieloletni Plan Inwestycji (WPI),
 - 6.3. Załącznik Nr 3 Wieloletni Plan Przedsięwzięć z zakresu wydatków Bieżących (WPB)
7. Objasnienia przyjętych założeń do szacowanych kwot z wyszczególnionych elementów prognozy finansowej.
8. Całkowite zakresy rzeczowe zadań inwestycyjnych objętych załącznikiem nr 2 (WPI)

2. Wykonawcy elementów WPF i terminy ich sporządzania

4. Tekst uchwały wraz z objaśnieniami sporządza Biuro Skarbnika (BS) **w terminie do 10 listopada.**
5. Wieloletnią Prognozę Finansową (WPF) sporządza BS **w terminie do 15 listopada.**
 - informacje w zakresie kwot wydatków na wynagrodzenia i składki od nich naliczane oraz kwoty wydatków związanych z funkcjonowaniem organów Wydział Budżetu Miasta (BM) przekazuje do BS **w terminie do 20 października.**

6. Załączniki:

6.1. Załącznik Nr 1 Prognoza Kwoty Długu (PKD) sporządza BS: **wstępną w terminie do 15 września, końcową w terminie do 15 listopada,**

- informacje w zakresie planu dochodów dla okresu $n+3$ BM przekazuje do BS **wstępne dane w terminie do 10 września, końcowe w terminie do 31 października,**
- wykaz przedsięwzięć, w ramach realizacji których planowane jest uzyskanie dochodów bezzwrotnych z podaniem harmonogramu pozyskania tych środków i wskazaniem ich źródeł oraz przedsięwzięć w ramach realizacji których występuje możliwość odliczania/zwrotu VAT, przekazują do BS odpowiednio: BM dla przedsięwzięć bieżących, BI dla przedsięwzięć inwestycyjnych – **zgodnie z danymi wg Zestawienia 0 w terminie do 31 października,**

6.2. Załącznik nr 2 Wieloletni Plan Przedsięwzięć – Wieloletni Plan Inwestycji (WPI) sporządza Biuro Planowania i Monitorowania Inwestycji (BI) **w terminie do 10 listopada,**

6.3. Załącznik Nr 3 Wieloletni Plan Przedsięwzięć z zakresu wydatków Bieżących (WPB) sporządza BM **w terminie do 10 listopada.**

3. Zasady dotyczące dokonywania zmian w WPF

4. Zmiany w WPF dokonywane będą:

- 4.1. jeżeli w wyniku planowanych zmian w budżecie Miasta zmieni się wynik budżetu i związane z nim planowane kwoty przychodów i rozchodów oraz długu,
- 4.2. jeżeli w wyniku planowanych zmian w budżecie Miasta nastąpi zmiana kwot wydatków na przedsięwzięcia.

5. Zwiększenie kwot wydatków na przedsięwzięcia może nastąpić tylko w przypadku bilansowania się zmian tj.:

- 5.1. w przypadku decyzji o przyznaniu środków celowych na realizację przedsięwzięcia,
- 5.2. w przypadku przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciami.

6. Zmniejszenie kwot wydatków na przedsięwzięcia może nastąpić w wyniku:

- 6.1. rezygnacji z realizacji części lub całości całkowitego zakresu rzeczowego,
- 6.2. w wyniku rozstrzygnięć przetargowych,
- 6.3. odliczenia kwoty podatku VAT naliczonego.

7. Zmiany w WPF dokonywane będą w trybie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, z wyłączeniem zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na przedsięwzięcia.

4. Obieg dokumentów

1. W przypadku gdy planowane zmiany w budżecie Miasta spowodują zmiany w wielkości wyniku budżetu, BM przekaze informacje w zakresie kwot wydatków i dochodów, oraz przychodów do BS w terminie umożliwiającym równoczesne wprowadzenie pod obrady RMK uchwały w sprawie zmiany budżetu Miasta i zmiany w WPF. Jeżeli w konsekwencji tych zmian nastąpi również zmiana w załącznikach WPB i/lub WPI stosownie BM/BI przekazują do BS nowe załączniki WPB/WPI.
2. W przypadku gdy w wyniku planowanych zmian w budżecie Miasta nastąpi zmiana kwot wydatków i limitu zobowiązań na przedsięwzięcia, następuje rozpoczęcie procedury zmian w WPF. W każdym przypadku procedura zmian rozpoczyna się od przekazania przez **Jednostki Realizujące** po uprzednim uzgodnieniu z **Jednostką Nadzorującą** i **Kierownikiem Pionu** odpowiednio: do BM w przypadku przedsięwzięć bieżących, do BI w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych – wniosków na **Formularzach** niniejszej Instrukcji.

4.1 Zwiększenie kwot wydatków na przedsięwzięcie:

1. W przypadku decyzji o przyznaniu dodatkowych środków na przedsięwzięcie (np. celowych, z rezerwy ogólnej), które nie były planowane lub zmiany harmonogramu pozyskania i/lub wydatkowania środków celowych **Jednostki Realizujące** po uprzednim uzgodnieniu z **Jednostką Nadzorującą** i **Kierownikiem Pionu** przesyłają odpowiednio: do BM w przypadku przedsięwzięć bieżących, do BI w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wnioski zgodnie z **Formularzem 1**. BM/BI po przeanalizowaniu wniosku opiniują go i w przypadku pozytywnej opinii przekazują do BS. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.

W przypadku gdy w wyniku analizy pojawi się możliwość zwolnienia zaplanowanych wcześniej środków własnych budżetu Miasta na przedmiotowe przedsięwzięcie, BM/BI przekazują do BS ewentualne propozycje wykorzystania powstałych oszczędności np. w formie pozytywnie zaopiniowanego zbilansowanego wniosku zgodnie z **Wnioskiem – Bilans Zmian** wraz z formularzami zwiększającymi/zmniejszającymi. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.

2. W przypadku przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciami, odpowiednio BM w przypadku przedsięwzięć bieżących, BI w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych po przeanalizowaniu zbilansowanych wniosków zgodnie ze stosownymi **Formularzami** przekazanymi przez **Jednostki Realizujące** po uprzednim uzgodnieniu z **Jednostką Nadzorującą** i **Kierownikiem Pionu**, opiniują je i w przypadku pozytywnej opinii przekazują wnioski na stosownych **Formularzach** zmniejszających/zwiększających do BS. W przypadku przesunięć kwot wydatków pomiędzy przedsięwzięciami inwestycyjnymi BI przekazuje do BS również **Wniosek – Bilans Zmian**. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.
3. W przypadku konieczności zwiększenia kwot na przedsięwzięciach z innych powodów niż wymienione powyżej **Jednostki Realizujące** po uprzednim uzgodnieniu z **Jednostką Nadzorującą** i **Kierownikiem Pionu** przesyłają odpowiednio: do BM w przypadku przedsięwzięć bieżących, do BI w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wnioski zgodnie z **Formularzem 5**. Wnioski te pozostają do rozpatrzenia do chwili możliwości ich zbilansowania.

4.2 Zmniejszenie kwot wydatków na przedsięwzięcie;

1. W przypadku decyzji o rezygnacji z realizacji części lub całkowitego zakresu rzeczowego **Jednostki Realizujące** po uprzednim uzgodnieniu z **Jednostką Nadzorującą** i **Kierownikiem Pionu** przesyłają odpowiednio: do BM w przypadku przedsięwzięć bieżących, do BI w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wnioski zgodnie z **Formularzem 2**. BM/BI analizują wniosek i przekazują do BS ewentualne propozycje wykorzystania powstałych oszczędności np. w formie pozytywnie zaopiniowanego zbilansowanego wniosku zgodnie z **Wnioskiem – Bilans Zmian** wraz ze stosownymi formularzami zmniejszającymi/zwiększającymi. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.
2. W przypadku gdy w wyniku rozstrzygnięć przetargowych wystąpi możliwość zmniejszenia planowanych kwot **Jednostki Realizujące** po uprzednim uzgodnieniu z **Jednostką Nadzorującą** i **Kierownikiem Pionu** przesyłają odpowiednio: do BM w przypadku przedsięwzięć bieżących, do BI w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wnioski zgodnie z **Formularzem 3**. BM/BI analizują wniosek i przekazują do BS propozycje ewentualnego wykorzystania powstałych oszczędności np. w formie pozytywnie zaopiniowanego zbilansowanego wniosku zgodnie **Wnioskiem – Bilans Zmian** wraz ze

stosownymi formularzami zmniejszającymi/zwiększającymi. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.

3. W przypadku gdy w wyniku odliczenia kwoty podatku VAT naliczonego wystąpi możliwość zmniejszenia planowanych kwot **Jednostki Realizujące** po uprzednim uzgodnieniu z **Jednostką Nadzorującą** i **Kierownikiem Pionu** przesyłają odpowiednio: do BM w przypadku przedsięwzięć bieżących, do BI w przypadku przedsięwzięć inwestycyjnych wnioski zgodnie z **Formularzem 4**. BM/BI analizują wniosek i przekazują do BS ewentualne propozycje wykorzystania powstałych oszczędności np. w formie pozytywnie zaopiniowanego zbilansowanego wniosku zgodnie **Wnioskiem – Bilans Zmian** wraz ze stosownymi formularzami zmniejszającymi/zwiększającymi. BS sporządza projekt uchwały zmieniającej WPF.

5. Formularze, zestawienia i wnioski

ZESTAWIENIE 0 Przedsięwzięć w ramach realizacji których planowane jest uzyskanie dochodów bezzwrotnych z podaniem harmonogramu pozyskania tych środków i wskazaniem ich źródeł oraz przedsięwzięć w ramach realizacji których występuje możliwość odliczania/zwrotu VAT

	NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA	Łączne nakłady finansowe	Rok „n” budżetowy	n+1	n+2	n+3	n+....
1	PLANOWANE WYDATKI WŁASNE MIASTA						
2	Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze środków zagranicznych (np.UE, instrumentu norweskiego) nie podlegających zwrotowi, w tym:						
2.1	wydatki własne Miasta kwalifikowane						
2.2	wydatki własne Miasta nie kwalifikowane						
2.3	wydatki w ramach środków UE (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową)						
2.4	<i>dochody majątkowe/bieżące ze środków UE (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową,) (podkreślić właściwe)</i>						
3	Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł krajowych nie podlegających zwrotowi, w tym:						
3.1	wydatki w ramach środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej						
3.2	<i>dochody majątkowe/bieżące ze środków FRKF (podkreślić właściwe)</i>						
3.3	wydatki w ramach środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego						
3.4	<i>dochody majątkowe/bieżące ze środków MKiDN (podkreślić właściwe)</i>						
3.5	wydatki w ramach środków Inwestora Zewnętrznego						
3.6	<i>dochody majątkowe/bieżące ze środków Inwestora Zewnętrznego (podkreślić właściwe)</i>						
3.7	koncesja						
3.8	<i>dochody majątkowe/bieżące z koncesji (podkreślić właściwe)</i>						
3.9	inne (określić jakie)						
3.10	<i>dochody majątkowe//bieżące (podkreślić właściwe)</i>						
4	PLANOWANE WYDATKI ZEWNĘTRZNE NIE PODLEGAJĄCE ZWROTOWI						
5	PLANOWANE WYDATKI OGÓŁEM (1+4)						
6	Łączne zobowiązania finansowe w roku składania wniosku, w tym:						
6.1	<i>Zaciągnięte (środki związane zawartymi umowami)</i>						
6.2	<i>Planowane do zaciągnięcia roku budżetowym</i>						
7	LIMIT ZOBOWIĄZAŃ W ROKU BUDŻETOWYM						
8	PLANOWANE DOCHODY						
9	Informacja o podatku VAT						
9.1	Planowane odliczenie podatku VAT z tytułu realizacji zadania						
9.2	Planowany zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania						

FORMULARZ 1 – W przypadku decyzji o przyznaniu dodatkowych środków na przedsięwzięcie (np. celowych, z rezerwy ogólnej) lub/i zmiany w harmonogramie pozyskania i wydatkowania bezzwrotnych środków celowych.

Jednostka realizująca (pieczęć)

Data złożenia wniosku w BM/BI:

Nr i nazwa przedsięwzięcia :

Jednostka realizująca:

Uzasadnienie wnioskowanej zmiany, wskazanie decyzji/umowy o przyznaniu dodatkowych środków:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyszczególnienie środki własne budżetu miasta	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zwiększenie							
Zmniejszenie (ewentualne)							
Plan po zmianie							

Wyszczególnienie środki dodatkowe (np. bezzwrotne – celowe)	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zwiększenie							
Zmniejszenie (ewentualne)							
Plan po zmianie							

*proszę podać źródło np. UE, instrument norweski itp.

Wyszczególnienie środki własne budżetu miasta łącznie ze środkami dodatkowymi	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zwiększenie							
Zmniejszenie (ewentualne)							
Plan po zmianie							

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Realizującej

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Nadzorującej

Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu <i>(data i podpis)</i>	Opinia BM/BI <i>(data i podpis)</i>	Akceptacja Skarbnika Miasta <i>(data i podpis)</i>

FORMULARZ 2 - Wniosek dot. rezygnacji z realizacji części lub całości całkowitego zakresu rzeczowego.

Jednostka realizująca (pieczęć)

Data złożenia wniosku w BM/BI:

Nr i nazwa przedsięwzięcia:.....

Jednostka realizująca:.....

Uzasadnienie wnioskowanej zmiany:

.....

.....

.....

.....

Całkowity zakresu rzeczowy po zmianie:

.....

.....

.....

.....

.....

Wyszczególnienie środki budżetu miasta	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zmniejszenie							
w tym środki bezzwrotne (.....)*							
Plan po zmianie							

*proszę podać źródło np. UE, instrument norweski itp

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Realizującej

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Nadzorującej

Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu <i>(data i podpis)</i>	Opinia BM/BI <i>(data i podpis)</i>	Akceptacja Skarbnika Miasta <i>(data i podpis)</i>

FORMULARZ 3 - Wniosek zmniejszający w wyniku rozstrzygnięć przetargowych.

Jednostka realizująca (pieczęć)

Data złożenia wniosku w BM/BI:

Nr i nazwa przedsięwzięcia:.....

Jednostka realizująca:.....

Wyjaśnienie wnioskowanej zmiany:

.....
.....
.....

Wyszczególnienie środków budżetu miasta	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zmniejszenie							
w tym środki bezzwrotne (.....)*							
Plan po zmianie							

*proszę podać źródło np. UE, instrument norweski itp

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Realizującej

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Nadzorującej

Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu <i>(data i podpis)</i>	Opinia BM/BI <i>(data i podpis)</i>	Akceptacja Skarbnika Miasta <i>(data i podpis)</i>
---	---	--

FORMULARZ 4 - Wniosek zmniejszający w wyniku odliczenia kwoty podatku VAT naliczonego

Jednostka realizująca (pieczęć)

Data złożenia wniosku w BM/BI:

Nr i nazwa przedsięwzięcia:.....

Jednostka realizująca:.....

Wyjaśnienie wnioskowanej zmiany:

.....
.....
.....

Wyszczególnienie środków budżetu miasta	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zmniejszenie							
w tym środki bezzwrotne (.....)*							
Plan po zmianie							

*proszę podać źródło np. UE, instrument norweski itp

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Realizującej

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Nadzorującej

Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu <i>(data i podpis)</i>	Opinia BM/BI <i>(data i podpis)</i>	Akceptacja Skarbnika Miasta <i>(data i podpis)</i>

FORMULARZ 5 - Wniosek zwiększający

Jednostka realizująca (pieczęć)

Data złożenia wniosku w BM/BI:

Nazwa i nr przedsięwzięcia:.....

Jednostka realizująca:.....

Przyczyny wraz z uzasadnieniem wnioskowanej zmiany z opisem konsekwencji braku możliwości akceptacji wniosku:

[illegible]

Wyszczególnienie środków budżetu miasta	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zwiększenie							
Plan po zmianie							

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Realizującej

Data i podpis, pieczęć dyrektora Jednostki Nadzorującej

Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu <i>(data i podpis)</i>	Opinia BM/BI <i>(data i podpis)</i>	Akceptacja Skarbnika Miasta <i>(data i podpis)</i>

WNIOSEK - BILANS ZMIAN

Wykaz wniosków zmniejszających, zwiększających			
Nr i nazwa przedsięwzięcia	Rodzaj wniosku zmniejszenie/ zwiększenie w roku n	Jednostka Realizująca	Data uzgodnienia z Kierownikiem Pionu

Wykaz wniosków zmniejszających, zwiększających			
Nr i nazwa przedsięwzięcia	Rodzaj wniosku zmniejszenie/ zwiększenie w roku n +1	Jednostka Realizująca	Data uzgodnienia z Kierownikiem Pionu

Wykaz wniosków zmniejszających, zwiększających			
Nr i nazwa przedsięwzięcia	Rodzaj wniosku zmniejszenie/ zwiększenie w roku n+2	Jednostka Realizująca	Data uzgodnienia z Kierownikiem Pionu

Wykaz wniosków zmniejszających, zwiększających			
Nazwa i nr przedsięwzięcia	Rodzaj wniosku zmniejszenie/ zwiększenie w roku n+...	Jednostka Realizująca	Data uzgodnienia z Kierownikiem Pionu

Wyszczególnienie środki własne budżetu miasta	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zwiększenie							
Zmniejszenie (ewentualne)							
Plan po zmianie							

Wyszczególnienie środki bezzwrotne - celowe	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zwiększenie							
Zmniejszenie (ewentualne)							
Plan po zmianie							

Wyszczególnienie środki własne budżetu miasta łącznie ze środkami dodatkowymi	Łączne nakłady finansowe	Limit zobowiązań	Plan wydatków				
			Rok budżetowy „n”	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3	Rok n+...
Plan przed zmianą							
Zwiększenie							
Zmniejszenie (ewentualne)							
Plan po zmianie							

*Uzasadnienie BM/BI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

podpis, pieczęć dyrektora BMBI

Uzgodnienie z I Zastępcą Prezydenta ds. Inwestycji Miejskich(data i podpis):.....

Akceptacja Skarbnika Miasta (data i podpis):.....

Uzasadnienie BM/BI tylko w przypadku gdy **WNIOSEK - BILANS ZMIAN nie jest zgodny z wnioskami zwiększającymi/zmniejszającymi złożonymi przez Jednostki Realizujące*