

Instrukcja planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie Miejskiej Kraków i monitorowania realizacji inwestycji objętych uchwałą w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i uchwałą budżetową

CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI

Celem wprowadzenia Instrukcji planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie Miejskiej Kraków i monitorowania realizacji inwestycji objętych uchwałą w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa (WPF) i uchwałą budżetową, zwanej dalej **Instrukcją planowania i monitorowania inwestycji** jest:

- Zapewnienie sprawnego przygotowania uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej - w zakresie dotyczącym Wykazu Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa – w zakresie inwestycji (WPW) i budżetowej w zakresie części inwestycyjnej.
- Opracowywanie rzetelnych informacji nt. stanu realizacji inwestycji, występujących zagrożeń i problemów, umożliwiających kierownictwu Urzędu podejmowanie właściwych decyzji.
- Prognozowanie wyników realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- Zapewnienie korelacji opracowywanych materiałów planistycznych w zakresie inwestycji miejskich.
- Poprawa jakości procesu inwestycyjnego.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

1. Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji obowiązuje następujące podmioty:
 - 1) Wydziały i Biura UMK oraz Miejskie Jednostki Organizacyjne - będące Jednostkami Realizującymi (zgodnie z zapisami w WPF i budżecie Miasta),
 - 2) Biuro Skarbnika (BS), Biuro Funduszy Europejskich (BE), Wydział Budżetu Miasta (BM), Wydział Finansowy (FK), Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP) - będące uczestnikami procesu planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie i monitorowania inwestycji.
2. Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji obejmuje: **część opisową** (pkt I - IV) i **załączniki**.
3. Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji dotyczy inwestycji strategicznych i programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic - objętych uchwałą w sprawie WPF i uchwałą budżetową.

Inwestycje strategiczne – inwestycje o istotnym znaczeniu dla regionu, a nawet kraju (inwestycje metropolitalne), wymagające dużych nakładów finansowych i wieloletniego okresu realizacji.

Inwestycje programowe – inwestycje wymagające mniejszych nakładów finansowych, ale bezpośrednio wpływających na podniesienie poziomu życia społeczności lokalnych, mające za zadanie zapewnienie bardziej równomiernego rozwoju miasta we wszystkich dziedzinach zarządzania.

Zadania Inwestycyjne Dzielnic – inwestycje o mniejszym wymiarze finansowym, wpływające bezpośrednio na podniesienie poziomu życia społeczności lokalnych, wynikające z kompetencji Dzielnic.

ZAKRES INSTRUKCJI:

Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji określa zasady i terminy dotyczące:

- I. Planowania wydatków inwestycyjnych do WPF i do budżetu Miasta.
- II. Monitorowania realizacji WPF i budżetu Miasta w zakresie inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym.
- III. Zmian w WPF oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta.
- IV. Sporządzania: materiałów do Informacji Półrocznej i Rocznego Sprawozdania z realizacji rzeczowej inwestycji ujętych w budżecie Miasta oraz Zbiorczej Informacji Półrocznej o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych do Informacji o kształtowaniu się WPF.

I. Planowanie wydatków inwestycyjnych do WPF i do budżetu Miasta:

Opracowanie, opiniowanie i weryfikacja wniosków, wybór i zestawienie inwestycji

1. **Jednostki Realizujące** opracowują i po zaopiniowaniu przez przypisaną **Jednostkę Nadzorującą** oraz **Kierującego pionem** przesyłają do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji:

dla zadań wieloletnich, ujętych w obowiązującym WPF:

- a) **Wnioski Inwestycyjne dla inwestycji strategicznych** planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF - na zał. nr 1, 3, 4 lub 5
 - b) **Wnioski Inwestycyjne dla inwestycji programowych i dla zadań inwestycyjnych Dzielnic** planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF - na zał. nr 2, 3, 4 lub 5
 - c) **Wnioski Zakupów Inwestycyjnych** dla zakupów inwestycyjnych - na zał. nr 7
- w ciągu roku, lecz nie później niż do 15 września.**

Wnioskowane inwestycje powinny mieścić się w okresie objętym obowiązującym WPF przy założeniu możliwej i wskazanej koncentracji środków na danej inwestycji.

Dla inwestycji zakończonych będących w rozliczeniu, należy złożyć wyłącznie zał. nr 4 lub 5.

Inwestycje ujęte w aktualnym WPF, dla których dane określone w ostatnim złożonym Wniosku Inwestycyjnym (stanowiącym podstawę do wprowadzenia do WPF) nie zmieniły się – nie wymagają opracowania nowego Wniosku. Jednocześnie Jednostka Realizująca potwierdza (pismem do WP) aktualność danych w obowiązującym WPF.

- d) **Korekty Wniosków** - w przypadku konieczności zmiany danych we Wnioskach Inwestycyjnych oraz Wnioskach Zakupów Inwestycyjnych - na załącznikach jw. w terminie **do 10 października**.

dla zadań nowych, nie ujętych w obowiązującym WPF:

- a) **Listy rankingowe** dla poszczególnych programów, zawierające wnioskowane inwestycje na zał. nr 10 - **do 15 września**.
Umieszczenie inwestycji na Listach rankingowych o finansowaniu dłuższym niż 1 rok jest jednocześnie wskazaniem inwestycji do ujęcia w nowej edycji WPF.
W przypadku, kiedy w programie występuje więcej niż jedna Jednostka Realizująca, Listy rankingowe przygotowuje Jednostka Nadzorująca.
- b) **Wnioski Inwestycyjne** odpowiednio na zał. nr 1 lub 2, 3, 4 lub 5 lub **Wnioski Zakupów Inwestycyjnych** na zał. nr 7 dla zadań ujętych w Wykazie wskazanych inwestycji z list rankingowych - w terminie **do 26 października**.
- c) **Korekty Wniosków** - w przypadku konieczności poprawy Wniosków Inwestycyjnych oraz Wniosków Zakupów Inwestycyjnych - na załącznikach jw. w terminie **do 3 listopada**.

Dla inwestycji wnioskowanych do WPF należy podać pełny plan wydatków niezbędnych dla ich przygotowania i budowy oraz dla ich pierwszego wyposażenia (w przypadkach tego wymagających).

Całkowite zakresy rzeczowe wraz z kamieniami milowymi oraz zakresy rzeczowe zadania w roku budżetowym, należy opracować wykorzystując odpowiednio zapisy ujęte w Rocznym Harmonogramie Inwestycji (zał. nr 13).

2. **Jednostki Realizujące** dla inwestycji, dla których konieczna jest: wypłata odszkodowań, pozyskanie terenu, regulacja stanu prawnego terenu - przesyłają **do Wydziału Skarbu Miasta** niezbędne **informacje** w terminie **do 5 września**. Dla inwestycji, dla których planuje się złożenie wniosku o wydanie decyzji o PNB, Jednostki Realizujące winny również określić pożądany termin pozyskania prawa do terenu.
3. **Wydział Skarbu Miasta** w oparciu o informacje przesłane przez Jednostkę Realizującą, otrzymane decyzje administracyjne określające zakres inwestycji lub uchwalone miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, opracowuje i przesyła do WP:
 - **Wniosek o środki na pozyskanie terenu pod inwestycje w zakresie określonym przez ULICP / WZ / MPZP** - na zał. nr 11 lub
 - **Wniosek o środki na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 (ustawa Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną) i art. 98 (ustawa o gospodarce nieruchomościami) / umów z art. 98 (ustawa o gospodarce nieruchomościami)** - na zał. nr 12

w ciągu roku, lecz nie później niż do 15 września.

W przypadku konieczności poprawy Wniosku, Wydział opracowuje i przesyła do WP **Korektę Wniosku** - na załącznikach jw. w terminie **do 10 października**.
4. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji:**
 - a) przyjmuje, rejestruje, analizuje, weryfikuje **Wnioski Inwestycyjne i Korekty Wniosków** pod względem:
 - kompletności i poprawności danych projektu inwestycyjnego w zakresie: charakterystyki, całkowitego zakresu rzeczowego wraz z kamieniami milowymi oraz zakresu rzeczowego w roku budżetowym, parametrów, stanu realizacji oraz oceny ryzyk związanych z jego realizacją,
 - możliwości realizacji zaplanowanego zakresu rzeczowego w roku budżetowym w zaplanowanych terminach,
 - możliwości wykorzystania zaplanowanych środków finansowych.
 - b) przyjmuje, rejestruje, analizuje, weryfikuje **Wnioski Zakupów Inwestycyjnych i Korekty Wniosków** pod względem możliwości realizacji i możliwości wykorzystania zaplanowanych środków finansowych,
 - c) w przypadku nieprawidłowo i niekompletnie opracowanego **Wniosku Inwestycyjnego** formułuje swoje uwagi na zał. nr 6,

d) przekazuje **na bieżąco** do weryfikacji **kserokopie Wniosków Inwestycyjnych** (nie później niż do 30 września) i **kserokopie Korekt Wniosków**:

- dla wszystkich inwestycji do Biura Skarbnika - zał. nr 4 i nr 5,
- dla inwestycji współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze środków bezzwrotnych zagranicznych do Biura Funduszy Europejskich - zał. nr 5,

5. **Biuro Skarbnika i Biuro Funduszy Europejskich** w zakresie swoich właściwości analizują i weryfikują zapisy we **Wniosku Inwestycyjnym** (zał. nr 4 lub nr 5). W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zapisach, formułują swoje uwagi na zał. nr 6 i **w ciągu 5 dni** od otrzymania kserokopii Wniosków przekazują je do WP.

Nie przesłanie uwag w ww. terminie jest równoznaczne z ich brakiem.

6. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** w przypadku konieczności sporządzenia **Korekty Wniosków** przesyła do Jednostek Realizujących wszystkie uwagi do **Wniosków Inwestycyjnych** na załącznikach nr 6.

7. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** opracowuje:

- zestawienia wnioskowanych inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych **Dzielnic** wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta - **na podst. złożonych Wniosków Inwestycyjnych** z zaznaczeniem nw. **Kryteriów etapu realizacji i zobowiązań**,
- zestawienia inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych **Dzielnic** wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta **na podst. złożonych List rankingowych** (w podziale na dziedziny zarządzania Miastem),
- zbiorcze zestawienie wydatków inwestycyjnych w poszczególnych dziedzinach/programach - **na podst. złożonych List rankingowych**

i przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym pionami, Skarbnikowi Miasta i do Biura Skarbnika w terminie **do 15 października**.

Kryteria etapu realizacji i zobowiązań:

K-1) inwestycje **zakończone**, w rozliczeniu,

K-2a) inwestycje **w budowie** lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj” z zawartymi umowami - ze środkami bezzwrotnymi,

K-2b) inwestycje **w budowie** lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj” z zawartymi umowami - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,

K-2c) inwestycje **w budowie** lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj”, z zawartymi umowami - bez środków bezzwrotnych,

K-2d) inwestycje **w budowie**, bez umów (zapewniających zakończenie budowy) - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,

K-2e) inwestycje **w budowie**, bez umów (zapewniających zakończenie budowy) - bez środków bezzwrotnych,

K-3a) inwestycje **w przygotowaniu**, z zawartymi umowami - ze środkami bezzwrotnymi,

K-3b) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,

K-3c) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - bez środków bezzwrotnych,

K-4a) inwestycje kompletnie przygotowane, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,

K-4b) inwestycje kompletnie przygotowane, bez umów - bez środków bezzwrotnych,

K-5a) inwestycje w przygotowaniu, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,

K-5b) inwestycje w przygotowaniu, bez umów - bez środków bezzwrotnych,

K-6a) inwestycje nowe, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,

K-6b) inwestycje nowe, bez umów - bez środków bezzwrotnych.

W powyższych Kryteriach należy rozumieć:

- > przez inwestycje „z umową” - zaciągnięte zobowiązania przez Gminę,
- > przez inwestycje „ze środkami bezzwrotnymi” - zawarta umowa o dofinansowanie z tych środków,
- > przez inwestycje „z planowanymi środkami bezzwrotnymi” – inwestycja ujęta na liście indykatywnej, złożony wniosek o dofinansowanie, inne,
- > środki bezzwrotne, to m.in:
 - środki bezzwrotne zagraniczne,
 - dotacje,
 - koncesje,
 - środki Inwestora Zewnętrznego,
 - środki Partnera Prywatnego.

8. **Biuro Skarbnika** przekazuje wstępną wersję (obejmującą nowy horyzont czasowy) „Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata” do Z-cy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji i Infrastruktury Miasta i do WP - w terminie **do 20 października**. Dodatkowo przekazuje do WP informację dotyczącą planowanych kwot dokapitalizowania spółek miejskich.

9. **Z-ca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji i Infrastruktury Miasta** przedstawia **Zespołowi pod przewodnictwem Prezydenta Miasta Krakowa:**

- a) **Zestawienie wnioskowanych inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic** wraz z wydatkami, celem ustalenia wykazu inwestycji do projektu WPF i projektu budżetu Miasta,
- b) **Listy rankingowe** celem ich przeanalizowania i wskazania **inwestycji z list rankingowych** do projektu WPF i/lub projektu budżetu Miasta. Po dokonaniu ustaleń, WP przekazuje **Wykaz wskazanych inwestycji z list rankingowych** do Jednostek Realizujących w terminie **do 22 października**.

Każda decyzja o zmianie danych zawartych we Wnioskach Inwestycyjnych Jednostki Realizującej winna być udokumentowana, a w przypadku dyspozycji ustnej, WP zobowiązany jest do sporządzenia notatki z podaniem osoby i daty jej wydania.

10. **Biuro Skarbnika** przekazuje do WP ostateczne dane w zakresie limitu wydatków majątkowych na cały okres objęty WPF w terminie **do 3 listopada**.

Opracowanie materiałów do dokumentów planistycznych

1. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** na podstawie ustaleń Zespołu jak w pkt. 9 oraz ostatecznych danych z Biura Skarbnika jak w pkt 10 opracowuje:

A. do projektu WPF:

- a) **wykaz przedsięwzięć z planowanymi limitami wydatków majątkowych** dla poszczególnych inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic w podziale na zadania z wydatkami: zagranicznymi, związanymi z umowami partnerstwa publiczno – prywatnego i pozostałe,
- b) **dane do WPF w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych w ramach wydatków majątkowych** (wydatki na inwestycje kontynuowane i nowe, wydatki majątkowe w formie dotacji, wydatki na inwestycje z udziałem środków zagranicznych oraz z zawartymi umowami z podmiotami dysponującymi środkami unijnymi),
- c) **tabele - Wieloletni Program Inwestycyjny (WPF-WPI)** (obejmujący szczegółowe informacje dot. inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic),
- d) **całkowite zakresy rzeczowe i kamienie milowe dla zadań inwestycyjnych ujętych w WPF.**

Powyższe materiały WP przekazuje do Biura Skarbnika w terminie **do 8 listopada**.

B. do projektu budżetu Miasta:

- a) **zestawienia planowanych środków finansowych dla poszczególnych inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic**, będące podstawą do opracowania załącznika do projektu budżetu Miasta pn. „Wydatki budżetu Miasta związane z programami inwestycyjnymi – 1. Wydatki na program inwestycji strategicznych, 2. Wydatki na inwestycje programowe, 3. Wydatki na zadania inwestycyjne Dzielnic” i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta w terminie **do 8 listopada**,
- b) **zakresy rzeczowo - finansowe dla poszczególnych inwestycji strategicznych, programowych, zadań inwestycyjnych Dzielnic i zakupów inwestycyjnych oraz Listę współfinansowania zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych (LIM)**, będącą podstawą opracowania załącznika pn. „Zadania inwestycyjne Miasta realizowane w trybie LIM” i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 8 listopada**.

C. do autopoprawki Prezydenta Miasta Krakowa do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta:

- a) **materiały** jak w pkt A. a), b), c) d) we współpracy z Biurem Skarbnika w zakresie wytycznych uzgodnionych z Prezydentem w sprawie WPF,
- b) **zakresy rzeczowo - finansowe dla poszczególnych inwestycji strategicznych, programowych, zadań inwestycyjnych Dzielnic i zakupów inwestycyjnych** we współpracy z Wydziałem Budżetu Miasta w zakresie wytycznych uzgodnionych z Prezydentem, po przyjęciu przez Radę Miasta Krakowa poprawek i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.

2. **Jednostki Realizujące** w przypadku zgłoszenia przez Prezydenta Miasta Krakowa i/lub Radnych Miasta Krakowa zmian do projektu WPF i/lub do projektu budżetu, opracowują na wniosek WP:
- a) dla zadań nowych nie ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta - **Wnioski Inwestycyjne** odpowiednio na zał. nr 1 lub 2, 3, 4 lub 5 lub **Wnioski Zakupów Inwestycyjnych** na zał. nr 7,
 - b) dla zadań ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta - projekty całkowitych zakresów rzeczowych i kamieni milowych oraz projekty zakresów rzeczowych, wykorzystując odpowiednio zapisy ujęte w Rocznym Harmonogramie Inwestycji (zał. nr 13).

Powyższe materiały przekazują do WP w ciągu **7 dni od podjęcia uchwał** przez Radę Miasta Krakowa.

II. Monitorowanie realizacji WPF i budżetu Miasta w zakresie inwestycji **pod względem rzeczowym i finansowym**

(objętych uchwałą w sprawie WPF, uchwałą budżetową oraz uchwałą w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem poprzedniego roku budżetowego)

1. **Jednostki Realizujące** sporządzają i przesyłają do WP:
- a) w terminie **30 dni** od uchwalenia budżetu Miasta **Roczne Harmonogramy Inwestycji** - na zał. nr 13, zawierające wykaz planowanych działań i kamieni milowych, terminy ich wykonania, obowiązujący plan finansowania na dany rok z wyodrębnieniem wszystkich źródeł finansowania; Harmonogramy należy sporządzić w konsultacji z przypisaną Jednostką Koordynującą / Nadzorującą, z wydziałami wydającymi decyzje administracyjne (m.in. Architektury i Urbanistyki, Kształtowania Środowiska, Geodezji), bądź organami prowadzącymi odpowiednie postępowania administracyjne (m.in. RDOŚ, MUW, Starostwa sąsiadujące z GMK),
 - b) w terminie **14 dni Korektę Harmonogramu** - na zał. nr 13 każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie Miasta wpływających na terminy realizacji poszczególnych działań i kamieni milowych zaplanowanych w Rocznym Harmonogramie oraz na plan finansowy inwestycji,
Roczny Harmonogram Inwestycji stanowi punkt odniesienia dla monitorowania realizacji inwestycji w danym roku budżetowym.
 - c) **na bieżąco** - dla inwestycji strategicznych kserokopie: z ustaleń Zespołu Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI), zawartych umów/aneksów do umów na dokumentację projektową i na budowę (wraz z rzeczowo-finansowymi harmonogramami wykonawczymi i ich zmianami/aktualizacjami dokonywanymi w trakcie budowy), wniosków o dofinansowanie Projektów wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi realizacji Projektów i ich zmianami dokonywanymi w trakcie realizacji Projektu, umów/aneksów o dofinansowanie Projektów, innych porozumień/aneksów do porozumień oraz końcowych protokołów odbioru dokumentacji projektowej wraz z informacją nt. kosztu inwestycji, terminu i podstawy jego określenia i końcowych protokołów odbioru robót budowlanych,
 - d) w terminie **do 5 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, października, listopada** - **Informację nt. stanu realizacji poszczególnych inwestycji** - na zał. nr 14, wg stanu na dzień: 31 marca, 31 maja,

30 czerwca, 30 września, 31 października.

W terminach **jw.** dla zadań realizowanych w trybie LIM - na zał. nr 17.

W terminach **jw.** Wydział Skarbu Miasta:

- **Informację nt. pozyskania terenu i wypłaconych odszkodowań** - na zał. nr 15,
- **Informację nt. pozyskania terenu dla inwestycji strategicznych** (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową) oraz **dla inwestycji programowych** - na zał. nr 16,

e) w terminie **do dnia 5 lipca** - **Półroczną informację z realizacji zakupów inwestycyjnych** wg stanu na 30 czerwca - na zał. nr 20.

2. Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji:

- a) analizuje i weryfikuje **Roczne Harmonogramy Inwestycji / Korekty Harmonogramów**,
- b) zwraca nieprawidłowo sporządzone **Roczne Harmonogramy Inwestycji** do Jednostek Realizujących, celem ich poprawy,
- c) monitoruje przebieg realizacji inwestycji i prowadzi bank informacji nt. realizowanych inwestycji w oparciu o: Wnioski Inwestycyjne, Roczne Harmonogramy Inwestycji, rzeczowo-finansowe Harmonogramy wykonawcze, rzeczowo-finansowe harmonogramy realizacji Projektów ze środków unijnych, Informacje z realizacji inwestycji, ustalenia z porad koordynacyjnych i rad budowy, wizytacje stanu realizacji budowy i inne dostępne źródła informacji,
- d) korzysta z informacji (aktualizowanych **na bieżąco**) - dostępnych w sieci informatycznej UMK - nt. decyzji administracyjnych procedowanych i wydawanych przez Wydział Architektury i Urbanistyki,
- e) pozyskuje bezpośrednie informacje nt. decyzji administracyjnych procedowanych przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (RDOŚ), Małopolski Urząd Wojewódzki (MUW), Starostwa sąsiadujące z GMK.
- f) sporządza **Informacje nt. realizacji inwestycji strategicznych, programowych i dla zadań inwestycyjnych Dzielnic** wg stanu na dzień: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 30 września i 31 października obejmującą:

Informację ogólną (opisową), ze zdefiniowanymi zagrożeniami wraz z propozycją wniosków i zaleceń oraz wykresy:

- Wykres 1 *Analiza graficzna wykorzystania środków własnych i bezzwrotnych wraz z prognozą wykonania finansowego dla inwestycji,*
- Wykres 2 *Liczba zmniejszeń zakresów i zagrożeń wykonania rzeczowego inwestycji,*
- Wykres 3 *Struktura realizacji inwestycji,*

Informację rzeczowo - finansową:

- tabele zawierające wynik monitoringu rzeczowego i finansowego inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic.

Informacja wg stanu na 31 maja zawiera dodatkowo **ocenę/stan pozyskania środków bezzwrotnych** dla inwestycji planowanych do realizacji przy ich udziale oraz **zalecenie dla Jednostek Realizujących** w sprawie złożenia wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi dla inwestycji, dla których nie nastąpi ich pozyskanie do końca roku budżetowego lub zdefiniowano brak możliwości pozyskania tych środków.

- g) przekazuje - w terminie **do 15 dnia: kwietnia, czerwca, lipca i października** - **Informację ogólną (opisową) nt. realizacji inwestycji strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic** - do **Wydziału Budżetu Miasta**, który przedkłada ją wraz z Informacją o wykonaniu budżetu Miasta Krakowa za dany miesiąc - Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym pionami i Skarbnikowi Miasta. **Informację ogólną wg stanu na 31 października** przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta i wyżej wymienionym - w terminie **do 25 listopada**.
- h) udostępnia na bieżąco **Informację rzeczowo - finansową** (tabelę) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wg zapotrzebowania.
- i) przesyła na bieżąco **Jednostkom Realizującym i Jednostkom Nadzorującym** (w formie elektronicznej) **Informację ogólną (opisową)** oraz **Informację rzeczowo - finansową** (tabelę).

III. Zmiany w WPF oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta

Obowiązujące do 31 grudnia 2013 r.:

1. **Jednostki Realizujące** w celu dokonania zmian w WPF oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta opracowują w konsultacji z **Jednostką Nadzorującą** i przekazują do WP:

dla zadań ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta
oraz dla zadań z niezapłaconymi wymagalnymi
zobowiązaniami za rok poprzedni

- a) **Wnioski o zmiany w WPF** - na Formularzach zgodnie z *Instrukcją sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa* (zwaną dalej *Instrukcją ws. WPF*).
- b) **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich / rocznych** - na zał. nr 21 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK ws. *sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa* **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych wieloletnich / rocznych** - na zał. nr 22.

W przypadku zmiany planu finansowego zadania (wzrost kosztu, zmiana harmonogramu finansowego) w stosunku do określonego w obowiązujących dokumentach, **Wnioski dot. zmian (wg pkt. „a” i „b”),** będą podlegały ocenie **Komisji Opiniowania Wniosków Inwestycyjnych (KOWI).**

- c) **Wnioski dotyczące zmian w wydatkach inwestycyjnych dla zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych w roku budżetowym** - na zał. nr 27.

dla zadań nowych
nie ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta

- a) **Dla zadań wieloletnich:**
Wnioski Inwestycyjne¹⁾ / Korekty Wniosków¹⁾ - na zał. nr 1 lub 2, 3, 4 lub 5,
- b) **Dla zadań rocznych:**
Wnioski Inwestycyjne¹⁾ dla zadań rocznych zgłaszanych w ciągu roku budżetowego / Korekty Wniosków¹⁾ - na zał. nr 8 i 9.

Powyższe Wnioski Inwestycyjne / Korekty Wniosków podlegają ocenie **Komisji Opiniowania Wniosków Inwestycyjnych (KOWI)** - *nie dotyczy inwestycji, dla których zapewnione jest sfinansowanie ze środków będących w dyspozycji („a” i „b” tzw. wnioski zbilansowane):*

- a) *wnioskującej Jednostki Realizującej,*
b) *różnych Jednostek Realizujących,*
c) *Dzielnic.*

Po pozytywnej ocenie **Wniosku Inwestycyjnego / Korekty Wniosku przez KOWI,** Jednostka Realizująca składa do WP:

- w przypadku zmian w WPF **Wniosek o zmianę w WPF** - na Formularzu zgodnie z *Instrukcją ws. WPF.*
- w przypadku zmian w budżecie Miasta **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich / rocznych** - na zał. nr 21 lub nr 22.

¹⁾ Do Wniosków Inwestycyjnych / Korekt Wniosków / Wniosków o zmiany w WPF i/lub budżecie Miasta, należy dołączyć posiadane informacje, w tym opinie wynikające m.in. z ustaleń ZOP i/lub ZOPI, a dla zadań planowanych do realizacji w ramach PPP wstępne analizy ekonomiczno-finansowe prezentujące różne warianty podziału ryzyk pomiędzy partnera publicznego i partnera prywatnego.

Obowiązujące od 1 stycznia 2014 r.:

1. **Jednostki Realizujące** w celu dokonania zmian w WPF oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta opracowują w konsultacji z **Jednostką Nadzorującą**:

dla zadań ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta
oraz dla zadań z niezapłaconymi wymagalnymi
zobowiązaniami za rok poprzedni

dla zadań nowych
nie ujętych w WPF i/lub budżecie Miasta

- a) **Wnioski o zmiany w WPF** - na Formularzach zgodnie z *Instrukcją ws. WPF*
- b) **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich** - na zał. nr 25 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych wieloletnich** - na zał. nr 26.

W przypadku zmiany planu finansowego zadania (wzrost kosztu, zmiana harmonogramu finansowego) w stosunku do określonego w obowiązujących dokumentach, Wnioski dot. zmian (wg pkt. „a” i „b”), będą podlegały ocenie Komisji Opiniowania Wniosków Inwestycyjnych (KOWI).

- c) **Wnioski dotyczące zmian w wydatkach inwestycyjnych dla zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych w roku budżetowym** - na zał. nr 27.

Wnioski z pkt. a), b) i c) należy składać do WP.

- d) **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych** - na zał. nr 23 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych rocznych** - na zał. nr 24.

UWAGA: WNIOSKI Z PKT d) NALEŻY SKŁADAĆ BEZPOŚREDNIO DO BM.

- a) **Dla zadań wieloletnich:**
Wnioski Inwestycyjne¹⁾ / Korekty Wniosków¹⁾ - na zał. nr 1, 2, 3, 4 lub 5,

Powyższe Wnioski Inwestycyjne / Korekty Wniosków podlegają ocenie **Komisji Opiniowania Wniosków Inwestycyjnych (KOWI)** - *nie dotyczy inwestycji, dla których zapewnione jest sfinansowanie ze środków będących w dyspozycji („a” i „b” tzw. wnioski zbilansowane):*

- e) *wnoszącej Jednostki Realizującej,*
f) *różnych Jednostek Realizujących,*
g) *Dzielnic.*

Po pozytywnej ocenie Wniosku Inwestycyjnego / Korekty Wniosku przez KOWI, Jednostka Realizująca składa do WP:

- w przypadku zmian w WPF-WPW **Wniosek o zmianę w WPF** - na Formularzu zgodnie z *Instrukcją ws. WPF*,
- w przypadku zmian w budżecie Miasta **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich** - na zał. nr 25 lub 26.

Wnioski z pkt a) należy składać do WP.

- b) **Dla zadań rocznych:**
Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych - na zał. nr 23 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych rocznych** - na zał. nr 24.

UWAGA: WNIOSKI Z PKT b) NALEŻY SKŁADAĆ BEZPOŚREDNIO DO BM.

¹⁾ *Do Wniosków Inwestycyjnych / Korekt Wniosków / Wniosków o zmiany w WPF i/lub budżecie Miasta, należy dołączyć posiadane informacje, w tym opinie wynikające m.in. z ustaleń ZOP i/lub ZOPI, a dla zadań planowanych do realizacji w ramach PPP wstępne analizy ekonomiczno-finansowe prezentujące różne warianty podziału ryzyk pomiędzy partnera publicznego i partnera prywatnego.*

**Objaśnienia dotyczą zakresu jak w pkt 1 obowiązującego do 31 grudnia 2013 r.
i od 1 stycznia 2014 r.:**

- A) W przypadku zmian dla zadań wieloletnich ujętych w WPF i w budżecie Miasta należy jednocześnie złożyć do WP Wnioski o zmiany w WPF oraz Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych.
- B) W przypadku zmian między wieloletnimi zadaniami inwestycyjnymi i bieżącymi należy do Wniosku o zmianę w WPF i/lub Wniosku dot. zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych załączyć kserokopie Wniosku o zmianę w WPF i/lub Wniosku dot. zmian w budżecie Miasta Krakowa dla zadań bieżących.
- C) W przypadku zmian między zadaniami inwestycyjnymi wieloletnimi i rocznymi inwestycyjnymi i/lub bieżącymi należy od 1 stycznia 2014 r. do Wniosku dot. zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego (zał. nr 25 lub 26) załączyć kserokopie Wniosku dot. zmian w roku budżetowym dla zadania rocznego (zał. nr 23 lub 24) i/lub kserokopie Wniosku dot. zmian w budżecie Miasta Krakowa dla zadania bieżącego.
- D) Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym, po uprzednim uzyskaniu potwierdzenia stanu zaangażowania środków budżetowych na realizację danej inwestycji przez Wydział Finansowy.
- E) Inwestycje, dla których pełny cykl realizacji (przygotowanie + budowa) wraz z finansowaniem zamyka się w ciągu jednego roku budżetowego powinny być zgłaszane wyłącznie do budżetu Miasta.

Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji:

a) w przypadku zmian w WPF:

- analizuje, weryfikuje i opiniuje **Wnioski o zmiany w WPF** w zakresie rzeczowo - finansowym,
 - po uzyskaniu akceptacji przez **Kierującego pionem** przekazuje je **do Biura Skarbnika**,
 - po otrzymaniu z Biura Skarbnika kserokopii zaakceptowanych przez Skarbnika Miasta Wniosków o zmiany w WPF, opracowuje materiały do projektów uchwał RMK / zarządzeń PMK ws. zmian w WPF:
 - wykaz przedsięwzięć wieloletnich z planowanymi limitami wydatków majątkowych dla poszczególnych inwestycji,
 - dane do WPF w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych w ramach wydatków majątkowych,
 - tabele - Wieloletni Program Inwestycyjny (WPF-WPI),
 - całkowite zakresy rzeczowe i kamienie milowe zadań inwestycyjnych ujętych w WPF-WPI
- i przekazuje **do Biura Skarbnika** w terminach zgodnie z *Instrukcją sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa*.

WP każdorazowo przekazuje do BS ww. materiały do projektów uchwał RMK niezależnie od tego czy procedowane zmiany dotyczą wydatków majątkowych.

b) w przypadku zmian w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta:

- analizuje, weryfikuje i opiniuje **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych** w zakresie rzeczowo - finansowym z wyjątkiem zmian dotyczących kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu, Jednostki Realizującej oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EUR i dotyczących podatku VAT, a następnie:
- zał. nr 21* **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego / rocznego** przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**, a następnie **do Wydziału Budżetu Miasta**,
- zał. nr 22* **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadania inwestycyjnego wieloletniego / rocznego** przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**, a następnie **do Biura Skarbnika** celem zaopiniowania przez **Skarbnika Miasta**. Biuro Skarbnika po uzyskaniu pozytywnej decyzji **Prezydenta Miasta Krakowa** przekazuje Wniosek **do Wydziału Budżetu Miasta**, a kserokopię do WP. W przypadku negatywnej decyzji PMK, Wniosek zostaje przekazany do WP celem odesłania do Jednostki Realizującej,
- zał. nr 25** **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego** przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**, a następnie w przypadku gdy zmiany w roku budżetowym skutkują zmianami w latach następnych **do Biura Skarbnika** celem zaopiniowania przez **Skarbnika Miasta**. Biuro Skarbnika po uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Miasta przekazuje Wniosek **do Wydziału Budżetu Miasta**, a kserokopię do WP. W przypadku negatywnej opinii Skarbnika Miasta, BS odsyła Wniosek **do Kierującego pionem**, który decyduje o sposobie jego dalszego procedowania. Jeśli zmiana nie wpływa na zmiany w latach następnych, WP przekazuje zaakceptowany przez Kierującego pionem Wniosek bezpośrednio **do BM**,
- zał. nr 26** **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadania inwestycyjnego wieloletniego** - obieg Wniosku jak w przypadku zał. nr 22,
- zał. nr 27 **Wniosek dotyczący zmian w wydatkach inwestycyjnych dla zadania realizowanego w trybie Lokalnej Inicjatywy Mieszkaniowej w roku budżetowym** przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**, a następnie **do Wydziału Budżetu Miasta**.

** obowiązuje do 31 grudnia 2013 r.*

*** obowiązuje od 1 stycznia 2014 r.*

3. **Wydział Budżetu Miasta**** analizuje, weryfikuje i opiniuje **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych** w zakresie rzeczowo - finansowym, a następnie:

- zał. nr 23 **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych** przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**,

- zał. nr 24 Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadania inwestycyjnego rocznego przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**, a następnie **do Biura Skarbnika** celem zaopiniowania przez **Skarbnika Miasta**. **Biuro Skarbnika** po uzyskaniu pozytywnej / negatywnej decyzji **Prezydenta Miasta Krakowa**, zwraca Wniosek **do Wydziału Budżetu Miasta**.

**** obowiązuje od 1 stycznia 2014 r.**

4. **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje do WP w terminie **do 5 dnia każdego miesiąca** uaktualniony na koniec każdego miesiąca "Plan wydatków po zmianach na zadaniach inwestycyjnych" wraz z wykazem zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa wprowadzających zmiany w zakresach rzeczowych i planach finansowych.
5. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** opracowuje na koniec każdego miesiąca „Wieloletni Program Inwestycyjny - po zmianach” i udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie **do 5 dnia każdego miesiąca**.

IV. Sporządzanie materiałów do Informacji Półrocznej i Roczego Sprawozdania z realizacji rzeczowej inwestycji ujętych w budżecie Miasta oraz do Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej

1. **Jednostki Realizujące** sporządzają i przesyłają do WP:
 - a) w terminie **do 31 stycznia roku następnego** po roku budżetowym **Roczne Sprawozdanie**:
 - z realizacji inwestycji (wykonania zakresu rzeczowego i planu finansowego) w okresie sprawozdawczym - na zał. nr 18,
 - nt. pozyskania terenu dla inwestycji - na zał. nr 16,
 - nt. wypłaty odszkodowań wynikających z wydanych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 dla inwestycji - na zał. nr 19 (Wydział Skarbu Miasta),
 - nt. stanu realizacji zadań w trybie LIM - na zał. nr 17,
 - z realizacji zakupów inwestycyjnych - na zał. nr 20,
 - b) w terminie **do 31 lipca** danego roku **Informację o realizowanym przedsięwzięciu inwestycyjnym za I półrocze** - na załączniku zgodnie z *Instrukcją ws. WPF*.
2. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** sporządza i przekazuje do:
 - a) **Wydziału Budżetu Miasta** materiały dot. realizacji rzeczowej inwestycji do:
 - **Informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Krakowa za I półrocze**, w terminie **do 5 sierpnia**,
 - **Sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Krakowa** za dany rok (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego), w terminie **do końca lutego roku następnego** po roku budżetowym,
 - b) **Biura Skarbnika** **Zbiorczą informację o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych za I półrocze** do **Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej**, w terminie **do 20 sierpnia**.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

sporządzane przez wydziały UMK i Jednostki Realizujące:

1. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej - cz. A - zał. nr 1
2. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji programowej/
zadania inwestycyjnego Dzielnic - cz. A - zał. nr 2
3. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej/
zadania inwestycyjnego Dzielnic - cz.B - zał. nr 3
4. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej/
zadania inwestycyjnego Dzielnic finansowanej wyłącznie ze środków Miasta - cz. C - zał. nr 4
5. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej/
zadania inwestycyjnego Dzielnic finansowanej współfinansowanej ze środków
zewnętrznych - cz. C - zał. nr 5
6. Uwagi do Wniosku Inwestycyjnego - cz.D - zał. nr 6
7. Wniosek Zakupów Inwestycyjnych/Korekta Wniosku - zał. nr 7
8. Wniosek Inwestycyjny dla zadania rocznego zgłaszanego w ciągu roku budżetowego /
Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej/zadania inwestycyjnego
Dzielnic - cz.A *(obowiązuje do 31 grudnia 2013r.)* - zał. nr 8
9. Wniosek Inwestycyjny dla zadania rocznego zgłaszanego w ciągu roku budżetowego /
Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej/ zadania inwestycyjnego
Dzielnic - cz.B *(obowiązuje do 31 grudnia 2013r.)* - zał. nr 9
10. Lista rankingowa inwestycji w programie - zał. nr 10
11. Wniosek/Korekta Wniosku o środki na pozyskanie terenu pod inwestycje w zakresie
określonym przez ULICP/WZ/MPZP - zał. nr 11
12. Wniosek/Korekta Wniosku o środki na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych
ostatecznych decyzji o ULD/o ZRID/z art. 73 i art. 98/umów z art. 98 - zał. nr 12
13. Roczny Harmonogram Inwestycji/Korekta Harmonogramu - zał. nr 13
14. Informacja Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji inwestycji - zał. nr 14
15. Informacja Wydziału Skarbu Miasta nt. pozyskania terenu i wypłaconych odszkodowań
dla inwestycji strategicznej / programowej - zał. nr 15
16. Informacja/Roczne Sprawozdanie Wydziału Skarbu Miasta nt. pozyskania terenu dla:
inwestycji strategicznych (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane
inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową) /
dla inwestycji programowych - zał. nr 16
17. Informacja/Roczne Sprawozdanie Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji
zadań w trybie lokalnych inicjatyw mieszkaniowych - zał. nr 17
18. Roczne Sprawozdanie z realizacji inwestycji - zał. nr 18
19. Roczne Sprawozdanie Wydziału Skarbu Miasta nt. wypłaty odszkodowań
wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 /
umów z art. 98 dla inwestycji strategicznych / dla inwestycji programowych - zał. nr 19
20. Informacja półroczna / Roczne Sprawozdanie z realizacji zakupów inwestycyjnych - zał. nr 20
21. Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego /
rocznego *(obowiązuje do 31 grudnia 2013r.)* - zał. nr 21
22. Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu
dla zadania inwestycyjnego wieloletniego / rocznego *(obowiązuje do 31 grudnia 2013r.)* - zał. nr 22

23. Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego rocznego
(*obowiązuje od 1 stycznia 2014r.*) - zał. nr 23
24. Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji
budżetu dla zadania inwestycyjnego rocznego (*obowiązuje od 1 stycznia 2014r.*) - zał. nr 24
25. Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego
(*obowiązuje od 1 stycznia 2014r.*) - zał. nr 25
26. Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji
budżetu dla zadania inwestycyjnego wieloletniego (*obowiązuje od 1 stycznia 2014r.*) - zał. nr 26
27. Wniosek dotyczący zmian w wydatkach inwestycyjnych dla zadania realizowanego
w trybie lokalnej inicjatywy mieszkaniowej w roku budżetowym - zał. nr 27

sporządzane przez Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji:

- A) Informacja nt. realizacji inwestycji strategicznych, programowych i zadań Dzielnic*
- B) Sprawozdanie / Półroczna Informacja z realizacji inwestycji*
- C) Sprawozdanie / Półroczna Informacja z realizacji zadań w trybie LIM*
- D) Informację o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych za I półrocze*

Jednostka Realizująca
(pieczęć)

WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU* dla inwestycji strategicznej

* niepotrzebne skreślić

Część A - Ogólna

Symbol Jednostki Realizującej		Kryterium etapu realizacji i zobowiązań (na podst. części opisowej Instrukcji)		Data opracowania Wniosku Inwestycyjnego / Korekty	
Nr dziedziny zarządzania		Nr programu sektorowego		Nr Projektu Inwestycyjnego wg budżetu lub WPI	

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1	Nazwa Projektu Inwestycyjnego				
1.2	Wnioskodawca				
1.3	Lokalizacja	nr dzielnicy			
		ulica			
1.4	Status Projektu Inwestycyjnego	☐ nowy ☐ kontynuowany			
1.5	Lata realizacji, w tym:				
	etap przygotowania (P)				
	etap budowy (B)				
1.6	Sposób realizacji Projektu Inwestycyjnego	☐ etap przygotowania i etap budowy ☐ tryb "zaprojektuj i zbuduj"			

1a. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM INWESTYCYJNYM (dot. inwestycji strategicznych)

1a.1	Skład Komitetu Sterującego*	1. Przedstawiciel Miasta	
		2. Przedstawiciel Jednostki Realizującej	
		3. Przedstawiciel Operatora	
		4. Przedstawiciel Zarządcy	
1a.2	Operator**		
1a.3	Zarządca**		
1a.4	Koncesjonariusz**		
1a.5	Kierownik Projektu		

* Komitet Sterujący powoływany przez:

- Prezydenta Miasta Krakowa; bez konsultacji lub na wniosek Jednostki Realizującej,
- Dyrektora Jednostki Realizującej z upoważnienia Prezydenta

** ustanowiony na podstawie umowy lub innego dokumentu

2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

	Cel Projektu Inwestycyjnego	Zapis celu	Efekt (podanie miary)
2.1	Cel / korzyść podstawowa	np. czas przejazdu, przepustowość,	
	Cel drugi	np. priorytet dla transportu zbiorowego....	
	Cel trzeci	np. wygodny przejazd dla rowerzystów.....	
2.2	Określenie celu strategicznego (wg Strategii Rozwoju Miasta)		
2.3	Ocena zgodności Projektu Inwestycyjnego z założeniami polityki branżowej (np. polityka transportowa), programu sektorowego (np. Zintegrowanego Planu Rozwoju Transportu Publicznego), uchwały kierunkowej (np. uchwała RMK ws. modernizacji ulic)		

3. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

3.1	Planowany całkowity zakres rzeczowy i kamienie milowe (P+B), w tym:	
3.2	Zakres rzeczowy w roku budżetowym* (opracować wykorzystując odpowiednio zapisy ujęte w Rocznym Harmonogramie Inwestycji zał. nr 13)	

* "rok budżetowy" - rok, dla którego będzie sporządzany projekt budżetu w oparciu o niniejszy Wniosek Inwestycyjny

4. PODSTAWOWE PARAMETRY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO:

4.1 Budowa/odbudowa/rozbudowa/przebudowa* DROGI		
4.1.1	Długość odcinka (m)	
4.1.2	Klasa/Kategoria	
4.1.3	Przekrój	
4.1.4	Liczba węzłów drogowych (szt)	
4.1.5	Liczba skrzyżowań (szt)	
4.1.6	Liczba (szt) i rodzaj drogowych obiektów inżynierskich (most, wiadukt, estakada, kładka, tunel, przepust, konstrukcja oporowa*)	
4.1.6a	Łączna długość obiektów jw. (m)	
4.1.6b	Łączna powierzchnia obiektów jw. (m ²)	
4.2 Budowa/odbudowa/rozbudowa/przebudowa* LINII TRAMWAJOWYCH		
4.2.1	Długość odcinka (m)	
4.2.2	Liczba podstacji	
4.3 Budowa/nadbudowa/rozbudowa/przebudowa* KUBATUROWYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH		
4.3.1	Powierzchnia (m ²) / kubatura (m ³)	
4.3.2	Inne charakterystyczne parametry (np. liczba widzów)	
4.4 Budowa/nadbudowa/rozbudowa/przebudowa* INNYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH (stadiony, parkingi, itp.)		
4.4.1	Powierzchnia (m ²) / kubatura (m ³)	
4.4.2	Inne charakterystyczne parametry (np. liczba widzów, liczba miejsc parkingowych)	

* niepotrzebne skreślić

5. ZAŁOŻENIA EKONOMICZNE

5.1	Planowany całkowity koszt Projektu Inwestycyjnego brutto (w zł) bez pozyskania terenu, w tym:	
5.1a	Pierwsze wyposażenie	
	w przypadku wzrostu całkowitego kosztu Projektu Inwestycyjnego w stosunku do określonej wartości w obowiązującym WPF-WPI - podać przyczyny wzrostu	
5.2	Kurs waluty przyjęty do przeliczeń	
5.3	Podstawa określenia kosztu / rok (np. szacunek, koncepcja, program funkcjonalno - użytkowy, kosztorys inwestorski, umowa)	
5.4	Informacja dotycząca współfinansowania Projektu Inwestycyjnego ze środków zewnętrznych	
	podać konkretny etap pozyskiwania środków przez Jednostkę Realizującą	
5.5	Stan zaawansowania pozyskania środków zewnętrznych (dot. projektów inwestycyjnych, na współfinansowanie których zostały zawarte umowy, porozumienia lub memoranda)	
	podać dane umowne: termin zawarcia i realizacji, wysokość dofinansowania, zakres rzeczowy Projektu	
5.6	Informacja o podjętych zobowiązaniach finansowych i planowanych do podjęcia do końca roku bieżącego (nr umowy, termin zakończenia, wartość umowy, zobowiązania w podziale na poszczególne lata)	

6. STAN PRZYGOTOWANIA

6.1	Ostateczna decyzja o	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.2	Ostateczna decyzja o ŚU (jeśli wymagana)	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.3	Stan prawny terenu (wybór opcji z rozwijanej listy)		
6.4	Dokumentacja przedprojektowa (wybór opcji z rozwijanej listy)	określić rodzaj dokumentacji	określić stan przygotowania
6.5	Posiadane opinie do opracowań przedprojektowych i projektowych (opinie, koreferaty, rozstrzygnięcia Komitetu Sterującego i innych)		
6.6	Dokumentacja projektowa (opis stanu zaawansowania)		
6.7	Pozwolenie na budowę /zezwole nie na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenie robót* (wybór opcji z rozwijanej listy)		
6.7a	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.7b	Ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.7c	Zgłoszenie wykonania robót	(data przyjęcia zgłoszenia)	

* niepotrzebne skreślić

7. ZDEFINIOWANIE RYZYK ZWIĄZANYCH Z PROJEKTEM INWESTYCYJNYM

	Ryzyko	Opis
7.1	Niedotrzymania terminu kompletnego przygotowania do budowy	
7.2	Niedotrzymania terminu zakończenia budowy i przekazania do użytkowania	
7.3	Przekroczenia kosztu Projektu Inwestycyjnego	
7.4	Nieuzyskania efektu (korzyści)	
7.5	Inne (zdefiniować)	

WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU* dla inwestycji programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnic *

*niepotrzebne skreślić

Część A - Ogólna

Symbol Jednostki Realizującej		Kryterium etapu realizacji i zobowiązań (na podst. części opisowej Instrukcji)		Data opracowania Wniosku Inwestycyjnego / Korekty	
Nr dziedziny zarządzania		Nr programu sektorowego		Nr Projektu Inwestycyjnego wg budżetu lub WPI	

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1	Nazwa Projektu Inwestycyjnego				
1.2	Wnioskodawca				
1.3	Lokalizacja	nr dzielnicy			
		ulica			
1.4	Status Projektu Inwestycyjnego	☐ nowy ☐ kontynuowany			
1.5	Lata realizacji, w tym:				
	etap przygotowania (P)				
	etap budowy (B)				
1.6	Sposób realizacji Projektu Inwestycyjnego	☐ etap przygotowania i etap budowy ☐ tryb "zaprojektuj i zbuduj"			

2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

2.1	Cel Projektu Inwestycyjnego	
-----	-----------------------------	--

3. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

3.1	Planowany całkowity zakres rzeczowy i kamienie milowe (P+B), w tym:	
3.2	Zakres rzeczowy w roku budżetowym* (opracować wykorzystując odpowiednio zapisy ujęte w Rocznym Harmonogramie Inwestycji zał. nr 13)	

* "rok budżetowy" - rok, dla którego będzie sporządzany projekt budżetu w oparciu o niniejszy Wniosek Inwestycyjny

4. PODSTAWOWE PARAMETRY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO:

4.1 Budowa/odbudowa/rozbudowa/przebudowa* DROGI		
4.1.1	Długość odcinka (m)	
4.1.2	Klasa/Kategoria	
4.1.3	Przekrój	
4.1.4	Liczba węzłów drogowych (szt)	
4.1.5	Liczba skrzyżowań (szt)	
4.1.6	Liczba (szt) i rodzaj drogowych obiektów inżynierskich (most, wiadukt, estakada, kładka, tunel, przepust, konstrukcja oporowa*)	
4.1.6a	Łączna długość obiektów jw. (m)	
4.1.6b	Łączna powierzchnia obiektów jw. (m ²)	
4.2 Budowa/odbudowa/rozbudowa/przebudowa* LINII TRAMWAJOWYCH		
4.2.1	Długość odcinka (m)	
4.2.1	Liczba podstacji	
4.3 Budowa/nadbudowa/rozbudowa/przebudowa* KUBATUROWYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH		
4.3.1	Powierzchnia (m ²) / kubatura (m ³)	
4.3.2	Inne charakterystyczne parametry (np. liczba widzów)	
4.4 Budowa/nadbudowa/rozbudowa/przebudowa* INNYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH (stadiony, parkingi, itp.)		

4.4.1	Powierzchnia (m ²) / kubatura (m ³)	
4.4.2	Inne charakterystyczne parametry (np. liczba widzów, liczba miejsc parkingowych)	

* niepotrzebne skreślić

5. ZAŁOŻENIA EKONOMICZNE

5.1	Planowany całkowity koszt Projektu Inwestycyjnego brutto (w zł) bez pozyskania terenu, w tym:	
5.1a	Pierwsze wyposażenie	
	w przypadku wzrostu całkowitego kosztu Projektu Inwestycyjnego w stosunku do określonej wartości w obowiązującym WPF-WPI - podać przyczyny wzrostu	
5.2	Kurs waluty przyjęty do przeliczeń	
5.3	Podstawa określenia kosztu / rok (np. szacunek, koncepcja, program funkcjonalno - użytkowy, kosztorys inwestorski, umowa)	
5.4	Informacja dotycząca współfinansowania Projektu Inwestycyjnego ze środków zewnętrznych podać konkretny etap pozyskiwania środków przez Jednostkę Realizującą	
5.5	Stan zaawansowania pozyskania środków zewnętrznych (dot. projektów inwestycyjnych, na współfinansowanie których zostały zawarte umowy, porozumienia lub memoranda) podać dane umowne: termin zawarcia i realizacji, wysokość dofinansowania, zakres rzeczowy Projektu	
5.6	Informacja o podjętych zobowiązaniach finansowych i planowanych do podjęcia do końca roku bieżącego (nr umowy, termin zakończenia, wartość umowy, zobowiązania w podziale na poszczególne lata)	

6. STAN PRZYGOTOWANIA

6.1	Ostateczna decyzja o	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.2	Ostateczna decyzja o ŚU (jeśli wymagana)	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.3	Stan prawny terenu (wybór opcji z rozwijanej listy)		
6.4	Dokumentacja przedprojektowa (wybór opcji z rozwijanej listy)	określić rodzaj dokumentacji	określić stan przygotowania
6.5	Posiadane opinie do opracowań przedprojektowych i projektowych (opinie, koreferaty, rozstrzygnięcia Komitetu Sterującego i innych)		
6.6	Dokumentacja projektowa (opis stanu zaawansowania)		
6.7	Pozwolenie na budowę /zezwoleńie na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenie robót* (wybór opcji z rozwijanej listy)		
6.7a	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.7b	Ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej	☐ brak ☐ złożony wniosek ☐ uzyskana (nr decyzji, data wydania i data ostateczności)	
6.7c	Zgłoszenie wykonania robót	(data przyjęcia zgłoszenia)	

* niepotrzebne skreślić

7. ZDEFINIOWANIE RYZYK ZWIĄZANYCH Z PROJEKTEM INWESTYCYJNYM O KOSZCIE WIĘKSZYM OD 10 MLN ZŁ

	Ryzyko	Opis
7.1	Niedotrzymania terminu kompletnego przygotowania do budowy	
7.2	Niedotrzymania terminu zakończenia budowy i przekazania do użytkowania	
7.3	Przekroczenia kosztu Projektu Inwestycyjnego	
7.4	Nieuzyskania efektu (korzyści)	
7.5	Inne (zdefiniować)	

WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU* dla inwestycji strategicznej / programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnic*

Załącznik Nr 3
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

Część B - Wieloletni Harmonogram rzeczowy (z podaniem kosztów poszczególnych działań)

Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:															
Jednostka Realizująca:															
Lp.	Wykaz działań i kamieni milowych planowanych do podjęcia w procesie inwestycyjnym		do roku n-2	w roku n-1	n rok budżetowy (20...)	n + 1 (20...)	n + 2 (20...)	n + 3 (20...)	n + 4 (20...)	n + 5 (20...)	n + 6 (20...)	n + 8 (20...)	n + 9 (20...)	n + ...** (do zakończ.)	w zł Środki ogółem (od roku n do zakończ.)
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	WYŁONENIE WYKONAWCY	Ogłoszenie zamówienia publicznego / przesłanie zaproszenia do składania ofert / przesłanie zaproszenia do negocjacji / ogłoszenie o koncesji / ogłoszenie o partnerstwie publiczno - prywatnym* i zawarcie umowy:													
		- na wybór Koncesjonariusza / Partnera Prywatnego*													
		- na opracowanie, materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ*													
		- na opracowanie, materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenie budowy lub wykonania robót budowlanych lub rozbiórkowych*,													
		- na wykonanie robót budowlanych / rozbiórkowych / zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających *													
		- na sprawdzenie projektów architektoniczno - budowlanych / pełnienie funkcji inwestora zastępczego / pełnienie nadzoru inwestorskiego / pełnienie funkcji inżyniera kontraktu / inne (wymienić)													
		- na zakup: pierwszego wyposażenia i inne ...													
2	PRZYGOTOWANIE	Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU													
		Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU													
		Uzyskanie ostatecznej decyzji o ŚU													
		Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*													
		Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*													
		Uzyskanie ostatecznej decyzji o ULICP / o WZ*													
		Opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*													
		Opracowanie projektu wykonawczego													
		Złożenie kompletnego wniosku o wydanie dec. o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenie budowy lub wykonania robót budowlanych lub rozbiórkowych*.													
Uzyskanie ostatecznej decyzji o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia*															
3	WYKONANIE / ROZLICZENIE	Rozpoczęcie robót budowlanych													
		Wykonanie robót budowlanych / rozbiórkowych / dodatkowych / uzupełniających													
		Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy													
		Zakup: pierwszego wyposażenia i inne ...													
		Finansowanie zobowiązań z rok ... / z lat ...													
		Zakończenie rozliczenia finansowego													
4	POZYSKIWANIE ŚRODKÓW ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH	Ogłoszenie zamówienia publicznego i zawarcie umowy na opracowanie studium wykonalności													
		Opracowanie studium wykonalności													
		Złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie Projektu													
		Zawarcie preumowy dotyczącej przygotowania Projektu													
		Zawarcie umowy o dofinansowanie Projektu													
		Zawarcie umowy na promocję Projektu													
Środki ogółem															
Planowany całkowity koszt Projektu Inwestycyjnego (3 + 15)															

* niepotrzebne skreślić: **należy podać finansowanie do zakończenia w rozbiu na poszczególne lata

UWAGI: 1. Dla działań, których realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych, należy wpisać ich planowaną wysokość (w zł).
2. W przypadku działań nie wymagających wydatkowania środków finansowych, w latach w których będą realizowane należy wstawiać "X".

WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU* dla inwestycji strategicznej / programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnic*

finansowanej wyłącznie ze środków Miasta

*niepotrzebne skreślić

Część C - Wieloletni Harmonogram finansowy

Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:																
Jednostka Realizująca:																

Lp.	Źródła finansowania	do roku n-2	w roku n-1	BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + 9	n + ...* (do zakończ.)	w zł Środki ogółem (od roku n do zakończ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Planowane wydatki własne Miasta														
1.1	dla zadań wskazanych przez Dzielnicę														
1.2	dla zadań uznanych przez Dzielnicę za priorytetowe														
2	Łączne zobowiązania finansowe w roku składania wniosku, w tym:														
2.1	Zaciągnięte (środki związane zawartymi umowami)														
2.2	Planowane do zaciągnięcia														
3	Planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązania finansowe														
4	Informacja o podatku VAT														
4.1	Planowane odliczenie podatku VAT z tytułu realizacji zadania														
4.2	Planowany zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania														
5	Oszacowanie rocznych kosztów (w roku składania wniosku)														
5.1	eksploatacji wytworzonej infrastruktury														
5.2	rocznych oszczędności*														
5.3	*zmniejszenie wydatków na utrzymanie bieżące w wyniku realizacji inwestycji														
5.3	rocznych kosztów amortyzacji wytworzonego majątku														

BARDZO WAŻNE

Wniosek sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

(data, podpis, nr tel.)

(data, podpis)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)
Dyrektor Jednostki Nadzorującej

Akceptacja TAK / NIE* (*niepotrzebne skreślić)
Kierujący pionem

pieczęć Jednostki Nadzorującej

(data, podpis)

(data, podpis)

Planowane wydatki ujęte w Wieloletnim Harmonogramie finansowym przyjęto:**

- a) **uchwałą ws. WPF zgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- b) **uchwałą budżetową zgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- c) **uchwałą ws. WPF niezgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- d) **uchwałą budżetową niezgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;

** niepotrzebne skreślić; ** zakreślić właściwe*

UWAGI:

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU* dla inwestycji strategicznej / programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnic* współfinansowanej ze środków zewnętrznych

Część C - Wieloletni Harmonogram finansowy z uwzględnieniem i wyszczególnieniem wszystkich źródeł finansowania

Załącznik Nr 5
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:															
Jednostka Realizująca:															
Lp.	Źródła finansowania	do roku n-2	w roku n-1	BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + 9	n + ...** (do zakończ.)	w zł Środki ogółem (od roku n do zakończ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Planowane wydatki własne Miasta, w tym:														
1.1	dla zadań wskazanych przez Dzielnicę														
1.2	dla zadań uznanych przez Dzielnicę za priorytetowe														
2	Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł zagranicznych (m.in. z UE) niepodlegających zwrotowi (2.1+2.2+2.3), w tym:														
	podział wydatków własnych Miasta (z pkt 1) na:														
2.1	kwalifikowane														
2.2	niekwalifikowane														
2.3	wydatki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych ¹ (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)														
2.3.1	w tym: wydatki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp ² (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)														
2.4	dochody majątkowe z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp ¹ (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)														
2.4.1	w tym: dochody majątkowe z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp ² (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)														
3	Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł krajowych niepodlegających zwrotowi:														
3.1	wydatki w ramach (wybrać właściwe): dotacji z budżetu państwa, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Inwestora Zewnętrznego, koncesji, inne (określić jakie)														
3.1a	dochody majątkowe ze środków (wybrać właściwe): dotacji z budżetu państwa, FRKF, MKiDN, Inwestora Zewn., z koncesji, inne (określić jakie)														
4	Planowane wydatki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi (2.3+3.1)														
5	PLANOWANE WYDATKI OGÓŁEM (1 + 4)														
6	Łączne zobowiązania finansowe w roku składania wniosku w podziale na poszczególne lata oraz źródła finansowania, w tym:														
6.1	Zaciągnięte (środki związane zawartymi umowami), w tym:														
6.2	środki własne Miasta - kwalifikowane														
6.3	środki własne Miasta - niekwalifikowane														
6.4	środki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp ¹														
6.4.1	w tym: środki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp ²														
6.5	inne środki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi (podać źródło finansowania)														
6.6	Planowane do zaciągnięcia, w tym:														
6.7	środki własne Miasta - kwalifikowane														
6.8	środki własne Miasta - niekwalifikowane														
6.9	środki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp ¹														
6.9.1	w tym: środki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp ²														
6.10	inne środki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi (podać źródło finansowania)														
7	Planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązania finansowe														

* niepotrzebne skreślić ** należy podać finansowanie do zakończenia w rozbiciu na poszczególne lata
¹ środki publiczne pochodzące ze wszystkich źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi ² środki publiczne pochodzące z budżetu UE oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA

8a	Planowane dochody ogółem (2.4+3.1a)														
8b	Planowane przychody ogółem*														
*w przypadku otrzymania zaliczki środków bezzwrotnych i nie wydatkowania ich w roku budżetowym, to pozostające środki na rachunku bankowym będą przychodem roku następnego															
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														
10	Oszacowanie rocznych kosztów (w roku składania wniosku)														
10.1	eksploatacji wytworzonej infrastruktury														
10.2	rocznych oszczędności*														
	*zmniejszenie wydatków na utrzymanie bieżące w wyniku realizacji inwestycji														
10.3	rocznych kosztów amortyzacji wytworzonego majątku														

BARDZO WAŻNE

11. WYNIKI FINANSOWE ZE STUDIUM WYKONALNOŚCI DLA PROJEKTU INWESTYCYJNEGO O KOSZCIE POWYŻEJ 10,0 mln zł wypełnić dla inwestycji na etapie przygotowania współfinansowanej ze środków UE

NPV - wartość bieżąca netto	
IRR - wewnętrzna stopa zwrotu	
B/C - stosunek korzyści do kosztów	

ENPV - ekonomiczna wartość bieżąca netto	
EIRR - ekonomiczna wawn. stopa zwrotu	

Wniosek sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

(data, podpis, nr tel.)

(data, podpis)

Opiniuję **pozytywnie / negatywnie*** (*niepotrzebne skreślić)
Dyrektor Jednostki Nadzorującej

Akceptacja **TAK / NIE*** (*niepotrzebne skreślić)
Kierujący pionem

pieczęć Jednostki Nadzorującej

(data, podpis)

(data, podpis)

Planowane wydatki ujęte w Wieloletnim Harmonogramie finansowym przyjęto**:

- a) **uchwałą ws. WPF zgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
b) **uchwałą budżetową zgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
c) **uchwałą ws. WPF niezgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
d) **uchwałą budżetową niezgodnie** ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;

* **niepotrzebne skreślić**; ** **zakreślić właściwe**

UWAGI:

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

Część D - Uwagi do Wniosku Inwestycyjnego

Załącznik Nr 6
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:	
Jednostka Realizująca:	

WYDZIAŁ PLANOWANIA I MONITOROWANIA INWESTYCJI	
Uwagi w zakresie części A:	
Uwagi w zakresie części B:	
Uwagi w zakresie części C:	(data, podpis)

BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH w zakresie części C	
Uwagi:	(data, podpis)

BIURO SKARBNIKA w zakresie części C	
Uwagi:	(data, podpis)

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

WNIOSEK DLA ZAKUPÓW INWESTYCYJNYCH / KOREKTA WNIOSKU*

* *niepotrzebne skreślić*

Symbol Jednostki Realizującej		Data opracowania Wniosku / Korekty*	
Nr dziedziny zarządzania		Nr programu sektorowego	

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1	Nazwa zakupu inwestycyjnego	
1.2	Wnioskodawca	
1.3	Cel i uzasadnienie	

2. FINANSOWANIE

2.1	Całkowity koszt zakupu	
2.2	Planowane wydatki własne Miasta w roku budżetowym	

3. ZAKRES RZECZOWY

3.1	Zakres rzeczowy w roku budżetowym	
-----	-----------------------------------	--

Wniosek sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....
(data, podpis, nr tel.)

.....
(data i podpis)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie*
(*niepotrzebne skreślić)

Dyrektor Jednostki Nadzorującej

.....
pieczęć Jednostki Nadzorującej

.....
(data i podpis)

Akceptacja TAK / NIE* (*niepotrzebne skreślić)
Kierujący pionem

.....
(data, podpis)

Planowane wydatki przyjęto**:

- a) uchwałą budżetową zgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą*;
 - b) uchwałą budżetową niezgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*,
- * *niepotrzebne skreślić*; ** *zakreślić właściwe*

UWAGI

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

WNIOSEK INWESTYCYJNY DLA ZADANIA ROCZNEGO ZGŁASZANEGO W CIĄGU ROKU BUDŻETOWEGO / KOREKTA WNIOSKU*

dla inwestycji strategicznej / programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnic*

* niepotrzebne skreślić

Część A - Ogólna

Symbol Jednostki Realizującej		Data opracowania Wniosku Inwestycyjnego / Korekty	
Nr dziedziny zarządzania		Nr programu sektorowego	

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1	Nazwa Projektu Inwestycyjnego		
1.2	Wnioskodawca		
1.3	Lokalizacja	nr dzielnicy	
		ulica	
1.4	Sposób realizacji Projektu Inwestycyjnego	☐ etap przygotowania i etap budowy ☐ tryb "zaprojektuj i zbuduj"	

2. CEL PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

2.1	Zapis celu	Efekt (podanie miary)

3. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

3.1	Planowany całkowity zakres rzeczowy oraz działania i kamienie milowe, w tym:	
3.2	Planowane działania i kamienie milowe w roku budżetowym (opracować wykorzystując odpowiednio zapisy ujęte w Rocznym Harmonogramie Inwestycji zał. nr 13)	

4. ZAŁOŻENIA EKONOMICZNE

4.1	Planowany całkowity koszt zadania brutto, w tym:	
4.1a	przygotowanie (w przypadku przygotowania przed rokiem budżetowym podać wartość)	
4.1b	budowa	
4.1c	pierwsze wyposażenie	
4.2	Informacja dotycząca współfinansowania zadania ze środków zewnętrznych	

5. STAN PRZYGOTOWANIA

5.1	Dokumentacja projektowa (opis stanu zaawansowania)	
5.2	Pozwolenie na budowę /zezwolenie na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenie robót (wybór opcji z rozwijanej listy)	

6. NAJWAŻNIEJSZE ZAGROŻENIA (RYZYKO)

6.1	Sytuacja, zdarzenie, które w pierwszym rzędzie może zagrozić rezultatowi zadania	
6.2	Sytuacja, zdarzenie, które także może zagrozić osiągnięciu celu	

WNIOSEK INWESTYCYJNY DLA ZADANIA ROCZNEGO ZGŁASZANEGO W CIĄGU ROKU BUDŻETOWEGO / KOREKTA WNIOSKU *

dla inwestycji strategicznej / programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnic*

* niepotrzebne skreślić

Część B - Harmonogram finansowy z uwzględnieniem i wyszczególnieniem wszystkich źródeł finansowania

Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:			
Jednostka Realizująca:			

			w zł
Lp.	Źródła finansowania	do roku n	BUDŻET n
1	2	3	4
1	Poniesione wydatki		
2	Planowane wydatki własne Miasta, w tym:		
2.1	dla zadań wskazanych przez Dzielnicę		
2.2	dla zadań uznanych przez Dzielnicę za priorytetowe		
3	Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł zagranicznych (m.in. z UE) niepodlegających zwrotowi (3.1+3.2+3.3), w tym:		
3.1	podział wydatków własnych Miasta (z pkt 2) na: kwalifikowane		
3.2	niekwalifikowane		
3.3	wydatki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)		
3.3.1	w tym: wydatki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)		
3.4	dochody majątkowe z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)		
3.4.1	w tym: dochody majątkowe z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)		
4	Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł krajowych niepodlegających zwrotowi:		
4.1	wydatki w ramach (wybrać właściwe): dotacji z budżetu państwa, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Inwestora Zewnętrznego, koncesji, inne (określić jakie)		
4.1a	dochody majątkowe ze środków (wybrać właściwe): dotacji z budżetu państwa, FRKF, MKiDN, Inwestora Zewnętrznego, z koncesji, inne (określić jakie)		
5	Planowane wydatki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi (3+4)		
6	PLANOWANE WYDATKI OGÓŁEM (2 + 5)		
7	Planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązania finansowe		
7.1	w tym: środki niepodlegające zwrotowi zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp		
8	Planowane dochody ogółem (3.4+4.1a)		
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		

10	Oszacowanie rocznych kosztów		
10.1	eksploatacji wytworzonej infrastruktury		
10.2	rocznych oszczędności* *zmniejszenie wydatków na utrzymanie bieżące w wyniku realizacji inwestycji		
10.3	rocznych kosztów amortyzacji wytworzonego majątku		



BARDZO WAŻNE

Wniosek sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

(data, podpis, nr tel.)

(data, podpis)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)
Dyrektor Jednostki Nadzorującej

pieczęć Jednostki Nadzorującej

(data, podpis)

Opinia Kierownika Pionu w przypadku zgłoszenia zadania do projektu budżetu:

Akceptacja TAK / NIE* (*niepotrzebne skreślić)
Kierujący pionem

(data, podpis)

Jednostka Realizująca
(pieczęć)

LISTA RANKINGOWA INWESTYCJI STRATEGICZNYCH/PROGRAMOWYCH* W PROGRAMIE

* niepotrzebne skreślić

Poz.*	Nazwa inwestycji	Planowany koszt zadania	Źródła finansowania	Planowany limit wydatków						Łączny limit wydatków	Ostatnie podjęte / zakończone działanie
				n rok budżetowy	n + 1 (20...)	n + 2 (20...)	n + 3 (20...)	n + 4 (20...)	n + 5 (20...)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			Ogółem, w tym:								
			śr. własne								
			śr. bezzwrotne								
2			Ogółem, w tym:								
			śr. własne								
			śr. bezzwrotne								

*Poz. - WNIOSKOWANA PRZEZ DYREKTORA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ / KOORDYNUJĄCEJ (NADZORUJĄCEJ) I ZAACEPTOWANA KOLEJNOŚĆ REALIZACJI INWESTYCJI W PROGRAMIE

Listę sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....
(data, podpis, nr tel.)

.....
(data, podpis)

Akceptacja
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

Akceptacja TAK / NIE* (*niepotrzebne skreślić)
Kierującego pionem

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Wydział Skarbu Miasta
(pieczęć)

Wniosek / Korekta Wniosku* o środki na pozyskanie terenu pod inwestycje w zakresie określonym przez ULICP / WZ / MPZP dla inwestycji strategicznych / programowych*

*niepotrzebne skreślić

Lp.	Nr zad. wg budżetu lub WPI	Nazwa zadania	Podstawa pozyskania terenu: ULICP/ WZ/ MPZP	Liczba i powierzchnia działek do pozyskania	Pozyskanie terenu / Koszt wykupu terenu	do roku n	n rok budżetowy (20...)	n+1 (20...)	n+2 (20...)	n+3 (20...)	n+4 (20...)	n+5 (20...)	n+6 (20...)	n+7 (20...)	n+8 (20...)	n+9 (20...)	n + ... (do zakończ.)	Środki ogółem (od n do zakończ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1					Pozyskanie terenu*													
					Koszt wykupu terenu													
		Ryzyko niepozyskania prawa do terenu w zakresie umożliwiającym złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o PNB w zaplanowanym terminie (opis)**																
		Ryzyko przekroczenia zaplanowanych wydatków na pozyskanie terenu (opis)**																
2					Pozyskanie terenu*													
					Koszt wykupu terenu													
		Ryzyko niepozyskania prawa do terenu w zakresie umożliwiającym złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o PNB w zaplanowanym terminie (opis)**																
		Ryzyko przekroczenia zaplanowanych wydatków na pozyskanie terenu (opis)**																

* zaznaczyć "X" rok pozyskania terenu

** wypełnić dla zadań strategicznych

Wniosek sporządził:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta

(data, podpis, nr tel.)

(data, podpis)

Ocena przez WP Wniosku / Korekty Wniosku**:

1. Wniosek wypełniony poprawnie / Wniosek wymaga opracowania Korekty Wniosku*
2. Korekta sporządzona poprawnie.

Planowane wydatki ujęte w Wieloletnim Harmonogramie finansowym przyjęto**:

- a) uchwałą ws. WPF zgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- b) uchwałą budżetową zgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- c) uchwałą ws. WPF niezgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- d) uchwałą budżetową niezgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*.

* niepotrzebne skreślić; ** zakreślić właściwe

UWAGI:

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

**Wniosek / Korekta Wniosku* o środki na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID /
z art. 73 i art. 98 / z umów z art. 98
dla inwestycji strategicznych / programowych***

**niepotrzebne skreślić*

Lp.	Nr zad. wg budżetu lub WPI	Nazwa zadania	Podstawa wypłaty: ULD / ZRID/ art. 73 i art. 98 / umowy z art. 98	Liczba i powierzchnia działek do przejęcia za odszkodowaniem	Wysokość odszkodowań	do roku n	n rok budżetowy (20...)	n + 1 (20...)	n + 2 (20...)	n + 3 (20...)	n + 4 (20...)	n + 5 (20...)	n + 6 (20...)	n + 7 (20...)	n + 8 (20...)	n + 9 (20...)	n + ... (do zakończ.)	Środki ogółem (od n do zakończ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1					Wysokość odszkodowań ustalonych w dec. ostatecz.													
		Ryzyko niedotrzymania terminu zaspokojenia wszystkich roszczeń (opis)																
		Ryzyko przekroczenia zaplanowanych wydatków na odszkodowania (opis)																
2					Wysokość odszkodowań ustalonych w dec. ostatecz.													
		Ryzyko niedotrzymania terminu zaspokojenia wszystkich roszczeń (opis)*																
		Ryzyko przekroczenia zaplanowanych wydatków na odszkodowania (opis)*																
3					Wysokość odszkodowań ustalonych w dec. ostatecz.													
		Ryzyko niedotrzymania terminu zaspokojenia wszystkich roszczeń (opis)*																
		Ryzyko przekroczenia zaplanowanych wydatków na odszkodowania (opis)*																
		Razem:																

**wypełnić dla zadań strategicznych*

Wniosek sporządził:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta

(data, podpis, nr tel.)

(data, podpis)

Ocena przez WP Wniosku / Korekty Wniosku:**

1. Wniosek wypełniony poprawnie / Wniosek wymaga opracowania Korekty Wniosku*
2. Korekta sporządzona poprawnie

Planowane wydatki ujęte w Wieloletnim Harmonogramie finansowym przyjęto:**

- a) **uchwałą ws. WPF** zgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- b) **uchwałą budżetową** zgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą / wskutek: autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- c) **uchwałą ws. WPF** niezgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*;
- d) **uchwałą budżetową** niezgodnie ze złożonym Wnioskiem / Korektą* wskutek: dyspozycji przy opracowywaniu projektu uchwały / autopoprawek PMK / poprawek Radnych*.

** niepotrzebne skreślić; ** zakreślić właściwe*

UWAGI:

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

Roczny Harmonogram Inwestycji / Korekta Harmonogramu* z dnia
dla inwestycji strategicznej/ programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnicy*

Nr zad.	Nazwa zadania:
Wykaz działań i kamieni milowych WIERZYE DLA DZIAŁAŃ NIEREALIZOWANYCH LUB NIEISTOTNYCH W OCENIE JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ Z UWAGI NA KOSZT ZADANIA - <u>USUNĄĆ</u>	
Planowane wydatki w roku Ogółem: w tym: śr. własne Miasta śr. ze źródeł zagran. inne (nazwa) środki niewygasające	
Planowany termin Umowny termin (miesiąc, rok) (miesiąc, rok)	

WYŁONIE NIE WYKONAWCY

Opracowanie materiałów przetargowych, ogłoszenie zamówienia publicznego / przesłanie zaproszenia do składania ofert / przesłanie zaproszenia do negocjacji / ogłoszenie o koncesji / ogłoszenie o partnerstwie publiczno - prywatnym* na: - opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ* - opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych bądź rozbiórkowych* (materiały obejmują dokumentację projektową) - wykonanie robót budowlanych / rozbiórkowych / zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających * - sprawdzenie projektów architektoniczno - budowlanych - pełnienie funkcji inwestora zastępczego - sprawowanie nadzoru autorskiego - pełnienie nadzoru inwestorskiego - pełnienie funkcji inżyniera kontraktu - inne usługi (wymienić jakie) - zakup: pierwszego wyposażenia / inne ... (wymienić jakie) * Przeprowadzenie postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty Przeprowadzenie kontroli uprzedniej zamówienia współfinansowego ze źródeł zagranicznych Zawarcie umowy: - na opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ* - na opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji: o ZRID / o PNB / na rozbiórkę obiektu budowlanego* - na opracowanie materiałów do wniosku o: przyjęcie zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych / rozbiórkowych* - na wykonanie robót budowlanych / rozbiórkowych / zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających* (wymienić jakich) - Koncesji / o Partnerstwie Publiczno - Prywatnym* (wymienić na co) - na sprawdzenie projektów architektoniczno - budowlanych - na pełnienie funkcji inwestora zastępczego - na sprawowanie nadzoru autorskiego - na pełnienie nadzoru inwestorskiego - na pełnienie funkcji inżyniera kontraktu - na inne usługi (wymienić jakie) - na zakup: pierwszego wyposażenia / inne ... (wymienić jakie) *		
---	--	--

PRZYGOTOWANIE

Decyzja o ŚU:

Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU

Odbiór opracowania

Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU

Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania i wydanie decyzji

Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania odwoławczego

Uzyskanie ostatecznej decyzji o ŚU

Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania sądowego

Uzyskanie prawomocnej decyzji o ŚU

Decyzja o ULICP / o WZ*:

Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*

Odbiór opracowania

Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*

Prowadzenie / przeprowadzenie* postępowania i wydanie decyzji

Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania odwoławczego

Uzyskanie ostatecznej decyzji o ULICP / o WZ*

Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania sądowego

Uzyskanie prawomocnej decyzji o ULICP / o WZ*

Decyzja o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia robót*:

Opracowanie dokumentacji projektowej do wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*

Opracowanie projektu wykonawczego

Odbiór dokumentacji projektowej

Złożenie kompletnego wniosku o wyd. dec. o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót*

Prowadzenie / przeprowadzenie* postępowania i wydanie decyzji o ZRID / o PNB *

Prowadzenie / przeprowadzenie* postępowania odwoławczego

Uzyskanie ostatecznej decyzji o ZRID / o PNB*

Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania sądowego

Uzyskanie prawomocnej decyzji o ZRID / PNB*

BUDOWA

Rozpoczęcie robót budowlanych (*wymienić jakich*)

Rozpoczęcie robót rozbiórkowych / dodatkowych / uzupełniających*

Realizacja robót budowlanych (*wymienić jakich*)

Realizacja robót rozbiórkowych / dodatkowych / uzupełniających*

Wykonanie robót budowlanych (*wymienić jakich*)

Wykonanie robót rozbiórkowych / dodatkowych / uzupełniających*

Przeprowadzenie odbioru końcowego

Złożenie wniosku i uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie /
zawiadomienie o zakończeniu budowy*

Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie / przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy*

USŁUGI

Sprawdzenie projektów architektoniczno - budowlanych

Pełnienie funkcji inwestora zastępczego

Sprawowanie nadzoru autorskiego

Pełnienie nadzoru inwestorskiego

Pełnienie funkcji inżyniera kontraktu

Inne usługi (*wymienić jakie*)

ZAKUPY (w tym zakup pierwszego wyposażenia):

Dostawa / montaż / uruchomienie

Odbiór

ROZLICZENIE (dot. przygotowania, budowy, usług, zakupów)

Rozliczenie finansowe

Finansowanie zobowiązań z roku... / lat

Zakończenie rozliczenia finansowego

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH

Opracowanie materiałów i ogłoszenie zamówienia publicznego na opracowanie studium wykonalności		
Przeprowadzenie postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty		
Zawarcie umowy z wykonawcą		
Opracowanie studium wykonalności		
Odbiór opracowania		
Zawarcie umowy dot. przygotowania Projektu		
Opracowanie dokumentów i wniosku o dofinansowanie		
Złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie		
Zawarcie umowy o dofinansowanie Projektu		
Zawarcie umowy na promocję Projektu		
Promocja Projektu		

*niepotrzebne skreślić

UWAGA: grubą, czarną czcionką wyróżniono kamienie milowe.

Uwagi:

Informacja o stanie przygotowania inwestycji:

1. Posiadane opracowania przedprojektowe i rok opracowania: (wstępne studium wykonalności, studium wykonalności, koncepcja, inne)	7. Decyzja o ZRID / o PNB / zgłoszenie robót*: - data złożenia wniosku: - nr, data wydania decyzji / przyjęcia zgłoszenia*: - data ostateczności:
2. Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego: - uchwalony: NIE/TAK* (nazwa) - w opracowaniu: NIE/TAK* (nazwa)	
3. Decyzje o ŚU: - data złożenia wniosku: - data wydania: - data ostateczności:	8. Zawarte umowy / aneksy na dany rok budżetowy (przedmiot umowy/aneksu, data zawarcia, kwota umowna, termin zakończenia, wykonawca):
4. Decyzja o WZ / o ULICP / o ULD*: - data złożenia wniosku: - nr, data wydania: - data ostateczności:	
5. Stan prawny terenu: Dla realizacji inwestycji jest pełne prawo do terenu: NIE/TAK*	9. Zawarte umowy / aneksy o dofinansowanie (na środki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi): - data zawarcia: - termin realizacji Projektu: - kwota: w tym: środki UE inne źródła (nazwa)
6. Opracowana dokumentacja projektowa: - budowlana z kompletem uzgodnień: NIE/TAK* - kosztorysowa: NIE/TAK* - wykonawcza: NIE/TAK*	

* niepotrzebne skreślić

Harmonogram sporządził:

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....
(data, podpis, nr tel.)

.....
(data, podpis, nr tel.)

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

Informacja Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji inwestycji na dzień **dla inwestycji strategicznej / programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnicy***

Nr zad.	Nazwa zadania:			
Wykaz działań i kamieni milowych		Planowany termin wykonania działania wg harm. rocznego	Ryzyko niedotrzymania terminów (ocena 1-7)	Podjęte działania, komentarz, wyjaśnienia, opis
WIERSZE DLA DZIAŁAŃ NIEREALIZOWANYCH LUB NIEISTOTNYCH W OCENIE JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ Z UWAGI NA KOSZT ZADANIA - <u>USUNĄĆ</u>				
WYŁONIENIE WYKONAWCY				
Opracowanie materiałów przetargowych, ogłoszenie zamówienia publicznego / przesłanie zaproszenia do składania ofert / przesłanie zaproszenia do negocjacji / ogłoszenie o koncesji / ogłoszenie o partnerstwie publiczno - prywatnym* na:				
- na opracowanie materiałów do wniosku o:				
- wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ / o PNB / o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego / o ZRID*				
- przyjęcie zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych bądź rozbiórkowych* (materiały obejmują dokumentację projektową)				
- wykonanie robót budowlanych / rozbiórkowych / zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających *				
- sprawdzenie projektów architektoniczno - budowlanych				
- pełnienie funkcji inwestora zastępczego / sprawowanie nadzoru autorskiego / pełnienie nadzoru inwestorskiego / pełnienie funkcji inżyniera kontraktu				
- inne usługi (wymienić jakie)				
- zakup: pierwszego wyposażenia / inne..... *				
Przeprowadzenie postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty				
Przeprowadzenie kontroli uprzedniej zamówienia współfinansowego ze źródeł zagranicznych				
Zawarcie umowy:				
- na opracowanie materiałów do wniosku o:				
- wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ / o PNB / o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego / o ZRID*				
- przyjęcie zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych bądź rozbiórkowych* (materiały obejmują dokumentację projektową)				
- na wykonanie robót budowlanych / rozbiórkowych / zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających / wykonanie usługi / sprzedaż - dostawę *				
- o Koncesji / o Partnerstwie Publiczno - Prywatnym*				
- na sprawdzenie projektów architektoniczno - budowlanych				
- na pełnienie funkcji inwestora zastępczego / sprawowanie nadzoru autorskiego / pełnienie nadzoru inwestorskiego / pełnienie funkcji inżyniera kontraktu				
- na inne usługi (wymienić jakie)				
- na zakup: pierwszego wyposażenia / inne..... *				
PRZYGOTOWANIE				
Decyzja o ŚU:				
Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU				
Odbiór opracowania				
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU				
Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania i wydanie decyzji				
Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania odwoławczego				
Uzyskanie ostatecznej decyzji o ŚU				
Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania sądowego				
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ŚU				
Decyzja o ULICP / o WZ*:				
Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*				
Odbiór opracowania				
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*				
Prowadzenie / przeprowadzenie* postępowania i wydanie decyzji				
Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania odwoławczego				
Uzyskanie ostatecznej decyzji o ULICP / o WZ*				
Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania sądowego				
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ULICP / o WZ*				

Decyzja o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia robót*:			
Opracowanie materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*			
Opracowanie projektu wykonawczego			
Odbiór dokumentacji projektowej			
Złożenie kompletnego wniosku o wyd. dec. o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót*			
Prowadzenie / przeprowadzenie* postępowania i wydanie decyzji o ZRID / o PNB *			
Prowadzenie / przeprowadzenie* postępowania odwoławczego			
Uzyskanie ostatecznej decyzji o ZRID / o PNB*			
Prowadzenie / Przeprowadzenie* postępowania sądowego			
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ZRID / PNB*			
BUDOWA			
Rozpoczęcie robót budowlanych / rozbiórkowych / dodatkowych / uzupełniających*			
Realizacja robót budowlanych / rozbiórkowych / dodatkowych / uzupełniających*			
Wykonanie robót budowlanych / rozbiórkowych / dodatkowych / uzupełniających*			
Przeprowadzenie odbioru końcowego			
Złożenie wniosku i uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie / zawiadomienie o zakończeniu budowy*			
Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie / przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy*			
USŁUGI			
Sprawdzenie projektów architektoniczno - budowlanych			
Pełnienie funkcji inwestora zastępczego			
Sprawowanie nadzoru autorskiego			
Pełnienie nadzoru inwestorskiego			
Pełnienie funkcji inżyniera kontraktu			
Inne usługi (wymienić jakie)			
ZAKUPY (w tym zakup pierwszego wyposażenia)			
Dostawa / montaż / uruchomienie			
Odbiór			
ROZLICZENIE (dot. przygotowania, budowy, usług, zakupów)			
Rozliczenie finansowe			
Finansowanie zobowiązań z roku... / lat			
Zakończenie rozliczenia finansowego			
POZYSKIWANIE ŚRODKÓW ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH			
Opracowanie materiałów i ogłoszenie zamówienia publicznego na opracowanie studium wykonalności			
Przeprowadzenie postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty			
Zawarcie umowy z wykonawcą			
Opracowanie studium wykonalności			
Odbiór opracowania			
Zawarcie umowy dot. przygotowania Projektu			
Opracowanie dokumentów i wniosku o dofinansowanie			
Złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie			
Zawarcie umowy o dofinansowanie Projektu			
Zawarcie umowy na promocję Projektu			
Promocja Projektu			

*niepotrzebne skreślić

UWAGA: grubą, czarną czcionką wyróżniono kamienie milowe.

POZYSKIWANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZY UNIJNYCH:

Studium Wykonalności			
Ogłoszenie zamówienia publicznego na opracowanie Studium Wykonalności			
Zawarcie umowy z wykonawcą			
Opracowanie Studium Wykonalności, w tym:			
- uzyskanie opinii ZOPI			
Materiały dotyczące dofinansowania z funduszy unijnych			
Opracowanie dokumentów i wniosku o dofinansowanie			
Złożenie wniosku o dofinansowanie			
Zawarcie umowy o dofinansowanie Projektu ze środków unijnych			

* *niepotrzebne skreślić*

1. Plan finansowania w roku budżetowym ze wszystkich źródeł finansowania (w zł): Ogółem: w tym: budżet Miasta środki UE inne źródła (wymienić jakie) środki niewygasające	
2. Wartość umów zawartych w ciągu roku budżetowego (w przypadku zawarcia umowy wieloletniej podać wartość w rozbiciu na lata):	
3. Kwota środków objętych umowami na rok budżetowy: Ogółem: w tym: budżet Miasta środki UE inne źródła (wymienić jakie) środki niewygasające	
4. Wykonanie finansowe w roku budżetowym (wg zapłaconych faktur): Ogółem: w tym: budżet Miasta środki UE inne źródła (wymienić jakie) środki niewygasające	5. Zobowiązania w roku budżetowym (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych): Ogółem: w tym: budżet Miasta środki UE inne źródła (wymienić jakie) środki niewygasające
6. Zakres prac budowlanych wykonano zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą: TAK / NIE* * <i>niepotrzebne skreślić</i>	
7. Opis występujących problemów, opóźnień w realizacji zakresu rzeczowego z podaniem ich przyczyn: (w przypadku wprowadzenia zmian zakresu lub terminów w zawartych umowach, należy je wymienić i podać przyczyny ich wprowadzenia).	

RYZYKA WYPEŁNIĆ DLA ZADAŃ STRATEGICZNYCH

RYZYKA ZWIĄZANE Z NIEUZYSKANIEM EFEKTU RZECZOWO - FINANSOWEGO PROJEKTU INWESTYCYJNEGO w roku bieżącym		
	ocena 1 - 7	Komentarz Jednostki Realizującej
Niewykonania zaplanowanego zakresu rzeczowego		
Przekroczenia zaplanowanego limitu wydatków w br.		

RYZYKA ZWIĄZANE Z PROJEKTEM INWESTYCYJNYM W CAŁYM OKRESIE JEGO REALIZACJI		
	ocena od 1 - 7	Komentarz Jednostki Realizującej
Niedotrzymania terminu kompletnego przygotowania do budowy		
Niedotrzymania terminu zakończenia budowy i przekazania do użytkowania		
Przekroczenia kosztu inwestycji		
Nieuzyskania efektu (korzyści)		
Inne (zdefiniować)		

Skala ocen ryzyka:		
ryzyko krytyczne	ocena 7	wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami - podjęcie działań nie powinno być odkładane
ryzyko poważne	ocena 5 lub 6	wymaga reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałaniu zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp.; działania zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej
ryzyko umiarkowane	ocena 3 lub 4	wskazane przeciwdziałania, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa bez istotnych nakładów
ryzyko niskie	ocena 1 lub 2	nie wymaga działań ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji odnosi się do określonych przez Jednostki Realizujące ryzyk - w części ogólnej Informacji nt. realizacji inwestycji.

Informację sporządził:	Dyrektor Jednostki Realizującej
 (data, podpis, nr tel.)	 (data, podpis)

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

Wydział Skarbu Miasta
(pieczęć)

**Informacja Wydziału Skarbu Miasta nt. pozyskania terenu i wypłaconych odszkodowań
dla inwestycji strategicznej / programowej* na dzień**

Nr zad.	Nazwa zadania:		
Wykaz działań		Termin podjętego/ wykonanego działania	Podjęte działania / parametry podjętego działania
WIERSZE DLA DZIAŁAŃ NIEREALIZOWANYCH USUNĄĆ			
ULICP / WZ*	Pozyskanie terenu		
	Ilość działek pozyskanych od początku br. do dnia sporządzenia informacji		
	Powierzchnia pozyskana od początku br. do dnia sporządzenia informacji		
	1. Plan finansowania w roku budżetowym:	3. Wykonanie finansowe (wg zapłaconych faktur):	
	2. Kwota środków objętych umowami:	4. Zobowiązania (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych):	
5. Prognoza wykonania finansowego w br. (w %):			
ULD / ZRID / art. 73 i art. 98 / umowy z art. 98*	Odszkodowania - dla zadań programowych wypełnić tylko pkt 4 i 5		
	1 Liczba wszczętych w br. postępowań o ustalenie i wypłatę odszkodowań		
	2 Liczba wydanych w br. nieostatecznych decyzji ustalających wysokość odszkodowania		
	3 Wysokość odszkodowań ustalonych w wydanych w br. decyzjach nieostatecznych (zaangażowanie)		
	4 Liczba wydanych w br. ostatecznych decyzji ustalających wysokość odszkodowania		
	5 Wysokość odszkodowań ustalonych w wydanych w br. decyzjach ostatecznych		
	6 Liczba działek nabytych w br. z mocy prawa na skutek wydania decyzji o ULD / o ZRID*		
	7 Powierzchnia działek nabytych w br. z mocy prawa na skutek wydania decyzji o ULD / o ZRID*		
	1. Plan finansowania w roku budżetowym:		
	2. Wykonanie finansowe wynikające z wypłaty oszkodowań na podstawie wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID*:		
3. Prognoza wykonania finansowego w br. (w %):			

* *niepotrzebne skreślić*

Część opisowa dotycząca aktualnych działań i związanych z nimi problemów:

RYZYKA WYPEŁNIĆ DLA ZADAŃ STRATEGICZNYCH

RYZYKA ZWIĄZANE Z POZYSKANIEM TERENU / WYPŁATĄ ODSZKODOWAŃ* w roku bieżącym

	ocena 1 - 7	Komentarz Jednostki Realizującej
Niedoszacowania wydatków w br.		
Niewykorzystania zaplanowanych wydatków w br.		

**niepotrzebne skreślić*

RYZYKA ZWIĄZANE Z POZYSKANIEM TERENU / WYPŁATĄ ODSZKODOWAŃ* W CAŁYM OKRESIE REALIZACJI

	ocena od 1 - 7	Komentarz Jednostki Realizującej
Niedotrzymania terminu zaspokojenia wszystkich roszczeń (dot. odszkodowań)		
Przekroczenia zaplanowanych wydatków na odszkodowania		
Przekroczenia zaplanowanych wydatków na pozyskanie terenu		
Ryzyko niepozyskania prawa do terenu w zakresie umożliwiającym złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o PNB w zaplanowanym terminie		

**niepotrzebne skreślić*

Skala ocen ryzyka:		
ryzyko krytyczne	ocena 7	wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami - podjęcie działań nie powinno być odkładane
ryzyko poważne	ocena 5 lub 6	wymaga reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałaniu zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp.; działania zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej
ryzyko umiarkowane	ocena 3 lub 4	wskazane przeciwdziałania, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa bez istotnych nakładów
ryzyko niskie	ocena 1 lub 2	nie wymaga działań ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli

Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji odnosi się do określonych przez Jednostki Realizujące ryzyk - w części ogólnej Informacji nt. realizacji inwestycji.

Informację sporządził: (data, podpis, nr tel.) (data, podpis)	Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta (data, podpis)
--	---

Osoba monitorująca w WP:
(data, podpis)

Wydział Skarbu Miasta
(pieczęć)

**Informacja / Roczne Sprawozdanie Wydziału Skarbu Miasta nt. pozyskania terenu dla:
inwestycji strategicznych (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową)
/ inwestycji programowych***

Stan na dzień20.... roku

Lp.	Nr zad.	Nazwa zadania	Podstawa pozyskania terenu: ULICP/WZ/M PZP	Planowany całkowity zakres do pozyskania**			Pozyskano do roku sprawozdawczego włącznie**			Pozyskano w roku sprawozdawczym			Finansowanie w roku sprawozdawczym				Poniesione nakłady łącznie do końca roku sprawozdawczego**
				Powierzchnia	Ilość działek	Ilość lokali zamiennych	Powierzchnia	Ilość działek	Ilość lokali zamiennych	Powierzchnia	Ilość działek	Ilość lokali zamiennych	Plan	Środki objęte umowami	Wykonanie finansowe	Zobowiązania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Ogółem:															

* *niepotrzebne skreślić*

** *wypełnić tylko w sprawozdaniu rocznym dla zadań strategicznych*

Uwagi:

Informację / Sprawozdanie sporządził:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta

.....
(data, podpis, nr tel.)

.....
(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Informacja / Roczne Sprawozdanie Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji zadań w trybie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych
Stan na dzień 20.... r.

Lp.	Nr strategiczny zad. z listy hierarchicznej	Nazwa zadania	Planowany zakres rzeczowy zadania	Plan finansowy stan na dzień 1.01.20...r.					Plan finansowy stan na dzień.....20..r.					Wykonanie finansowe							
				Finanso- wanie ze wszystkich źródeł w 20.....r. (6+7+9)	w tym:		% dofinan- sowania	Koszt wykupu terenu	Finanso- wanie ze wszystkich źródeł w 20.....r. (11+12+14)	w tym:		% dofinan- sowania	Koszt wykupu terenu	Finansowanie ze wszystkich źródeł w 20.....r. (17+19+21)	w tym:				Koszt wykupu terenu	Wykonany zakres rzeczowy	
					Środki własne Miasta	Środki finansowe Inicjatora				Środki własne Miasta	Środki finansowe Inicjatora				% wielkość	% wielkość	% wielkość	% wielkość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			Ogółem:																		

Informację/sprawozdanie sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....
(data, podpis, nr tel.)

.....
(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP

.....
(data, podpis)

Jednostka Realizująca
(pieczęć)

**Roczne Sprawozdanie z realizacji inwestycji
za okres od 1.01 do 31.12.20..... .
dla inwestycji strategicznej / programowej / zadania inwestycyjnego Dzielnicy***

Wszystkie kwoty w zł

1	Numer i nazwa inwestycji
2	Jednostka Realizująca

ETAP PRZYGOTOWANIA

1	Ogłoszone zamówienia publiczne / postępowania*	Data ogłoszenia	Data zakończenia (wybór wykonawcy)				
2	Zawarte umowy / aneksy	Data zawarcia umowy / aneksu	Data zakończenia wg umowy / wg aneksu	Wykonawca	Kwota umowna	Poniesione nakłady w roku sprawozdawczym	Nakłady do poniesienia po roku sprawozdawczym zgodnie z umową
3	Dokumentacja projektowa	Data wykonania opracowania					
4	Uzyskane decyzje	Data złożenia wniosku	Data wydania decyzji	Nr decyzji	Ostateczność	Prawomocność	

ETAP BUDOWY

1	Ogłoszone zamówienia publiczne / postępowania*	Data ogłoszenia	Data zakończenia (wybór wykonawcy)				
2	Zawarte umowy / aneksy	Data zawarcia umowy / aneksu	Data zakończenia wg umowy / wg aneksu	Wykonawca	Kwota umowna	Poniesione nakłady w roku sprawozdawczym	Nakłady do poniesienia po roku sprawozdawczym zgodnie z umową
3	Budowa	Data rozpoczęcia budowy	Data zakończenia budowy				

* niepotrzebne skreślić

Charakterystyka rzeczowa inwestycji

	Zaplanowany zakres rzeczowy do wykonania w roku sprawozdawczym	Wykonany zakres rzeczowy w roku sprawozdawczym z podaniem działań, parametrów (dla robót budowlanych na podstawie harmonogramu wykonawczego)	Terminy zakończenia działań w roku sprawozdawczym
1			
1.2	Wyjaśnienie przyczyn niewykonania zakresu rzeczowego:		
2	Zakres prac budowlanych ujętych w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą wykonany w roku sprawozdawczym zgodnie z zaplanowanymi w nim terminami	TAK / NIE / NIE DOTYCZY *	
3	Zakres rzeczowy do wykonania po roku sprawozdawczym, do zakończenia realizacji (z podaniem parametrów):		

*niepotrzebne skreślić

PRZYGOTOWANIE INWESTYCJI

Finansowanie przygotowania w roku sprawozdawczym		Planowane wydatki	Wykonanie finansowe (wg zapłaconych faktur)	% kol. (3:2)	Zobowiązania (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych)	Poniesione nakłady kol. (3+5)	Wysokość odliczonego podatku VAT za dany rok
1		2	3	4	5	6	7
4	Ogółem, w tym:						
4.1	Budżet Miasta						
4.2	Środki bezzwrotne zagraniczne						
4.3	Inne źródła (nazwa)						
Wyjaśnienie przyczyny niewykorzystania zaplanowanych środków:							

Finansowanie przygotowania inwestycji		Całkowite planowane wydatki na przygotowanie inwestycji	Całkowite wydatki poniesione na przygotowanie inwestycji
5	Ogółem, w tym:		
5.1	Budżet Miasta		
5.2	Środki bezzwrotne zagraniczne		
5.3	Inne źródła (nazwa)		
6	Planowane wydatki do zakończenia przygotowania po roku sprawozdawczym		

BUDOWA INWESTYCJI

Finansowanie budowy w roku sprawozdawczym		Planowane wydatki	Wykonanie finansowe (wg zapłaconych faktur)	% kol. (3:2)	Zobowiązania (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych)	Poniesione nakłady kol. (3+5)	Wysokość odliczonego podatku VAT za dany rok
1		2	3	4	5	6	7
7	Ogółem, w tym:						
7.1	Budżet Miasta						
7.2	Środki bezzwrotne zagraniczne						
7.3	Inne źródła (nazwa)						
Wyjaśnienie przyczyny niewykorzystania zaplanowanych środków:							

Finansowanie budowy		Całkowite planowane wydatki na budowę	Całkowite wydatki poniesione na budowę
8	Ogółem, w tym:		
8.1	Budżet Miasta		
8.2	Środki bezzwrotne zagraniczne		
8.3	Inne źródła (nazwa)		
9	Planowane wydatki do zakończenia budowy po roku sprawozdawczym		

CAŁKOWITY KOSZT INWESTYCJI

Planowany całkowity koszt inwestycji		Poniesione wydatki na realizację inwestycji (suma poz. 5 i 8)	Wysokość odliczonego podatku VAT od początku inwestycji	Planowane wydatki do zakończenia realizacji inwestycji (suma poz. 6 i 9)
10				

Uwagi: (podać np. wysokość środków niewygasających)

Sprawozdanie sporządził:

Dyrektor Jednostki Realizującej

(data, podpis, nr tel.)

(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

Stan na dzień 31.12.20..... roku

* *niepotrzebne skreślić*
 ** *nie wypełniać dla zadań programowych*

Sprawozdanie sporządził:

(data, podpis, nr tel.)

(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP
(data, podpis)

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

**Informacja półroczna / Sprawozdanie z realizacji zakupów inwestycyjnych za okres od 1.01 dor.
dla inwestycji programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic***

Numer i nazwa zadania :

Wykonanie planu rzeczowego i finansowego dla zakupów inwestycyjnych za okres sprawozdawczy

Lp.	Rodzaj i ilość zakupu	Planowane środki finansowe na realizację zakupów w roku sprawozdawczym	Wykonanie finansowe (wg zapłaconych faktur)	% wykon. finans.	Zobowiązania (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych)	Poniesione nakłady (4 + 6)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
	Ogółem zakupy					

Uwagi:

Informację/Sprawozdanie sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP

(data, podpis)

Adresat:
WP

Załącznik Nr 21
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków.....

WNIOSEK DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO WIELOLETNIEGO / ROCZNEGO*

w zakresie* :

- ZMNIEJSZENIA WYDATKÓW – ZWIĘKSZENIA WYDATKÓW
- ZMIANY CAŁKOWITEGO ZAKRESU RZECZOWEGO (dotyczy zadań jednorocznych)
- ZMIANY DZIAŁAŃ I KAMIENI MIŁOWYCH

KWOTA zł

Zadanie inwestycyjne nr **Zadanie budżetowe nr**

Kategoria źródła finansowania:

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Jednostka Realizująca:

Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego:

Lokalizacja:

Nr konta dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
(dla zadań, których dysponentem jest Wydział Finansowy):

Źródła sfinansowania przy zwiększeniu:

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

1).....

2).....

3).....

1. Całkowity zakres rzeczowy (dotyczy zadań jednorocznych) przed zmianą:

2. Działania i kamienie milowe w roku budżetowym przed zmianą:

3. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Całkowity zakres rzeczowy (dotyczy zadań jednorocznych) po zmianie:

2. Działania i kamienie milowe w roku budżetowym po zmianie:

3. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków**	Zaangażowanie**	Wykonanie**	Przewidywane wykonanie na 31.12

.....
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego
lub osoby sporządzającej***

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Realizującej

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

Opinia Dyrektor FK (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych) (pieczęć, podpis, data)	Opinia Dyrektor WP (uwaga: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji) pozytywna / negatywna* (pieczęć, podpis, data)
Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)	Sprawdzono: wniosek zbilansowany: TAK / NIE* (pieczęć, podpis, data)
Decyzja Kierującego pionem (dla wszystkich zmian) pozytywna / negatywna* (pieczęć, podpis, data)	Dyrektor BM (dla wszystkich zmian) (pieczęć, podpis, data) Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)

* niepotrzebne skreślić

** zgodnie ze stanem aktualnym

*** dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Adresat:
WP

Załącznik Nr 22
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków.....

**WNIOSEK DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM
z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO WIELOLETNIEGO /
ROCZNEGO***

w zakresie* :

- ZMNIEJSZENIE / ZWIĘKSZENIA WYDATKÓW
- ZMIANY CAŁKOWITEGO ZAKRESU RZECZOWEGO (dotyczy zadań jednorocznych)
- ZMIANY DZIAŁAŃ I KAMIENI MIŁOWYCH

KWOTA zł

Zadanie inwestycyjne nr Zadanie budżetowe nr

Kategoria źródła finansowania:

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Jednostka Realizująca:

Dział Rozdział..... Paragraf.....

Faza procesu inwestycyjnego:

Lokalizacja:

**Nr konta dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
(dla zadań, których dysponentem jest Wydział Finansowy):**

Źródła sfinansowania przy zwiększeniu:.....

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

1).....

2).....

3).....

Wskazać zasadę opisaną w zarządzeniu, która wymaga wyłączenia:

Obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia:

1. Całkowity zakres rzeczowy (dotyczy zadań jednorocznych) przed zmianą:

2. Działania i kamienie milowe w roku budżetowym przed zmianą:

3. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Całkowity zakres rzeczowy (dotyczy zadań jednorocznych) po zmianie:

2. Działania i kamienie milowe w roku budżetowym po zmianie:

3. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków**	Zaangażowanie**	Wykonanie**	Przewidywane wykonanie na 31.12

.....
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego
lub osoby sporządzającej***

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Realizującej

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

Opinia Dyrektor FK (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych) (pieczęć, podpis, data)	Opinia Dyrektor WP (uwaga: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji) pozytywna / negatywna* (pieczęć, podpis, data)
Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)	Sprawdzono: wniosek zbilansowany: TAK / NIE* (pieczęć, podpis, data)
Opinia Kierującego pionem (dla wszystkich zmian) pozytywna / negatywna* (pieczęć, podpis, data)	

Opinia SK pozytywna / negatywna z uzasadnieniem* (pieczęć, podpis, data)	Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa pozytywna / negatywna* (pieczęć, podpis, data)
--	--

Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)	Dyrektor BM (dla wszystkich zmian) (pieczęć, podpis, data)
--	---

* niepotrzebne skreślić

** zgodnie ze stanem aktualnym

*** dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków*	Zaangażowanie*	Wykonanie*	Przewidywane wykonanie na 31.12

* zgodnie ze stanem aktualnym

.....
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego
lub osoby sporządzającej**

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Realizującej

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

** dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Dyrektor FK (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych) (pieczęć, podpis, data)	Dyrektor BM (dla wszystkich zmian) (pieczęć, podpis, data)
Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)	Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)

Decyzja Kierującego pionem (dla wszystkich zmian) pozytywna / negatywna*** (pieczęć, podpis, data)
--

(pieczęć, podpis, data)

*** niepotrzebne skreślić

Adresat:
BM

Załącznik Nr 24
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków.....

**WNIOSEK DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM
z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO ROCZNEGO**

dotyczy również zakupów inwestycyjnych oraz zmian wyłącznie w zakresie rzeczowym zadania (bez zmiany kwoty w planie
wydatków)

- **ZMNIEJSZENIE – ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO** (niepotrzebne
skreślić)

KWOTA zł

Zadanie inwestycyjne nr **Zadanie budżetowe nr**

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Faza procesu inwestycyjnego:

Lokalizacja:

Dział **Rozdział**..... **Paragraf**.....

Kategoria źródła finansowania:

Nr konta dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (dotyczy zadań dla których
dysponentem środków jest Wydział Finansowy)

.....
Jednostka Realizująca:

Źródła sfinansowania przy zwiększeniu:.....

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian, w tym:

.....
.....
.....
Wskazać zasadę opisaną w zarządzeniu, która wymaga wyłączenia:
.....
.....

Obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia:
.....
.....
.....

1. Zakres rzeczowy przed zmianą:
.....
.....

2. Efekt przed zmianą:
.....
.....

3. Zakres rzeczowy po zmianie:
.....
.....

4. Efekt po zmianie:
.....
.....

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków*	Zaangażowanie*	Wykonanie*	Przewidywane wykonanie na 31.12 *****

* zgodnie ze stanem aktualnym

.....
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego
lub osoby sporządzającej**

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Realizującej

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

** dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Dyrektor FK (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych) (pieczęć, podpis, data)	Dyrektor BM (dla wszystkich zmian) (pieczęć, podpis, data)
Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)	Sprawdzono: (pieczęć, podpis, data)
Opinia Kierującego pionem (dla wszystkich zmian) pozytywna / negatywna*** (pieczęć, podpis, data)	

*** niepotrzebne skreślić

Opinia SK pozytywna / negatywna z uzasadnieniem*** (pieczęć, podpis, data)	Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa pozytywna / negatywna*** (pieczęć, podpis, data)
--	--

*** niepotrzebne skreślić

Adresat:
WP

Załącznik Nr 25
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

Kraków,

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

**WNIOSEK DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO WIELOLETNIEGO
strategicznego / programowego / Dzielniczy***

- **ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO***

KWOTA zł

Zadanie inwestycyjne nr Zadanie budżetowe nr

Kategoria źródła finansowania:

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Jednostka Realizująca:

Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego:

Lokalizacja:

Nr konta dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
(dla zadań, których dysponentem jest Wydział Finansowy):

.....
Źródła sfinansowania przy zwiększeniu:

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

.....
1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

.....
2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

.....
1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

.....
2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków**	Zaangażowanie**	Wykonanie**	Przewidywane wykonanie na 31.12

.....
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego
lub osoby sporządzającej***

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Realizującej

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

Opinia Dyrektor FK (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych) (data, podpis i pieczęć)	Opinia Dyrektor WP (<i>uwaga:</i> z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji) pozytywna / negatywna* (data, podpis i pieczęć)
Sprawdzono: (data, podpis i pieczęć)	Sprawdzono: wniosek zbilansowany: TAK / NIE* (data, podpis i pieczęć)
Decyzja Kierownika pionu (dla wszystkich zmian) pozytywna / negatywna* (data, podpis i pieczęć)	Opinia Skarbnika Miasta (dla zmian skutkujących w latach następnych) pozytywna / negatywna* (data, podpis i pieczęć)
Sprawdzono: (data, podpis i pieczęć)	Dyrektor BM (dla wszystkich zmian) (pieczęć, podpis, data)

*niepotrzebne skreślić

** zgodnie ze stanem aktualnym

*** dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Adresat:
WP

Załącznik Nr 26
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

Kraków,

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

**WNIOSEK DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM
z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO WIELOLETNIEGO
strategicznego / programowego / Dzielnicy***

- **ZMNIĘSIENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO**
(niepotrzebne skreślić)

KWOTA zł

Zadanie inwestycyjne nr Zadanie budżetowe nr

Kategoria źródła finansowania:

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Jednostka Realizująca:

Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego:

Lokalizacja:

Nr konta dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
(dla zadań, których dysponentem jest Wydział Finansowy):

.....
Źródła sfinansowania przy zwiększeniu:

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

.....
Wskazać zasadę opisaną w zarządzeniu, która wymaga wyłączenia:

.....
Obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia:

.....
1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

.....
2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

.....
1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

.....
2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

Dz./Rozdz./§	Plan wydatków**	Zaangażowanie**	Wykonanie**	Przewidywane wykonanie na 31.12

.....
data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego
lub osoby sporządzającej***

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Realizującej

.....
data, podpis, pieczęć
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

Opinia Dyrektor FK (dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych) (data, podpis i pieczęć)	Opinia Dyrektor WP (uwaga: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji) pozytywna / negatywna* (data, podpis i pieczęć)
Sprawdzono: (data, podpis i pieczęć)	Sprawdzono: wniosek zbilansowany: TAK / NIE* (data, podpis i pieczęć)
Opinia Kierującego pionem (dla wszystkich zmian) pozytywna / negatywna* (data, podpis i pieczęć)	

Opinia SK pozytywna / negatywna z uzasadnieniem* (data, podpis i pieczęć)	Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa pozytywna / negatywna* (data, podpis i pieczęć)
---	---

Sprawdzono: (data, podpis i pieczęć)	Dyrektor BM (dla wszystkich zmian) (data, podpis i pieczęć)
--	--

* niepotrzebne skreślić

** zgodnie ze stanem aktualnym

*** dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

Adresat:

WP

Załącznik Nr 27
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

Kraków, dnia

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

**WNIOSEK DOTYCZĄCY ZMIAN W WYDATKACH INWESTYCYJNYCH DLA
ZADANIA REALIZOWANEGO W TRYBIE LOKALNEJ INICJATYWY
MIESZKANIOWEJ W ROKU BUDŻETOWYM**

Nr zadania wg listy hierarchicznej:.....

Nazwa zadania:

Kategoria źródła finansowania:

Dział Rozdział Paragraf

ZMNIEJSZENIE – ZWIĘKSZENIE – ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO

	Plan przed zmianą*	Zmniejszenia*	Zwiększenia*	Plan po zmianie*
Budżet Miasta				
w tym:				
środki własne Miasta				
środki Inicjatora – udział finansowy				

Uzasadnienie wnioskowanej zmiany, a dla zadań nowych – uzasadnienie wprowadzenia zadania w ciągu roku budżetowego:

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

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

.....
.....

2. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

.....
.....

* nie wypełnia się w przypadku zmiany wyłącznie zakresu rzeczowego, która nie powoduje zmiany w planie wydatków

.....
data, podpis i pieczęć
Głównego Księgowego

.....
data, podpis i pieczęć
Dyrektora Jednostki Realizującej

Uzgodnienie z Kierującym pionem (dla wszystkich zmian)	
..... (pieczęć, podpis, data)	
Opinia Dyrektor WP pozytywna / negatywna*	Opinia Dyrektor BM
..... (pieczęć, podpis, data)	 (pieczęć, podpis, data)
Sprawdzono:	Sprawdzono:
..... (pieczęć, podpis, data)	 (pieczęć, podpis, data)

**niepotrzebne skreślić*