Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Instrukcja planowania i monitorowania zadań inwestycyjnych oraz obsługi zmian w planie wydatków inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej

CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI

Celem wprowadzenia przedmiotowej 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 Zadań inwestycyjnych** jest:

- Zapewnienie przygotowania projektu Wykazu Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa (WPW) i projektu budżetu w zakresie Zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem poprawy jakości życia mieszkańców i realizacji celów strategicznych Miasta.
- Zapewnienie rzetelnej, trafnej i aktualnej informacji rzeczowej i finansowej dotyczącej realizacji Zadań inwestycyjnych, w tym informacji o występujących zagrożeniach i problemach w sposób zapewniający wsparcie kierownictwa Urzędu w podejmowaniu decyzji zarządczych.
- Prognozowanie wyników realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- Zapewnienie integralności i spójności danych dotyczących planowania i realizacji Zadań inwestycyjnych, w szczególności danych rocznych i wieloletnich.
- Poprawa i doskonalenie jakości procesu inwestycyjnego oraz procesu rocznego i wieloletniego planowania finansowego w zakresie Zadań inwestycyjnych.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

1. **Jeśli w Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych mowa jest o:**

   - Raporcie Kamieni Milowych (Harmonogram Inwestycji/Korekta Harmonogramu) – wzór raportu nr 2,
   - Raporcie Zakresu Rzeczowego – wzór raportu nr 3,
   - Raporcie Zakresu Całkowitego – wzór raportu nr 4,
   - Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego rocznego – wzór wniosku nr 7,
   - Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadania inwestycyjnego rocznego – wzór wniosku nr 8,
   - Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym dla zadania inwestycyjnego wieloletniego – wzór wniosku nr 9,
   - Wniosku Nr ../.. rok dotyczącym zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadania inwestycyjnego wieloletniego – wzór wniosku nr 10

   są to dokumenty/wnioski/wzory generowane z systemu STRADOM. Sposób generowania powyższych dokumentów znajduje się w vademecum dostępnym po zalogowaniu do ww. systemu.

2. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych obowiązuje następujące podmioty:
   1) Wydziały i Biura UMK oraz jednostki budżetowe - będące Jednostkami Realizującymi (zgodnie z zapisami w WPF i w budżecie Miasta),
   2) Skarbnik Miasta (SK), Wydział Budżetu Miasta (BM), Wydział Finansowy (FK), Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji (SI) - będące uczestnikami procesu planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie i monitorowania inwestycji.
3. Jednostki organizacyjne uzyskujące dotacje z budżetu Miasta, w tym: Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej, Miejskie Instytucje Kultury oraz zakład budżetowy Zarząd Cmentarzy Komunalnych zobowiązane są do przekazywania informacji na temat stanu realizowanych zadań (rzeczowej i finansowej) w wyznaczonym terminie oraz w ustalonej formie przez Jednostki Nadzorujące (Jednostka Realizująca według budżetu Miasta). Powyższe dotyczy również przekazywania danych do nowej edycji budżetu Miasta i WPF.
4. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych obejmuje: **część opisową** (pkt I - IV) i **wzory dokumentów.**
5. Instrukcja planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych dotyczy Zadań strategicznych i programowych oraz Zadań inwestycyjnych Dzielnic, w tym przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic - objętych uchwałą w sprawie WPF i/lub uchwałą budżetową.
6. Jeśli w Instrukcji planowania i monitorowania Zadań inwestycyjnych mowa jest o zadaniach wieloletnich to są one traktowane, jako przedsięwzięcia. Zadania inwestycyjne Dzielnic wieloletnie w Wykazie Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa pokazywane są zbiorczo, jako przedsięwzięcie dotyczące zadań inwestycyjnych Dzielnic w podziale na Jednostki Realizujące.
7. Projekty Zadań inwestycyjnych opracowywane do projektu budżetu Miasta i nowej edycji WPF, a także Zadania inwestycyjne wprowadzane do budżetu i WPF w ciągu roku budżetowego powinny mieścić się w okresie objętym obowiązującym WPF przy założeniu koncentracji środków na danej inwestycji.

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 Zadań inwestycyjnych pod względem rzeczowym i finansowym.

III. Zmian w planie wydatków inwestycyjnych w WPF i budżecie Miasta.

IV. Sporządzania materiałów do Informacji Półrocznej i Rocznego Sprawozdania z realizacji rzeczowej Zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta oraz do Informacji o kształtowaniu się WPF.

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

Opracowanie, opiniowanie i weryfikacja projektów Zadań inwestycyjnych, wybór i zestawianie Zadań

1. **Jednostki Realizujące** opracowują **projekty Zadań** rocznych i wieloletnich (przedsięwzięć) w skład, których wchodzą następujące dokumenty:

a) dla zadań rocznych:

- Raport Zakresu Rzeczowego,
- Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta lub Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków bezzwrotnych,

b) dla zadań wieloletnich (przedsięwzięć):

- Raport Zakresu Rzeczowego,
- Raport Zakresu Całkowitego,
- Formularz nr 1a dla przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu/WPF realizowanego ze środków własnych Miasta lub Formularz nr1b dla przedsięwzięcia do nowej edycji budżetu/WPF z udziałem środków bezzwrotnych.

W przypadku planowania / lub pojawienia się zobowiązania zaliczanego do tytułu dłużnego należy wypełnić Formularz WPF-TD i przesłać go wraz z Formularzem 1a.

Wyżej wymienione dokumenty po zaopiniowaniu przez przypisaną **Jednostkę Nadzorującą** oraz **Kierującego pionem, przesyłają do Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:**

A. dla Zadań inwestycyjnych **strategicznych i programowych:**

dla Zadań wieloletnich (przedsięwzięć), ujętych w obowiązującym WPF:

a) projekty Zadań inwestycyjnych planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF - zawierają dokumenty wymienione w pkt. 1b - **w ciągu roku, lecz nie później niż do 15 września.**

b) korekty projektów Zadań inwestycyjnych - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań – w terminie **do 10 października.**

dla Zadań nowych (wieloletnich i rocznych), nie ujętych w obowiązującym WPF:

a) **Listy rankingowe** w poszczególnych Dziedzinach zawierające wnioskowane Zadania inwestycyjne - przygotowywane są na **wzorze listy nr 5 - do 15 września.**

Umieszczenie na Listach rankingowych nowego Zadania inwestycyjnego o finansowaniu dłuższym niż 1 rok jest jednoczesnym wskazaniem inwestycji do ujęcia w nowej edycji WPF.

Wydział SI na bieżąco informuje Jednostki Realizujące o Zadaniach inwestycyjnych z List rankingowych, dla których należy przygotować projekty Zadań i równocześnie wprowadza ww. Zadania do Rejestru Zadań w PLZ na podstawie danych z List rankingowych. Następnie Jednostka Realizująca przekazuje do SI projekty Zadań inwestycyjnych (zgodnie z pkt. 1a lub 1b) w terminie do 26 października.

Korekty projektów Zadań - w przypadku

konieczności zmiany danych w Projektach zadań inwestycyjnych oraz w projektach Zadań dla Zakupów Inwestycyjnych - w terminie do 3 listopada.

B. dla **Zadań inwestycyjnych dzielnic**:

dla wieloletnich Zadań ujętych w obowiązującym WPF w przedsięwzięciu dotyczącym zadań inwestycyjnych dzielnic:

a) **projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic** planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF składane są do SI zgodnie z pkt. 1b - **w ciągu roku, lecz nie później niż do 15 września,**

b) **Korekty projektów Zadań** - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań w terminie **do 10 października.**

dla nowych Zadań nie ujętych w obowiązującym WPF w przedsięwzięciu dotyczącym zadań inwestycyjnych dzielnic:

a) Tabelki ze Zgłoszeniem nowych Zadań inwestycyjnych Dzielnic w celu dodania Zadań do Rejestru Zadań w PLZ, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

b) **projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic oraz projekty Zadań dla Zakupów Inwestycyjnych zgodnie z pkt. 1a lub 1b** - w terminie **do 15 września.**

c) **Korekty projektów Zadań** - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań Dzielnic oraz w projektach Zadań Zakupowych w terminie **do 10 października.**

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

2. **Jednostki Realizujące** dla Zadań inwestycyjnych, dla których konieczna jest: wypłata odszkodowań, pozyskanie terenu, regulacja stanu prawnego terenu - przesyłają **do Wydziału Skarbu Miasta** niezbędne **informacje** w terminie **do 5 września**. Jednostki Realizujące winny określić:
   - w przypadku planowanego uzyskania decyzji o PNB - pożądany termin pozyskania terenu,
   - w przypadku planowanego uzyskania decyzji o ZRID - planowany termin uzyskania jej ostateczności.
3. **Wydział Skarbu Miasta** w oparciu o informacje przesłane przez Jednostki Realizujące, otrzymane decyzje administracyjne określające zakres Zadań inwestycyjnych lub uchwalone miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, opracowuje **projekty Zadań** (zgodnie z pkt. 1a lub 1b) i przesyła je do SI, zawierające środki na:
   - pozyskanie terenu pod inwestycje w zakresie określonym przez ULICP / WZ / MPZP

lub

   - na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID

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

W przypadku konieczności poprawy **projektu Zadania**, Wydział Skarbu Miasta opracowuje i przesyła do Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji **Korektę projektu Zadania** - w terminie **do 10 października.**

4. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:**
   a) przyjmuje i weryfikuje **projekty: Zadań Inwestycyjnych, Zadań Zakupowych Inwestycyjnych** i **Korekty projektów Zadań** w szczególności pod względem:
      - kompletności i poprawności danych w zakresie: zakresów całkowitych i określających je parametrów, zakresów rzeczowych składających się z kamieni milowych i działań oraz efektów w roku budżetowym,
      - możliwości realizacji zaplanowanych zakresów rzeczowych w roku budżetowym,
      - możliwości wykorzystania zaplanowanych środków finansowych,
      - poprawności przypisania źródeł finansowania i etapu pozyskania środków ze źródeł bezzwrotnych dla Zadań współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze źródeł zagranicznych,
      - poprawności procentowego podziału środków bezzwrotnych i środków stanowiących wkład własny Miasta w planach rzeczowo – **finansowych w oparciu o dane zawarte w Formularz nr 1a i 1b oraz umowie/wniosku aplikacyjnym,**

   b) w przypadku nieprawidłowo i niekompletnie opracowanego **projektu Zadania inwestycyjnego / projektu Zadania dla Zakupów Inwestycyjnych** formułuje uwagi i informuje o nich JR,
   c) przekazuje **na bieżąco** (nie później niż **do 30 września**) **do Wydziału Budżetu Miasta (BM)** kopie Formularzy nr 1a i 1b,
   d) na bieżąco przekazuje do BM **Korekty Formularzy 1a i 1b.**
5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zapisach w Formularzach nr 1a i 1b, SI przekazuje uwagi do Jednostki Realizującej, która zobowiązana jest przygotować korektę ww. Formularzy i przesłać je niezwłocznie do SI.
6. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji opracowuje:**
   a) **zestawienia wnioskowanych Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta (wzór zestawienia nr 6) - na podstawie przekazanych przez Jednostki Realizujące projektów Zadań Inwestycyjnych i Korekt projektów Zadań,**
   b) **zbiorcze zestawienie wydatków inwestycyjnych w poszczególnych dziedzinach zarządzania - na podstawie złożonych List rankingowych (wzór zestawienia nr 11),**

   i przekazuje wraz z kserokopiami List rankingowych Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym Pionami, Skarbnikowi Miasta - w terminie **do 15 października**.

7. **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wstępną wersję (obejmującą nowy horyzont czasowy) „Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata ....." do **Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa** i do SI - w terminie **do 20 października**. Dodatkowo przekazuje do SI informację dotyczącą planowanych kwot dokapitalizowania spółek miejskich.
8. **Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa** przedstawia Zespołowi pod przewodnictwem **Prezydenta Miasta Krakowa**:
   a) **Zestawienie wnioskowanych zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic** wraz z wydatkami, celem ustalenia wykazu Zadań inwestycyjnych do projektu WPF i projektu budżetu Miasta,
   b) **Listy rankingowe** celem ich przeanalizowania i wskazania **Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do projektu WPF i/lub projektu budżetu Miasta. Po dokonaniu ustaleń, SI przekazuje **Wykaz wskazanych Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do Jednostek Realizujących w terminie - **do 22 października**.

   Każda decyzja o zmianie danych zawartych w projektach Zadań Inwestycyjnych Jednostki Realizującej winna być zapisana i zatwierdzona przez Dyrektora SI.
9. Wydział Budżetu Miasta przekazuje do SI ostateczne dane dotyczące zbiorczych limitów wydatków majątkowych w latach objętych nową edycją WPF - w terminie **do 3 listopada.**

Opracowanie materiałów do dokumentów planistycznych

10. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji** na podstawie ustaleń Zespołu jak w pkt 8 oraz ostatecznych danych z Wydziału Budżetu Miasta jak w pkt 9, opracowuje:

A. do projektu WPF:

a) **wykaz przedsięwzięć z planowanymi limitami wydatków majątkowych** w poszczególnych latach dla Zadań strategicznych, programowych i przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic, w podziale na Zadania wieloletnie finansowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego i pozostałe,

b) **dane do WPF w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych w ramach wydatków majątkowych** (w zakresie danych określonych na stosownych formularzach z *Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa* zwaną dalej *Instrukcja ws. WPF)* obejmującą m.in. wydatki na inwestycje kontynuowane i nowe, wydatki w formie dotacji, wydatki na inwestycje z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, w tym wynikające z zawartych umów z podmiotami dysponującymi środkami unijnymi,

c) **tabele - Wieloletni Program Inwestycyjny (WPF-WPI)** (obejmujący szczegółowe informacje dot. Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic) – **wzór tabeli nr 12,**

d) **całkowite zakresy rzeczowe dla Zadań inwestycyjnych ujętych w projekcie WPF – wzór nr 13.**

SI przekazuje powyższe materiały do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 8 listopada.**

B. do projektu budżetu Miasta:

a) **zestawienia planowanych środków finansowych dla poszczególnych Zadań 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" (wzór zestawienia r 14)** i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 8 listopada,**

b) **roczne zakresy rzeczowe** dla poszczególnych Zadań strategicznych, programowych oraz Zadań inwestycyjnych Dzielnic.

SI przekazuje do BM ww. materiały w terminie **do 8 listopada.**

C. do autopoprawek Prezydenta Miasta Krakowa / tekstu jednolitego po przyjęciu przez Radę Miasta Krakowa poprawek radnych do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta:

a) **materiały** jak w pkt A. a), b), c), d) opracowane w zakresie przyjętych limitów oraz wytycznych uzgodnionych z Prezydentem w sprawie WPF i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta,

b) **roczne zakresy rzeczowe** dla poszczególnych Zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych dzielnic z danymi finansowymi zgodnymi z wytycznymi uzgodnionymi z Prezydentem i przyjętymi przez Radę Miasta Krakowa poprawkami i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.

11. **Jednostki Realizujące** w przypadku zgłoszenia przez Prezydenta Miasta Krakowa i/lub Radnych Miasta Krakowa odpowiednio autopoprawek i poprawek do projektu WPF i/lub do projektu budżetu, opracowują niezwłocznie na wniosek SI (**nie dłużej niż w terminie 2 dni**):

a) dla Zadań nowych nie ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta – przekazują emaliowo skan zatwierdzonych przez Dyrektora Jednostki Realizującej następujące dokumenty (odpowiednio dla zadań rocznych lub wieloletnich): zakres rzeczowy, zakres całkowity oraz Formularz nr 1a lub 1b. Po uchwaleniu budżetu/WPF Jednostka Realizująca niezwłocznie wprowadza dane oraz definiuje zadanie w systemie STRADOM, wcześniej zgłaszając do SI zadanie do wprowadzania do PLZ,

b) uwzględniają uwagi SI dotyczące definicji i planów Zadań ujętych w projekcie WPF/budżetu Miasta.

II. Monitorowanie realizacji przedsięwzięć ujętych w WPF oraz zadań rocznych i wieloletnich ujętych w budżecie Miasta w zakresie Zadań inwestycyjnych 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**:

a) weryfikują, korygują w STRADOM **Harmonogramy roczne** (Kamienie Milowe oraz działania) w terminie **30 dni** od uchwalenia budżetu Miasta składające się z wykazu planowanych kamieni milowych i działań powiązanych z odpowiednimi kategoriami Kamieni Milowych[1], planowanych terminów ich osiągnięcia (**Dokument nr 15** – Przykładowe Kamienie milowe i działania) oraz - tam gdzie możliwe - ich szacunkowych kosztów (np. planowanej wartości opracowania dokumentacji dla inwestycji, koszt robót budowlanych itp.). Harmonogramy należy sporządzić w konsultacji z przypisaną Jednostką Nadzorującą z odpowiednimi merytorycznymi Wydziałami UMK lub organami procedującymi i wydającymi decyzje administracyjne oraz z SI. Wygenerowany Raport Kamieni Milowych zostaje podpisany przez Kierującego Jednostką Realizującą a następnie zeskanowany i podpięty do zadania w systemie STRADOM w zakładce Załączniki.

b) uwzględniają - wprowadzone na etapie uchwalania budżetu - ewentualne zmiany w planie finansowym na dany rok, sprawdzając kompletność i poprawność określenia źródeł finansowania dla wszystkich pozycji wydatkowych w Zadaniach,

c) aktualizują **Harmonogramy (Kamienie Milowe i działania)** w terminie **5 dni** każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie Miasta lub zmian w WPF oraz w przypadku wystąpienia istotnych zmian (np. wynikających z podpisanych umów/aneksów do umów) wpływających na terminy realizacji poszczególnych kamieni milowych i działań zaplanowanych w Rocznym Harmonogramie (Raport Kamieni Milowych) oraz w planie finansowym Zadania inwestycyjnego,

d) zaktualizowany Harmonogram należy zeskanować wraz z podpisem Kierującego Jednostką i podpiąć jako załącznik w systemie STRADOM.

Roczny Harmonogram (Raport Kamieni Milowych) stanowi punkt odniesienia dla monitorowania realizacji Zadania inwestycyjnego w danym roku budżetowym.

d) **na bieżąco podpinają w Systemie STRADOM w formie załączników** dla Zadań strategicznych i programowych kopie:

- zawartych umów / aneksów do umów na opracowanie dokumentacji projektowej i budowę, (wraz z załącznikami: przedmiot umowy, harmonogram rzeczowo-finansowy),
- umów / aneksów do umów o dofinansowanie Projektów,
- porozumień / aneksów do porozumień,
- protokołów z rad budowy.

[1] Przy opracowaniu Harmonogramów w systemie STRADOM należy wybrać odpowiednią kategorię KM (o ile to możliwe) – szczegółowe wytyczne znajdują się w vademecum dostępnym po zalogowaniu do ww. Systemu.

e) Jednostki Realizujące na bieżąco aktualizują w STRADOM Harmonogramy Zadań inwestycyjnych (Kamienie Milowe i działania),

f) Jednostki Realizujące przekazują do SI, nie później niż w terminie **do 5 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, października, listopada - Raporty Kamieni Milowych** dla zadań wg stanu na: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 30 września, 31 października, w tym GS:

   a. **Informację nt. odszkodowań (Raport Kamieni Milowych),**

   b. **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 (Raport Kamieni Milowych),**

g) Jednostki Realizujące niezintegrowane w zakresie finansowym z systemem STRADOM zobowiązane są załączyć wypełniony **druk nr 16** stanowiący informację finansową z realizacji zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic. Druk ten stanowi załącznik do Raportu Kamieni Milowych przekazywanego jak opisano w punkcie 1f) i 1i).

h) Jednostki Nadzorujące (Jednostki Realizujące w budżecie Miasta) zobowiązane są do przekazywania wraz z Raportem Kamieni Milowych wypełniony **druk nr 16** stanowiący informację finansową z realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z faktycznym wydatkowaniem przez Jednostki Realizujące uzyskujących dotacje z budżetu Miasta, w tym: Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej, Miejskie Instytucje Kultury. Druk ten stanowi załącznik do Raportu Kamieni Milowych przekazywanego jak opisano w punkcie 1f) i 1i).

i) Weryfikują aktualność Harmonogramów rocznych Zadań inwestycyjnych i przekazują do SI Raport Kamieni Milowych **do dnia 5 lipca** – w celu sporządzenia **półrocznej informacji z realizacji Zadań dotyczących zakupów inwestycyjnych** wg stanu na 30 czerwca.

j) Przekazują we wskazanych przez SI terminach informacje na temat wykonania środków niewygasających z upływem roku budżetowego.

2. **<u>Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:</u>**

a) analizuje i weryfikuje **Harmonogramy / Korekty Harmonogramów,**

b) zgłasza Jednostkom Realizującym **uwagi do nieprawidłowo** sporządzonych **Harmonogramów** celem ich poprawy,

c) monitoruje przebieg realizacji Zadań inwestycyjnych i prowadzi bank informacji nt. realizowanych Zadań inwestycyjnych w oparciu o:

   - dane zgromadzone w systemie STRADOM,
   - aktualne plany rzeczowo-finansowe oraz raporty obrazujące realizację pod względem rzeczowo-finansowym Zadań i Projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków

własnych miasta i środków bezzwrotnych, w tym środków unijnych, dostępne w systemie STRADOM,

- inne informacje nt. stanu realizacji Zadań inwestycyjnych, ustalenia z narad koordynacyjnych i rad budowy, wizytacje stanu realizacji budowy,
- informacje nt. postępowań administracyjnych prowadzonych przez stosowne organy administracji,
- inne dostępne źródła informacji,

d) sporządza **Informacje nt. realizacji Zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych i dla Zadań inwestycyjnych Dzielnic** **wg stanu na: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 30 września i 31 października** obejmujące:

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

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

wzór nr 17.

Informację rzeczowo-finansową:

- tabele zawierające wynik monitoringu rzeczowego i finansowego Zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic (**wzór nr 18**).

Informacja wg stanu na 30 czerwca zawiera dodatkowo **ocenę/stan pozyskania środków bezzwrotnych** dla Zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji przy ich udziale oraz **zalecenia dla Jednostek Realizujących** w sprawie złożenia wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi dla Zadań inwestycyjnych, dla których nie nastąpi ich pozyskanie do końca roku budżetowego lub zdefiniowano brak możliwości pozyskania tych środków,

e) przekazuje - w terminie **do 15 dnia: kwietnia, czerwca, lipca i października - Informację ogólną (opisową) nt. realizacji Zadań strategicznych, programowych** i **Zadań inwestycyjnych Dzielnic (wzór nr 19)** - do **Wydziału Budżetu Miasta**, który przedkłada ją wraz z Informacją o wykonaniu budżetu Miasta Krakowa za dany okres - Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym pionami i Skarbnikowi Miasta. **Informację ogólną (wzór nr 19)** wg stanu **na 31 października** SI przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta i wyżej wymienionym - w terminie **do 25 listopada,**

f) umieszcza na bieżąco **Informację rzeczowo-finansową** w Biuletynie Informacji Publicznej,

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

1. **Jednostki Realizujące** w celu dokonania zmian w WPF i/lub 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

a) **Wnioski o zmiany w WPF - generowane są z systemu STRADOM.**
Zmiany niezwiązane z limitami wydatków i zobowiązań (**w tym dotyczące zmian**: nazwy, celu, zakresu całkowitego Zadania bez zmiany jego przedmiotu lub / i treści ekonomicznej) należy przedstawiać na piśmie skierowanym do SI wraz z Tabelą zmian – z Załącznika nr 3 do niniejszej Instrukcji (tylko przy zmianie nazwy zadania).

b) **Wzory wniosków nr 7, 8, 9 i 10 dotyczące zmian w budżecie Miasta generowane są z systemu STRADOM.**

Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich - na **wzorze wniosku nr 9** 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 wzorze wniosku nr 10.**

c) **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych** - na wzorze wniosku nr 7 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 wzorze wniosku nr 8.**

Powyższe Wnioski i dokumenty należy składać **do SI**.

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

Dla zadań rocznych:
wygenerowane z systemu STRADOM:
- Raport Zakresu Rzeczowego,
- **wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych** - na **wzorze wniosku nr 7 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 wzorze wniosku nr 8.**

Dla zadań wieloletnich:
wygenerowane z systemu STRADOM:
- Raport Zakresu Całkowitego,
- Raport Zakresu Rzeczowego,
- wniosek o zmianę WPF,
- wniosek o zmianę w budżecie dla zadań inwestycyjnych wieloletnich – **wzór wniosku nr 9 lub 10**[1)] / Korekty ww. dokumentów[1)].

Powyższe wnioski i dokumenty należy składać **do SI.**

[1)] ***Dla zadań planowanych do realizacji w ramach PPP wstępne analizy ekonomiczno-finansowe prezentujące różne warianty podziału ryzyk pomiędzy partnera publicznego i partnera prywatnego.***

A) Warunki i zasady dokonywania zmian w WPF zawarte są w Instrukcji ws. WPF.

B) Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału/biura oraz Jednostki Miejskie zintegrowane w zakresie finansowym z systemem STRADOM *składają wnioski o zmniejszenie środków w roku*

budżetowym, po uprzednim zweryfikowaniu ***stanu zaangażowania*** *na realizację danego Zadania inwestycyjnego* ***w raporcie Plan i realizacja w Systemie STRADOM.***

C) Komórki organizacyjne na prawach wydziału/biura składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym (wzór nr 7, 8, 9, 10) do Wydziału Finansowego UMK celem wydania opinii (dotyczy również przeniesienia środków finansowych pomiędzy paragrafami). Następnie wnioski składane są do SI.

D) Jednostka Realizująca we wniosku dotyczącym zmiany w roku budżetowym oraz w Formularzu WPF-Z w części „Uzasadnienie wnioskowanej zmiany" musi:

–precyzyjnie opisać przyczynę wnioskowanego zmniejszenia/zwiększenia,

– dla zwiększeń: wskazać źródła finansowania wnioskowanej zmiany oraz dla zmniejszeń: sposób przeznaczenia środków (np. wymienić przedsięwzięcia, zadania roczne),

– określić wpływ wnioskowanej zmiany na realizację zakresu całkowitego przedsięwzięcia,

– podać nowy okres realizacji przedsięwzięcia.

UWAGA

Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym na wzorze nr 8 lub 10 składane są wyłącznie w przypadku ZWIĘKSZEŃ.

2. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:**

a) w przypadku zmian w WPF:

- analizuje, weryfikuje, opiniuje **Wnioski o zmiany w WPF** pochodzące ze STRADOM w zakresie rzeczowo-finansowym i przekazuje do akceptacji **Kierującemu Pionem**, a następnie **do Wydziału Budżetu Miasta.**

  Jeśli Kierującym Pionem jest **Prezydent Miasta Krakowa**, SI przekazuje Wnioski o zmiany w WPF bezpośrednio **do Wydziału Budżetu Miasta**. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta –Wydział Budżetu Miasta – przekazuje Wnioski do akceptacji Prezydentowi,
- opracowuje „Bilans zmian" na stosownym formularzu z Instrukcji ws. WPF (Formularz WPF-Bilans) w przypadkach wskazanych w *Instrukcji ws. WPF* i przekazuje wraz– z kompletem Wniosków uczestniczących w bilansowaniu **do Wydziału Budżetu Miasta**,

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

- analizuje, weryfikuje i opiniuje **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla Zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich** w zakresie rzeczowo-finansowym, z wyjątkiem zmian dotyczących kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EUR i dotyczących podatku VAT, a następnie:

- Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadań inwestycyjnych rocznych (wzór wniosku nr 7) przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem,** po uzyskaniu akceptacji przekazuje wniosek **do Wydziału Budżetu Miasta**. Po wydaniu opinii przez Skarbnika Miasta,

BM przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.

- Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego rocznego (wzór wniosku nr 8) przekazuje do akceptacji **do Kierującego pionem**, a następnie **do Wydziału Budżetu Miasta. BM** po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu przekazuje wniosek do **Skarbnika Miasta**. Po wydaniu opinii przez **Skarbnika Miasta, Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wniosek do **PMK** w celu wydania decyzji. W przypadku wydania pozytywnej decyzji przez **PMK, BM** przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez **PMK, BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.

- Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego (wzór wniosku nr 9) po uzyskaniu akceptacji **Kierującego pionem:**

- jeśli zmiany dot. Zadania inwestycyjnego Dzielnicy - przekazuje **do BM,**
- jeśli zmiany w roku budżetowym dotyczą zmian finansowych dla Zadań strategicznych i programowych - przekazuje **do BM. Wydział Budżetu Miasta** po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu przekazuje wniosek do **Skarbnika Miasta.** Po wydaniu opinii przez Skarbnika Miasta, BM przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy,

– **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego (wzór wniosku nr 10)** - po uzyskaniu akceptacji **Kierującego pionem**:

  - w przypadku sporządzania „Bilansu zmian" w sytuacjach wskazanych w *Instrukcji ws. WPF* przekazuje wniosek wraz z pozostałymi Wnioskami uczestniczącymi w bilansowaniu **do Wydziału Budżetu Miasta. Wydział Budżetu Miasta** po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu przekazuje wniosek wraz z pozostałymi Wnioskami uczestniczącymi w bilansowaniu do **Skarbnika Miasta**. Po wydaniu opinii przez Skarbnika Miasta, Wydział Budżetu przekazuje wnioski do PMK w celu wydania decyzji. W przypadku wydania pozytywnej decyzji przez PMK, BM przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy,

- w pozostałych przypadkach (zgodnie z *Instrukcją ws. WPF)* przekazuje wniosek wraz z innymi Wnioskami uczestniczącymi w bilansowaniu **do Wydziału Budżetu Miasta** w celu sporządzenia „Bilansu zmian".

W przypadku, gdy Kierującym Pionem jest Prezydent Miasta Krakowa, SI przekazuje Wnioski dot. zmian w budżecie bezpośrednio do **Wydziału Budżetu Miasta** (dotyczy również Wniosków o zmianę w WPF) bez akceptacji PMK jako Kierującego pionem.

UWAGA

Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym na wzorze nr 8 lub 10 składane są wyłącznie w przypadku ZWIĘKSZEŃ.

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

Wydział Budżetu Miasta w przypadku negatywnej opinii Skarbnika Miasta / braku pozytywnej decyzji PMK zwraca wniosek o zmianę w roku budżetowym / wniosek o zmianę w WPF do SI. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji** decyduje o sposobie jego dalszego załatwienia.

3. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji opracowuje „Wieloletni Program Inwestycyjny – po zmianach" i publikuje go w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po uchwaleniu każdej zmiany.**

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

1. **Jednostki Realizujące** sporządzają i przesyłają do **SI**:

a) w terminie **do 31 stycznia roku następnego** po roku budżetowym **Roczne Sprawozdania**:

- z realizacji Zadań inwestycyjnych (wykonania zakresu rzeczowego i planu finansowego w okresie sprawozdawczym). Wszystkie JR uzupełniają w STRADOM: Harmonogramy (Kamienie Milowe i działania) oraz wskaźniki i mierniki obrazujące parametry produktu dla zadań zakończonych w danym roku budżetowym lub dla zadań wieloletnich, gdzie w danym roku budżetowym zostały osiągnięte mierzalny efekty. Po uzupełnieniu danych generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do SI. MJO których systemy finansowo–księgowe **nie są powiązane ze STRADOM lub dane w systemie nie są dostępne w wymaganej szczegółowości** przekazują dane finansowe na **druku nr 16**,

- nt. pozyskania terenu dla inwestycji - GS uzupełnia dane w STRADOM w zakresie mierników obrazujących: liczbę nabytych działek, ich powierzchnię, liczbę i powierzchnię lokali zamiennych. Jednocześnie uzupełnia dane w zakładce Kamienie Milowe. Po ich uzupełnieniu generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do SI. Dane dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM,

- **nt. wypłaty odszkodowań wynikających z wydanych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 dla inwestycji** – GS uzupełnia dane w STRADOM, w zakresie mierników obrazujących: liczbę i kwotę wypłaconych odszkodowań. Jednocześnie uzupełnia dane w zakładce Kamienie Milowe. Po ich uzupełnieniu generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do SI. Dane dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM,
- **z realizacji zakupów inwestycyjnych** – JR uzupełniają dane w STRADOM w zakresie mierników obrazujących rodzaj i liczbę zakupionych środków trwałych. Po ich uzupełnieniu generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do SI. Dane dla Komórek organizacyjnych UMK oraz zintegrowanych w zakresie finansowym Miejskich Jednostek Organizacyjnych dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM. Dla pozostałych Miejskich Jednostek Organizacyjnych dane finansowe przekazywane są na **druku nr 16.**

b) w terminie **do 31 lipca danego roku** **Informacje o realizowanych przedsięwzięciach inwestycyjnych za I półrocze** – uzupełnione na stosownym formularzu z Instrukcji ws. WPF (Formularz WPF-Ii). Jednocześnie JR uzupełniają mierniki obrazujące efekty Zadań zakończonych w I półroczu.

2. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji** weryfikuje i przekazuje do: **Wydziału Budżetu Miasta** materiały wygenerowane lub opracowane na podstawie danych z systemu STRADOM dotyczące informacji o realizacji rzeczowej Zadań inwestycyjnych, potrzebnych do sporządzenia:

   a) **Informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Krakowa za I półrocze,** w terminie **do 5 sierpnia,**

   b) **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 (**wzór nr 20**),

   c) zbiorczą informację o realizacji zakresów rzeczowych przedsięwzięć inwestycyjnych ujętych w WPW za I półrocze (na stosownym formularzu z *Instrukcji ws. WPF* – Formularz WPF-I) do ujęcia w **Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze,** w terminie **do 20 sierpnia.**

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI :

PLANOWANIE:

- Wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia* do nowej edycji budżetu / WPF* realizowanych ze środków własnych Miasta / KOREKTA WNIOSKU **- Formularz nr 1a**
- Wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia* do nowej edycji budżetu / WPF* z udziałem środków bezzwrotnych / KOREKTA WNIOSKU * **- Formularz 1b**
- Informacja o planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym lub w latach kolejnych zobowiązań zaliczanych do tytułów dłużnych *) **- Formularz WPF – TD**
- Raport Zakresu Rzeczowego **- wzór raportu nr 3**
- Raport Zakresu Całkowitego **- wzór raportu nr 4**
- Lista rankingowa inwestycji strategicznych/programowych* w Dziedzinie **- wzór listy nr 5**
- Zestawienie wnioskowanych zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych **- wzór zestawienia nr 6**
- Zbiorcze zestawienie wydatków inwestycyjnych w poszczególnych Dziedzinach na podstawie list rankingowych **- wzór zestawienia nr 11**
- Część B-1 / B-2 / B-3 wieloletni program inwestycyjny (WPI) na rok ..... i lata następne - inwestycyjne strategiczne / programowe /zadania inwestycyjne Dzielnic **- wzór tabeli nr 12**
- Zbiorcze zestawienie zakresów całkowitych **- wzór nr 13**
- Zestawienie planowanych środków finansowych na rok n dla zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic **- wzór zestawienia nr 14**
- Zestawienie bilansowe **- wzór nr 21**

MONITOROWANIE:

- Przykładowe kamienie Milowe oraz Działania **- dokument nr 15**
- Informacja finansowa z realizacji zadania wg. stanu na dzień ... **- druk nr 16**
- Harmonogram Inwestycji/Korekta Harmonogramu z dnia ... **- wzór nr 2**
- Wykresy **- wzór nr 17**
- Informacja rzeczowo-finansowa nt. realizacji zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic - wg stanu na... **- wzór nr 18**
- Informacja ogólna **- wzór nr 19**

SPRAWOZDANIE:

- Zbiorcza Informacja/Sprawozdanie roczne z realizacji zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic za okres 1.01 - 30.06 / za dany rok **- wzór nr 20**

WNIOSKI O ZMIANĘ W BUDŻECIE (dostępne w STRADOM):

- Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego rocznego **- wzór wniosku nr 7**
- Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego rocznego **- wzór wniosku nr 8**
- Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego **- wzór wniosku nr 9**
- Wniosek Nr ../.. rok dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego **- wzór wniosku nr 10**

Formularz 1a

Wniosek o wprowadzenie zadania / przedsięwzięcia* do nowej edycji budżetu / WPF* realizowanych ze środków własnych Miasta / KOREKTA WNIOSKU *

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:		
Nr i nazwa przedsięwzięcia:		
Cel przedsięwzięcia:		
Jednostka Realizująca:	**Imię i nazwisko koordynatora:**	**Telefon:**
Kategoria przedsięwzięcia *(niepotrzebne skreślić)*	realizowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp / związane z umowami PPP / pozostałe przedsięwzięcia	
Okres realizacji przedsięwzięcia		

Nr dziedziny zarządzania	Nr usługi	Nr programu strategicznego

Czy realizacja zadania związana jest z art. 72 ust. 1a Ustawy o finansach publicznych oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.12.2011 r., tj. czy wystąpi tytuł dłużny? *(niepotrzebne skreślić)* ***Jeśli TAK proszę wypełnić Formularz WPF - TD***	**TAK / NIE**

Czy zadanie jest ujęte w "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. *(niepotrzebne skreślić)*	**TAK / NIE**

w zł

Lp.	Źródła finansowania	Poniesione wydatki do roku n-2	Planowane do poniesienia wydatki 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.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakończ.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	**PLANOWANE WYDATKI**														
2	**PLANOWANY KOSZT ZADANIA/PRZEDSIĘWZIĘCIA BRUTTO**			**0**											
3	Podstawa (wybrać z listy) / rok określenia Kosztu														
4	Fazy procesu inwestycyjnego (wybór z listy)														
5	**Zobowiązania finansowe (dot. umów z wykonawcami) w roku składania wniosku w podziale na wynikające z nich wydatki w poszczególnych latach realizacji, w tym:**														
5.1	Wydatki wynikające z zaciągniętych zobowiązań w roku składania wniosku														
5.2	Wydatki na planowane do zaciągnięcia zobowiązania w roku składania wniosku														
6	**Limit zobowiązań na rok budżetowy** (zobowiązania finansowe planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym, na rok budżetowy i lata kolejne)														
7	**Zakres całkowity przedsięwzięcia:**														

* niepotrzebne skreślić

**należy podać finansowanie do zakończenia w rozbiciu na poszczególne lata

18

Sporządził

……

(data, podpis, nr tel.)

Dyrektor Jednostki Realizującej

……

(pieczęć, podpis, data)

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

……

(pieczęć, podpis, data)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)
Kierujący pionem

……

(pieczęć, podpis, data)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)
Dyrektor SI

……

(pieczęć, podpis, data)

Wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia* inwestycyjnego do nowej edycji budżetu / WPF* z udziałem środków bezzwrotnych / KOREKTA WNIOSKU *

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:		
Nr i nazwa przedsięwzięcia:		
Cel przedsięwzięcia:		
Jednostka Realizująca:	**Imię i nazwisko koordynatora:**	**Telefon:**
Kategoria przedsięwzięcia *(niepotrzebne skreślić)*	realizowane z udziałem środków o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp / związane z umowami PPP / pozostałe przedsięwzięcia	
Okres realizacji przedsięwzięcia *(niepotrzebne skreślić)*		
Etap pozyskania środków bezzwrotnych:	przygotowanie do złożenia wniosku aplikacyjnego / wniosek w trakcie oceny w Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej / podpisana umowa o dofinansowanie	

Nr dziedziny zarządzania	Nr usługi	Nr programu strategicznego

Źródło dofinansowania (nazwa funduszu, programu...)	
Numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie	
Numer i data zawarcia aneksów do umowy o dofinansowanie	
Całkowita wartość wniosku aplikacyjnego / podpisanej umowy, w tym:	
- wydatki kwalifikowane - środki własne Miasta (w zł)	
- wydatki kwalifikowane - środki bezzwrotne UE (w zł)	
- wydatki kwalifikowane - środki z budżetu Państwa (w zł)	
- wydatki niekwalifikowane (w zł)	
- wydatki z innych środków bezzwrotnych .....(w zł)	
Wydatki "poza projektem" (w zł)	
Procent dofinansowania realizacji zadania (podać z umowy o dofinansowanie, aneksów)	

Czy realizacja zadania związana jest z art. 72 ust. 1a Ustawy o finansach publicznych oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.12.2011 r., tj. czy wystąpi tytuł dłużny? *(niepotrzebne skreślić)* ***Jeśli TAK proszę wypełnić Formularz WPF - TD***	**TAK / NIE**

Czy zadanie jest ujęte w "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. *(niepotrzebne skreślić)*	**TAK / NIE**

20

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:	

w zł

Lp.	Źródła finansowania	Poniesione wydatki do roku n-2	Planowane do poniesienia wydatki 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.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakończ.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
A	*DOCHODY I PRZYCHODY*														
1	**Dochody na zadanie/przedsięwzięcie z tytułu środków bezzwrotnych** (planowane do pozyskania lub wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie), w tym:														
1.1	- środki UE i krajów EFTA1 (art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp), w tym:														
1.1.1	- wynikające wyłącznie z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.2	- inne środki zagraniczne (art. 5 ust. 1 pkt 3 uofp), *(podać źródło……)* w tym:														
1.2.1	- wynikające wyłącznie z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.3	- środki budżetu państwa (dofinansowanie do zadań współfinansowanych środkami, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 uofp)														
1.3.1	- wynikające wyłącznie z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.4	- środki budżetu państwa (dotacja celowa) *(podać cel……)*														
1.5	- inne środki krajowe *(podać źródło……)*														
2	**Planowane przychody na zadaniu/przedsięwzięciu z tytułu środków bezzwrotnych ***)**														

21

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:																
B	WYDATKI			BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + 9	n + ...** (do zakończ.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakończ.)
1	**Wydatki własne Miasta**, w tym:			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1	wydatki kwalifikowane														
1.2	wydatki niekwalifikowane wykazane we wniosku aplikacyjnym/ umowie														
1.3	wydatki niekwalifikowane "poza wnioskiem aplikacyjnym/ umową														
2	**Wydatki finansowane środkami ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp), w tym:**			*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	*0,0*	
2.1	wydatki finansowane środkami UE i krajów EFTA1 (art. 5 ust.1 pkt.2 uofp),														
2.1.1	*- w tym wydatki finansowane środkami określonymi art. 5 ust.1 pkt.2 uofp) wynikające wyłącznie z zawartych umów na realizację programu, projektu lub zadania*														
2.2	wydatki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.3 uofp)														
3	**Wydatki niepodlegające zwrotowi z budżetu państwa stanowiące wkład krajowy do zadań współfinansowanych środkami, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 uofp** *(określić jakie)*														
4	**Wydatki ze źródeł krajowych niepodlegające zwrotowi, np.:** dotacji z budżetu państwa; Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej; Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego; Inwestora Zewnętrznego; koncesji, inne *(określić jakie)*														
5	**PLANOWANE WYDATKI OGÓŁEM** (1+ 2+3+4) w tym:			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
5.1	Wydatki na wkład krajowy w związku z planowaną lub zawartą po dniu 1 styczeń 2013 r. umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego w co najmniej 60% środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp, *w tym:*														
5.2	Wydatki na wkład krajowy w związku z zawartą po dniu 1 styczeń 2013 r. umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego w co najmniej 60% środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp)														
6	**PLANOWANY KOSZT ZADANIA/PRZEDSIĘWZIĘCIA BRUTTO**				0										
6.1	Podstawa (wybrać z listy) / rok określenia Kosztu														
6.2	Fazy procesu inwestycyjnego (wybór z listy)														
7	**Zobowiązania finansowe (dot. umów z wykonawcami) w roku składania wniosku w podziale na wynikające z nich wydatki w poszczególnych latach realizacji, w tym:**														
7.1	Planowane wydatki wynikające z zaciągniętych zobowiązań w roku składania wniosku														
7.2	Wydatki na planowane do zaciągnięcia zobowiązania w roku składania wniosku														
8	**Limit zobowiązań na rok budżetowy** (zobowiązania finansowe planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym, na rok budżetowy i lata kolejne)														
9	**Zakres całkowity zadania/przedsięwzięcia:**														

* niepotrzebne skreślić

**należy podać finansowanie do zakończenia w rozbiciu na poszczególne lata

*** w przypadku otrzymania zaliczki środków bezzwrotnych i nie wydatkowania ich w roku budżetowym, pozostające środki na rachunku bankowym będą przychodem roku następnego

22

Sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:	

……

(data, podpis, nr tel.)

……

(pieczęć, podpis, data)

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

……

(pieczęć, podpis, data)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)
Kierujący pionem

……

(pieczęć, podpis, data)

23

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:	

OPINIA DO HARMONOGRAMU ZADANIA / PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPÓŁFINANSOWANEGO ŚRODKAMI BEZZWROTNYMI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 5 UST. 1 PKT. 2 i 3 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH)

……

(data, podpis)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie*
wniosek o wprowadzenie zadania/przedsięwzięcia
(*niepotrzebne skreślić)

Dyrektor SI

……

(pieczęć, podpis, data)

24

Formularz WPF - TD

.....

Pieczęć jednostki

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

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

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

***) wskazać właściwe*

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

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

tel. kontaktowy: .....

.....
Dyrektor
wydziału UMK / jednostki budżetowej

(data, podpis, pieczęć)

.....
Pieczeć
Jednostki Nadzorującej

.....
Dyrektor
Jednostki Nadzorującej

(data, podpis, pieczęć)

wzór raportu nr 2.

.....

Jednostka
Realizująca

Harmonogram Inwestycji/Korekta Harmonogramu* z dnia .....

Nr zadania:
Nazwa zadania:

Nazwa	Kategoria KM	Opis	Data planowana	Data realizacji	Wydatki	Komentarz

* niepotrzebne skreślić

wzór raportu nr 3

Numer zadania:

Nazwa zadania:

Finansowanie w .....r.:

(z podziałem na źródła finansowania)

Faza procesu inwestycyjnego w ..... r.:

Lata realizacji:

Jednostka realizująca:

Lokalizacja:

Całkowity zakres rzeczowy: wg WPF

Zakres rzeczowy w .... r.:

Efekt w ..... r.:

Wniosek generowany automatycznie z systemu STRADOM po uzupełnieniu danych w zakresie definicji zadania i w planie finansowo-rzeczowym.

Nr zadania	Nazwa zadania
Całkowity zakres rzeczowy:	

wzór listy nr 5

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

LISTA RANKINGOWA INWESTYCJI STRATEGICZNYCH / PROGRAMOWYCH* W DZIEDZINIE .....

** niepotrzebne skreślić*

w zł

Poz.*	Nazwa inwestycji	Czy zadanie jest ujęte w "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. *Proszę wpisać TAK lub NIE*	Planowany koszt zadania	Źródła finansowania	Planowany limit wydatków						Łączny limit wydatków	Ostatnie podjęte / zakończone działanie
					n rok budżetowy	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + ...		
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	...	....	.....
1				*Ogółem, w tym:*								
				śr. własne								
				śr. bezzwrotne								
2				*Ogółem, w tym:*								
				śr. własne								
				śr. bezzwrotne								

**Poz. - WNIOSKOWANA PRZEZ DYREKTORA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ / NADZORUJĄCEJ I ZAAKCEPTOWANA KOLEJNOŚĆ REALIZACJI INWESTYCJI W DZIEDZINIE*

Listę sporządził

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

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....
(pieczęć, podpis, data)

Akceptacja
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

.....
(pieczęć, podpis, data)

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

29

wzór zestawienia nr 6

Zestawienie wnioskowanych zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta na podstawie złożonych Wniosków Inwestycyjnych

w zł

Numer i nazwa zadania	Jednostka Realizująca	Struktura wydatków	Łączny limit wydatków *(kol. 6 do ...)*	BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + ...
2	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	...
Planowane wydatki na zadania inwestycyjne strategiczne/programowe, zadania inwestycyjne Dzielnic ogółem, w tym:													
		środki własne dot. realizacji											
		środki bezzwrotne											
		środki własne dot. terenu											
Nr zadania **Nazwa zadania**		**Wydatki ogółem, w tym:**											
		środki własne dot. realizacji											
		środki bezzwrotne dot. realizacji											
		środki własne dot. terenu											

Adresat:
SI

wzór wniosku Nr 7
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków, ...

WNIOSEK Nr ../.. rok
DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO ROCZNEGO
strategicznego / programowego / Dzielnicy*

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

- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA
Zadanie budżetowe inwestycyjne nr
Numer etapu
Kategoria źródła finansowania:
Nazwa zadania inwestycyjnego:
Jednostka Realizująca:
Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego: .....
.....

Lokalizacja (nr dzielnicy): .....
.....

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:

Dla zadań inwestycyjnych Dzielnic należy podać nr uchwały Rady Dzielnicy.

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

*** zgodnie ze stanem aktualnym*

.....	.....	.....
.....	.....	.....
*data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej***, osoby sporządzającej,*****	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Realizującej*	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Nadzorującej*

**** dot. miejskich jednostek organizacyjnych*
*****dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału*

Dyrektor FK *(dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych)* ..... *(pieczęć, podpis, data)*	**Dyrektor SI** *(**uwaga**: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji)* **pozytywna / negatywna / nie dotyczy*** ..... *(pieczęć, podpis, data)*
Sprawdzono: ..... *(pieczęć, podpis, data)*	**Sprawdzono:** ..... *(pieczęć, podpis, data)*

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

Decyzja Kierującego pionem
(dla wszystkich zmian)
pozytywna / negatywna*

.....
(pieczęć, podpis, data)

**niepotrzebne skreślić*

Adresat:
SI

wzór wniosku Nr 8
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków, ...

WNIOSEK Nr ../.. rok
DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM
z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO ROCZNEGO
strategicznego / programowego*

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

- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA
Zadanie budżetowe inwestycyjne nr
Numer etapu
Kategoria źródła finansowania:
Nazwa zadania inwestycyjnego:
Jednostka Realizująca:
Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego: .....
.....

Lokalizacja (nr dzielnicy): .....
.....

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

*** zgodnie ze stanem aktualnym*

.....	.....	.....
*data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej***, osoby sporządzającej,****	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Realizującej*	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Nadzorującej*

*** dot. miejskich jednostek organizacyjnych*
****dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału*

Dyrektor FK *(dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych)* ..... *(pieczęć, podpis, data)*	**Dyrektor SI** *(**uwaga**: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 2b Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji)* **pozytywna / negatywna / nie dotyczy*** ..... *(pieczęć, podpis, data)*
Sprawdzono: ..... *(pieczęć, podpis, data)*	**Sprawdzono:** ..... *(pieczęć, podpis, data)*
Sprawdzono: ..... *(data, podpis, pieczęć)*	**Dyrektor BM** *(dla wszystkich zmian)* ..... *(data, podpis, pieczęć)*

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)*

**niepotrzebne skreślić*

Adresat:
SI

wzór wniosku Nr 9
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków, ...

WNIOSEK Nr ../.. rok
DOTYCZĄCY ZMIAN W ROKU BUDŻETOWYM
DLA ZADANIA INWESTYCYJNEGO WIELOLETNIEGO
strategicznego / programowego / Dzielnicy*

- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA
Zadanie budżetowe inwestycyjne nr
Numer etapu
Kategoria źródła finansowania:
Nazwa zadania inwestycyjnego:
Jednostka Realizująca:
Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego: .....
.....

Lokalizacja (nr dzielnicy): .....
.....

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:

Dla zadań inwestycyjnych Dzielnic należy podać nr uchwały Rady Dzielnicy.

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

*** zgodnie ze stanem aktualnym*

.....	.....	.....
*data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej***, osoby sporządzającej,*****	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Realizującej*	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Nadzorującej*

**** dot. miejskich jednostek organizacyjnych*
*****dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału*

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

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

* *niepotrzebne skreślić*
** *zgodnie ze stanem aktualnym*
*** *dot. miejskich jednostek organizacyjnych*
**** *dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału*

Adresat:
SI

wzór wniosku Nr 10
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków, ...

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

- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA
Zadanie budżetowe inwestycyjne nr
Numer etapu
Kategoria źródła finansowania:
Nazwa zadania inwestycyjnego:
Jednostka Realizująca:
Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu inwestycyjnego: .....
.....

Lokalizacja (nr dzielnicy): .....
.....

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

*** zgodnie ze stanem aktualnym*

.....	.....	.....
*data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej***, osoby sporządzającej,*****	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Realizującej*	*data, podpis, pieczęć Dyrektora Jednostki Nadzorującej*

**** dot. miejskich jednostek organizacyjnych*
*****dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału*

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

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: ..... *(data, podpis, pieczęć)*	**Dyrektor BM** *(dla wszystkich zmian)* ..... *(data, podpis, pieczęć)*

** niepotrzebne skreślić*
*** zgodnie ze stanem aktualnym*
**** dot. miejskich jednostek organizacyjnych*
***** dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału*

wzór zestawienia nr 11

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH W POSZCZEGÓLNYCH DZIEDZINACH NA PODSTAWIE LIST RANKINGOWYCH

w zł

Poz.	Nazwa Dziedziny zarządzania	Jednostka Realizująca/ Koordynująca	Liczba zadań	Źródła finansowania	Planowany limit wydatków								Łączny limit wydatków
					BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + ...	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	.....	.....
	INWETYCJE OGÓŁEM			*Ogółem w tym:*									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									
	INWETYCJE STRATEGICZNE OGÓŁEM			*Ogółem w tym:*									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									
	Dziedzina zarządzania			Ogółem w tym:									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									
	INWETYCJE PROGRAMOWE OGÓŁEM			*Ogółem w tym:*									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									
	Dziedzina zarządzania			Ogółem w tym:									
				Środki własne Miasta									
				Środki bezzwrotne									

wzór tabeli nr 12

CZĘŚĆ B-1 / B-2 / B-3 WIELOLETNI PROGRAM INWESTYCYJNY (WPI) NA ROK ..... I LATA NASTĘPNE - INWESTYCYJNE STRATEGICZNE / PROGRAMOWE /ZADANIA INWESTYCYJNE DZIELNIC

Fazy procesu inwestycyjnego: Przygotowanie; Budowa; Przygotowanie i budowa; Rozliczenie finansowe i/lub odszkodowania

Numer zadania	Nazwa zadania	Jednostka Realizująca	Okres realizacji		Planowany koszt zadania *(brutto)*	Podstawa i termin określenia kosztu realizacji zadania	Poniesione wydatki *(brutto)* na koniec n - 2	Planowane wydatki *(brutto)* na 15.11 n - 1	Łączne nakłady finansowe, w tym: *(8+9+12)*	Struktura wydatków	Łączny limit wydatków *(kol. 13 do n+...)*	BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + ...	Łącznie zobowiązania zaciągnięte na rok bydżetowy (...) i kolejne lata (brutto)	Limit zobowiązań planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym (...) na rok budżetowy i kolejne lata
			rozpoczęcia	zakończenia																			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	.....	.....	.....
	Planowane wydatki na zadania inwestycyjne strategiczne / programowe / zadania inwestycyjne Dzielnic ogółem, w tym:																						
	środki własne dot. realizacji																						
	środki bezzwrotne dot. realizacji																						
	środki własne dot. terenu																						
	środki bezzwrotne dot. terenu																						
	Zobowiązania																						
	DZIEDZINA ZARZĄDZANIA																						
	Nazwa zadania									**Wydatki ogółem, w tym:**													
	Cel:									środki własne dot. realizacji													
										środki bezzwrotne dot. realizac													
										środki własne dot. terenu													
										Fazy procesu inwestycyjnego													

44

wzór nr 13

CZĘŚĆ C CAŁKOWITE ZAKRESY RZECZOWE ZADAŃ INWESTYCYJNYCH UJĘTYCH W WIELOLETNIM PROGRAMIE INWESTYCYJNYM (WPI)

1) **Całkowite zakresy rzeczowe zadań ujętych w zał. B-1 WIELOLETNI PROGRAM INWESTYCYJNY (WPI) - INWESTYCJE STRATEGICZNE**

Symbol zadania	Nazwa zadania

Całkowity zakres rzeczowy:

(opis z pola „Całkowity zakres rzeczowy" formatki definiowania zadania w STRADOM)

2) **Całkowite zakresy rzeczowe zadań ujętych w zał. B-2 WIELOLETNI PROGRAM INWESTYCYJNY (WPI) - INWESTYCJE PROGRAMOWE**

Symbol zadania	Nazwa zadania

Całkowity zakres rzeczowy:

(opis z pola „Całkowity zakres rzeczowy" formatki definiowania zadania w STRADOM)

3) **Całkowite zakresy rzeczowe zadań inwestycyjnych Dzielnic**

Program zadań inwestycyjnych JR:

Symbol zadania	Nazwa zadania

Całkowity zakres rzeczowy:

(opis z pola „Całkowity zakres rzeczowy" formatki definiowania zadania w STRADOM)

wzór zestawienia nr 14

Zestawienie planowanych środków finansowych na rok n dla zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic

w zł

Nr zad.	Nazwa zadania	Jedn. Realizująca	Struktura wydatków	BUDŻET n
1	2	3	4	5
Planowane wydatki na zadania inwestycyjne strategiczne / programowe / zadania inwestycyjne Dzielnic ogółem, w tym:				
środki własne dot. realizacji				
środki bezzwrotne				

Nr zadania	Nazwa zadania			
			Wydatki ogółem, w tym:	
			środki własne dot. realizacji	
			środki bezzwrotne dot. realizacji (UE)	
			środki inne bezzwrotne dot. realizacji	
			środki własne dot. terenu	

Dokument nr 15

Przykładowe Kamienie Milowe oraz Działania

	Przykładowe kategorie Kamieni Milowych w Systemie STRADOM
WYŁONIENIE WYKONAWCY	
Ogłoszenie zamówienia publicznego / przesłanie zaproszenia do składania ofert / przesłanie zaproszenia do negocjacji / ogłoszenie o koncesji / ogłoszenie o partnerstwie publiczno - pry	1.1 - Przetarg nieograniczony - przygotowanie dokumentacji 1.2 - Przetarg nieograniczony - ogłoszenie zamówienia 1.3 - Przetarg nieograniczony - otwarcie ofert
- opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego (PFU)	2.1 - Przetarg ograniczony - przygotowanie dokumentacji 2.2 - Przetarg ograniczony - ogłoszenie zamówienia 2.3 - Przetarg ograniczony - otwarcie ofert
- opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ	3.1 - Negocjacje z ogłoszeniem - przygotowanie dokumentacji 3.2 - Negocjacje z ogłoszeniem - ogłoszenie zamówienia 3.3 - Negocjacje z ogłoszeniem - otwarcie ofert
- opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji: o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych *(materiały obejmują dokumentację projektową)*	4.1 - Dialog konkurencyjny - przygotowanie dokumentacji 4.2 - Dialog konkurencyjny - ogłoszenie zamówienia 4.3 - Dialog konkurencyjny - otwarcie ofert
- opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych (P+B)	5.1 - Licytacja elektroniczna - przygotowanie dokumentacji 5.2 - Licytacja elektroniczna - ogłoszenie zamówienia 5.3 - Licytacja elektroniczna - otwarcie ofert
- wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających	6.1 - Negocjacje bez ogłoszenia - przygotowanie dokumentacji 6.2 - Negocjacje bez ogłoszenia - przesłanie zaproszeń do składania ofert 6.3 - Negocjacje bez ogłoszenia - otwarcie ofert
- pełnienie funkcji inwestora zastępczego	7.1 - Zapytanie o cenę - przygotowanie dokumentacji 7.2 - Zapytanie o cenę - przesłanie zaproszeń do składania ofert 7.3 - Zapytanie o cenę - otwarcie ofert
- sprawowanie nadzoru autorskiego	8.1 - Zamówienie z wolnej ręki - przygotowanie dokumentacji 8.2 - Zamówienie z wolnej ręki - wybór wykonawcy
- pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	9.1 Zamówienie poniżej 30 tys. euro - przygotowanie dokumentacji
- inne usługi *(wymienić jakie)*	9.2 Zamówienie poniżej 30 tys. euro - rozpoznanie rynku/przesłanie zaproszeń do składania ofert
- zakupy: pierwszego wyposażenia / inne	9.3 Zamówienie poniżej 30 tys. euro - otwarcie ofert
Zawarcie umowy:	Zawarcie umowy - faza przygotowania
- na opracowanie programu funkcjonalno - użytkowego (PFU)	
- na opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ	
- na opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji: o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych	
- na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych (P+B)	Zawarcie umowy - faza P+B
- na wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających	Zawarcie umowy - faza wykonanie robót
- o Koncesji / o Partnerstwie Publiczno-Prywatnym (PPP)	Zawarcie umowy - koncesja / PPP
- na pełnienie funkcji inwestora zastępczego	Zawarcie umowy - inne
- na sprawowanie nadzoru autorskiego	
- na pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	
- na inne usługi *(wymienić jakie)*	
- na zakupy: pierwszego wyposażenia / inne ...	
PRZYGOTOWANIE	
Program funkcjonalno-użytkowy	Przygotowanie - PFU
Opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego	
Decyzja o ŚU:	Przygotowanie - Decyzja o ŚU
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ŚU	
Decyzja o ULICP / o WZ:	Przygotowanie - Decyzja o ULICP / o WZ
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ULICP / o WZ	
Decyzja o ZRID / o PNB / Przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych:	Przygotowanie - Decyzja ZRID/ o PNB/ Przyjecia zgłoszenia wykonania robót budowlanych
Złożenie kompletnego wniosku o wyd. dec. o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót budowlanych	
Uzyskanie ostatecznej decyzji o ZRID / o PNB/ Przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ZRID / PNB*	
BUDOWA	
Wykonanie robót budowlanych	Wykonanie robót budowlanych
Wykonanie robót dodatkowych / uzupełniających	Wykonanie robót dodatkowych
Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie / Przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie / Zawiadomienie o zakończeniu budowy

47

USŁUGI	
Pełnienie funkcji inwestora zastępczego	Usługi inwestora zastępczego / nadzoru
Sprawowanie nadzoru autorskiego	
Pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	
Inne usługi	
ZAKUPY	
Dostawa, montaż, uruchomienie: pierwszego wyposażenia / zakupów innych	Zakupy, dostawa / montaż
Odbiór: pierwszego wyposażenia / innych zakupów	
ROZLICZENIE (dotyczy przygotowania, budowy, usług, zakupów)	
Finansowanie zobowiązań z roku.... / z lat	Rozliczenia
Zakończenie rozliczenia finansowego	
POZYSKIWANIE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEL ZAGRANICZNYCH	
Opracowanie materiałów i ogłoszenie zamówienia publicznego na opracowanie studium wykonalności	
Zawarcie umowy z wykonawcą	
Opracowanie studium wykonalności	
Zawarcie preumowy dot. przygotowania Projektu	
Złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie	
Zawarcie umowy o dofinansowanie Projektu	
Zawarcie umowy na promocję Projektu	
Promocja Projektu	

Informacja finansowa z realizacji zadania wg. stanu na dzień ..... **druk nr 16**

Nr zadania:	
Nazwa zadania:	

1. Plan finansowania w roku budżetowym ze wszystkich źródeł finansowania (w zł): Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki ze źródeł zagranicznych* środki inne (nazwa)* środki niewygasające*	środki Miasta niekwalifikowane* środki Miasta kwalifikowane*

2. Wartość zawartych umów z wykonawcami w ciągu roku budżetowego (w przypadku zawarcia umowy wieloletniej podać wartość w rozbiciu na lata):

2a. Wartość zawartych umów o dofinansowanie Projektu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (w przypadku zawarcia umowy wieloletniej podać wartość w rozbiciu na lata):

3. Kwota środków objętych umowami na rok budżetowy: Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki ze źródeł zagranicznych* środki inne (nazwa)* środki niewygasające*	środki Miasta niekwalifikowane* środki Miasta kwalifikowane*
4. Wykonanie finansowe w roku budżetowym (wg zapłaconych faktur): Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki Miasta niekwalifikowane* środki Miasta kwalifikowane* środki ze źródeł zagranicznych* środki inne (nazwa)* środki niewygasające*	5. Zobowiązania w roku budżetowym (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych): Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki Miasta niekwalifikowane* środki Miasta kwalifikowane* środki ze źródeł zagranicznych* środki inne (nazwa)* środki niewygasające*

6. Zakres prac budowlanych wykonano zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą: TAK / NIE*
** niepotrzebne skreślić*

7. Opis wystepujących 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).

Informację sporządził: **Dyrektor Jednostki Realizującej**

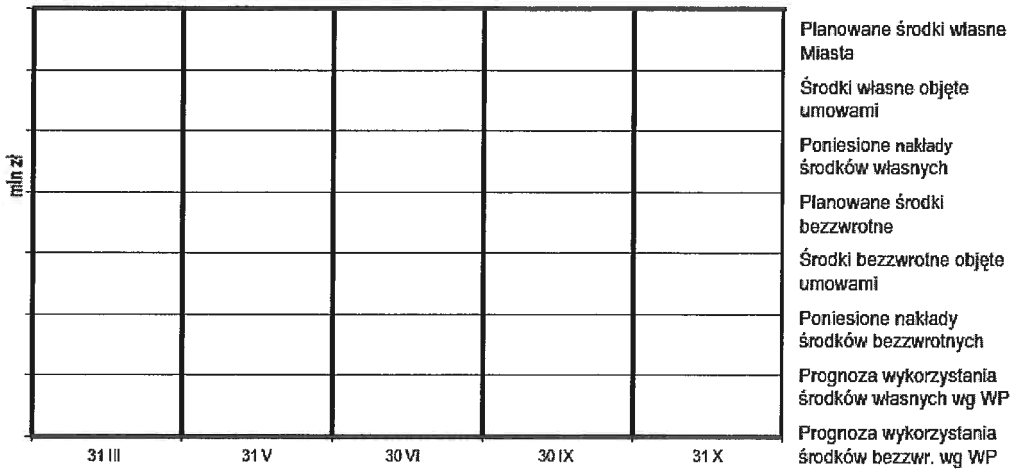
.....
(data, podpis, nr tel.)

.....
(pieczęć, podpis, data)

Osoba monitorująca w SI
(data, podpis)

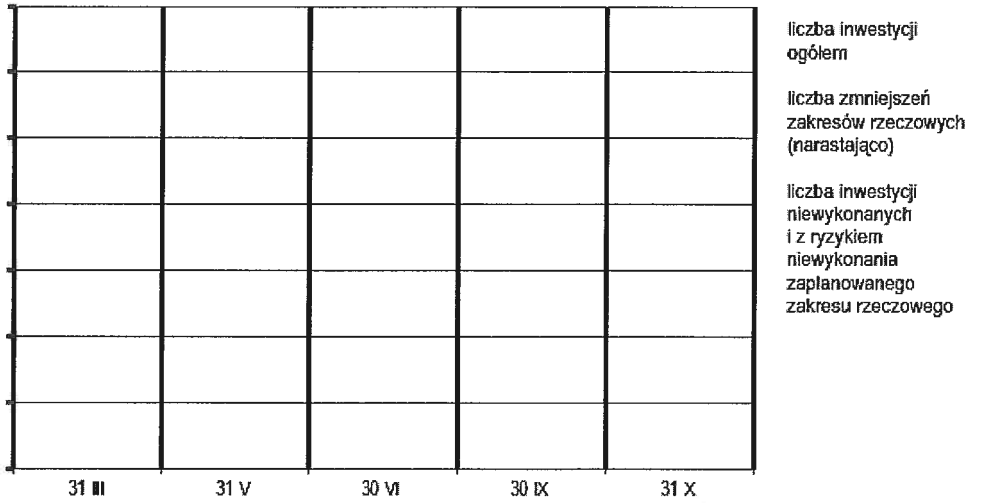
Wykres 1

Analiza graficzna wykorzystania środków własnych i bezzwrotnych wraz z prognozą wykonania finansowego dla inwestycji strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych dzielnic



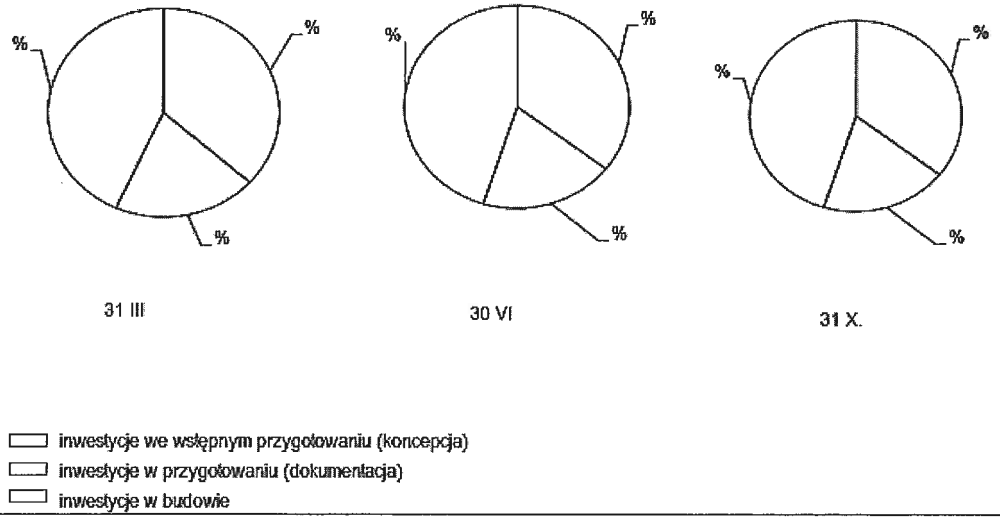
Wykres 2

Liczba zmniejszeń zakresów rzeczowych i ryzyk wykonania rzeczowego inwestycji strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych dzielnic



Wykres 3

Struktura realizacji inwestycji strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych dzielnic



wzór nr 18

Informacja rzeczowo-finansowa nt. realizacji zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic - wg stanu na.....

Dane z budżetu / WPI				Monitoring finansowy roku n										Monitoring rzeczowy roku n			
Lp.	Nr i nazwa zadania inwestycyjnego Efekt w roku n	Jednostka realizująca	Faza procesu inwestycyjnego	Źródła finansowania	Plan na 1.01.....	Plan na	Zmiany w ciągu roku *(nr Zarządz. PMK / Uchwały RMK)*	Środki zaangażowane *(zawarte umowy)*	Wskaźnik % zaanga - żowania środków *(kol.9 / kol.7)*	Wykonanie finansowe	Wskaźnik % wykonania finansowego *(kol. 11 / kol. 7)*	Zobowiązania - faktury niezapłacone	Ocena / prognoza niewydatkowania środków *(kwota)*	Nazwa działania **Dz** Nazwa kamienia milowego **KM**	Planowany termin **Dz / KM** wg harmonogramu	Stan realizacji wykonania **Dz / KM**	Ocena stanu realizacji (ryzyka)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*

wzór nr 19

Informacja ogólna nt. stanu realizacji inwestycji strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych dzielnic ujętych w budżecie Miasta - na .....

I. **W oparciu o przeprowadzony monitoring ..... inwestycji stwierdzam / definiuję:**

A. *Zmiany w planie wydatków na rok n:*

B. *Problemy z wykonaniem zaplanowanego na rok n zakresu rzeczowego*

C. *Opóźnienia w realizacji zakresu rzeczowego*

II. **Informacja nt. inwestycji** (dot. zadań z ryzykiem niewykonania zakresu rzeczowo - finansowego)

wzór nr 20

Zbiorcza Informacja/Sprawozdanie roczne z realizacji zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych Dzielnic

Nr zadania	Nazwa zadania	Jednostka Realizująca	Wykonany zakres rzeczowy
1	2	3	4

wzór nr 21

ZESTAWIENIE BILANSOWE

		BUŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + 9	n + 10	n + 11	n + ...
WM	**WYDATKI MAJĄTKOWE wg prognozy z .....**													
US	Udziały w Spółkach													
WI	**Wydatki Inwestycyjne WM - US**													
I_{WPF}	**Wydatki inwestycyjne wg złożonych wniosków inwestycyjnych, w tym:**													
S	*STRATEGICZNE*													
P	*PROGRAMOWE*													
D	*DZIELNICOWE*													
B	**BILANS WI - I_{WPF}**													