

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 **Instrukcja 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 wchodzi 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 nr 1b 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 - pożądaný 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 dzielnice” (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 Milowych¹, 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 podpisany 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:
- Informację nt. odszkodowań (Raport Kamieni Milowych),**
 - 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. Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:

- analizuje i weryfikuje **Harmonogramy / Korekty Harmonogramów**,
- zgłasza Jednostkom Realizującym **uwagi do nieprawidłowo** sporządzonych **Harmonogramów** celem ich poprawy,
- 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 10¹⁾ / Korekty ww. dokumentów¹⁾.

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 ZWIEKSZEŃ.

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 ZWIEKSZEŃ.

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 wznowia 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 mierzalne 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 ZMIANE 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**

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)	TAK / NIE
<i>Jeśli TAK proszę wypełnić Formularz WPF - TD</i>	

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
---	-----------

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 zakoncz.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakoncz.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	PLANOWANE WYDATKI														
2	PLANOWANY KOSZT ZADANIA/PREDSEWZIĘCIA BRUTTO														
3	Podstawa (wybrać z listy) / rok określania 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 rozbiu na poszczególne lata

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

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

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

.....
(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:
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)	TAK / NIE
<i>Jesli TAK proszę wypełnić Formularz WPF - TD</i>	

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
---	-----------

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 zakoncz.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakoncz.)
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 bezwrotnych (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 bezwrotnych ***)														

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:		BUDŻET												n + ... (do zakoncz.)		Srodki ogolem (od roku n-2 do zakoncz.)	
B	WYDATKI		n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + 9	n + ... (do zakoncz.)				
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 Zewnętrzznego; 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 stycznia 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,																
5.2	Wydatki na wkład krajowy w związku z zawartą po dniu 1 stycznia 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																
6.1	Podstawa (wybrać z listy) / rok określania 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 rozbiću na poszczególne lata

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

Sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:

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

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

...
(pieczęć, podpis, data)

...
(pieczęć, podpis, data)

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

...
(pieczęć, podpis, data)

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)

.....
Pieczeń jednostki

[illegible]

*) 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 do państwowego długu publicznego z dnia 28 grudnia 2011 r.

****)** wskazać właściwe

****) określić - np. akt notarialny; umowa- leasing finansowy; umowa o partnerswie 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)

.....

Pieczęć
Jednostki Nadzorującej

Dyrektor
Jednostki Nadzorującej

(data, podpis, pieczęć)

.....
Jednostka
Realizująca

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

Nr zadania:

Nazwa zadania:

Nazwa	Kategoria KM	Opis	Data planowana	Data realizacji	Wydatki	Komentarz

* niepotrzebne
skreślić

Numer zadania:

Nazwa zadania:

Finansowanie wr.:

(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
<u>Całkowity zakres rzeczowy:</u>	

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

LISTA RANKINGOWA INWESTYCJI STRATEGICZNYCH / PROGRAMOWYCH* W DZIEDZINIE
* niepotrzebne skreślić

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	w zł	Ostatnie podjęte / zakończone działanie
					n rok budżetowy	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n +		
1			3	4	5	6	7	8	9			
				Ogółem, w tym:								
				śr. własne								
				śr. bezwrotne								
2				Ogółem, w tym:								
				śr. własne								
				śr. bezwrotne								

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

Listę sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

Akceptacja
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

.....
(pieczęć, podpis, data)

**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**

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

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 / Dzielnic***

*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 Dzielnic.

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

Kraków,

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

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 Dzielnicy 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: (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*

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

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH W POSZCZEGÓLNYCH DZIEDZINACH NA PODSTAWIE LIST RANKINGOWYCH

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 bezwrotne								
	INWETYCJE STRATEGICZNE OGÓŁEM			Ogółem w tym:								
				Środki własne Miasta								
				Środki bezwrotne								
	Dziedzina zarządzania			Ogółem w tym:								
				Środki własne Miasta								
				Środki bezwrotne								
	INWETYCJE PROGRAMOWE OGÓŁEM			Ogółem w tym:								
				Środki własne Miasta								
				Środki bezwrotne								
	Dziedzina zarządzania			Ogółem w tym:								
				Środki własne Miasta								
				Środki bezwrotne								

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



Numer zadania	Nazwa zadania	Jednostka Realizująca		Okres realizacji		Planowany koszt zadania (brutto)	Podstawa i termin określania kosztu realizacji zadania	Pozostanie 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. 12 do n + ...)	BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + ...	Łączne zobowiązania zaciągnięte na rok bieżący (....) i kolejne lata (brutto)	Limit zobowiązań planowanych do zaciągnięcia w roku budżetowym (....) na rok bieżący i kolejne lata
		3	4	5																				
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																								
Dzielnice 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:																							
	środki własne dot. realizacji																							
	środki bezzwrotne dot. realizacji																							
	środki własne dot. terenu																							
Cet:	Fazy procesu inwestycyjnego																							

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)

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

w zł

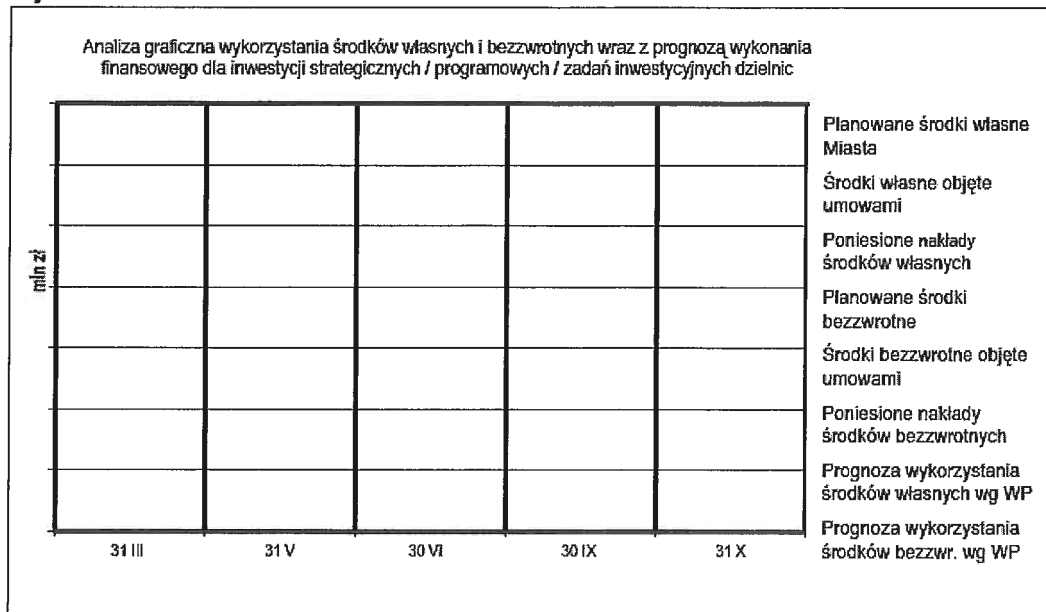
Nr zad.	Nazwa zadania	Jedn. Realizująca	Struktura wydatków	BUDŻET n
1	2	3	4	5
Planowane wydatki na zadania inwestycyjne strategiczne / programowe / zadania inwestycyjne Dzielnic ogółem, w tym:				
środki własne dot. realizacji				
środki bezzwrotne				
Nr zadania	Nazwa zadania		Wydatki ogółem, w tym: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

Przykładowe Kamienie Milowe oraz Działania

WYŁONIENIE WYKONAWCY	
Ogłoszenie zamówienia publicznego / przesłanie zaproszenia do składania ofert / przesłanie zaproszenia do negocjacji / ogłoszenie o koncesji / ogłoszenie o partnerstwie publiczno - prywatnym	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/ Przyjęcie 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

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 ŹRÓDEŁ 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	

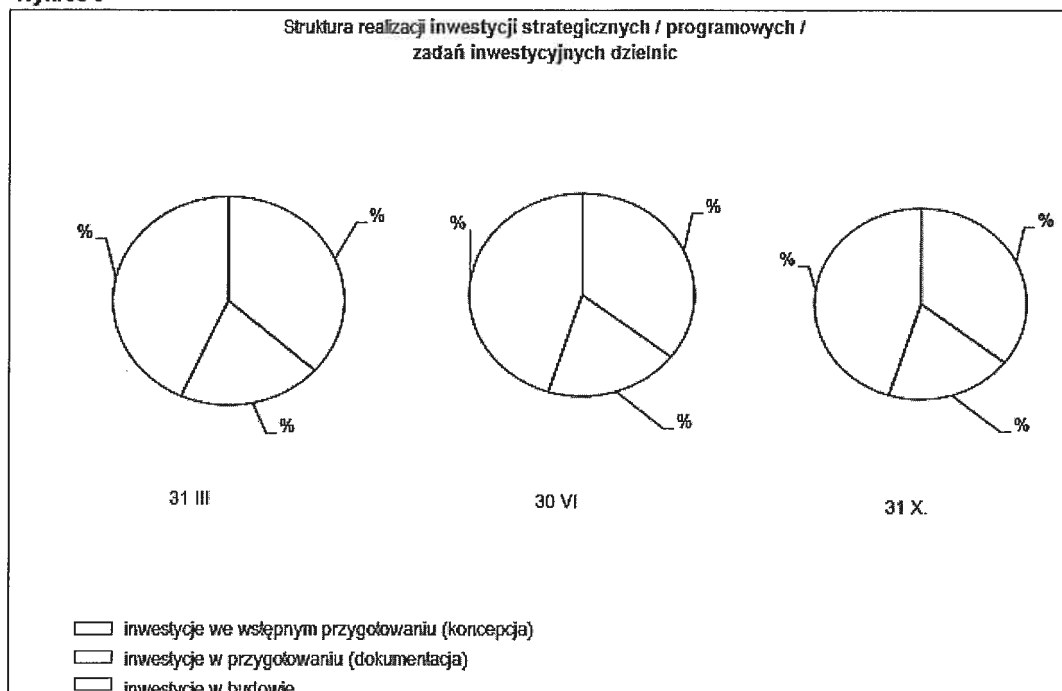
Wykres 1



Wykres 2



Wykres 3



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 Zarząd- PMK / Uchwały RMK)	Środki zaangażowane (zawarte umowy)	Wskaźnik % zaangażowania środków (kol.9 / kol.7)	Wykonanie finansowe	Wskaźnik % wykonania finansowego (kol. 11 / kol. 7)	Zobowiązania - faktury niezapłacone	Ocena / prognoza niewydatkowania środków (fawata)	Nazwa działania Dz Nazwa kamienia milowego KM	Planowany termin Dz / KM wg harmonogramu	Stan realizacji wykonania Dz / KM	Ocena stanu realizacji (ryzyko)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Informacja ogólna nt. stanu realizacji inwestycji strategicznych / programowych / zadań inwestycyjnych
działnic 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)

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

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

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 w p f													
Wydatki inwestycyjne wg złożonych wniosków inwestycyjnych, w tym:													
S													
STRATEGICZNE													
P													
PROGRAMOWE													
D													
DZIELNICOWE													
B													
BILANS WI - I w p f													