

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

### **CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI**

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

- Zapewnienie sprawnego przygotowania uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej - w zakresie dotyczącym Wieloletniego Planu Inwestycji (WPF-WPI) i budżetowej w zakresie części inwestycyjnej.
- Opracowywanie rzetelnych informacji nt. stanu realizacji inwestycji, występujących zagrożeń i problemów, umożliwiając kierownictwu Urzędu podejmowanie właściwych decyzji.
- Prognozowanie wyników realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- Zapewnienie korelacji opracowywanych materiałów planistycznych w zakresie inwestycji miejskich.
- Poprawa jakości procesu inwestycyjnego.

### **OGÓLNE ZAŁOŻENIA**

1. Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji obowiązuje następujące podmioty:
  - 1) Wydziały UMK,
  - 2) Miejskie Jednostki Organizacyjne,  
będące Jednostkami Realizującymi (zgodnie z zapisami w WPF i budżecie Miasta).
2. Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji obejmuje: **część opisową** (pkt I - IV), **tabelaryczną** - przedstawiającą czynności, podmioty realizujące i terminy - zał. Nr 1 oraz **schemat obiegu Wniosku Inwestycyjnego** - zał. Nr 2a, **schemat obiegu Wniosku dot. zmian w planie wydatków budżetu miasta związanych z programami inwestycyjnymi w roku budżetowym Miasta** - zał. Nr 2b i **schemat obiegu Wniosku dot. zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej - Wieloletnim Planie Inwestycji** - zał. Nr 2c.
3. Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji dotyczy inwestycji objętych uchwałą w sprawie WPF i uchwałą budżetową, z wyjątkiem zadań uznanych przez Dzielnice za priorytetowe, których środki nie stanowią dofinansowania do inwestycji strategicznych / programowych.

**Inwestycje strategiczne** – inwestycje o istotnym znaczeniu dla regionu, a nawet kraju (inwestycje metropolitalne), wymagające dużych nakładów finansowych i długiego czasu przygotowania.

**Inwestycje programowe** – inwestycje o charakterze głównie lokalnym, wymagające mniejszych nakładów finansowych.

### **ZAKRES INSTRUKCJI:**

Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji określa zasady i terminy dotyczące:

- I. Planowania wydatków inwestycyjnych do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta.
- II. Monitorowania realizacji WPF i budżetu Miasta w zakresie inwestycji pod względem rzeczowym i finansowym.
- III. Zmiany w WPF - WPI oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta.
- IV. Sporządzania materiałów do Informacji Półrocznej i Roczego Sprawozdania z realizacji rzeczowej i finansowej inwestycji ujętych w budżecie Miasta oraz do Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej.

#### **I. Planowanie wydatków inwestycyjnych do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta:**

1. **Jednostki Realizujące** po uprzednim zaopiniowaniu przez przypisaną **Jednostkę Koordynującą / Nadzorującą** przesyłają do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP):

a) opracowane **Wnioski Inwestycyjne** dla inwestycji planowanych do budżetu Miasta na rok następny i na kolejne lata (zgodnie z przyjętym okresem dla załącznika „Wieloletni Plan Przedsięwzięć - Wieloletni Plan Inwestycji” do projektu uchwały w sprawie WPF) - na zał. Nr 3a (część A), na zał. Nr 3b (część B) i na zał. Nr 3c (część C), **Wnioski Zakupów Inwestycyjnych** dla zakupów inwestycyjnych - na zał. Nr 5a (część A) **w ciągu roku, lecz nie później niż do 15 września.**

*A) Wnioski Inwestycyjne dla inwestycji nowych oraz dla inwestycji, dla których nastąpiły duże zmiany w koszcie realizacji, całkowitym zakresie rzeczowym i Harmonogramie w stosunku do obowiązującego WPF-WPI, będą podlegały ocenie Komisji Opiniowania Wniosków Inwestycyjnych (KOWI), w przypadku jej powołania odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.*

W przypadku konieczności zmiany zapisów we Wnioskach Inwestycyjnych oraz Wnioskach Zakupów Inwestycyjnych, przesyłają **Korekty Wniosków** na załącznikach jw., w terminie **do 10 października.**

Dla inwestycji, dla których wystąpi potrzeba: wypłaty odszkodowań, pozyskania terenu, regulacji stanu prawnego terenu - **Jednostki Realizujące** przesyłają **do Wydziału Skarbu Miasta** niezbędne **informacje** w terminie **do 5 września.** Dla inwestycji, dla których planuje się złożenie wniosku o wydanie decyzji o PNB, Jednostki Realizujące winny również określić pożądany termin pozyskania terenu.

Wydział Skarbu Miasta w oparciu o przesłane przez Jednostkę Realizującą informacje (lub otrzymane decyzje administracyjne określające zakres inwestycji), opracowuje i przesyła do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji:

- Wniosek o środki na pozyskanie terenu pod inwestycje (w zakresie określonym przez ULICP/WZ/MPZP) na zał. Nr 4a lub
- Wniosek o środki na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 - na zał. Nr 4b – w ciągu roku, lecz nie później niż do 15 września.

*B) Wzrost planowanych wydatków w poszczególnych latach ujętych we wszystkich wnioskach przekazanych do WP przez Jednostki Realizujące po uzgodnieniu przez Wydziały/Jednostki pełniące rolę koordynującą dla danej dziedziny programowania, nie może przekraczać 10% wysokości środków inwestycyjnych ujętych w danej dziedzinie w obowiązującym WPF-WPI w roku składania wniosków.*

*Jeżeli określona dziedzina programowania nie spełnia tego warunku, to wszystkie wnioski przynależne do niej będą odesłane do Jednostek Nadzorujących lub Realizujących, w celu spełnienia powyższego warunku.*

*Wnioski dotyczące danej dziedziny programowania nie spełniające powyższego warunku nie są ujmowane w „zestawieniu wnioskowanych inwestycji strategicznych i programowych (z podziałem na dziedziny programowania) wraz z wydatkami do projektu wieloletniej prognozy finansowej i do projektu budżetu Miasta” sporządzonym dla Prezydenta Miasta Krakowa.*

- C) Wnioski Inwestycyjne dla inwestycji o finansowaniu dłuższym niż 1 rok, są jednocześnie zgłoszeniem inwestycji do WPF.*
  - D) Dla inwestycji wnioskowanych do WPF należy podać ich pełny plan wydatków niezbędnych dla przygotowania i budowy oraz dla pierwszego wyposażenia (w przypadkach tego wymagających). Wnioski nie spełniające tego warunku nie będą uwzględniane i będą zwracane Jednostce Realizującej.*
  - E) Wnioskowane zadania powinny mieścić się w okresie objętym projektem uchwały w sprawie WPF przy założeniu możliwej i wskazanej koncentracji środków na danej inwestycji.*
  - F) Wniosek musi zawierać „symbol” kryterium hierarchii finansowej inwestycji właściwy dla danej inwestycji, wybrany spośród wymienionych w pkt 7a, umożliwiający opracowanie zestawienia zgłoszonych wniosków.*
- b) na wniosek WP - opracowane projekty zakresów rzeczowych, w przypadku wskazania przez Prezydenta Miasta Krakowa konieczności zmian do projektu WPF (zakresy całkowite) i do projektu budżetu (zakresy roczne).

2. **Biuro Skarbnika** przekazuje do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji wstępną „Wieloletnią Prognozę Finansową” - w terminie **do 15 września**.
3. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji:**
  - a) przyjmuje i rejestruje **Wnioski Inwestycyjne i Wnioski Zakupów Inwestycyjnych**. Przekazuje **na bieżąco** do weryfikacji **kserokopie Wniosków Inwestycyjnych** - zał. Nr 3c (część C) i **kserokopie Korekt Wniosków** - zał. nr 3c (część C):
    - dla wszystkich inwestycji do Biura Skarbnika,
    - dla inwestycji współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej do Biura Funduszy Europejskich,
  - b) analizuje i weryfikuje **Wnioski Inwestycyjne i Korekty Wniosków** pod względem:
    - kompletności i poprawności danych projektu inwestycyjnego w zakresie: charakterystyki, zakresu rzeczowego, parametrów, stanu przygotowania oraz oceny ryzyk z nim związanych,
    - możliwości realizacji zaplanowanego zakresu rzeczowego i możliwości wykorzystania zaplanowanych środków finansowych,
    - zaplanowanych terminów,
    - stanu przygotowania projektu inwestycyjnego,
  - c) analizuje i weryfikuje **Wnioski Zakupów Inwestycyjnych i Korekty Wniosków** pod względem możliwości realizacji zaplanowanego zakresu rzeczowego i możliwości wykorzystania zaplanowanych środków finansowych,
  - d) w przypadku nieprawidłowo i niekompletnie opracowanego **Wniosku Inwestycyjnego** formułuje swoje uwagi na zał. Nr 3d (część D), a w przypadku **Wniosku Zakupów Inwestycyjnych** na zał. Nr 5b (część B).
4. **Biuro Skarbnika i Biuro Funduszy Europejskich** w zakresie swoich właściwości analizują i weryfikują zapisy w zał. Nr 3c (część C) **Wniosku Inwestycyjnego**. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zapisach, formułują swoje uwagi na zał. Nr 3d (część D) i **w ciągu 5 dni** od otrzymania kserokopii Wniosków przekazują je do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji.
5. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** przesyła do Jednostek Realizujących zał. Nr 3d (część D) ze wszystkimi uwagami dot. **Wniosku Inwestycyjnego** oraz zał. Nr 5b (część B) z uwagami dot. **Wniosku Zakupów Inwestycyjnych**, w celu sporządzenia Korekty Wniosków.
6. **Jednostka Realizująca** sporządza **Korektę Wniosku** uwzględniającą wszystkie uwagi i przesyła do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji w nieprzekraczalnym terminie **do 10 października**.
7. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** opracowuje:
  - a) **zestawienie wnioskowanych inwestycji strategicznych i programowych** (z podziałem na dziedziny programowania) **wraz z wydatkami do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i do projektu budżetu Miasta** wg nw. kryteriów **hierarchii finansowej** zadań i przekazuje Z-cy Prezydenta Miasta

Krakowa ds. Inwestycji i Infrastruktury Miasta oraz do Biura Skarbnika w terminie **do 15 października:**

- K-1) inwestycje zakończone, w rozliczeniu,
- K-2a) inwestycje w budowie lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj” z zawartymi umowami - ze środkami bezzwrotnymi,
- K-2b) inwestycje w budowie lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj” z zawartymi umowami - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-2c) inwestycje w budowie lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj”, z zawartymi umowami - bez środków bezzwrotnych,
- K-2d) inwestycje w budowie, bez umów (zapewniających zakończenie budowy) - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-2e) inwestycje w budowie, bez umów (zapewniających zakończenie budowy) - bez środków bezzwrotnych,
- K-3a) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - ze środkami bezzwrotnymi,
- K-3b) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-3c) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - bez środków bezzwrotnych,
- K-4a) inwestycje kompletnie przygotowane, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-4b) inwestycje kompletnie przygotowane, bez umów - bez środków bezzwrotnych,
- K- 5a) inwestycje w przygotowaniu, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-5b) inwestycje w przygotowaniu, bez umów - bez środków bezzwrotnych,
- K- 6a) inwestycje nowe, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-6b) inwestycje nowe, bez umów - bez środków bezzwrotnych.

*W powyższych kryteriach należy rozumieć:*

- > przez inwestycje „z umową” - zaciągnięcie zobowiązań przez Gminę,
- > przez inwestycje „ze środkami bezzwrotnymi” - zawarcie umowy o dofinansowanie z tych środków,
- > przez inwestycje „z planowanymi środkami bezzwrotnymi” – ujęcie inwestycji na liście indykatywnej, złożony wniosek o dofinansowanie i inne,
- > środki bezzwrotne, to m.in:
  - środki UE,
  - dotacje,
  - koncesje,
  - środki Inwestora Zewnętrznego,
  - środki Partnera Prywatnego.

**A) Powyższe zestawienie jest przedstawiane zespołowi pod przewodnictwem Prezydenta Miasta Krakowa celem dokonania uzgodnień i przyjęcia wytycznych do projektu WPF i budżetu Miasta.**

**B) Całkowite koszty projektów inwestycyjnych podane w WPF-WPI winny być zgodne z danymi we Wniosku Inwestycyjnym Jednostki Realizującej. Każda decyzja o zmianie w tym zakresie winna**

*być udokumentowana, a w przypadku dyspozycji ustnej, WP zobowiązany jest do sporządzenia notatki z podaniem osoby i daty jej wydania i przekazania jej do Zespołu Audytu Wewnętrznego.*

*C) W wyniku prac zespołu pod przewodnictwem Prezydenta powstaje wersja ostateczna służąca do opracowania poniższych materiałów:*

- b) **zestawienie planowanych środków finansowych dla poszczególnych inwestycji strategicznych i programowych**, 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**” i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta w terminie **do 31 października**,
- c) **załącznik pn. „Wieloletni Plan Przedsięwzięć - Wieloletni Plan Inwestycji”** oraz **całkowite zakresy rzeczowe** (dla zadań ujętych w załączniku):
  - do projektu uchwały w sprawie WPF i przekazuje do Biura Skarbnika w terminie **do 10 listopada**,
  - do autopoprawki Prezydenta Miasta Krakowa we współpracy z Biurem Skarbnika w zakresie wytycznych uzgodnionych z Prezydentem i do uchwały w sprawie WPF, po przyjęciu przez Radę Miasta Krakowa poprawek i przekazuje do Biura Skarbnika,
- d) **roczne zakresy rzeczowe** dla poszczególnych inwestycji strategicznych, programowych i zakupów inwestycyjnych oraz **Listę współfinansowania zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych (LII) i Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych (LIM)** będącą podstawą opracowania załącznika pn. „**Zadania inwestycyjne Miasta realizowane w trybie LII i LIM**”:
  - do projektu budżetu i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 10 listopada**,
  - do autopoprawki Prezydenta Miasta Krakowa we współpracy z Wydziałem Budżetu Miasta w zakresie wytycznych uzgodnionych z Prezydentem i do uchwały budżetowej, po przyjęciu przez Radę Miasta Krakowa poprawek i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.
- 8. **Dyrektor Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji** uczestniczy **na bieżąco** w posiedzeniach zespołu pod przewodnictwem Prezydenta Miasta Krakowa, celem dokonania uzgodnień i przyjęcia wytycznych do projektu WPF i projektu budżetu Miasta.

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

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

1. **Jednostki Realizujące** sporządzają i przesyłają do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji:
  - a) w terminie **30 dni** od uchwalenia budżetu Miasta **Roczne Harmonogramy Inwestycji**, zawierające wykaz planowanych działań, terminy ich wykonania, obowiązujący plan finansowania na dany rok z wyodrębnieniem wszystkich źródeł finansowania - na zał. Nr 6. Harmonogramy należy sporządzić w konsultacji z przypisaną Jednostką Koordynującą / Nadzorującą, z wydziałami wydającymi decyzje administracyjne (m.in. Architektury i Urbanistyki, Kształtowania Środowiska, Geodezji), bądź organami prowadzącymi odpowiednie postępowania (min. RDOŚ, MUW).

W terminie **14 dni** każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie Miasta wpływających na terminy realizacji poszczególnych działań zaplanowanych w Rocznym Harmonogramie oraz na zakres rzeczowy i/lub finansowy inwestycji sporządzają **Korektę Harmonogramu** - na zał. Nr 6, *Roczny Harmonogram Inwestycji stanowi punkt odniesienia dla monitorowania realizacji inwestycji w danym roku budżetowym.*
  - b) **na bieżąco** - dla inwestycji strategicznych kserokopie: z ustaleń Zespołu Opiniowania Projektów Inwestycyjnych (ZOPI), zawartych umów/aneksów do umów na dokumentację projektową i na budowę (wraz z rzeczowo - finansowymi harmonogramami wykonawczymi), wniosków o dofinansowanie Projektów wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi realizacji Projektów, umów/aneksów o dofinansowanie Projektów, innych porozumień/aneksów do porozumień oraz końcowych protokołów odbioru dokumentacji projektowej wraz z informacją nt. kosztu inwestycji, terminu i podstawy jego określenia i końcowych protokołów odbioru robót budowlanych,
  - c) w terminie **do 5 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, września, października i listopada - Informację nt. stanu realizacji poszczególnych inwestycji** - na zał. Nr 7, wg stanu na dzień: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 31 sierpnia, 30 września i 31 października.

W terminach **jw.** dla zadań realizowanych w trybie:
    - LII - na zał. Nr 10,
    - LIM - na zał. Nr 11.

W terminach **jw.** Wydział Skarbu Miasta sporządza:
    - **Informację nt. pozyskania terenu i wypłaconych odszkodowań** wraz z częścią opisową zawierającą informację nt. aktualnego stanu realizacji wykupów pod inwestycje - na zał. Nr 8,
    - **Informację nt. pozyskania terenu dla inwestycji strategicznych** (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową) oraz **dla inwestycji programowych** - na zał. Nr 9,
  - d) w terminie **do dnia 5 lipca - Półroczną informację z realizacji zakupów inwestycyjnych** wg stanu na dzień 30 czerwca - na zał. Nr 14.

2. **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji w terminie **do dnia 5 każdego miesiąca** uaktualniony na koniec każdego miesiąca "Plan wydatków po zmianach na zadaniach inwestycyjnych" wraz z wykazem zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa wprowadzających zmiany w zakresach rzeczowych i finansowych.

3. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji:**

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

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

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

Informację rzeczowo - finansową:

- tabela (zał. Nr 16) zawierająca wynik monitoringu rzeczowego i finansowego inwestycji strategicznych i programowych.

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



- g) przekazuje - w terminie **do 15 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, września i października** - **Informację ogólną (opisową) nt. realizacji inwestycji strategicznych i programowych** - do Wydziału Budżetu Miasta, który przedkłada ją wraz z Informacją o wykonaniu budżetu Miasta Krakowa za dany miesiąc - Prezydentowi Miasta Krakowa, Zastępcom Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektorowi Magistratu, Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta. **Informację ogólną wg stanu na dzień 31 października** przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta i wyżej wymienionym - w terminie **do 22 listopada**,
- h) udostępnia na bieżąco - **Informację rzeczowo - finansową** (tabelę) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wg zapotrzebowania,
- i) przesyła **Jednostkom Realizującym i Jednostkom Nadzorującym** (w formie elektronicznej) **Informację ogólną (opisową)** oraz **Informację rzeczowo - finansową** (tabelę).

### **III. Zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej - Wieloletnim Planie Inwestycji oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta**

- 1. **Jednostki Realizujące** w przypadku konieczności dokonania zmian w Wieloletnim Planie Inwestycji oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta opracowują w konsultacji z **Jednostką Koordynującą / Nadzorującą** przekazują do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji:
  - a) **Wnioski dotyczące zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej - Wieloletnim Planie Inwestycji** (na Formularzach zgodnie z *Instrukcją sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej*).
    - A) *W przypadku zgłoszenia zmiany w WPF-WPI w ciągu roku budżetowego dotyczącej wprowadzenia nowego zadania inwestycyjnego lub znacznej zmiany kosztu, całkowitego zakresu rzeczowego lub harmonogramu dla realizowanego zadania w stosunku do obowiązującego WPF-WPI, należy dodatkowo załączyć Wniosek Inwestycyjny - na zał. Nr 3a (część A), zał. Nr 3b (część B) i zał. Nr 3c (część C), który podlegał będzie ocenie Komisji Opiniowania Wniosków Inwestycyjnych (KOWI).*
    - b) **Wnioski dotyczące zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi w roku budżetowym** na zał. Nr 15a oraz dotyczące programu Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych i Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych na zał. Nr 15b. **Dla zadań rocznych wprowadzanych w ciągu roku budżetowego należy oprócz zał. Nr 15a dodatkowo załączyć Wniosek Inwestycyjny zadania rocznego wprowadzanego w ciągu roku budżetowego – na zał. Nr 3.1a (część A) oraz zał. Nr 3.1b (część B).**
      - B) *Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym po uprzednim uzyskaniu potwierdzenia stanu zaangażowania środków budżetowych na realizację danego zadania przez Wydział Finansowy.*
      - C) *Do budżetu Miasta mogą być zgłaszane wyłącznie inwestycje, dla których pełny cykl realizacji (przygotowanie + budowa) wraz z finansowaniem zamyka się w ciągu jednego roku budżetowego (zadania z dłuższym cyklem realizacji i finansowania zgłaszane są do WPF-WPI) .*

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

- a) analizuje i weryfikuje **Wnioski dotyczące zmian w WPF-WPI** oraz **Wnioski dotyczące zmian w planie wydatków budżetu Miasta** w zakresie rzeczowo - finansowym, z wyjątkiem zmian dotyczących kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu, Jednostki Realizującej oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EURO i dotyczących podatku VAT,
- b) opracowuje Bilans zmian (zgodnie z załącznikiem do *Instrukcji sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej*).

3. **Dyrektor Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji** opiniuje:

- a) **Wnioski dotyczące zmian w WPF-WPI** i przekazuje do akceptacji **do Kierownika Pionu**, a następnie wraz z uzgodnionym z **Zastępcą Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji i Infrastruktury Miasta** Bilansem zmian przekazuje **do Biura Skarbnika**,
- b) **Wnioski dotyczące zmian w planie wydatków budżetu Miasta** w zakresie rzeczowo - finansowym (z wyjątkiem zmian dotyczących kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu, Jednostki Realizującej oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EURO i dotyczących podatku VAT) i przekazuje do akceptacji **do Kierownika Pionu**, a następnie **do Wydziału Budżetu Miasta**.

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

1. **Jednostki Realizujące** sporządzają i przesyłają do Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji:
  - a) w terminie **do dnia 31 stycznia roku następnego** po roku budżetowym **Roczne Sprawozdanie:**
    - z realizacji inwestycji (wykonania zakresu rzeczowego i finansowego) w okresie sprawozdawczym - na zał. Nr 12,
    - nt. pozyskania terenu dla inwestycji - na zał. Nr 9,
    - nt. wypłaty odszkodowań wynikających z wydanych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 dla inwestycji - na zał. Nr 13 (Wydział Skarbu Miasta),
    - nt. stanu realizacji zadań w trybie LII - na zał. Nr 10,
    - nt. stanu realizacji zadań w trybie LIM - na zał. Nr 11,
    - z realizacji zakupów inwestycyjnych - na zał. Nr 14,
  - b) w terminie **do dnia 31 lipca** danego roku **Informację półroczną o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych** - na załączniku zgodnie z *Instrukcją sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej*.
2. **Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji** sporządza i przekazuje do:
  - a) **Wydziału Budżetu Miasta** materiały: do **Informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Krakowa za I półrocze** w terminie **do dnia 5 sierpnia** oraz do **Sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Krakowa** za dany rok (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego), w terminie **do końca lutego roku następnego** po roku budżetowym,
  - b) **Biura Skarbnika** **Zbiorczą informację o realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych do Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej** w terminie **do dnia 20 sierpnia**.

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Część tabelaryczna Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji - zał. Nr 1
  2. Schemat obiegu Wniosku Inwestycyjnego - zał. Nr 2a
  3. Schemat obiegu Wniosku dot. zmian w planie wydatków budżetu miasta związanych z programami inwestycyjnymi w roku budżetowym Miasta - zał. Nr 2b
  4. Schemat obiegu Wniosku dot. zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej - Wieloletnim Planie Inwestycji - zał. Nr 2c
- sporządzane przez wydziały UMK i Jednostki Realizujące:*
5. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej - cz.A - zał. Nr 3a
  6. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej - cz.B - zał. Nr 3b
  7. Wniosek Inwestycyjny/Korekta Wniosku dla inwestycji strategicznej/programowej - cz.C - zał. Nr 3c
  8. Uwagi do Wniosku Inwestycyjnego - cz.D - zał. Nr 3d
  9. Wniosek Inwestycyjny zad. rocznego wprowadzanego w ciągu roku budżetowego - cz.A - zał. Nr 3.1a
  10. Wniosek Inwestycyjny zad. rocznego wprowadzanego w ciągu roku budżetowego - cz.B - zał. Nr 3.1b
  11. Wniosek o środki na pozyskanie terenu pod inwestycje (w zakresie określonym przez ULICP/WZ/MPZP) - zał. Nr 4a
  12. Wniosek o środki na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD/o ZRID/z art. 73 i art. 98/umów z art. 98 - zał. Nr 4b
  13. Wniosek Zakupów Inwestycyjnych/Korekta Wniosku - zał. Nr 5a
  14. Uwagi do Wniosku Zakupów Inwestycyjnych - cz. B - zał. Nr 5b
  15. Roczny Harmonogram Inwestycji/Korekta Harmonogramu - zał. Nr 6
  16. Informacja Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji inwestycji - zał. Nr 7
  17. Informacja Wydziału Skarbu Miasta nt. pozyskania terenu i wypłaconych odszkodowań - zał. Nr 8
  18. Informacja / Roczne Sprawozdanie Wydziału Skarbu Miasta nt. pozyskania terenu dla: inwestycji strategicznych (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową) / dla inwestycji programowych - zał. Nr 9
  17. Informacja / Roczne Sprawozdanie Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji zadań w trybie LII - zał. Nr 10
  18. Informacja / Roczne Sprawozdanie Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji zadań w trybie LIM - zał. Nr 11
  19. Roczne Sprawozdanie z realizacji inwestycji - zał. Nr 12
  20. Roczne Sprawozdanie Wydziału Skarbu Miasta nt. wypłaty odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 dla inwestycji strategicznych / dla inwestycji programowych - zał. Nr 13
  21. Półroczna Informacja / Roczne Sprawozdanie z realizacji zakupów inwestycyjnych - zał. Nr 14
  22. Wniosek dotyczący zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi w roku budżetowym - zał. Nr 15a
  23. Wniosek dotyczący zmian w wydatkach inwestycyjnych dla zadania realizowanego w trybie lokalnej inicjatywy inwestycyjnej - zał. Nr 15b

***sporządzane przez Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji:***

24. Informacja rzeczowo - finansowa nt. realizacji inwestycji strategicznych i programowych - zał. Nr 16

Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji sporządza zgodnie z ustalonymi wymaganiami:

- A) Sprawozdanie / Półroczna Informacja z realizacji inwestycji*
- B) Sprawozdanie / Półroczna Informacja z realizacji zadań w trybie LII*
- C) Sprawozdanie / Półroczna Informacja z realizacji zadań w trybie LIM*
- D) Informację dot. realizacji inwestycji ujętych w WPF – WPI za I półrocze.*

## CZĘŚĆ TABELARYCZNA INSTRUKCJI PLANOWANIA I MONITOROWANIA INWESTYCJI

<b>I Planowanie wydatków inwestycyjnych do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta</b>				
Lp.	Etap	Realizujący	Termin wykonania	Opis działań
1	2	3	4	5
1	Wnioski Inwestycyjne	Jednostki Realizujące po zaopiniowaniu przez Jednostkę koordynującą / Nadzorującą	do 15.09	Opracowują i przekazują do: - Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP) Wnioski Inwestycyjne dla inwestycji strategicznych i programowych (zał. Nr 3a - część A, zał. Nr 3b - część B, zał. Nr 3c - część C), Wnioski Zakupów Inwestycyjnych (zał. Nr 5a). Wydział Skarbu Miasta (GS) - Wniosek o środki na pozyskanie terenu pod inwestycje w zakresie określonym przez ULICP/WZ/MPZP (zał. Nr 4a), Wniosek o środki na wypłatę odszkodowań wynikających z ostatecznych decyzji o ULD/oZRID/ z art. 73 i art. 98/ umów z art. 98 (zał. Nr 4b), - projekty zakresów rzeczowych inwestycji w przypadku wskazania przez PMK konieczności zmian do projektu WPF (zakresy całkowite) i do projektu budżetu (zakresy roczne).
		Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	na wniosek WP  realizacja ciągła  na bieżąco	Rejestruje, analizuje i weryfikuje przesłane Wnioski Inwestycyjne i Wnioski Zakupów Inwestycyjnych.  Przekazuje kserokopie wszystkich Wniosków Inwestycyjnych/ Korekty Wniosków (zał. Nr 3c - część C) do Biura Skarbnika (BS) oraz kserokopie Wniosków Inwestycyjnych / Korekty Wniosków (zał. Nr 3c - część C) wyłącznie dla inwestycji współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE do Biura Funduszy Europejskich (BE).
		Biuro Skarbnika (BS) Biuro Funduszy Europejskich (BE)	w ciągu 5 dni	Weryfikują zapisy w zał. Nr 3c - część C i przesyłają uwagi do WP na zał. Nr 3d - część D.
		Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	na bieżąco do 30.09	Przesyła do Jednostek Realizujących uwagi do Wniosku Inwestycyjnego na zał. Nr 3d - część D oraz do Wniosku Zakupów Inwestycyjnych na zał. Nr 5b - część B w celu sporządzenia Korekty Wniosku.
	Korekty Wniosków	Jednostki Realizujące	do 10.10	Opracowują i przekazują do WP Korekty Wniosków na zał. Nr 3a, Nr 3b, Nr 3c, Nr 5a.
	Zestawienie wnioskowanych inwestycji	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	do 15.10	Opracowuje zestawienie wnioskowanych inwestycji strategicznych i programowych wraz z wydatkami do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i do projektu budżetu Miasta wg przyjętych kryteriów i przekazuje do Z-cy PMK ds. Inwestycji i Infrastruktury Miasta oraz do Biura Skarbnika.
2.1	Materiały do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF)	Biuro Skarbnika (BS)	do 15.09	Przekazuje do WP wstępną „Wieloletnią Prognozę Finansową”.
		Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	do 10.11	Opracowuje i przekazuje do Biura Skarbnika załącznik pn. „Wieloletni Plan Przedsięwzięć - Wieloletni Program Inwestycji” oraz całkowite zakresy rzeczowe (dla zadań ujętych w załączniku)

		Dyrektor Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji	na bieżąco	Uczestniczy w posiedzeniach zespołu pod przewodnictwem Prezydenta Miasta Krakowa, celem dokonania uzgodnień i przyjęcia wytycznych do projektu WPF i projektu budżetu Miasta.
2.2.	Projekt WPF	Prezydent Miasta Krakowa	15.11	Przekazuje Radzie Miasta Krakowa projekt uchwały ws. WPF, do której Komisje RMK, Kluby Radnych i Radni zgłaszają wnioski i poprawki.
2.3.	Wnioski i poprawki do projektu WPF	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	zgodnie z przyjętym harmonogramem uchwalania WPF	Przyjmuje wnioski, poprawki Komisji RMK, Klubów Radnych i Radnych i przyjęcie ich uzgadnia z Prezydentem Miasta Krakowa.
2.4.	Autopoprawka do projektu WPF	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)  Biuro Skarbnika		Opracowuje we współpracy z Biurem Skarbnika załącznik do autopoprawki pn. „Wieloletni Plan Przedsięwzięć - Wieloletni Program Inwestycji” oraz całkowite zakresy rzeczowe (dla zadań ujętych w załączniku) w zakresie wytycznych uzgodnionych z Prezydentem i przekazuje do Biura Skarbnika.  Opracowuje autopoprawkę PMK do WPF.
2.5.	WPF	Rada Miasta Krakowa	do 31.01	Podjęcie uchwały ws. WPF.
3.1.	Materiały do projektu budżetu Miasta	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)  Dyrektor Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji	do 31.10  do 10.11 do 10.11  na bieżąco	Opracowuje i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta: - zestawienie planowanych środków finansowych dla poszczególnych inwestycji strategicznych i programowych 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”, - roczne zakresy rzeczowe dla poszczególnych inwestycji i zakupów inwestycyjnych, - Listę współfinansowania zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych (LII) i Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych (LIM) będącą podstawą opracowania załącznika pn. „Zadania inwestycyjne Miasta realizowane w trybie LII i LIM”.  Uczestniczy w posiedzeniach zespołu pod przewodnictwem Prezydenta Miasta Krakowa, celem dokonania uzgodnień i przyjęcia wytycznych do projektu WPF i projektu budżetu Miasta.
3.2.	Projekt budżetu Miasta	Prezydent Miasta Krakowa	15.11	Przekazuje Radzie Miasta Krakowa projekt uchwały budżetowej, do której Komisje RMK, Kluby Radnych i Radni zgłaszają wnioski i poprawki.
3.3.	Wnioski i poprawki do projektu budżetu	Wydział Budżetu Miasta (BM)	zgodnie z przyjętym harmonogramem uchwalania budżetu	Przyjmuje wnioski, poprawki Komisji RMK, Klubów Radnych i Radnych i przyjęcie ich uzgadnia z Prezydentem Miasta Krakowa.
3.4.	Autopoprawka do projektu budżetu Miasta	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)		Opracowuje roczne zakresy rzeczowe dla poszczególnych inwestycji oraz Listę współfinansowanych zadań realizowanych w trybie LII i LIM we współpracy z Wydziałem Budżetu Miasta w zakresie wytycznych uzgodnionych z Prezydentem i do uchwały budżetowej, po przyjęciu przez Radę Miasta Krakowa poprawek i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.
3.5.	Budżet Miasta	Rada Miasta Krakowa	do 31.01	Podjęcie uchwały budżetowej.

## II Monitorowanie realizacji WPF i budżetu Miasta w zakresie inwestycji

Lp.	Etap	Realizujący	Termin wykonania	Opis działań
1	2	3	4	5
1.	Roczne Harmonogramy Inwestycji	Jednostki Realizujące w konsultacji z Jednostką Koordynującą / Nadzorującą  Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	30 dni od uchwalenia budżetu Miasta  do 14 dni po wprowadzeniu zmian  realizacja ciągła	Sporządzają i przesyłają do WP Roczne Harmonogramy Inwestycji (zał. Nr 6).  Sporządzają Korektę Harmonogramu każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie, wpływających na terminy realizacji poszczególnych działań zaplanowanych w Rocznym Harmonogramie oraz na zakres rzeczowy i/lub finansowy inwestycji (zał. Nr 6)  Analizuje i weryfikuje Roczne Harmonogramy Inwestycji / Korekty Harmonogramów. Zwraca Jednostkom Realizującym nieprawidłowo sporządzone Roczne Harmonogramy Inwestycji celem poprawy.
2.	Informacja nt. stanu realizacji inwestycji	Jednostki Realizujące	do 5 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, września, października, listopada  do dnia 5 lipca	Sporządzają i przesyłają do WP Informację nt. stanu realizacji poszczególnych inwestycji (zał. Nr 7), Wydział Skarbu Miasta (zał. Nr 8 i 9), dla zadań realizowanych w trybie LIH (zał. Nr 10), w trybie LIM (zał. Nr 11).  Sporządzają i przesyłają Półroczną informację z realizacji zakupów inwestycyjnych (zał. Nr 14).
3.	Monitoring realizacji inwestycji	Jednostki Realizujące  Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	na bieżąco  realizacja ciągła	Przekazują do WP dla inwestycji strategicznych kserokopie: z ustaleń ZOPI, zawartych umów/aneksów do umów na dokumentację projektową i na budowę (wraz z harmonogramami wykonawczymi), wniosków o dofinansowanie Projektów wraz harmonogramami rzeczowo-finansowymi realizacji, umów/aneksów o dofinansowanie Projektów, innych porozumień/ aneksów do porozumień oraz końcowych protokołów odbioru dokumentacji projektowej wraz z informacją nt. kosztu inwestycji, terminu i podstawy jego określenia i końcowych protokołów odbioru robót budowlanych.  Monitoruje przebieg realizacji inwestycji ujętych w budżecie Miasta i prowadzi bank informacji nt. realizowanych inwestycji w oparciu o: Wnioski inwestycyjne, Roczne Harmonogramy Inwestycji, rzeczowo-finansowe harmonogramy wykonawcze, rzeczowo-finansowe harmonogramy realizacji Projektów ze środków unijnych, Informacje z realizacji inwestycji, ustalenia z narad koordynacyjnych i rad budowy, wizytacje stanu realizacji budowy, informacje dostępne w sieci informatycznej UMK nt. decyzji administracyjnych procedowanych i wydawanych przez Wydział Kształtowania Środowiska oraz Wydział Architektury i Urbanistyki i inne dostępne źródła.
4.	Informacja nt. realizacji inwestycji	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	do 15 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, września, października, i do 22 listopada  realizacja ciągła	Sporządza Informację nt. realizacji inwestycji strategicznych i programowych wg stanu na: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 31 sierpnia, 30 września i 31 października zawierającą: - informację ogólną (opisową) ze zdefiniowanymi zagrożeniami z propozycją wniosków i zaleceń oraz wykresy, - informację rzeczowo - finansową (zał. Nr 16). i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta Informację ogólną (opisową) dla Prezydenta Miasta Krakowa (informacja na dzień 31 października przekazywana do 22 listopada). Informacja wg stanu na dzień 31 maja zawiera dodatkowo ocenę/stan pozyskania środków bezzwrotnych dla inwestycji planowanych do realizacji przy ich udziale oraz zalecenie dla Jednostek Realizujących w sprawie złożenia wniosków dot. zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi dla inwestycji, dla których nie nastąpi ich pozyskanie do końca roku budżetowego lub zdefiniowano brak możliwości pozyskania tych środków.  Udostępnia na bieżąco Informację rzeczowo - finansową (tabelę) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wg zapotrzebowania. Przesyła Jednostkom Realizującym i Jednostkom Nadzorującym (w formie elektronicznej) Informację ogólną (opisową) oraz Informację rzeczowo-finansową (tabelę).



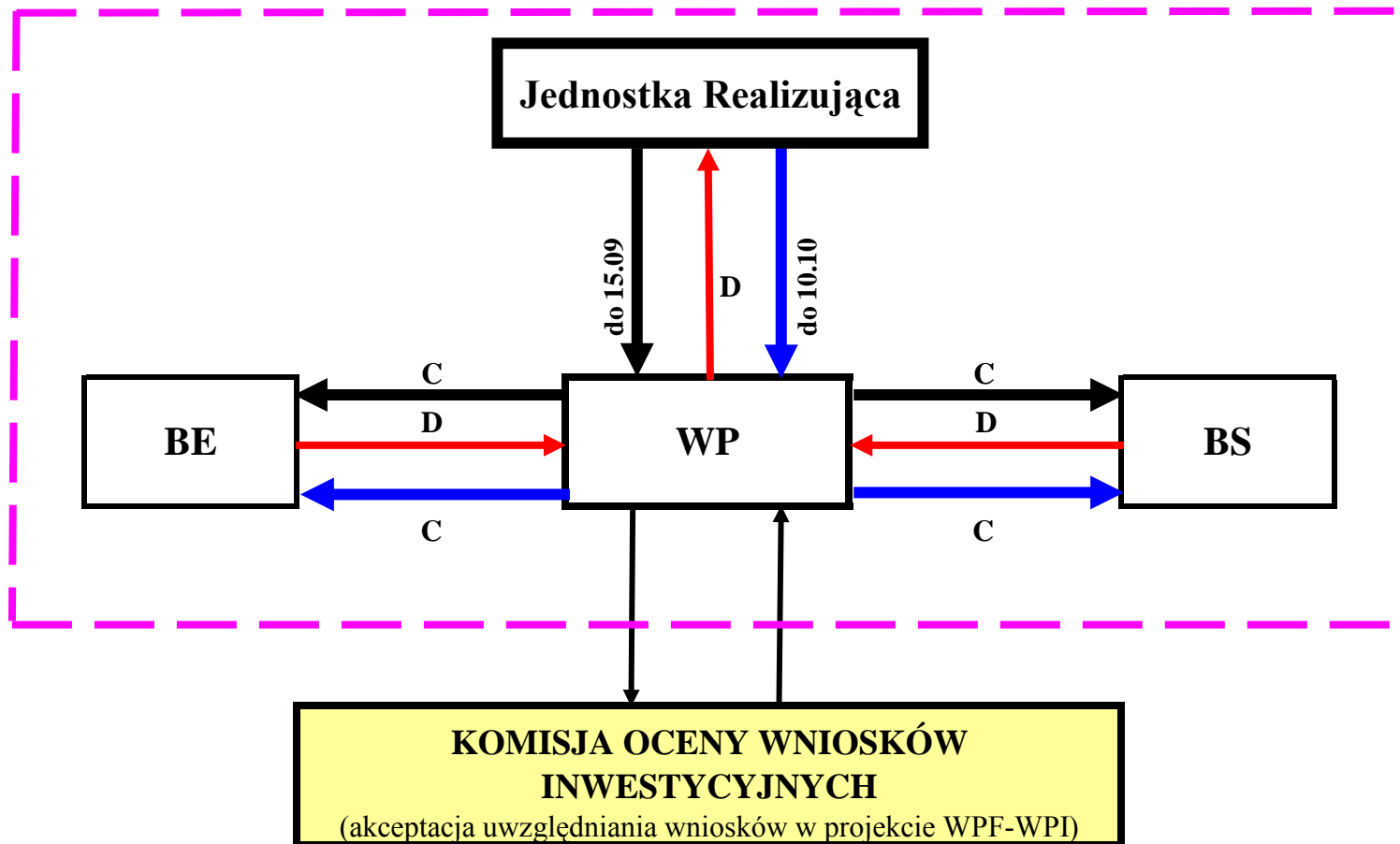
### III Zmiany w Wieloletniej Prognozie Finansowej – Wieloletnim Planie Inwestycji oraz w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta

Lp	Etap	Realizujący	Termin wykonania	Opis działań
1	2	3	4	5
1.	Wnioski dot. zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej - Wieloletnim Planie Inwestycji	Jednostki Realizujące w konsultacji z Jednostką Koordynującą / Nadzorującą	realizacja ciągła	Opracowują i przekazują do WP: - Wnioski dot. zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej - Wieloletnim Planie Inwestycji (na Formularzach zgodnie z <i>Instrukcją sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w WPF</i> ),
2.	Wnioski dot. zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi w roku budżetowym	Jednostki Realizujące w konsultacji z Jednostką Koordynującą / Nadzorującą  Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)  Dyrektor Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji	realizacja ciągła  na bieżąco  na bieżąco	Opracowują i przekazują do WP: - Wnioski dot. zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi w roku budżetowym (zał. Nr 15a) oraz dot. programu LII i LIM (zał. Nr 15b), - Wnioski Inwestycyjne zadań rocznych wprowadzanych w ciągu roku budżetowego (zał. Nr 15a, zał. Nr 3.1a – część A i zał. Nr 3.1b – część B).  Analizuje i weryfikuje: - Wnioski dot. zmian w WPF-WPI w zakresie rzeczowo – finansowym; - Wnioski dot. zmian w planie wydatków budżetu Miasta związanych z programami inwestycyjnymi w roku budżetowym w zakresie rzeczowo-finansowym z wyjątkiem zmian dot. kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu, Jednostki Realizującej oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EURO i dot. podatku VAT. Opracowuje Bilans Zmian (zgodnie z zał. w <i>Instrukcji sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w WPF</i> ).  Opiniuje dla wszystkich inwestycji: - Wnioski dotyczące zmian w WPF-WPI w zakresie rzeczowo – finansowym i przekazuje do akceptacji do Kierownika Pionu, a następnie wraz z uzgodnionym z Z-cą PMK ds. Inwestycji i Infrastruktury Miasta Bilansem Zmian przekazuje do Biura Skarbnika. - Wnioski dotyczące zmian w planie wydatków budżetu Miasta w zakresie rzeczowo - finansowym (z wyjątkiem zmian dotyczących kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu, Jednostki Realizującej oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EURO i dot. podatku VAT) i przekazuje do akceptacji do Kierownika Pionu, a następnie do Wydziału Budżetu Miasta.
3.	Zmiany w budżecie	Wydział Budżetu Miasta (BM)	do 5 dnia każdego miesiąca	Przekazuje do WP uaktualniony na koniec każdego miesiąca Plan wydatków po zmianach na zadaniach inwestycyjnych wraz z wykazem zarządzeń PMK i uchwał RMK wprowadzających zmiany w zakresach rzeczowych i finansowych.





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

Lp.	Etap	Realizujący	Termin wykonania	Opis działań
1	2	3	4	5
1.	Roczne Sprawozdanie	Jednostki Realizujące	do 31 stycznia roku następnego po okresie sprawozdawczym	Sporządzają i przekazują do WP Roczne Sprawozdania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- z realizacji inwestycji (zał. Nr 12),</li> <li>- nt. pozyskania terenu i odszkodowań - Wydział Skarbu Miasta (zał. Nr 9 i Nr 13),</li> <li>- nt. stanu realizacji zadań LII (zał. Nr 10),</li> <li>- nt. stanu realizacji zadań LIM (zał. Nr 11),</li> <li>- z realizacji zakupów inwestycyjnych (zał. Nr 14).</li> </ul>
2.	Opracowanie Informacji za I półrocze i Sprawozdania za dany rok	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	do 05.08  do końca lutego roku następnego po okresie sprawozdawczym	Na podstawie danych jw., opracowuje materiały z realizacji inwestycji do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Krakowa za I półrocze,</li> <li>- Sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Krakowa za dany rok budżetowy i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.</li> </ul>
3.	Opracowanie Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej	Jednostki Realizujące  Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji (WP)	do 31.07  do 20..08	Sporządzają i przekazują do WP Informację półroczną o przebiegu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych na załączniku zgodnie z <i>Instrukcją sporządzania, sprawozdawania i dokonywania zmian w WPF.</i>  Opracowuje Zbiorczą informację o realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych do Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej i przekazuje do Biura Skarbnika.

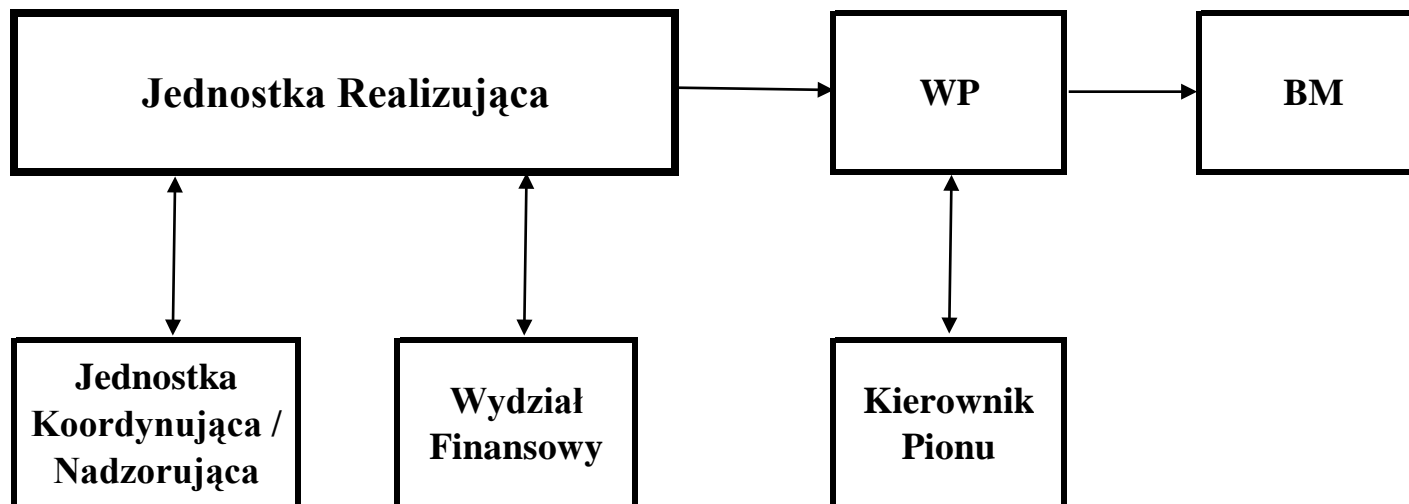
## OBIEG WNIOSKU INWESTYCYJNEGO



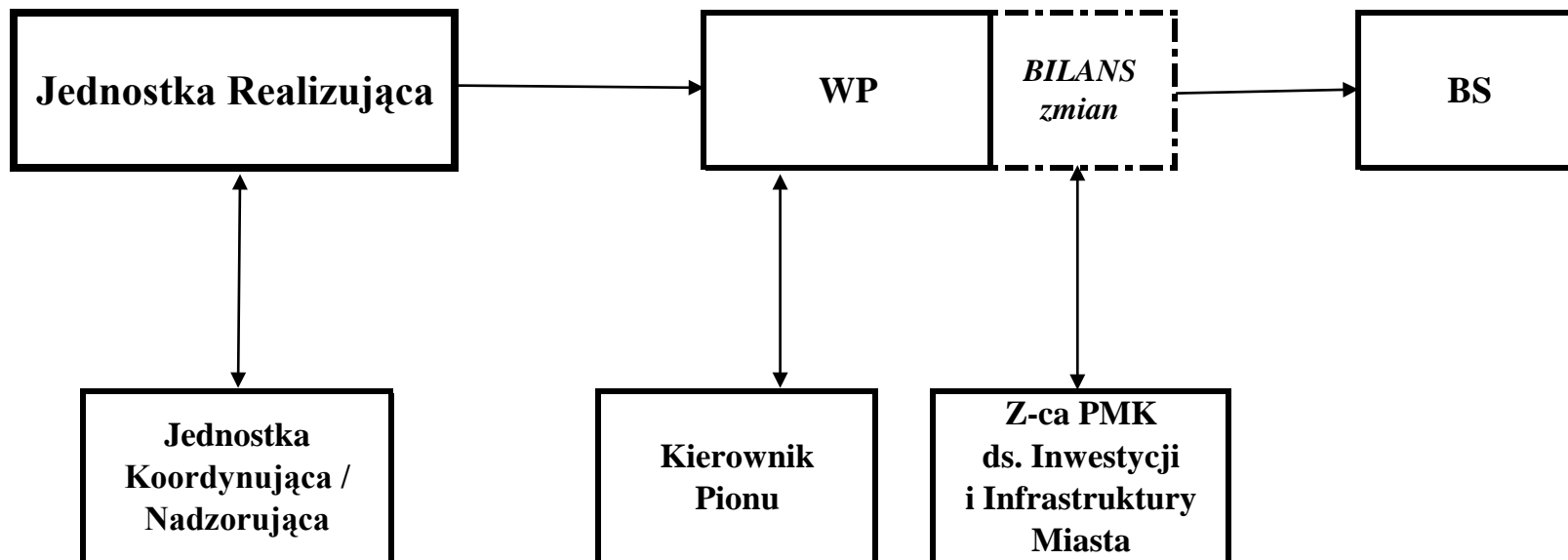
część C (kopia)

-  wniosek pierwotny
-  część D (uwagi do wniosku)
-  korekta wniosku
-  uzgadnianie zapisów wniosku

## **OBIEG WNIOSKU dot. ZMIAN W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU MIASTA ZWIĄZANYCH Z PROGRAMAMI INWESTYCYJNYMI W ROKU BUDŻETOWYM**



## OBIEG WNIOSKU dot. ZMIAN W WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINASOWEJ - WIELOLETNIM PLANIE INWESTYCJI



.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

## WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU\* dla inwestycji strategicznej / programowej\*

### Część A - Ogólna

\*niepotrzebne skreślić

Symbol Jednostki Realizującej		Kryterium kolejności realizacji zadania**	
-------------------------------	--	---	--

Nr Projektu Inwestycyjnego wg budżetu lub WPI		Data opracowania Wniosku Inwestycyjnego	
---	--	---	--

\*\* Wybrać kryterium:

- K-1) inwestycje zakończone, w rozliczeniu,
- K-2a) inwestycje w budowie lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj” z zawartymi umowami - ze środkami bezzwrotnymi,
- K-2b) inwestycje w budowie lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj” z zawartymi umowami - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-2c) inwestycje w budowie lub w trybie „zaprojektuj i zbuduj”, z zawartymi umowami -bez środków bezzwrotnych,
- K-2d) inwestycje w budowie, bez umów (zapewniających zakończenie budowy) - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-2e) inwestycje w budowie, bez umów (zapewniających zakończenie budowy) -bez środków bezzwrotnych,
- K-3a) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - ze środkami bezzwrotnymi,
- K-3b) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-3c) inwestycje w przygotowaniu, z zawartymi umowami - bez środków bezzwrotnych,
- K-4a) inwestycje kompletnie przygotowane, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-4b) inwestycje kompletnie przygotowane, bez umów - bez środków bezzwrotnych,
- K- 5a) inwestycje w przygotowaniu, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-5b) inwestycje w przygotowaniu, bez umów - bez środków bezzwrotnych,
- K- 6a) inwestycje nowe, bez umów - z planowanymi środkami bezzwrotnymi,
- K-6b) inwestycje nowe, bez umów - bez środków bezzwrotnych.

### 1. INFORMACJE PODSTAWOWE

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

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

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

\* Komitet Sterujący powoływany przez:

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

\*\* "Formalnie ustanowiony" - ustanowiony na podstawie umowy lub innego dokumentu

## 2. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU INWESTYCYJNEGO O KOSZCIE CAŁKOWITYM POWYŻEJ 1,0 mln zł

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

## 3. UWARUNKOWANIA PROJEKTU INWESTYCYJNEGO O KOSZCIE CAŁKOWITYM PONIŻEJ 1,0 mln zł

	Skutki:	pozytywne (opisowo)	negatywne (opisowo)
3.1	realizacji Projektu Inwestycyjnego		
3.2	zaniechania realizacji Projektu Inwest.		

## 4. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

4.1	Planowany całkowity zakres rzeczowy (P+B), w tym:	
4.2	Planowane działania i zakres rzeczowy w roku budżetowym *	

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

## 5. PODSTAWOWE PARAMETRY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO:

5.1 Budowa/odbudowa/rozbudowa/przebudowa* DROGI		
5.1.1	Długość odcinka (m)	
5.1.2	Klasa/Kategoria	
5.1.3	Przekrój	
5.1.4	Liczba węzłów drogowych (szt)	
5.1.5	Liczba skrzyżowań (szt)	
5.1.6	Liczba (szt) i rodzaj drogowych obiektów inżynierskich (most, wiadukt, estakada, kładka, tunel, przepust, konstrukcja oporowa*)	
5.1.6a	Łączna długość obiektów jw. (m)	
5.1.6b	Łączna powierzchnia obiektów jw. (m <sup>2</sup> )	
5.2 Budowa/odbudowa/rozbudowa/przebudowa* LINII TRAMWAJOWYCH		
5.2.1	Długość odcinka (m)	
5.2.1	Liczba podstacji	
5.3 Budowa/nadbudowa/rozbudowa/przebudowa* KUBATUROWYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH		
5.3.1	Powierzchnia (m <sup>2</sup> ) / kubatura (m <sup>3</sup> )	
5.3.2	Charakterystyczne parametry (np. liczba widzów)	
5.4 Budowa/nadbudowa/rozbudowa/przebudowa* INNYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH (stadiony, parkingi, itp.)		
5.4.1	Powierzchnia (m <sup>2</sup> ) / kubatura (m <sup>3</sup> )	
5.4.2	Charakterystyczne parametry (np. liczba widzów, liczba miejsc parkingowych)	

\* niepotrzebne skreślić

## 6. ZAŁOŻENIA EKONOMICZNE

6.1	<b>Planowany całkowity koszt Projektu Inwestycyjnego (w zł) bez pozyskania terenu, w tym:</b>	
6.1a	<b>Pierwsze wyposażenie</b>	
6.2	<b>Kurs waluty przyjęty do przeliczeń</b>	
6.3	<b>Podstawa określenia kosztu / rok</b> (np. szacunek, koncepcja, program funkcjonalno - użytkowy, kosztorys inwestorski, przetarg)	
6.4	<b>Informacja dotycząca współfinansowania Projektu Inwestycyjnego ze środków zewnętrznych</b> podać konkretny etap pozyskiwania środków przez Jednostkę Realizującą	
6.5	<b>Stan zaawansowania pozyskania środków zewnętrznych</b> (dot. projektów inwestycyjnych, na współfinansowanie których zostały zawarte umowy, porozumienia lub memoranda) podać dane umowne: termin zawarcia i realizacji, wysokość dofinansowania, zakres rzeczowy Projektu	
6.6	<b>Informacja o podjętych zobowiązaniach finansowych i planowanych do podjęcia do końca roku bieżącego</b> (nr umowy, termin zakończenia, wartość umowy, zobowiązania w podziale na poszczególne lata)	

## 7. STAN PRZYGOTOWANIA

7.1	<b>Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP)</b> (wybór opcji z rozwijanej listy)	.....	dla obszaru:	
7.2	<b>Ostateczna decyzja o .....</b> (wybór opcji z rozwijanej listy)	<input type="radio"/> brak	<input type="radio"/> złożony wniosek	<input type="radio"/> uzyskana
		(nr decyzji, data wydania i data ostateczności)		
7.3	<b>Ostateczna decyzja o ŚU</b> (jeśli wymagana)	<input type="radio"/> brak	<input type="radio"/> złożony wniosek	<input type="radio"/> uzyskana
		(nr decyzji, data wydania i data ostateczności)		
7.4	<b>Stan prawny terenu</b> (wybór opcji z rozwijanej listy)	.....		
7.5	<b>Dokumentacja przedprojektowa</b> (wybór opcji z rozwijanej listy)	określić rodzaj dokumentacji		określić stan przygotowania
7.6	<b>Posiadane opinie do opracowań przedprojektowych i projektowych</b> (opinie, koreferaty, rozstrzygnięcia Komitetu Sterującego i innych)			
7.7	<b>Dokumentacja projektowa</b> (opis stanu zaawansowania)			
7.8	<b>Pozwolenie na budowę /zezwolenie na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenie robót*</b> (wybór opcji z rozwijanej listy)	.....		
7.8a	<b>Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę</b>	<input type="radio"/> brak	<input type="radio"/> złożony wniosek	<input type="radio"/> uzyskana
		(nr decyzji, data wydania i data ostateczności)		
7.8b	<b>Ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej</b>	<input type="radio"/> brak	<input type="radio"/> złożony wniosek	<input type="radio"/> uzyskana
		(nr decyzji, data wydania i data ostateczności)		
7.8c	<b>Zgłoszenie wykonania robót</b>	(data przyjęcia zgłoszenia)		

\* niepotrzebne skreślić

## 8. ZDEFINIOWANIE RYZYK ZWIĄZANYCH Z PROJEKTEM INWESTYCYJNYM

	<b>Ryzyko</b>	<b>Opis</b>
8.1	<b>Niedotrzymania terminu kompletnego przygotowania do budowy</b>	
8.2	<b>Niedotrzymania terminu zakończenia budowy i przekazania do użytkowania</b>	
8.3	<b>Przekroczenia kosztu Projektu Inwestycyjnego</b>	
8.4	<b>Nieuzyskania efektu (korzyści)</b>	
8.5	<b>Inne (zdefiniować)</b>	



.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

## WNIOSEK INWESTYCYJNY ZADANIA ROCZNEGO WPROWADZANEGO W CIĄGU ROKU BUDŻETOWEGO\*

\* nie dotyczy rozliczeń (zobowiązań za rok poprzedni)

### Część A - Ogólna

Symbol Jednostki Realizującej		Data opracowania Wniosku Inwestycyjnego	
-------------------------------	--	---	--

#### 1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1	Nazwa Projektu Inwestycyjnego		
1.2	Wnioskodawca		
1.3	Lokalizacja	nr dzielnicy	
		ulica	
1.4	Sposób realizacji Projektu Inwestycyjnego	<input type="radio"/> etap przygotowania i etap budowy	<input type="radio"/> etap budowy

#### 2. CEL PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

2.1	Zapis celu	Efekt (podanie miary)

#### 3. ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

3.1	Planowane działania i zakres rzeczowy w roku budżetowym (podstawowe parametry zadania)	
-----	--	--

#### 4. ZAŁOŻENIA EKONOMICZNE

4.1	Planowany całkowity koszt zadania, w tym:	
4.1a	przygotowanie (w przypadku przygotowania przed 2011r. podać wartość)	
4.1b	budowa	
4.1c	pierwsze wyposażenie	
4.2	Informacja dotycząca współfinansowania zadania ze środków zewnętrznych	

#### 5. STAN PRZYGOTOWANIA

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

**6. NAJWAŻNIEJSZE ZAGROŻENIA (RYZYKO)**

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

**Wniosek sporządził**

**Dyrektor Jednostki Realizującej**

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

.....  
(data, podpis)

---

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

.....  
pieczęć Jednostki Koordynującej / Nadzorującej

.....  
(data, podpis)

## WNIOSEK INWESTYCYJNY ZADANIA ROCZNEGO WPROWADZANEGO W CIĄGU ROKU BUDŻETOWEGO

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

<b>Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:</b>	
<b>Jednostka Realizująca:</b>	

w zł

Lp.	Źródła finansowania	do roku n	BUDŻET n
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Poniesione wydatki</b>		
<b>2</b>	<b>Planowane wydatki własne Miasta, w tym:</b>		
2.1	dla zadań wskazanych przez Dzielnicę		
2.2	dla zadań uznanych przez Dzielnicę za priorytetowe		
<b>3</b>	<b>Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł zagranicznych (UE) niepodlegających zwrotowi (3.1+3.2+3.3), w tym:</b>		
	Podział wydatków własnych Miasta ( <b>z pkt 2</b> ) na:		
3.1	kwalfikowane		
3.2	niekwalfikowane		
3.3	wydatki w ramach środków UE (zgodnie z planowaną do podpisania umową, preumową)		
3.4	<i>dochody majątkowe ze środków UE (zgodnie z planowaną do podpisania umową, preumową itp.)</i>		
<b>4</b>	<b>Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł krajowych niepodlegających zwrotowi (4.1+4.3+4.5+4.7+4.9), w tym:</b>		
4.1	wydatki w ramach środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej		
4.2	<i>dochody majątkowe ze środków FRKF</i>		
4.3	wydatki w ramach środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
4.4	<i>dochody majątkowe ze środków MKiDN</i>		
4.5	wydatki w ramach środków Inwestora Zewnętrznego		
4.6	<i>dochody majątkowe ze środków Inwestora Zewnętrznego</i>		
4.7	koncesja		
4.8	<i>dochody majątkowe z koncesji</i>		
4.9	inne (określić jakie)		
4.10	<i>dochody majątkowe</i>		
<b>5</b>	<b>Planowane wydatki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi ( 3.3+4.1+4.3+4.5+4.7+4.9)</b>		
<b>6</b>	<b>PLANOWANE WYDATKI OGÓLEM (2 + 5)</b>		
<b>7</b>	<b>Planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązania finansowe</b>		
<b>8</b>	<b>Planowane dochody ogółem (3.4+4.2+4.4+4.6+4.8+4.10)</b>		
<b>9</b>	<b>Informacja o podatku VAT</b>		
9.1	Planowane odliczenie podatku VAT z tytułu realizacji zadania		
9.2	Planowany zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania		

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



**BARDZO WAŻNE**

**Wniosek sporządził**

**Dyrektor Jednostki Realizującej**

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

.....  
(data, podpis)

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

.....  
pieczęć Jednostki Koordynującej / Nadzorującej

.....  
(data, podpis)

**WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU\* dla inwestycji strategicznej / programowej\***

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

Załącznik Nr 3b  
do Instrukcji planowania  
i monitorowania inwestycji

<b>Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:</b>	
<b>Jednostka Realizująca:</b>	

Lp.	Wykaz działań planowanych do podjęcia w procesie inwestycyjnym	do roku n-2	w roku n-1	n rok budżetowy (20...)	n + 1 (20...)	n + 2 (20...)	n + 3 (20...)	n + 4 (20...)	n + 5 (20...)	n + 6 (20...)	n + 7 (20...)	n + 8 (20...)	n + 9 (20...)	n + ...** (do zakończ.)	w zł	
															Środki ogółem (od roku n do zakończ.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Przetarg/postępowanie* i zawarcie umowy	Ogłoszenie zamówienia publicznego/postępowania* i zawarcie umowy:														
		- na opracowanie koncepcji, materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ*														
		- na opracowanie projektu budowlanego i wykonawczego, w tym materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*														
		- na wykonanie robót budowlanych														
		- o Inwestorstwo Zastępcze / Koncesji / o Partnerstwie Publiczno - Prywatnym*														
2	Decyzja o ŚU	Opracowanie koncepcji i materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU														
		Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU, w tym: - uzyskanie opinii ZOPI do Raportu o oddz. przedz. na środ.														
		Uzyskanie ostatecznej decyzji o ŚU (w konsultacji z WS / RDOŚ)														
3	Decyzja o ULICP / o WZ*	Opracowanie koncepcji i materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*, w tym: - uzyskanie opinii ZOPI														
		Złożenie kompletn. wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*														
		Uzyskanie ostatecznej decyzji o ULICP / o WZ* (w konsultacji z AU / MUW)														
4	Dokumentacja projektowa	Opracowanie dokumentacji projektowej do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*, w tym: - uzyskanie opinii ZOPI														
		Opracowanie projektu wykonawczego														
5	Decyzja o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia*	Złożenie kompletnego wniosku o wydanie dec. o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót*, Uzyskanie ostatecznej decyzji o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia* (w konsultacji z AU / MUW)														
6	Budowa	Rozpoczęcie robót budowlanych														
		Zakończenie budowy														
		Przekazanie do użytkowania														
		Zakup pierwszego wyposażenia														
		Rozliczenie finansowe Projektu Inwestycyjnego														

**Pozyskiwanie środków z funduszy unijnych:**

7	Studium Wykonal.	Ogłoszenie zam. publicznego i zawarcie umowy na opracowanie Studium													
		Opracowanie Studium Wykonalności, w tym: - uzyskanie opinii ZOPI													
8	Materiały dla dofinans. ze śr. UE	Złożenie wniosku o dofinansowanie													
		Zawarcie umowy o dofinansowanie Projektu ze środków unijnych													
		<b>Środki ogółem</b>													
		<b>Planowany całkowity koszt Projektu Inwestycyjnego (3 ÷ 15)</b>													

\* niepotrzebne skreślić; \*\*należy podać finansowanie do zakończenia w rozbięciu na poszczególne lata

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

**WNIOSEK INWESTYCYJNY / KOREKTA WNIOSKU\* dla inwestycji strategicznej / programowej\* (\* niepotrzebne skreślić)**

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

Załącznik Nr 3c  
do Instrukcji planowania  
i monitorowania inwestycji

<b>Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:</b>	
<b>Jednostka Realizująca:</b>	

Lp.	Źródła finansowania	do roku n-2	w roku n-1	BUDŻET n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n + 5	n + 6	n + 7	n + 8	n + 9	n + ...** (do zakończ.)	w zł
															Środki ogółem (od roku n do zakończ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>1</b>	<b>Planowane wydatki własne Miasta, w tym:</b>														
1.1	dla zadań wskazanych przez Dzielnice														
1.2	dla zadań uznanych przez Dzielnice za priorytetowe														
<b>2</b>	<b>Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł zagranicznych (UE) niepodlegających zwrotowi (2.1+2.2+2.3), w tym:</b>														
	Podział wydatków własnych Miasta ( <b>z pkt 1</b> ) na:														
2.1	kwalfikowane														
2.2	niekwalfikowane														
2.3	wydatki w ramach środków UE (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową)														
2.4	dochody majątkowe ze środków UE (zgodnie z podpisaną lub planowaną do podpisania umową, preumową itp.)														
<b>3</b>	<b>Planowane wydatki dla zadania współfinansowanego ze źródeł krajowych niepodlegających zwrotowi (3.1+3.3+3.5+3.7+3.9), w tym:</b>														
3.1	wydatki w ramach środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej														
3.2	dochody majątkowe ze środków FRKF														
3.3	wydatki w ramach środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego														
3.4	dochody majątkowe ze środków MKiDN														
3.5	wydatki w ramach środków Inwestora Zewnętrznego														
3.6	dochody majątkowe ze środków Inwestora Zewnętrznego														
3.7	koncesja														
3.8	dochody majątkowe z koncesji														
3.9	inne (określić jakie)														
3.10	dochody majątkowe														
<b>4</b>	<b>Planowane wydatki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi ( 2.3+3.1+3.3+3.5+3.7+3.9)</b>														
<b>5</b>	<b>PLANOWANE WYDATKI OGÓLEM (1 + 4)</b>														
<b>6</b>	<b>Łączne zobowiązania finansowe w roku składania wniosku w podziale na poszczególne lata oraz źródła finansowania, w tym:</b>														
6.1	Zaciągnięte (środki związane zawartymi umowami), w tym:														
6.2	środki własne Miasta														
6.3	środki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi (podać źródło finansowania)														
6.4	Planowane do zaciągnięcia, w tym:														
6.5	środki własne Miasta														
6.6	środki zewnętrzne niepodlegające zwrotowi														
<b>7</b>	<b>Planowane do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązania finansowe w podziale na poszczególne lata</b>														

\*\*należy podać finansowanie do zakończenia w rozbięciu na poszczególne lata

8a	Planowane dochody ogółem (2.4+3.2+3.4+3.6+3.8+3.10)														
8b	Planowane przychody ogółem*														

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

9	Informacja o podatku VAT														
9.1	Planowane odliczenie podatku VAT z tytułu realizacji zadania														
9.2	Planowany zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania														
10	Oszacowanie rocznych kosztów (w roku składania wniosku)														
10.1	eksploatacji wytworzonej infrastruktury														
10.2	rocznych oszczędności* *zmniejszenie wydatków na utrzymanie bieżące w wyniku realizacji inwestycji														
10.3	rocznych kosztów amortyzacji wytworzonego majątku														



**BARDZO WAŻNE**

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

NPV - wartość bieżąca netto		
IRR - wewnętrzna stopa zwrotu		
B/C - stosunek korzyści do kosztów		
ENPV - ekonomiczna wartość bieżąca netto		
EIRR - ekonomiczna wewn. stopa zwrotu		

Wniosek sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

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

.....  
(data, podpis)

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

.....  
pieczęć Jednostki Koordynującej / Nadzorującej

.....  
(data, podpis)





**Część D - Uwagi do Wniosku Inwestycyjnego**

Załącznik Nr 3d  
do Instrukcji planowania  
i monitorowania inwestycji

<b>Nr i nazwa Projektu Inwestycyjnego:</b>	
<b>Jednostka Realizująca:</b>	

<b>WYDZIAŁ PLANOWANIA I MONITOROWANIA INWESTYCJI</b>	
Uwagi w zakresie części A:	
Uwagi w zakresie części B:	
Uwagi w zakresie części C:	<p>..... (data, podpis)</p>

<b>BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH w zakresie części C</b>	
Uwagi:	<p>..... (data, podpis)</p>

<b>BIURO SKARBNIKA w zakresie części C</b>	
Uwagi:	<p>..... (data, podpis)</p>

.....  
Wydział Skarbu Miasta  
(pieczęć)

## Wniosek o środki na pozyskanie terenu pod inwestycje (w zakresie określonym przez ULICP / WZ / MPZP)

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

\* zaznaczyć "X" rok pozyskania terenu

Wniosek sporządził:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta

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

.....  
(data, podpis)

Uwagi Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji:

.....  
(data, podpis)

## Wniosek o środki na wypłatę odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98

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

Wniosek sporządził:

Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta

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

.....  
(data, podpis)

Uwagi Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji:

.....  
(data, podpis)

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

## WNIOSEK ZAKUPÓW INWESTYCYJNYCH / KOREKTA WNIOSKU\*

\* *niepotrzebne skreślić*

### Część A

Symbol Jednostki Realizującej		Data opracowania Wniosku	
-------------------------------	--	--------------------------	--

#### 1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1	Nazwa zakupu inwestycyjnego	
1.2	Wnioskodawca	
1.3	Cel i uzasadnienie	

#### 2. FINANSOWANIE

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

#### 3. ZAKRES RZECZOWY

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

Wniosek sporządził

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

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....  
(data i podpis)

## **Część B - Uwagi do Wniosku Zakupów Inwestycyjnych**

<b>Nazwa zakupu inwestycyjnego</b>	
<b>Jednostka Realizująca:</b>	

<b>WYDZIAŁ PLANOWANIA I MONITOROWANIA INWESTYCJI</b>
Uwagi w zakresie części A:
..... (data, podpis)

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

## Roczny Harmonogram Inwestycji / Korekta Harmonogramu\* z dnia .....

Nr zad.	Nazwa zadania:		
<p style="text-align: center;"><b>Wykaz działań</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>WIERSZE DLA DZIAŁAŃ NIEREALIZOWANYCH USUNĄĆ</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Planowany koszt wykonania (zł)</b></p>	<p><b>Plan finansowania w roku .....</b> Ogółem: ..... w tym: Budżet Miasta ..... Środki UE ..... Inne źródła (nazwa) ..... Środki niewygasające .....</p>	
		<p style="text-align: center;"><b>Planowany termin (miesiąc, rok)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Umowny termin (miesiąc, rok)</b></p>
<p><b>Dialog społeczny</b> Prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych i konsultacji społecznych (do momentu złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*)</p>			
<p><b>Przetarg/postępowanie* i zawarcie umowy</b></p> <p><u>Ogłoszenie zamówienia publicznego/postępowania* na:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie koncepcji, materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ*</li> <li>- opracowanie projektu budowlanego i wykonawczego, w tym materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*</li> <li>- wykonanie robót budowlanych</li> <li>- Inwestora Zastępczego / Koncesjonariusza / Partnera Publiczno-Prywatnego*</li> <li>- zakup pierwszego wyposażenia i inne</li> </ul> <p><u>Zawarcie umowy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na opracowanie koncepcji, materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ*</li> <li>- na opracowanie projektu budowlanego i wykonawczego, w tym materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*</li> <li>- na wykonanie robót budowlanych</li> <li>- o Inwestorstwo Zastępcze / Koncesji / o Partnerstwie Publiczno - Prywatnym*</li> <li>- na zakup pierwszego wyposażenia i inne</li> </ul>			
<p><b>Decyzja o ŚU</b></p> <p>Opracowanie koncepcji i materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU</p> <p>Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie opinii ZOPI dla Raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko **</li> </ul> <p>Uzyskanie decyzji o ŚU <b>(w konsultacji z WS / RDOŚ)</b></p> <p>Uzyskanie ostateczności decyzji o ŚU</p>			
<p><b>Decyzja o ULICP / o WZ*</b></p> <p>Opracowanie koncepcji i materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie opinii ZOPI**</li> </ul> <p>Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*</p> <p>Uzyskanie decyzji o ULICP / o WZ* <b>(w konsultacji z AU / MUW)</b></p> <p>Uzyskanie ostateczności decyzji o ULICP / o WZ*</p>			
<p><b>Dokumentacja projektowa</b></p> <p>Opracowanie dokumentacji projektowej do wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie opinii ZOPI**</li> </ul> <p>Opracowanie projektu wykonawczego</p> <p>Opracowanie dokumentacji przetargowej na budowę</p>			
<p><b>Decyzja o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia robót*</b></p> <p>Złożenie kompletnego wniosku o wyd. dec. o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót*</p> <p>Uzyskanie decyzji o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia* <b>(w konsultacji z AU / MUW)</b></p> <p>Uzyskanie ostateczności decyzji o ZRID / o PNB*</p>			
<p><b>Budowa</b></p> <p>Rozpoczęcie budowy</p> <p>Zakres budowy - etapy, odcinki, rodzaje robót (z terminami rozpoczęcia i zakończenia)***</p> <p>.....</p> <p>Zakończenie budowy - odbiór końcowy</p> <p>Przekazanie do użytkowania</p> <p>Zakup pierwszego wyposażenia</p> <p>Rozliczenie finansowe inwestycji</p>			

**Pozyskiwanie środków z funduszy unijnych:**

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

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wg uznania przez Jednostkę prowadzącą działanie

\*\*\* na podstawie przewidywanego planu realizacji robót budowlanych lub umowy z wykonawcą - harmonogramu wykonawcy

**Uwagi:**

**Informacja o stanie przygotowania inwestycji:**

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

\* niepotrzebne skreślić

<b>Harmonogram sporządził:</b>	<b>Dyrektor Jednostki Realizującej</b>
..... (data, podpis, nr tel.)	..... (data, podpis)

Osoba monitorująca w WP

(data, podpis)

## Informacja Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji inwestycji na dzień .....

<b>Nr i nazwa zadania:</b>			
Wykaz działań	Planowany termin wykonania działania wg harm. rocznego	Ryzyko niedotrzymania terminów (ocena 1-7)	Podjęte działania, komentarz, wyjaśnienia, opis
<b><u>WIERSZE DLA DZIAŁAŃ NIEREALIZOWANYCH USUNĄĆ</u></b>			
<b>Dialog społeczny</b>			
Przewodzenie działań edukacyjno-informacyjnych i konsultacji społecznych (do momentu złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID/ o PNB*)			
<b>Przetarg/postępowanie* i zawarcie umowy</b>			
<u>Ogłoszenie zamówienia publicznego/postępowania* na:</u>			
- opracowanie koncepcji, materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ*			
- opracowanie projektu budowlanego i wykonawczego, w tym materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*			
- wykonanie robót budowlanych			
- Inwestora Zastępczego / Koncesjonariusza / Partnera Publiczno-Prywatnego*			
- zakup pierwszego wyposażenia i inne			
<u>Zawarcie umowy:</u>			
- na opracowanie koncepcji, materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ*			
- na opracowanie projektu budowlanego i wykonawczego, w tym materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*			
- na wykonanie robót budowlanych			
- o Inwestorstwo Zastępcze / Koncesji / o Partnerstwie Publiczno - Prywatnym*			
- na zakup pierwszego wyposażenia i inne			
<b>Decyzja o ŚU</b>			
Opracowanie koncepcji i materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU			
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU, w tym:			
- uzyskanie opinii ZOPI dla Raportu o oddz. przeds. na środowisko			
Uzyskanie decyzji o ŚU			
Uzyskanie ostateczności decyzji o ŚU			
<b>Decyzja o ULICP / o WZ *</b>			
Opracowanie koncepcji i materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ * w tym:			
- uzyskanie opinii ZOPI			
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ*			
Uzyskanie decyzji o ULICP / o WZ*			
Uzyskanie ostateczności decyzji o ULICP / o WZ*			
<b>Dokumentacja projektowa</b>			
Opracowanie dokumentacji projektowej do wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB* w tym:			
- uzyskanie opinii ZOPI			
Opracowanie projektu wykonawczego			
Opracowanie dokumentacji przetargowej na budowę			
<b>Decyzja o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia robót*</b>			
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót*			
Uzyskanie decyzji o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia*			
Uzyskanie ostateczności decyzji o ZRID / o PNB*			
<b>Budowa</b>			
Rozpoczęcie budowy			
Zakres budowy - etapy, odcinki, rodzaje wykonanych robót:			
Zakończenie budowy - odbiór końcowy			
Przekazanie do użytkowania			
Zakup pierwszego wyposażenia			
Rozliczenie finansowe inwestycji			



**POZYSKIWANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZY UNIJNYCH:**

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

\* niepotrzebne skreślić

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

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

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

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

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

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

Osoba monitorująca w WP  
(data, podpis)

Wydział Skarbu Miasta  
(pieczęć)

## Informacja Wydziału Skarbu Miasta nt. pozyskania terenu i wypłaconych odszkodowań na dzień .....

<b>Nr i nazwa zadania:</b>		
<b>Wykaz działań</b>	<b>Termin podjętego/ wykonanego działania</b>	<b>Podjęte działania / parametry podjętego działania</b>
<b><u>WIERSZE DLA DZIAŁAŃ NIEREALIZOWANYCH USUNAĆ</u></b>		
<b>ULICP / WZ*</b>	<b>Opracowanie podziałów nieruchomości</b>	
	Opracowanie projektów podziałów nieruchomości	
	Złożenie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej podziały nieruchomości	
	Uzyskanie ostatecznej decyzji zatwierdzającej podziały nieruchomości	
	<b>Pozyskanie terenu</b>	
	Ilość działek pozyskanych od początku br. do dnia sporządzenia informacji	<del> </del>
	Powierzchnia pozyskana od początku br. do dnia sporządzenia informacji	<del> </del>
	1. Plan finansowania w roku budżetowym:	3. Wykonanie finansowe (wg zapłaconych faktur):
	2. Kwota środków objętych umowami:	4. Zobowiązania (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych):
	5. Prognoza wykonania finansowego w br. (w %):	
<b>ULD / ZRID / art. 73 i art. 98 / umowy z art. 98*</b>	<b>Odszkodowania</b>	
	Liczba wszczętych w br. postępowań o ustalenie i wypłatę odszkodowań	<del> </del>
	Liczba wydanych w br. nieostatecznych decyzji ustalających wysokość odszkodowania	<del> </del>
	Wysokość odszkodowań ustalonych w wydanych w br. decyzjach nieostatecznych (zaangażowanie)	<del> </del>
	Liczba wydanych w br. ostatecznych decyzji ustalających wysokość odszkodowania	<del> </del>
	Wysokość odszkodowań ustalonych w wydanych w br. decyzjach ostatecznych	<del> </del>
	Liczba działek nabytych w br. z mocy prawa na skutek wydania decyzji o ULD / o ZRID*	<del> </del>
	Powierzchnia działek nabytych w br. z mocy prawa na skutek wydania decyzji o ULD / o ZRID*	<del> </del>
	1. Plan finansowania w roku budżetowym:	
	2. Wykonanie finansowe wynikające z wypłaty oszkodowań na podstawie wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID*:	
3. Prognoza wykonania finansowego w br. (w %):		
* niepotrzebne skreślić		
Część opisowa dotycząca aktualnych działań i związanych z nimi problemów:		

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

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

\*niepotrzebne skreślić

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

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

*\*niepotrzebne skreślić*

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

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

<p><b>Informację sporządził:</b></p>    <p>..... (data, podpis, nr tel.)</p>	<p><b>Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta</b></p>    <p>..... (data, podpis)</p>
--	--

Osoba monitorująca w WP:  
(data, podpis)

.....  
Wydział Skarbu Miasta  
(pieczęć)

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

Stan na dzień .....20.... roku

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

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnić tylko w sprawozdaniu rocznym

Uwagi:

**RYZYKA ZWIĄZANE Z POZYSKANIEM TERENU w roku bieżącym**

<u>Wypełnić w Informacji:</u>	ocena 1 - 7	Komentarz Jednostki Realizującej
Niedoszacowania wydatków na wykupy terenu w br.		
Niewykorzystania zaplanowanych wydatków w br.		

**RYZYKA ZWIĄZANE Z POZYSKANIEM TERENU W CAŁYM OKRESIE REALIZACJI**

<u>Wypełnić w Informacji:</u>	ocena 1 - 7	Komentarz Jednostki Realizującej
Przekroczenia zaplanowanych wydatków		
Ryzyko niepozyskania prawa do terenu w zakresie umożliwiającym złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o PNB w zaplanowanym terminie		

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

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

**Informację / Sprawozdanie sporządził:**

**Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta**

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

.....  
(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP  
(data, podpis)

.....  
 Jednostka Realizująca  
 (pieczęć)

Załącznik Nr 10  
 do Instrukcji planowania  
 i monitorowania inwestycji

**Informacja / Roczne Sprawozdanie Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji zadań w trybie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych**  
 Stan na dzień ..... 20.... r.

Lp.	Nr strategiczny zad. z listy hierarchicznej	Nazwa zadania	Planowany zakres rzeczowy zadania	Plan finansowy stan na dzień 1.01.20..r.					Plan finansowy stan na dzień .....20..r.					Wykonanie finansowe										
				Finansowanie ze wszystkich źródeł w 20....r. (7+8+9)	Budżet Miasta (7+8)	w tym:		Środki Inicjatora - udział rzeczowy	Finansowanie ze wszystkich źródeł w 20....r. (12+13+14)	Budżet Miasta (12+13)	w tym:		Środki Inicjatora - udział rzeczowy	Finansowanie ze wszystkich źródeł w 20....r. (19+21+23)		Budżet Miasta (wg zapłaconych faktur) (19+21)		w tym:				Środki Inicjatora - udziały rzeczowe		Wykonany zakres rzeczowy
						Środki własne Miasta	Środki finansowe Inicjatora				Środki własne Miasta	Środki finansowe Inicjatora						Środki własne Miasta	%	Środki finansowe Inicjatora	%			
														wielkość	%	wielkość	%					wielkość	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			<b>Ogółem:</b>																					

Informację/sprawozdanie sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej:

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

.....  
 (data, podpis)

Osoba monitorująca w WP

.....  
 (data, podpis)

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

**Informacja / Roczne Sprawozdanie Jednostki Realizującej nt. stanu realizacji zadań w trybie lokalnych inicjatyw mieszkaniowych**  
Stan na dzień ..... 20..... r.

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

Informację/sprawozdanie sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

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

.....  
(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP

.....  
(data, podpis)

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

## Roczne Sprawozdanie z realizacji inwestycji za okres od 1.01 do 31.12.20..... .

Wszystkie kwoty w zł

1	Numer i nazwa inwestycji	
2	Jednostka Realizująca	

Stan przygotowania	Data rozpoczęcia działań	Data uzyskania efektu	Nr umowy, Nr aneksu, Nr decyzji	Zmiany wprowadzone aneksem	Wykonawca opracowania	Kwota umowna	Poniesione nakłady w roku sprawozdawczy
3 Ogłoszenie zamówienie publicznego / postępowania* i podpisanie umowy: - na opracowanie koncepcji programowo-przestrzennej i materiałów do wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ* - na opracowanie kompletnej dokumentacji projektowej do wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia robót*, - na opracowanie studium wykonalności, - o Inwestorstwo Zastępcze / Koncesji / o Partnerstwie Publiczno - Prywatnym*							
4 Opracowanie: - koncepcji programowo - przestrzennej i materiałów do wniosku o dec. o: ŚU/ULICP/WZ* - dokumentacji projektowej do wniosku o wydanie decyzji o ZRID / o PNB*, - projektu wykonawczego, - studium wykonalności.							
5 Uzyskanie decyzji: - lokalizacyjnej - o WZ / o ULICP / o ULD* - o ŚU - o PNB / o ZRID / przyjęcie zgłoszenia robót* - inne Uzyskanie ostateczności decyzji jw.							

Stan budowy	Data: ogłoszenia/ podpisania umów (aneksów)	Umowny termin zakończenia	Nr umowy / Nr aneksu	Zmiany wprowadzone aneksem	Wykonawcy / Generalny Realizator	Kwota umowna	Poniesione nakłady w roku sprawozdawczym
6 Ogłoszenie zamówienie publicznego, podpisanie umowy (aneksu): na budowę / na opracow. dokument. projektowej i budowę (P+B) / na zakup pierwszego wyposażenia*							

\* niepotrzebne skreślić

Charakterystyka rzeczowa inwestycji			
7	Zaplanowany zakres rzeczowy do wykonania w roku sprawozdawczym	Wykonany zakres rzeczowy w roku sprawozdawczym z podaniem działań, parametrów (dla robót budowlanych na podstawie harmonogramu wykonawczego)	Termin zakończenia działania
7.1			
7.2	Zakres prac budowlanych ujętych w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą wykonany w roku sprawozdawczym zgodnie z zaplanowanymi w nim terminami		TAK / NIE *
7.3	Wyjaśnienie przyczyny niewykonania zakresu rzeczowego:		
8	Zakres rzeczowy do wykonania po roku sprawozdawczym, do zakończenia realizacji (z podaniem parametrów):		
8.1			

## Charakterystyka finansowa inwestycji

### PRZYGOTOWANIE INWESTYCJI

**Wszystkie wydatki należy podać brutto**

Finansowanie przygotowania inwestycji w roku sprawozdawczym		Planowane wydatki	Wykonanie finansowe (wg zapłaconych faktur)	% kol. (3:2)	Poniesione wydatki kol.(3+6)	Zobowiązania (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych)	Wysokość odliczonego podatku VAT
	1	2	3	4	5	6	7
9	Ogółem, w tym:						
9.1	Budżet Miasta						
9.2	Środki UE						
9.3	Inne źródła (nazwa)						

Finansowanie przygotowania inwestycji		Całkowite planowane wydatki na przygotowanie inwestycji	Całkowite wydatki poniesione na przygotowanie inwestycji	% kol. (3:2)
	1	2	3	4
10	Ogółem, w tym:			
10.1	Budżet Miasta			
10.2	Środki UE			
10.3	Inne źródła (nazwa)			
10a	Wyjaśnienie przyczyny niewykorzystania zaplanowanych środków:			

#### Planowane wydatki do zakończenia przygotowania inwestycji po roku sprawozdawczym

11	Kwota		% całkowitych planowanych wydatków na przygotowanie inwestycji
----	-------	--	---

### BUDOWA INWESTYCJI

Finansowanie budowy w roku sprawozdawczym		Planowane wydatki	Wykonanie finansowe (wg zapłaconych faktur)	% kol. (3:2)	Poniesione wydatki kol.(3+6)	Zobowiązania (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych)	Wysokość odliczonego podatku VAT
	1	2	3	4	5	6	7
12	Ogółem, w tym:						
12.1	Budżet Miasta						
12.2	Środki UE						
12.3	Inne źródła (nazwa)						
12a	Wyjaśnienie przyczyny niewykorzystania zaplanowanych środków:						

Finansowanie budowy		Całkowite planowane wydatki na budowę (w cenach bieżących)	Całkowite wydatki poniesione na budowę	% kol. (3:2)
	1	2	3	4
13	Ogółem, w tym:			
13.1	Budżet Miasta			
13.2	Środki UE			
13.3	Inne źródła (nazwa)			

#### Planowane wydatki do zakończenia budowy po roku sprawozdawczym

14	Kwota		% całkowitych planowanych wydatków na budowę
----	-------	--	--

Całkowity koszt inwestycji		Poniesione wydatki na realizację inwestycji (suma poz.10 i 13)	Planowane wydatki do zakończenia realizacji inwestycji (suma poz. 11 i 14)
15			

Uwagi: (podać m.in. wysokość środków niewygasających)

<b>Sprawozdanie sporządził:</b>  ..... (data, podpis, nr tel.)	<b>Dyrektor Jednostki Realizującej</b>  ..... (data, podpis)
---	---

Osoba monitorująca w WP  
(data, podpis)



.....  
Wydział Skarbu Miasta  
(pieczęć)

**Roczne Sprawozdanie Wydziału Skarbu Miasta nt. wypłaty odszkodowań wynikających z wydanych ostatecznych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 dla inwestycji strategicznych / dla inwestycji programowych\***

Stan na dzień 31.12.20..... roku

Lp.	Nr zad.	Nazwa zadania	Podstawa do wypłaty ULD / ZRID/ art.73 i art.98/ umów z art. 98	Planowana całkowita wysokość odszkodowań	Decyzje ostateczne o ustaleniu odszkodowania i o jego wypłacie wydane do roku sprawozdawczego		Decyzje ostateczne o ustaleniu odszkodowania i o jego wypłacie wydane w roku sprawozdawczym		Finansowanie w roku sprawozdawczym		Łączna wysokość odszkodowań wypłaconych do końca roku sprawozdawczego
					Ilość decyzji	Wysokość odszkodowań	Ilość decyzji	Wysokość odszkodowań	Plan	Wykonanie finansowe	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<b>Ogółem:</b>								

*\* niepotrzebne skreślić*

**UWAGI:**

**Sprawozdanie sporządził:**

**Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta**

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

.....  
(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP  
(data, podpis)

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

**Informacja Półroczna / Sprawozdanie z realizacji zakupów inwestycyjnych za okres od 1.01 do .....r.**

Numer i nazwa zadania : .....

**Wykonanie planu rzeczowego i finansowego dla zakupów inwestycyjnych za okres sprawozdawczy**

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

Uwagi:

Informację/Sprawozdanie sporządził

.....  
(data, podpis)

Dyrektor Jednostki Realizującej

.....  
(data, podpis)

Osoba monitorująca w WP

(data, podpis)

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

Kraków, dnia.....

## WNIOSEK DOTYCZĄCY ZMIAN W PLANIE WYDATKÓW BUDŻETU MIASTA ZWIĄZANYCH Z PROGRAMAMI INWESTYCYJNYMI W ROKU BUDŻETOWYM

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

**ZMNIĘSZENIE – ZWIĘKSZENIE – ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO** (niepotrzebne skreślić)

**KWOTA** ..... zł

Zadanie inwestycyjne nr ..... Zadanie budżetowe nr .....

Kategoria źródła finansowania: .....

Nazwa zadania: .....

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

Jednostka Realizująca: .....

Uzasadnienie wnioskowanej zmiany:

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

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

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

1a. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

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

2. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

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

2a. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

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

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

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

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

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

**Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu**  
*(dla wszystkich zmian)*

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

<p style="text-align: center;"><b>Opinia Dyrektor FK</b>  <i>(dla zadań realizowanych przez Wydziały UMK – dotyczy środków zmniejszanych)</i></p> <p>.....  <i>(pieczęć, podpis, data)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Opinia Dyrektor WP</b>  <i>(uwaga: z wyjątkiem zmian wymienionych w rozdz. III pkt 3b Instrukcji planowania i monitorowania inwestycji)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>pozytywna / negatywna***</b></p> <p>.....  <i>(pieczęć, podpis, data)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Opinia Dyrektor BM</b>  <i>(dla wszystkich zmian)</i></p> <p>.....  <i>(pieczęć, podpis, data)</i></p>
<p><b>Sprawdzono:</b></p> <p>.....  <i>(pieczęć, podpis, data)</i></p>	<p><b>Sprawdzono:</b></p> <p>.....  <i>(pieczęć, podpis, data)</i></p>	<p><b>Sprawdzono:</b></p> <p>.....  <i>(pieczęć, podpis, data)</i></p>

\* zgodnie ze stanem aktualnym

\*\* dot. komórek organizacyjnych UMK na prawach wydziału

\*\*\* niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia

.....  
Jednostka Realizująca  
(pieczęć)

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

**Nr zadania wg listy hierarchicznej:**.....

**Nazwa zadania:** .....

**Kategoria źródła finansowania:**

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

**ZMNIEJSZENIE – ZWIĘKSZENIE – ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO**

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

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

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

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

.....  
.....

2. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

.....  
.....

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

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

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

**Uzgodnienie z Kierownikiem Pionu**

*(dla wszystkich zmian)*

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

**Opinia  
Dyrektor WP**

**pozytywna / negatywna\***

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

**Opinia  
Dyrektor BM**

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

**Sprawdzono:**

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

**Sprawdzono:**

.....  
*(pieczęć, podpis, data)*

*\*niepotrzebne skreślić*

**Informacja rzeczowo - finansowa nt. realizacji inwestycji strategicznych / programowych wg stanu na dzień .....**

Dane z budżetu								Monitoring finansowy				Harmonogram 20... r.		Monitoring rzeczowy	Oznaczenie statusu zadania (zagrożone / niezagrożone)
Lp	Nr zad.	Nazwa zadania Zakres rzeczowy 20... r. Efekt 20... r.	Jedn. Realiz.	Źródło finansowania	Plan na dzień 1.01.20.. r.	Plan na dzień .... r.	Zmiany URMK/ ZPMK	Środki objęte umowami	%	Poniesione nakłady	%	Działania	data zakończ. działania	Stan realizacji na.....	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
												Harmonogram z dnia .....	Stan przygotowania		

Informację sporządził:

.....  
(data, podpis)

Dyrektor Wydziału Planowania i Monitorowania Inwestycji

.....  
(data, podpis)