

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

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

CEL WPROWADZENIA INSTRUKCJI

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

- Zapewnienie przygotowania projektu Wykazu Przedsięwzięć Wieloletnich Miasta Krakowa (WPW) i projektu budżetu w zakresie Zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem poprawy jakości życia mieszkańców i realizacji celów Strategii Rozwoju Krakowa. „Tu chcę żyć Kraków 2030”.
- Zapewnienie rzetelnej, trafnej i aktualnej informacji rzeczowej i finansowej dotyczącej realizacji Zadań inwestycyjnych, w tym informacji o występujących zagrożeniach i problemach w sposób zapewniający wsparcie kierownictwa Urzędu w podejmowaniu decyzji zarządczych.
- Prognozowanie wyników realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- Zapewnienie integralności i spójności danych dotyczących planowania i realizacji Zadań inwestycyjnych, w szczególności danych rocznych i wieloletnich.
- Poprawa i doskonalenie jakości procesu inwestycyjnego oraz procesu rocznego i wieloletniego planowania finansowego w zakresie Zadań inwestycyjnych.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

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

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

- Wniosku o zmianę WPF Nr. – Formularz WPF-Z (wzór stanowiący załącznik do Załącznika Nr 6 Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa)

- Załącznik do wniosku o zmianę w WPF Nr. – Formularz WPF-ZU (wzór stanowiący załącznik do Załącznika Nr 6 Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa)

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

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

8. Nie wprowadza się do projektu WPF oraz w trakcie roku budżetowego do WPF zadań inwestycyjnych nowych/wznawianych dla których limit wydatków zaplanowano na mniej niż dwa lata tj. obejmuje jedynie rok budżetowy, a planowany zakres zadania jest inny od realizowanego w poprzednich latach (w przypadku zadań wznawianych). Każdorazowo Jednostka Realizująca wprowadzająca takie zadanie zobowiązania jest do konsultacji z Wydziałem SI.

ZAKRES INSTRUKCJI:

Instrukcja planowania i monitorowania inwestycji określa zasady i terminy dotyczące:

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

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

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

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

a) dla zadań rocznych:

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

b) dla zadań wieloletnich (przedsięwzięć):

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

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

A. dla Zadań inwestycyjnych strategicznych i programowych:

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

- a) projekty Zadań inwestycyjnych planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF - zawierają dokumenty wymienione w pkt. 1b - w ciągu roku, **lecz nie później niż do 15 września**.
- b) korekty projektów Zadań inwestycyjnych - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań – w terminie **do 10 października**.

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

- a) Listy rankingowe w poszczególnych Dziedzinach zawierające wnioskowane Zadania inwestycyjne - przygotowywane są na wzorze listy nr 5 - Lista Rankingowa Inwestycji - **do 15 września**.
Umieszczenie na Listach rankingowych nowego Zadania inwestycyjnego o finansowaniu dłuższym niż 1 rok jest jednoczesnym wskazaniem inwestycji do ujęcia w nowej edycji WPF.

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

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

B. dla Zadań inwestycyjnych Dzielnic:

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

- a) projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic planowanych do budżetu Miasta na rok następny i do nowej edycji WPF składane są do SI zgodnie z pkt. 1b - **w ciągu roku, lecz nie później niż do 15 września**,
- b) Korekty projektów Zadań - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań w terminie **do 10 października**.

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

- a) Tabele ze Zgłoszeniem nowych Zadań inwestycyjnych Dzielnic w celu dodania Zadań do Rejestru Zadań w PLZ, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- b) projekty Zadań inwestycyjnych Dzielnic oraz projekty Zadań dla Zakupów Inwestycyjnych zgodnie z pkt. 1a lub 1b - w terminie **do 15 września**.
- c) Korekty projektów Zadań - w przypadku konieczności zmiany danych w projektach Zadań Dzielnic oraz w projektach Zadań Zakupowych w terminie **do 10 października**.

Wyżej wymienione dokumenty z A. i B. przekazywane są do Wydziału Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji wraz z następującymi akceptacjami:

- przez Kierującego Jednostką Realizującą: Raport Zakresu Rzeczowego, Raport Zakresu Całkowitego, Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta, Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków bezzwrotnych,
- przez Kierującego Pionem: Formularz nr 1a dla zadania do nowej edycji budżetu realizowanego ze środków własnych Miasta, Formularz nr 1b dla zadania do nowej edycji budżetu z udziałem środków bezzwrotnych,
- przez Kierującego Jednostką Realizującą, Koordynatora Dziedziny z punktu widzenia realizacji celów i programów SRK 2030 oraz Kierującego Pionem: Listy rankingowe Inwestycji (wzór listy nr 5).

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

2. **Jednostki Realizujące** dla Zadań inwestycyjnych, dla których konieczna jest: wypłata odszkodowań, pozyskanie terenu, regulacja stanu prawnego terenu - przesyłają do **Wydziału Skarbu Miasta** niezbędne **informacje** w terminie **do 5 września**. Jednostki Realizujące winny określić:

- w przypadku planowanego uzyskania decyzji o PNB - pożądany termin pozyskania terenu,
- w przypadku planowanego uzyskania decyzji o ZRID - planowany termin uzyskania jej ostateczności.

3. **Wydział Skarbu Miasta** w oparciu o informacje przesłane przez Jednostki Realizujące, otrzymane decyzje administracyjne określające zakres Zadań inwestycyjnych lub uchwalone miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, opracowuje **projekty Zadań** (zgodnie z pkt. 1a lub 1b) i przesyła je do SI, zawierające środki na:

- pozyskanie terenu pod inwestycje w zakresie określonym przez ULICP / WZ / MPZP

lub

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

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

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

4. Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:

- a) przyjmuje i weryfikuje **projekty: Zadań Inwestycyjnych, Zadań Zakupowych Inwestycyjnych i Korekty projektów Zadań** w szczególności pod względem:
- kompletności i poprawności danych w zakresie: zakresów całkowitych i określających je parametrów, zakresów rzeczowych składających się z Kamieni Milowych i działań oraz efektów w roku budżetowym,
 - możliwości realizacji zaplanowanych zakresów rzeczowych w roku budżetowym,
 - możliwości wykorzystania zaplanowanych środków finansowych,
 - poprawności przypisania źródeł finansowania i etapu pozyskania środków ze źródeł bezzwrotnych dla Zadań współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze źródeł zagranicznych,
 - poprawności procentowego podziału środków bezzwrotnych i środków stanowiących wkład własny Miasta w planach rzeczowo – **finansowych w oparciu o dane zawarte w Formularz nr 1a i 1b oraz umowie/wniosku aplikacyjnym,**
- b) w przypadku nieprawidłowo i niekompletnie opracowanego **projektu Zadania inwestycyjnego / projektu Zadania dla Zakupów Inwestycyjnych** formułuje uwagi i informuje o nich JR,
- c) przekazuje **na bieżąco** (nie później niż **do 30 września**) do **Wydziału Budżetu Miasta (BM)** kopie Formularzy nr 1b oraz jeśli zostały złożone Formularze WPF-TD,
- d) na bieżąco przekazuje do BM **Korekty Formularzy 1b.**
5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zapisach w Formularzach nr 1a i 1b, SI przekazuje uwagi do Jednostki Realizującej, która zobowiązana jest przygotować korektę ww. Formularzy i przesłać je niezwłocznie do SI.

6. Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji opracowuje:

- a) **zestawienia Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic wraz z wydatkami do projektu WPF i do projektu budżetu Miasta (wzór zestawienia nr 6),**
- b) **zbiorcze zestawienie wydatków inwestycyjnych w poszczególnych dziedzinach zarządzania - na podstawie złożonych List rankingowych (wzór zestawienia nr 11),**
- i przekazuje wraz z kserokopiami List rankingowych Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym Pionami, Skarbnikowi Miasta - w terminie **do 20 października.**

7. **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wstępną wersję (obejmującą nowy horyzont czasowy) „Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata” do **Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa** i do SI - w terminie **do 20 października.** Dodatkowo przekazuje do SI informację dotyczącą planowanych kwot dokapitalizowania spółek miejskich.

8. **Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa** przedstawia Zespołowi pod przewodnictwem **Prezydenta Miasta Krakowa**:

- a) **Zestawienie wnioskowanych zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic** wraz z wydatkami, celem ustalenia wykazu Zadań inwestycyjnych do projektu WPF i projektu budżetu Miasta,
- b) **Listy rankingowe** celem ich przeanalizowania i wskazania **Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do projektu WPF i/lub projektu budżetu Miasta. Po dokonaniu ustaleń, SI przekazuje **Wykaz wskazanych Zadań inwestycyjnych z list rankingowych** do Jednostek Realizujących w terminie - **do 25 października**,

Każda decyzja o zmianie danych zawartych w projektach Zadań Inwestycyjnych Jednostki Realizującej winna być zapisana i zatwierdzona przez Dyrektora SI.

9. Wydział Budżetu Miasta przekazuje do SI ostateczne dane dotyczące zbiorczych limitów wydatków majątkowych w latach objętych nową edycją WPF - w terminie **do 3 listopada**.

Opracowanie materiałów do dokumentów planistycznych

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

A. do projektu WPF:

- a) **wykaz przedsięwzięć z planowanymi limitami wydatków majątkowych** (w zakresie danych określonych na stosownych formularzach z *Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa* zwaną dalej *Instrukcja ws. WPF*) w poszczególnych latach dla Zadań strategicznych, programowych i przedsięwzięć inwestycyjnych Dzielnic, w podziale na Zadania wieloletnie finansowane z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego i pozostałe,
- b) **dane do WPF w zakresie prognozowanych wielkości budżetowych w ramach wydatków majątkowych** (w zakresie danych określonych na stosownych formularzach z *Instrukcji sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa* zwaną dalej *Instrukcja ws. WPF*) obejmującą m.in. wydatki na inwestycje kontynuowane i nowe, wydatki w formie dotacji, wydatki na inwestycje z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych, w tym wynikające z zawartych umów z podmiotami dysponującymi środkami unijnymi,
- c) **tabele - Wieloletni Program Inwestycyjny (WPF-WPI)** (obejmujący szczegółowe informacje dot. Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic) – **wzór tabeli nr 12**,

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

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

B. do projektu budżetu Miasta:

- a) **zestawienia planowanych środków finansowych dla poszczególnych Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic**, będące podstawą do opracowania załącznika do projektu budżetu Miasta pn. „Wydatki budżetu Miasta związane z programami inwestycyjnymi – 1. Wydatki na Zadania inwestycyjne program strategicznych, 2. Wydatki na inwestycje programowe, 3. Wydatki na Zadania inwestycyjne Dzielnic” (wzór zestawienia nr 14) i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta - w terminie **do 8 listopada**,
- b) **roczne zakresy rzeczowe** dla poszczególnych Zadań strategicznych, programowych oraz Zadań inwestycyjnych Dzielnic,

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

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

- a) **materiały** jak w pkt A. a), b), c), d) opracowane w zakresie przyjętych limitów oraz wytycznych uzgodnionych z Prezydentem w sprawie WPF i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta,
- b) **roczne zakresy rzeczowe** dla poszczególnych Zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych i zadań inwestycyjnych Dzielnic z danymi finansowymi zgodnymi z wytycznymi uzgodnionymi z Prezydentem i przyjętymi przez Radę Miasta Krakowa poprawkami i przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta.

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

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

II. Monitorowanie realizacji przedsięwzięć ujętych w WPF oraz zadań rocznych i wieloletnich ujętych w budżecie Miasta w zakresie Zadań inwestycyjnych pod względem rzeczowym i finansowym

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

1. Jednostki Realizujące:

- a) weryfikują, korygują w STRADOM **Harmonogramy roczne** (Kamienie Milowe oraz działania) w terminie **30 dni** od uchwalenia budżetu Miasta składające się z wykazu planowanych Kamieni Milowych i działań powiązanych z odpowiednimi kategoriami Kamieni Milowych¹, planowanych terminów ich osiągnięcia (**Dokument nr 15** – Przykładowe Kamienie Milowe i działania) oraz - tam, gdzie możliwe - ich szacunkowych kosztów (np. planowanej wartości opracowania dokumentacji dla inwestycji, koszt robót budowlanych itp.). Harmonogramy należy sporządzić w konsultacji z przypisaną Jednostką Nadzorującą z odpowiednimi merytorycznymi Wydziałami UMK lub organami procedującymi i wydającymi decyzje administracyjne oraz z SI. Wygenerowany z Systemu Raport Kamieni Milowych zostaje podpisany przez Kierującego Jednostką Realizującą a następnie zeskanowany i podpisany do zadania w Systemie STRADOM w zakładce Załączniki.
- b) uwzględniają - wprowadzone na etapie uchwalania budżetu - ewentualne zmiany w planie finansowym na dany rok, sprawdzając kompletność i poprawność określenia źródeł finansowania dla wszystkich pozycji wydatkowych w Zadaniach,
- c) wprowadzają dane lokalizacyjne GIS (działki ewidencyjne lub punkt adresowy) w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu Miasta oraz nie później niż w terminie **5 dni** każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie Miasta lub zmian w WPF, zgodnie z vademecum planowania zadań dostępnym w Systemie STRADOM. Wyjątkiem są zadania inwestycyjne, dla których nie można przypisać dokładnej lokalizacji np. zadania dotyczące odszkodowań, zadania dotyczące informatyzacji oraz niektóre zadania zakupowe.
- d) aktualizują **Harmonogramy (Kamienie Milowe i działania)** w terminie **5 dni** każdorazowo po wprowadzeniu zmian w budżecie Miasta lub zmian w WPF oraz w przypadku wystąpienia istotnych zmian (np. wynikających z podpisanych umów/aneksów do umów) wpływających na terminy realizacji poszczególnych kamieni milowych i działań zaplanowanych w Rocznym Harmonogramie (Raport Kamieni Milowych) oraz w planie finansowym Zadania inwestycyjnego,
- e) zaktualizowany Harmonogram należy zeskanować wraz z podpisem Kierującego Jednostką i podpiąć jako załącznik w Systemie STRADOM.

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

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

- f) **na bieżąco podpinają w Systemie STRADOM w formie załączników dla Zadań strategicznych i programowych** kopie:
- zawartych umów / aneksów do umów na opracowanie dokumentacji projektowej i budowę, (wraz z załącznikami: przedmiot umowy, harmonogram rzeczowo-finansowy),
 - umów / aneksów do umów o dofinansowanie Projektów,
 - porozumień / aneksów do porozumień,
 - protokołów z rad budowy.
- g) Jednostki Realizujące na bieżąco aktualizują informacje nt. realizacji inwestycji w STRADOM poprzez uzupełnianie zaplanowanych Kamieni Milowych w zakresie komentarzy oraz dat realizacji i wydatków.
- h) Jednostki Realizujące przekazują do SI, nie później niż w terminie **do 5 dnia: kwietnia, czerwca, lipca, października, listopada - Raporty Kamieni Milowych** dla zadań wg stanu na: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 30 września, 31 października, w tym GS:
- a. **Informację nt. odszkodowań (Raport Kamieni Milowych),**
 - b. **Informację nt. pozyskania terenu dla inwestycji strategicznych** (zrealizowanych w latach poprzednich i pod planowane inwestycje infrastruktury miejskiej celem ochrony rezerw terenowych przed zabudową) oraz **dla inwestycji programowych (Raport Kamieni Milowych),**
- i) Jednostki Realizujące niezintegrowane w zakresie finansowym z systemem STRADOM zobowiązane są załączyć wypełniony **druk nr 16** stanowiący informację finansową z realizacji zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic. Druk ten stanowi załącznik do Raportu Kamieni Milowych przekazywanego jak opisano w punkcie 1h) i 1k).
- j) Jednostki Nadzorujące (Jednostki Realizujące w budżecie Miasta) zobowiązane są do przekazywania wraz z Raportem Kamieni Milowych wypełniony **druk nr 16** stanowiący informację finansową z realizacji zadań inwestycyjnych oraz zadań inwestycyjnych Dzielnic zgodnie z faktycznym wydatkowaniem przez Jednostki Realizujące uzyskujących dotacje z budżetu Miasta, w tym: Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej, Miejskie Instytucje Kultury. Druk ten stanowi załącznik do Raportu Kamieni Milowych przekazywanego jak opisano w punkcie 1f) i 1i).
- k) Weryfikują aktualność Harmonogramów rocznych Zadań inwestycyjnych i przekazują do SI Raport Kamieni Milowych **do dnia 5 lipca** – w celu sporządzenia **półrocznej informacji z realizacji Zadań dotyczących zakupów inwestycyjnych** wg stanu na 30 czerwca.
- l) Przekazują we wskazanych przez SI terminach informacje na temat wykonania środków niewygasających z upływem roku budżetowego.
- m) W przypadku zadań inwestycyjnych nie ujętych w budżecie (brak finansowania, zakresu rzeczowego i efektu) ale posiadających finansowanie w latach kolejnych zgodnie z WPF, Jednostka Realizująca zobowiązana jest w przypadku zaplanowanych działań przekazywać do SI Raport

Kamieni Milowych zgodnie z pkt 1 h).

2. Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:

- a) analizuje i weryfikuje **Harmonogramy / Korekty Harmonogramów**,
- b) zgłasza Jednostkom Realizującym **uwagi do nieprawidłowo** sporządzonych **Harmonogramów** celem ich poprawy,
- c) monitoruje przebieg realizacji Zadań inwestycyjnych i prowadzi bank informacji nt. realizowanych Zadań inwestycyjnych w oparciu o:
- dane zgromadzone w systemie STRADOM,
 - aktualne plany rzeczowo-finansowe oraz raporty obrazujące realizację pod względem rzeczowo-finansowym Zadań i Projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych miasta i środków bezzwrotnych, w tym środków unijnych, dostępne w Systemie STRADOM,
 - inne informacje nt. stanu realizacji Zadań inwestycyjnych, ustalenia z narad koordynacyjnych i rad budowy, wizytacje stanu realizacji budowy,
 - informacje nt. postępowań administracyjnych prowadzonych przez stosowne organy administracji,
 - inne dostępne źródła informacji,
- d) sporządza **Informacje nt. realizacji Zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych i dla Zadań inwestycyjnych Dzielnic wg stanu na: 31 marca, 31 maja, 30 czerwca, 30 września i 31 października** obejmujące:
Informację ogólną (opisową), że zdefiniowanymi zagrożeniami wraz z propozycją wniosków i zaleceń oraz wykresy:
- Wykres 1 *Analiza graficzna wykorzystania środków Miasta i bezzwrotnych wraz z prognozą wykonania finansowego dla Zadań inwestycyjnych,*
 - Wykres 2 *Liczba zmniejszeń zakresów i zagrożeń wykonania rzeczowego Zadań inwestycyjnych,*
 - Wykres 3 *Struktura realizacji Zadań inwestycyjnych,*
- wzór nr 17.**
- Informację rzeczowo-finansową:
- tabele zawierające wynik monitoringu rzeczowego i finansowego Zadań inwestycyjnych strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic (**wzór nr 18**).
- e) przekazuje - w terminie **do 15 dnia: kwietnia, czerwca, lipca i października** - **Informację ogólną (opisową) nt. realizacji Zadań strategicznych, programowych i Zadań inwestycyjnych Dzielnic (wzór nr 19)** - do **Wydziału Budżetu Miasta**, który przedkłada ją wraz z Informacją o wykonaniu budżetu Miasta Krakowa za dany okres - Prezydentowi Miasta Krakowa, Kierującym pionami i Skarbnikowi Miasta. **Informację ogólną (wzór nr 19) wg stanu na 31 października SI** przekazuje do Wydziału Budżetu Miasta i wyżej wymienionym - w terminie **do 25 listopada**,

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

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

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

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

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

a) **Wnioski o zmiany w WPF - generowane są z Systemu STRADOM:**

- **Wniosek o zmianę w WPF - Formularz WPF – Z**
- **dla zadań ze środkami bezzwrotnymi dodatkowo Załącznik do Wniosku o zmianę w WPF – Formularz WPF-ZU (dane uzupełniające dla przedsięwzięcia współfinansowanego z udziałem środków bezzwrotnych)**

Zmiany niezwiązane z limitami wydatków i zobowiązań np. dotyczące nazwy lub celu przedsięwzięcia, zmiany Jednostki Realizującej, całkowitego zakresu rzeczowego nieskutkujące zmianami finansowymi, składa się na Wniosku o zmianę w WPF (Formularz WPF – Z) wraz z Tabelą zmian – z Załącznika nr 3 do niniejszej Instrukcji (tylko przy zmianie nazwy zadania).

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

Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych wieloletnich - na wzorze Wniosku Nr 9 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa - na wzorze Wniosku Nr 10 - Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych wieloletnich.

c) **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych - na wzorze Wniosku Nr 7 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa na wzorze Wniosku Nr 8 - Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych rocznych.**

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

Dla zadań rocznych:

wygenerowane z systemu STRADOM:

- **wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla zadań inwestycyjnych rocznych - na wzorze Wniosku Nr 7 lub w przypadku konieczności wyłączenia ogólnych zasad realizacji budżetu wymienionych w zał. nr 1 zarządzenia PMK ws. sporządzania WPF oraz planowania i realizacji budżetu Miasta Krakowa na wzorze Wniosku Nr 8 - Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla zadań inwestycyjnych rocznych**

Dla zadań wieloletnich:

wygenerowane z Systemu STRADOM:

- **wniosek o zmianę WPF,**
- **wniosek o zmianę w budżecie dla zadań inwestycyjnych wieloletnich – wzór Wniosku Nr 9 lub 10¹⁾**

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

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

- A) Warunki i zasady dokonywania zmian w WPF zawarte są w Instrukcji ws. WPF (załącznik Nr 6 Instrukcja sporządzania, aktualizacji oraz sprawozdawania z Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa).
- B) Komórki organizacyjne UMK na prawach wydziału/biura oraz Jednostki Miejskie zintegrowane w zakresie finansowym z Systemem STRADOM składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym, po uprzednim zweryfikowaniu stanu zaangażowania na realizację danego Zadania inwestycyjnego w raporcie Plan i realizacja w Systemie STRADOM.
- C) Komórki organizacyjne na prawach wydziału/biura składają wnioski o zmniejszenie środków w roku budżetowym (wzór Wniosku Nr 7, 8, 9, 10) do Wydziału Finansowego UMK celem wydania opinii (dotyczy również przeniesienia środków finansowych pomiędzy paragrafami). Następnie wnioski składane są do SI.
- D) Jednostka Realizująca we wniosku dotyczącym zmiany w roku budżetowym oraz w Formularzu WPF-Z w części „Uzasadnienie wnioskowanej zmiany” musi:
- precyzyjnie opisać przyczynę wnioskowanego zmniejszenia/zwiększenia,
 - dla zwiększeń: wskazać źródła finansowania wnioskowanej zmiany oraz dla zmniejszeń: sposób przeznaczenia środków (np. wymienić przedsięwzięcia, zadania roczne),
 - określić wpływ wnioskowanej zmiany na realizację zakresu całkowitego przedsięwzięcia/zakresu rzeczowego,
 - podać nowy okres realizacji przedsięwzięcia.
- E) W przypadku, kiedy zadanie jest jednoroczne a Jednostka Realizująca planuje jego wydłużenie tzn. zadanie stanie się przedsięwzięciem wieloletnim oraz jednocześnie dokonuje zmiany w roku budżetowym zobowiązana jest do konsultacji z SI celem ustalenia wzoru wniosku o zmianę w budżecie.

UWAGA

Wniosek Nr 8 lub 10 dotyczący zmian w roku budżetowym składany jest wyłącznie w zakresie ZWIĘKSZEŃ limitów wydatków na zadaniu inwestycyjnym.

2. Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji:

a) w przypadku zmian w WPF:

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

Jeśli Kierującym Pionem jest **Prezydent Miasta Krakowa**, SI przekazuje Wnioski o zmiany w WPF bezpośrednio do **Wydziału Budżetu Miasta**. Po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Miasta - Wydział Budżetu Miasta – przekazuje Wnioski do akceptacji Prezydentowi,

- opracowuje „Bilans zmian” na stosownym formularzu z Instrukcji ws. WPF (Formularz WPF-Bilans) w przypadkach wskazanych w *Instrukcji ws. WPF* i przekazuje wraz z kompletem Wniosków uczestniczących w bilansowaniu do **Wydziału Budżetu Miasta**,
- b) w przypadku zmian w planie wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta:
- analizuje, weryfikuje i opiniuje **Wnioski dotyczące zmian w roku budżetowym dla Zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich** w zakresie rzeczowo-finansowym, z wyjątkiem zmian dotyczących kategorii źródła finansowania, działu, rozdziału, paragrafu oraz zmian finansowych wynikających z przeliczenia kursu EUR i dotyczących podatku VAT, a następnie:
 - **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadań inwestycyjnych rocznych (wzór Wniosku Nr 7)** przekazuje do akceptacji do **Kierującego pionem**, po uzyskaniu akceptacji przekazuje wniosek do **Wydziału Budżetu Miasta**. Dyrektor Wydziału BM opiniuje wniosek. W przypadku pozytywnej opinii Dyrektora BM, BM przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez PMK, BM powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.
 - **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym z wyłączeniem ogólnych zasad realizacji budżetu dla Zadania inwestycyjnego rocznego (wzór Wniosku Nr 8)** przekazuje do akceptacji do **Kierującego pionem**, a następnie do **Wydziału Budżetu Miasta**. BM po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu przekazuje wniosek do **Skarbnika Miasta**. Po wydaniu opinii przez **Skarbnika Miasta**, **Wydział Budżetu Miasta** przekazuje wniosek do **PMK** w celu wydania decyzji. W przypadku wydania pozytywnej decyzji przez **PMK**, **BM** przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy.
 - **Wniosek dotyczący zmian w roku budżetowym dla Zadania inwestycyjnego wieloletniego (wzór Wniosku Nr 9)** po uzyskaniu akceptacji **Kierującego pionem**:
 - jeśli zmiany dot. Zadania inwestycyjnego Dzielnicy - przekazuje do **BM**,
 - jeśli zmiany w roku budżetowym dotyczą zmian finansowych dla Zadań strategicznych i programowych - przekazuje do **BM**. **Wydział Budżetu Miasta** po przeanalizowaniu i zaopiniowaniu przekazuje wniosek do **Skarbnika Miasta**. Po wydaniu opinii przez **Skarbnika Miasta**, **BM** przygotowuje odpowiednio projekt uchwały lub zarządzenia dotyczącego wnioskowanych zmian. Po podjęciu uchwały przez RMK lub zarządzenia przez **PMK**, **BM** powiadamia o zmianach wnioskodawców oraz komórkę organizacyjną nadzorującą działalność wnioskodawcy,

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

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

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

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

Wydział Budżetu Miasta w przypadku negatywnej opinii Skarbnika Miasta / braku pozytywnej decyzji PMK zwraca wniosek o zmianę w roku budżetowym / wniosek o zmianę w WPF do SI.

Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji decyduje o sposobie jego dalszego załatwienia.

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

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

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

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

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

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

- **nt. wypłaty odszkodowań wynikających z wydanych decyzji o ULD / o ZRID / z art. 73 i art. 98 / umów z art. 98 dla inwestycji** – GS uzupełnia dane w STRADOM, w zakresie mierników obrazujących: liczbę i kwotę wypłaconych odszkodowań. Jednocześnie uzupełnia dane w zakładce Kamienie Milowe. Po ich uzupełnieniu generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do SI. Dane dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM,

- **z realizacji zakupów inwestycyjnych** – JR uzupełniają dane w STRADOM w zakresie mierników obrazujących rodzaj i liczbę zakupionych środków trwałych. Po ich uzupełnieniu generuje Raport Kamieni Milowych i podpisany przez Kierującego Jednostką przekazuje do SI. Dane dla Komórek organizacyjnych UMK oraz zintegrowanych w zakresie finansowym Miejskich Jednostek Organizacyjnych dotyczące planowanych i wykonanych wydatków, zaangażowania i zobowiązań są dostępne w STRADOM. Dla pozostałych Miejskich Jednostek Organizacyjnych dane finansowe przekazywane są na **druku nr 16.**

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

2. **Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji** weryfikuje i przekazuje do: **Wydziału Budżetu Miasta** materiały wygenerowane lub opracowane na podstawie danych z systemu STRADOM dotyczące informacji o realizacji rzeczowej Zadań inwestycyjnych, potrzebnych do sporządzenia:
- a) **Informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Krakowa za I półrocze**, w terminie **do 5 sierpnia**,
 - b) **Sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Krakowa** za dany rok (wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego), w terminie **do końca lutego roku następnego** po roku budżetowym (**wzór nr 20**),
 - c) zbiorczą informację o realizacji zakresów rzeczowych przedsięwzięć inwestycyjnych ujętych w WPW za I półrocze (na stosownym formularzu z *Instrukcji ws. WPF* – Formularz WPF-I) do ujęcia w **Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze**, w terminie **do 20 sierpnia**.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI:

PLANOWANIE:

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

MONITOROWANIE:

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

SPRAWOZDANIE:

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

WNIOSKI O ZMIANE W BUDŻECIE (dostępne w STRADOM):

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

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

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

Dziedzina zarządzania	Nr programu strategicznego
-----------------------	----------------------------

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

Czy zadanie jest ujęte w "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. (niepotrzebne skreślić)	TAK / NIE
Jeżeli zadanie realizuje cele SRK 2030, proszę wskazać właściwy Cel Operacyjny (z listy)	

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

* niepotrzebne skreślić

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

Sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

(data, podpis, nr tel.)

(pieczęć, podpis, data)

Opiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)
Dyrektor Jednostki NadzorującejOpiniuję pozytywnie / negatywnie* (*niepotrzebne skreślić)
Kierujący pionem

(pieczęć, podpis, data)

(pieczęć, podpis, data)

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

(pieczęć, podpis, data)

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

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

Dziedzina zarządzania	Nr programu strategicznego

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

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

Czy zadanie jest ujęte w "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. (niepotrzebne skreślić)	TAK / NIE
Jeżeli zadanie realizuje cele SRK 2030, proszę wskazać właściwy Cel Operacyjny (z lisy)	

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:

w zł

Lp.	Źródła finansowania	Poniesione wydatki do roku n-2	Planowane do poniesienia wydatki w roku n-1	BUDŻET n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5	n+6	n+7	n+8	n+9	n+...** (do zakończ.)	Środki ogółem (od roku n-2 do zakończ.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

A DOCHODY I PRZYCHODY

1	Dochody na zadanie/przedsięwzięcie z tytułu środków bezzwrotnych (planowane do pozyskania lub wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie), w tym:														
1.1	- środki UE i krajów EFTA1 (art. 5 ust. 1 pkt 2 uofp), w tym:														
1.1.1	- wynikające <u>wyłącznie</u> z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.2	- inne środki zagraniczne (art. 5 ust. 1 pkt 3 uofp), (podać źródło.....) w tym:														
1.2.1	- wynikające <u>wyłącznie</u> z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.3	- środki budżetu państwa (dofinansowanie do zadań współfinansowanych środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt.2 uofp)														
1.3.1	- wynikające <u>wyłącznie</u> z podpisanych umów o dofinansowanie														
1.4	- środki budżetu państwa (dotacja celowa) (podać cel.....)														
1.5	- inne środki krajowe (podać źródło.....)														
2	Planowane przychody na zadaniu/przedsięwzięciu z tytułu środków bezzwrotnych (***)														

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

* niepotrzebne skreślić

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

*** należy określić planowaną wielkość zadania i wywarstwa i z czego dofinansować ich w roku budżetowym, pozostałe środki na rachunku bankowym

Nr i nazwa zadania inwestycyjnego:

**OPINIA DO HARMONOGRAMU ZADANIA / PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPÓLFINANSOWANEGO ŚRODKAMI BEZZWROTNYMI,
O KTÓRYCH MÓWA W ART. 5 UST. 1 PKŁ. Z I 3 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH)**

.....
(data, podpis)

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

Dyrektor SI

.....
(pieczęć, podpis, data)

.....
Pieczęć jednostki

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

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

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

**) wskazać właściwe

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

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

tel. kontaktowy:

.....
Dyrektor
wydziału UMK / jednostki budżetowej

(data, podpis, pieczęć)

.....
Pieczęć
Jednostki Nadzorującej

.....
Dyrektor
Jednostki Nadzorującej

(data, podpis, pieczęć)

.....
Jednostka
Realizująca

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

Nr zadania:
Nazwa zadania:

Nazwa	Kategoria KM	Opis	Data planowana	Data realizacji	Wydatki	Komentarz

* niepotrzebne
skreślić

Numer zadania:

Nazwa zadania:

Finansowanie wr.:

(z podziałem na źródła finansowania)

Faza procesu inwestycyjnego w r.:

Lata realizacji:

Jednostka realizująca:

Lokalizacja:

Całkowity zakres rzeczowy: wg WPF

Zakres rzeczowy w r.:

Efekt w r.:

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

Nr zadania

Nazwa zadania

Całkowity zakres rzeczowy:

Jednostka Realizująca
(pieczęć)

LISTA RANKINGOWA INWESTYCJI W DZIEDZINIE

* *niepotrzebne skreślić*

wzł

Poz.*	Nazwa inwestycji	Opinia Koordynatora Dziedziny	Czy zadanie realizuje cel "Strategii Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030", przyjętej Uchwałą Nr XCIV/2449/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 2018 r. Proszę wpisać TAK (proszę podać cel operacyjny) lub NIE	Planowany koszt zadania	Źródła finansowania	Planowany limit wydatków						Łączny limit wydatków	Ostatnie podjęte / zakończone działanie
						n rok budżetowy	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4	n +		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1		<i>Istotność w Dziedzinie**:</i>			<i>Ogółem, w tym:</i>								
		<i>Uzasadnienie - opis korzyści społecznych i wpływ na cele / programy SRK 2030***:</i>			<i>śr. własne</i>								
	<i>Zakres całkowity:</i>				<i>śr. bezzwrotne</i>								
2		<i>Istotność w Dziedzinie**:</i>			<i>Ogółem, w tym:</i>								
		<i>Uzasadnienie - opis korzyści społecznych i wpływ na cele / programy SRK 2030***:</i>			<i>śr. własne</i>								
	<i>Zakres całkowity:</i>				<i>śr. bezzwrotne</i>								

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

** Istotność w Dziedzinie: Zgodnie z Zarządzeniem PMK nr 2822/2019 z dnia 25.10.2019 r. Koordynator Dziedziny przypisuje zadania z listy rankingowej do jednej z trzech grup: I - projekty priorytetowe, II - projekty ważne, III - projekty pozostałe

*** Dotyczy tylko zadań, dla których istotność w dziedzinie została określona jako I lub II.

Listę sporządził

Dyrektor Jednostki Realizującej

Koordynator Dziedziny

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

.....
(pieczęć, podpis, data)

Akceptacja
Dyrektora Jednostki Nadzorującej

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

.....
(pieczęć, podpis, data)

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

w zł

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

Adresat:
SI

wzór Wniosku Nr 7
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków,

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

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

- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA

Zadanie budżetowe inwestycyjne nr

Numer etapu

Kategoria źródła finansowania:

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Jednostka Realizująca:

Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu

inwestycyjnego:

Lokalizacja (nr
dzielnicy):

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

Źródła sfinansowania

przy zwiększeniu:

Przeznaczenie środków

przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

Dla zadań inwestycyjnych Dzielnic należy podać nr uchwały Rady Dzielnicy.

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

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

** zgodnie ze stanem aktualnym

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

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

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

*** dot. miejskich jednostek
 organizacyjnych

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

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

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

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

**niepotrzebne skreślić*

Adresat:
SI

wzór Wniosku Nr 8
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków,

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

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

- ZMNIĘSIENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA

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

Faza procesu inwestycyjnego:

Lokalizacja (nr dzielnicy):

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

Źródła sfinansowania przy zwiększeniu:

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

Wskazać zasadę opisaną w zarządzeniu, która wymaga wyłączenia:

Obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

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

** zgodnie ze stanem aktualnym

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

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

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

*** dot. miejskich jednostek
 organizacyjnych

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

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

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

Opinia SK
pozytywna / negatywna z uzasadnieniem*

.....
(pieczęć, podpis, data)

Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa
pozytywna / negatywna*

.....
(pieczęć, podpis, data)

**niepotrzebne skreślić*

Adresat:
SI

wzór Wniosku Nr 9
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków,

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

- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA

Zadanie budżetowe inwestycyjne nr

Numer etapu

Kategoria źródła finansowania:

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Jednostka Realizująca:

Dział Rozdział Paragraf

Faza procesu

inwestycyjnego:

Lokalizacja (nr

dzielnicy):

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

Źródła sfinansowania

przy zwiększeniu:

Przeznaczenie środków

przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

Dla zadań inwestycyjnych Dzielnicy należy podać nr uchwały Rady Dzielnicy.

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

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

** zgodnie ze stanem aktualnym

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

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

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

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

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

Sprawdzono:	Dyrektor BM <i>(dla wszystkich zmian)</i>
..... <i>(data, podpis, pieczęć)</i> <i>(data, podpis, pieczęć)</i>

* *niepotrzebne skreślić*

** *zgodnie ze stanem aktualnym*

*** *dot. miejskich jednostek organizacyjnych*

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

Adresat:
SI

wzór Wniosku Nr 10
do Instrukcji planowania
i monitorowania inwestycji

.....
Jednostka Realizująca
(pieczęć)

Kraków,

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

- ZMNIEJSZENIE - ZWIĘKSZENIE - ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO*

KWOTA

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

Faza procesu inwestycyjnego:

Lokalizacja (nr dzielnicy):

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

Źródła sfinansowania przy zwiększeniu:

Przeznaczenie środków przy zmniejszeniu:

Wnioskowane zmiany i merytoryczne uzasadnienie poszczególnych zmian:

Wskazać zasadę opisaną w zarządzeniu, która wymaga wyłączenia:

Obiektywne okoliczności uzasadniające konieczność wyłączenia:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym przed zmianą:

2. Efekt w roku budżetowym przed zmianą:

1. Zakres rzeczowy w roku budżetowym po zmianie:

2. Efekt w roku budżetowym po zmianie:

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

** zgodnie ze stanem aktualnym

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

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

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

*** dot. miejskich jednostek
 organizacyjnych

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

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

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

.....
(pieczęć, podpis, data)

Opinia SK
pozytywna / negatywna z uzasadnieniem*

.....
(pieczęć, podpis, data)

Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa
pozytywna / negatywna*

.....
(pieczęć, podpis, data)

Sprawdzono:

.....
(data, podpis, pieczęć)

Dyrektor BM
(dla wszystkich zmian)

.....
(data, podpis, pieczęć)

* *niepotrzebne skreślić*

** *zgodnie ze stanem aktualnym*

*** *dot. miejskich jednostek organizacyjnych*

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

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH W POSZCZEGÓLNYCH DZIEDZINACH NA PODSTAWIE LIST RANKINGOWYCH

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

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

Fazy procesu inwestycyjnego



Przygotowanie



Budowa



Przygotowanie i budowa



Rozliczenie finansowe i/lub odszkodowania

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

147

<p>CZĘŚĆ B CAŁKOWITE ZAKRESY RZECZOWE PRZEDSIĘWZIĘĆ MAJĄTKOWYCH UJĘTYCH W WYKAZIE PRZEDSIĘWZIĘĆ WIELOLETNICH MIASTA KRAKOWA</p>
--

1) INWESTYCJE STRATEGICZNE

Symbol zadania Nazwa zadania

Całkowity zakres rzeczowy:

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

2) INWESTYCJE PROGRAMOWE

Symbol zadania Nazwa zadania

Całkowity zakres rzeczowy:

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

3) ZADANIA INWESTYCYJNE DZIELNIC

Program zadań inwestycyjnych JR:

Symbol zadania Nazwa zadania

Całkowity zakres rzeczowy:

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

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

w zł

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

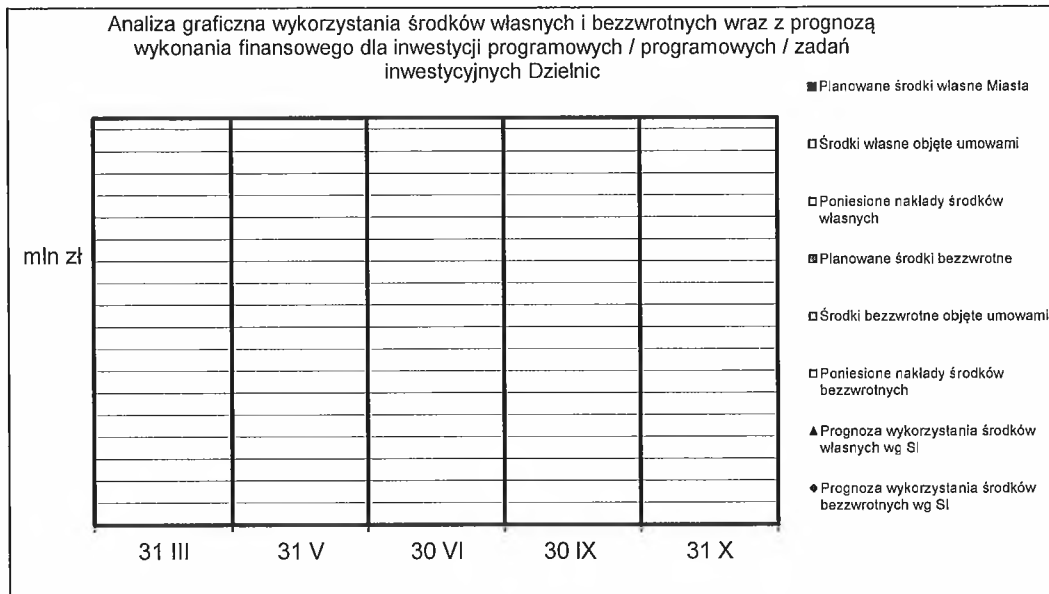
Przykładowe Kamienie Milowe oraz Działania

WYŁONIENIE WYKONAWCY	
Ogłoszenie zamówienia publicznego / przesłanie zaproszenia do składania ofert / przesłanie zaproszenia do negocjacji / ogłoszenie o koncesji / ogłoszenie o partnerstwie publiczno - prywatnym	1.1 - Przetarg nieograniczony - przygotowanie dokumentacji 1.2 - Przetarg nieograniczony - ogłoszenie zamówienia 1.3 - Przetarg nieograniczony - otwarcie ofert
- opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego (PFU)	2.1 - Przetarg ograniczony - przygotowanie dokumentacji 2.2 - Przetarg ograniczony - ogłoszenie zamówienia 2.3 - Przetarg ograniczony - otwarcie ofert
- opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ	3.1 - Negocjacje z ogłoszeniem - przygotowanie dokumentacji 3.2 - Negocjacje z ogłoszeniem - ogłoszenie zamówienia 3.3 - Negocjacje z ogłoszeniem - otwarcie ofert
- opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji: o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych (materiały obejmują dokumentację projektową)	4.1 - Dialog konkurencyjny - przygotowanie dokumentacji 4.2 - Dialog konkurencyjny - ogłoszenie zamówienia 4.3 - Dialog konkurencyjny - otwarcie ofert
- opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych (P+B)	5.1 - Licytacja elektroniczna - przygotowanie dokumentacji 5.2 - Licytacja elektroniczna - ogłoszenie zamówienia 5.3 - Licytacja elektroniczna - otwarcie ofert
- wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających	6.1 - Negocjacje bez ogłoszenia - przygotowanie dokumentacji 6.2 - Negocjacje bez ogłoszenia - przesłanie zaproszeń do składania ofert 6.3 - Negocjacje bez ogłoszenia - otwarcie ofert
- pełnienie funkcji inwestora zastępczego	7.1 - Zapytanie o cenę - przygotowanie dokumentacji 7.2 - Zapytanie o cenę - przesłanie zaproszeń do składania ofert 7.3 - Zapytanie o cenę - otwarcie ofert
- sprawowanie nadzoru autorskiego	8.1 - Zamówienie z wolnej ręki - przygotowanie dokumentacji 8.2 - Zamówienie z wolnej ręki - wybór wykonawcy
- pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	10.1 Zamówienie powyżej 130 tys. - przygotowanie dokumentacji 10.2 Zamówienie powyżej 130 tys. - ogłoszenie zamówienia 10.3 Zamówienie powyżej 130 tys. - otwarcie ofert
- inne usługi (wymienić jakie)	11.1 Zamówienie poniżej 130 tys. - przygotowanie dokumentacji 11.2 Zamówienie poniżej 130 tys. - ogłoszenie zamówienia 11.3 Zamówienie poniżej 130 tys. - otwarcie ofert
- zakupy: pierwszego wyposażenia / inne	12.1 Zlecenie do 10 tys. - przygotowanie dokumentacji 12.2 Zlecenie do 10 tys. - zawarcie zlecenia
Zawarcie umowy:	Zawarcie umowy - faza przygotowania
- na opracowanie programu funkcjonalno - użytkowego (PFU)	
- na opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji o ŚU / o ULICP / o WZ	
- na opracowanie materiałów do złożenia wniosku o wydanie decyzji: o ZRID / o PNB / przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych	
- na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych (P+B)	Zawarcie umowy - faza P+B
- na wykonanie robót budowlanych / dodatkowych / uzupełniających	Zawarcie umowy - faza wykonanie robót Zawarcie umowy - wybuduj
- o Koncesji / o Partnerstwie Publiczno-Prywatnym (PPP)	Zawarcie umowy - koncesja / PPP
- na pełnienie funkcji inwestora zastępczego	Zawarcie umowy - inne
- na sprawowanie nadzoru autorskiego	
- na pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	
- na inne usługi (wymienić jakie)	
- na zakupy: pierwszego wyposażenia / inne ...	
PRZYGOTOWANIE	
Program funkcjonalno-użytkowy	Przygotowanie - PFU
Opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego	
Decyzja o ŚU:	Przygotowanie - Decyzja o ŚU
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ŚU	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ŚU	
Decyzja o ULICP / o WZ:	Przygotowanie - Decyzja o ULICP / o WZ
Złożenie kompletnego wniosku o wydanie decyzji o ULICP / o WZ	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ULICP / o WZ	
Decyzja o ZRID / o PNB / Przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych:	Przygotowanie - Decyzja ZRID/ o PNB/ Przyjęcia zgłoszenia wykonania robót budowlanych
Złożenie kompletnego wniosku o wyd. dec. o ZRID / o PNB / zgłoszenie wykonania robót budowlanych	
Uzyskanie ostatecznej decyzji o ZRID / o PNB/ Przyjęcie zgłoszenia wykonania robót budowlanych	
Uzyskanie prawomocnej decyzji o ZRID / PNB*	
BUDOWA	
Wykonanie robót budowlanych	Wykonanie robót budowlanych
Wykonanie robót dodatkowych / uzupełniających	Wykonanie robót dodatkowych
Uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie / Przyjęcie zawiadomienia o zakończeniu budowy	Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie / Zawiadomienie o zakończeniu budowy

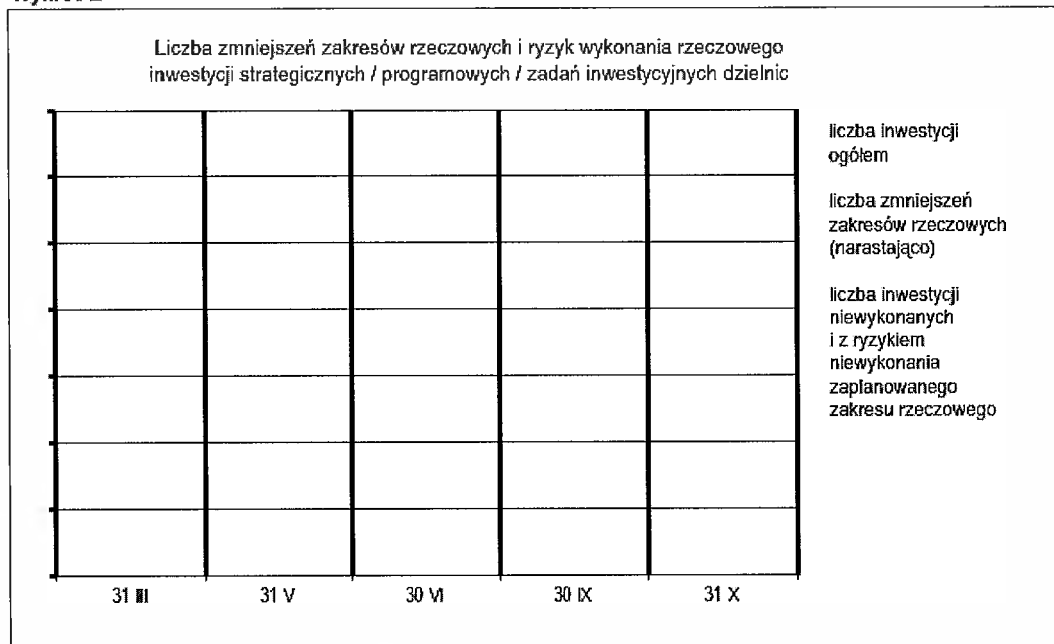
USŁUGI	
Pełnienie funkcji inwestora zastępczego	Usługi inwestora zastępczego / nadzoru
Sprawowanie nadzoru autorskiego	
Pełnienie nadzoru inwestorskiego / funkcji inżyniera kontraktu	
Inne usługi	
ZAKUPY	
Dostawa, montaż, uruchomienie: pierwszego wyposażenia / zakupów innych	Zakupy, dostawa / montaż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

Nr zadania:	
Nazwa zadania:	
1. Plan finansowania w roku budżetowym ze wszystkich źródeł finansowania (w zł): Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki ze źródeł zagranicznych* środkami inne (nazwa)* środkami niewygasające*	
2. Wartość zawartych umów z wykonawcami w ciągu roku budżetowego (w przypadku zawarcia umowy wieloletniej podać wartość w rozbiću na lata): 2a. Wartość zawartych umów o dofinansowanie Projektu ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (w przypadku zawarcia umowy wieloletniej podać wartość w rozbiću na lata):	
3. Kwota środków objętych umowami na rok budżetowy: Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki ze źródeł zagranicznych* środkami inne (nazwa)* środkami niewygasające*	
4. Wykonanie finansowe w roku budżetowym (wg zapłaconych faktur): Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki Miasta niekwalifikowane* środkami Miasta kwalifikowane* środkami ze źródeł zagranicznych* środkami inne (nazwa)* środkami niewygasające*	5. Zobowiązania w roku budżetowym (wg faktur zaakceptowanych - niezapłaconych): Ogółem: w tym: środki Miasta w tym: środki Miasta niekwalifikowane* środkami Miasta kwalifikowane* środkami ze źródeł zagranicznych* środkami inne (nazwa)* środkami 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).	
Informację sporządził:	Dyrektor Jednostki Realizującej
..... (data, podpis, nr tel.) (pieczęć, podpis, data)
Osoba monitorująca w SI (data, podpis)	

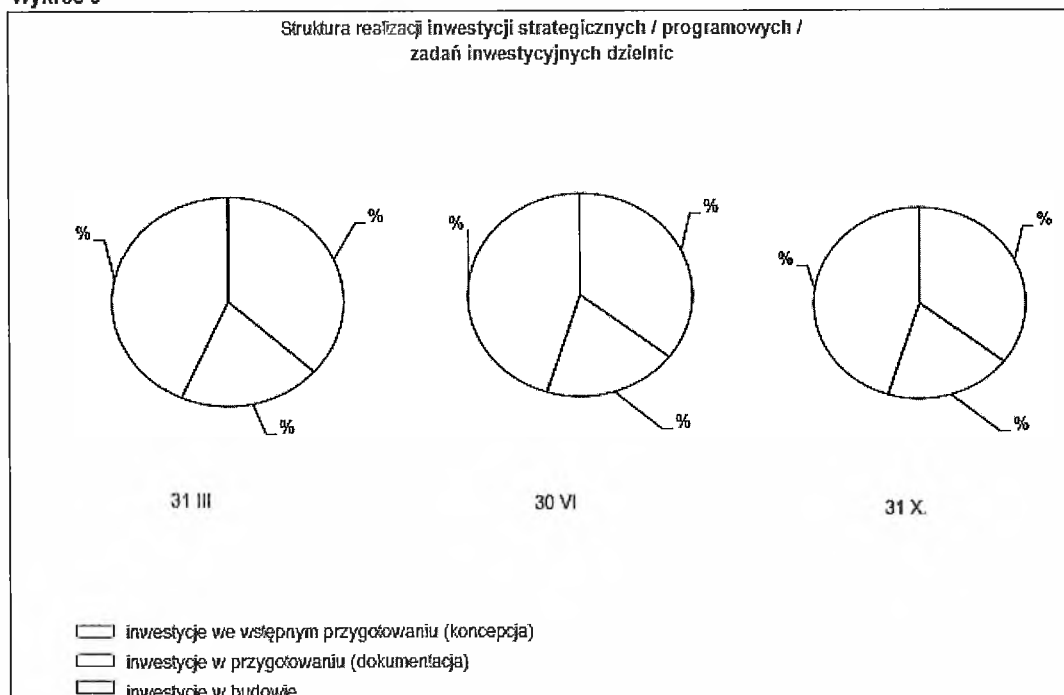
Wykres 1



Wykres 2



Wykres 3



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

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

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

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

A. Zmiany w planie wydatków na rok n:

B. Problemy z wykonaniem zaplanowanego na rok n zakresu rzeczowego

C. Opóźnienia w realizacji zakresu rzeczowego

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

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

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

ZESTAWIENIE BILANSOWE

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