**Wniosek o wprowadzenie projektu INWESTYCYJNEGO do budżetu / WPF**

instrukcja wypełniania FORMULARZA NR 1

**Wniosek o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu/WPF** jestdokumentem stanowiącym podstawę do weryfikacji, zaakceptowania iwprowadzeniapropozycji projektu inwestycyjnego do budżetu miastaiWPF, zgodnie z Systemem planowania i monitorowania projektów inwestycyjnych m.st. Warszawy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 138/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie systemu planowania i monitorowania projektów inwestycyjnych m.st. Warszawy.

W celuwłaściwej identyfikacji propozycji dokument powinien zostać wypełnionyw całości, w oparciu o instrukcję wypełniania, zgodnie z najlepszą wiedzą i planowanymi założeniami Wnioskodawcy. Terminy składania kompletnych wniosków do BFEiPR są wskazane w ww. Systemie planowania i monitorowania projektów inwestycyjnych m.st. Warszawy.

**Wnioskodawcą** wprowadzenia projektu inwestycyjnego do budżetu/WPF w przypadku dzielnic jest burmistrz dzielnicy m.st. Warszawy, w przypadku biur i jednostek Urzędu m.st. Warszawy - odpowiedni dyrektor.

**Biuro merytoryczne →** właściwe Biuro Urzędu m.st. Warszawy, przy pomocy którego sprawowany jest nadzór nad daną jednostką organizacyjną m.st. Warszawy, zgodnie z zapisami zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy lub biuro, które jest merytorycznie odpowiedzialne za obszar tematyczny, którego dotyczy projekt inwestycyjny, np. w przypadku budowy szkoły – Biuro Edukacji.

Biuro merytoryczne bierze udział w analizie i akceptacji wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu/WPF składanego przez nadzorowaną jednostkę organizacyjną m.st. Warszawy.

Na ww. wniosku pod każdą wyodrębnioną częścią wymagana jest pisemna akceptacja odpowiednio ww. biura lub dzielnicy m.st. Warszawy.

**Instrukcja wypełniania wniosku**

**1.PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE**

INFORMACJE OGÓLNE

1. **Nazwa projektu** → *należy podać nazwę projektu/przedsięwzięcia/zadania inwestycyjnego, która będzie funkcjonowała w WPF i budżecie miasta. W przypadku zadania, będącego częścią składową większego projektu inwestycyjnego, ujętego w budżecie miasta (np. tzw. „worka”), należy wpisać nazwę głównego projektu inwestycyjnego i po myślniku nazwę zadania, będącego jego częścią składową.*

*Nazwa projektu nie może przekraczać 240 znaków – wymóg techniczny systemu;*

1. **Lokalizacja projektu** → *należy wybrać odpowiednio z rozwijanej listy dzielnicę m.st Warszawy, w wierszu „Dodatkowe informacje” - wskazać dokładniejszą lokalizację projektu (np. obszar Miejski System Informacji);*
2. **Wnioskodawca** → *należy wskazać podmiot (biuro/jednostkę/dzielnicę) wnioskujący o wprowadzenie projektu do budżetu miasta;*
3. **Partnerzy zaangażowani w projekt** → *należy wskazać partnerów wewnętrznych tzn. miejskich (biura, jednostki, dzielnice) i zewnętrznych, którzy będą zaangażowani w realizację projektu;*
4. **Cel realizacji projektu** → *należy wskazać cel projektu, wynikający ze zdiagnozowanych potrzeb/problemów;*
5. **Uzasadnienie realizacji projektu**→ *należy krótko przedstawić uzasadnienie konieczności realizacji projektu;*
6. **Opis projektu / Zakres rzeczowy projektu** →  *należy przedstawić krótki, syntetyczny opis zakresu rzeczowego projektu, najważniejsze etapy i sposoby ich realizacji;*
7. **Spodziewane efekty i korzyści wynikające z realizacji projektu** **→** *należy przedstawić zwięzłą informację o oczekiwanych efektach i korzyściach wynikających z realizacji projektu;*
8. **Typ projektu →** *należy odpowiednio przyporządkować projekt do zakresu z rozwijanej listy;*
9. **Powiązania z celami Strategii #Warszawa2030** → *z rozwijanej listy należy wybrać cel operacyjny wiodący i cel operacyjny wspierający Strategię #Warszawa2030, do którego nawiązuje propozycja projektu inwestycyjnego;*
10. **Uwzględnienie projektu w przyjętym programie wykonawczym** → *należy wybrać odpowiedź odpowiednio z rozwijanej listy. Jeśli wybrano odpowiedź TAK - podać nazwę programu wykonawczego, w którym jest uwzględniony dany projekt. Programy to dokumenty wykonawcze o horyzoncie czasowym 3-7 lat, które będą realizować cele operacyjne wskazane w Strategii #Warszawa2030. Każdy program ma przypisane biuro Urzędu m.st. Warszawy, które jako biuro wiodące odpowiada za całościowe przygotowanie oraz realizację dokumentu.*

**Punkt aktualnie nie wymaga wypełnienia – brak programów wykonawczych.**

1. **Powiązania z celami innych dokumentów programujących rozwój m.st. Warszawy** → *dotyczy*  *innych niż strategia rozwoju #Warszawa2030 dokumentów programowych. Należy wybrać odpowiedź z rozwijanej listy. Jeśli wybrano odpowiedź TAK – należy wskazać funkcjonujące w mieście, powiązane tematycznie z projektem dokumenty i ich cele;*
2. **Powiązania z innymi projektami** → *należy wybrać odpowiedź z rozwijanej listy i ewentualne wskazać powiązane (tzn. związane tematycznie, obszarowo, zagadnieniowo) projekty lub/i projekty, których kontynuację lub uzupełnienie będzie stanowił wnioskowany projekt;*
3. **Realizacja projektu ma wymiar metropolitarny →** *należy wybrać odpowiedź z rozwijanej listy, czy projekt jest realizowany w ramach współpracy metropolitarnej i/lub jego realizacja oddziałuje na obszar metropolitarny, a wierszu „Dodatkowe informacje” opisać kontekst metropolitarny projektu;*
4. **Realizacja wymagana zewnętrznymi uwarunkowaniami / przepisami prawa →** *należy wybrać odpowiedź z rozwijanej listy. Jeśli wybrano odpowiedź TAK – należy przytoczyć obowiązujące przepisy, na mocy których jest wymagana realizacja projektu i podać jakie mogą być konsekwencje braku jego realizacji;*
5. **Planowany okres realizacji projektu** → *należy wskazać planowane daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu w formacie „rrrr-mm-dd”; liczbę miesięcy realizacji projektu, a także okres realizacji projektu w rozbiciu na etap przygotowania i etap realizacji (rrrrr-mm-dd). Jako datę rozpoczęcia realizacji projektu należy wskazać przypuszczalny termin wpisania projektu do budżetu/WPF. Jako datę zakończenia projektu należy podać przewidywany termin pozyskania pozwolenia na użytkowanie inwestycji zrealizowanej w ramach projektu;*
6. **Podstawowe wskaźniki produktu** → *należy wybrać z rozwijanej listy kategorię interwencji, której dotyczy projekt i najważniejsze wskaźniki odnoszące się bezpośrednio do jego realizacji wraz ze wskazaniem jednostek miary (np. km, szt.), ich wartości docelowych, które zostaną osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu oraz wskazać źródło weryfikacji tych danych.*

*Wskaźniki produktu to wskaźniki obrazujące bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu, mierzony konkretnymi wielkościami.*

1. **Budżet projektu →** *należy podać wnioskowaną ogólną wartość projektu wraz z podziałem kwoty na odpowiednie źródła finansowania projektu:*

**→** *planowane źródła ze środków m.st. Warszawy, w tym:*

**▪** *środki wnioskodawcy (np.: zwiększone dochody, wydatki bieżące lub przesunięcia w ramach wydatków majątkowych);*

**▪**  *środki programu branżowego WPF (środki zaplanowane w Wieloletniej Prognozie Finansowej na tzw. programy branżowe np. program: program rozwój sieci żłobków, program rozwoju edukacji);*

**▪** *inne źródła (wnioskodawca wskazuje inne źródło, z którego planuje sfinansować projekt lub część projektu),*

**▪** *brakujące środki (wnioskodawca wypełnia, jeśli nie posiada źródła finansowania projektu).*

*Suma podanych powyżej kwot powinna być zgodna z ogólną wartością projektu.*

*W przypadku uzupełnienia opcji: „Środki programu branżowego WPF” lub „Inne źródła” należy w wierszu „Dodatkowe informacje” wskazać nazwę programu branżowego lub doprecyzować źródło pozyskania środków;*

*→ planowane pozyskanie dofinansowania zewnętrznego – należy wybrać odpowiedź czy jest planowane pozyskanie tego rodzaju dofinansowania poprzez wybór odpowiedzi TAK/NIE z listy rozwijanej i wybrać ewentualne źródło dofinansowania. W wierszu „Dodatkowe informacje” należy doprecyzować informacje, m.in. wskazać źródło dofinansowania, np. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego (RPO WM 2014-2020), a także podać szacowaną kwotę potencjalnego dofinansowania zewnętrznego. Podana kwota jest kwotą informacyjną, nie sumuje się ze źródłami finansowania ze środków m.st. Warszawy.*

STAN PRZYGOTOWANIA PROJEKTU

1. **Stan istniejący i wybór wariantu do realizacji**:

**▪ Opis stanu istniejącego** → *należy przedstawić aktualny stan otoczenia projektu i dotychczas zrealizowane działania związane z przygotowaniem projektu w kontekście infrastrukturalnym, społecznym, gospodarczym i ekonomicznym.*

**▪ Opis i uzasadnienie wariantu proponowanego do realizacji** → *należy krótko przedstawić rozpatrywane warianty realizacji projektu i uzasadnić wariant wybrany do realizacji;*

**▪ Obowiązkowe uzgodnienia z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego m.st. Warszawy (BAiPP) w sprawie przeprowadzenia konkursu architektonicznego** → *należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej i krótko przedstawić rekomendacje BAiPP. Punkt dotyczy* *Zarządzenia nr 1758/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 listopada 2017 r. w sprawie organizacji konkursów urbanistyczno-architektonicznych.* *Obowiązkowe uzgodnienia z BAiPP Urzędu m.st. Warszawy w sprawie przeprowadzenia konkursu architektonicznego powinny być przeprowadzone przed złożeniem Wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu/WPF.*

**▪ Inne niezbędne wewnętrzne uzgodnienia →** *należy wskazać podmiot, z którym konieczne są inne niezbędne w m.st. Warszawa uzgodnienia, np. w sprawie inicjowania projektów cyfrowych, zgodnie z Zarządzeniem   
Nr 591/2018 Prezydenta m.st. Warszawy; podać rekomendacje lub planowany termin uzgodnienia.*

1. **Wymagane decyzje administracyjne:**

**▪ Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach** → *należy odpowiednio wybrać odpowiedź z listy rozwijanej, czy decyzja jest wymagana czy nie, wskazać jakim rodzajem przedsięwzięcia jest planowany projekt, określić szacowany (lub rzeczywisty – w przypadku, gdy już jest wydana) termin jej pozyskania (rrrr-mm). W „Dodatkowych informacjach” należy opisać aktualny stan jej pozyskiwania lub jeśli decyzja już jest w posiadaniu – podać jej numer;*

**▪ Podstawa planowania i zagospodarowania terenu objętego projektem** → *należy* *odpowiednio* *wybrać z listy rozwijanej rodzaj dokumentu, który będzie podstawą planowania i realizacji projektu, określić szacowany (lub rzeczywisty – w przypadku, gdy dokument jest już pozyskany) termin jego pozyskania (rrrr-mm). W „Dodatkowych informacjach” należy opisać aktualny stan pozyskania dokumentu lub jeśli dokument już jest w posiadaniu – podać jego numer;*

**▪ Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę (lub równoważna)** → *należy* *odpowiednio* *wybrać z listy rozwijanej rodzaj dokumentu, na podstawie którego będzie realizowany projekt, określić szacowany (lub rzeczywisty – w przypadku, gdy dokument jest już pozyskany) termin jego pozyskania (rrrrr-mm). W „Dodatkowych informacjach” należy doprecyzować rodzaj dokumentu i opisać aktualny stan jego pozyskania lub jeśli dokument już jest w posiadaniu – podać jego numer;*

**▪ Posiadane decyzje administracyjne →** *należy wymienić wszystkie dotyczące realizacji projektu i będące w posiadaniu Wnioskodawcy (poza wymienionymi powyżej) obowiązujące decyzje wraz z ich numerami i terminem pozyskania;*

**▪ Inne niezbędne do pozyskania decyzje administracyjne** → *należy wymienić inne niezbędne do pozyskania przy realizacji projektu decyzje administracyjne, nie wyszczególnione powyżej np. pozwolenie wodnoprawne, konserwatora zabytków, wraz z oszacowaniem terminu ich pozyskania (rrrrr-mm).*

1. **Stan formalno-prawny nieruchomości:**

**▪ Informacje dot. nieruchomości przeznaczonych na realizację projektu** → *należy podać podstawowe informacje na temat nieruchomości, m.in. numer ewidencji gruntu, powierzchnię działki, numer księgi wieczystej. Jeśli obszar obejmuje wiele działek – podać ogólne informacje, pozwalające na jego zidentyfikowanie;*

**▪ Struktura własności** → *należy wybrać odpowiednio z listy rozwijanej i uzupełnić informacje w wierszu „Dodatkowe informacje”;*

**▪ Obciążenie terenu roszczeniami** → *należy wybrać odpowiednio z listy rozwijanej; w przypadku odpowiedzi TAK - przedstawić aktualną sytuację związaną z omawianym terenem w wierszu „Dodatkowe informacje”.*

1. **Infrastruktura techniczna:**

**▪ Istniejąca infrastruktura techniczna** → *należy krótko opisać aktualny stan istniejący powiązanej   
z projektem infrastruktury technicznej (wodociągowej, kanalizacyjnej, teletechnicznej, gazowej, sieci ciepłowniczej itp. oraz ewentualne zidentyfikowane kolizje z istniejącą infrastrukturą podziemną/naziemną);*

**▪ Infrastruktura techniczna niezbędna do wykonania w celu prawidłowego funkcjonowania projektu** *→ należy wyszczególnić rodzaj infrastruktury technicznej niezbędnej do wykonania w celu prawidłowej realizacji i funkcjonowania projektu.*

1. **Szczegółowe informacje dotyczące zakresu projektu:**

**▪ Dotychczas zrealizowane prace związane z przygotowaniem projektu** → *należy przedstawić krótki opis wraz ze wskazaniem dokumentów (koncepcje, studia, analizy), które powstały w toku dotychczasowych prac;*

**▪ Zakładane najważniejsze parametry techniczne** → *należy podać najważniejsze parametry projektu nieuwzględnione w pkt 16 (wskaźniki produktu), np.: kubatura obiektu, powierzchnia zabudowy, powierzchnia użytkowa, liczba kondygnacji zabudowy, zagospodarowanie powierzchni biologicznie czynnej terenu;*

**▪ Planowane rozwiązania techniczne i zakres prac** → *należy opisać założenia realizacji projektu, i jeśli dotyczy – zakres prac, planowaną konstrukcję i technologię realizacji, ewentualne uwzględnienie rozwiązań ekologicznych oraz opis zagospodarowania terenu;*

**▪ Powiązania komunikacyjne →** *należy krótko opisać otoczenie komunikacyjne planowanej inwestycji i ich wzajemne powiązania (jeśli dotyczy);*

**▪ Sposób prowadzenia projektu →** *należy opisać planowany sposób realizacji projektu/inwestycji (samodzielnie lub z udziałem inwestora zastępczego), określić planowaną formułę realizacji (w formule „zaprojektuj i wybuduj”, oddzielne projektowanie i realizacja robót, w partnerstwie publiczno-prywatnym itp.).*

**24. Funkcjonalność projektu w fazie operacyjnej**

**▪ Przewidywany użytkownik projektu →** *należy wskazać przyszłego głównego użytkownika projektu;*

**▪ Opis planowanego sposobu eksploatacji projektu w fazie operacyjnej →** *należy przedstawić schemat funkcjonowania projektu po zakończeniu jego realizacji, wraz z informacją o przeznaczeniu - cele publiczne lub częściowo komercyjne (jakie?) itp.*

1. **Dodatkowe informacje**

**▪ Opis potencjalnych konfliktów społecznych związanych z realizacją projektu** → *należy wskazać i krótko opisać możliwe zagrożenia realizacji projektu o charakterze społecznym, np. protesty mieszkańców, itp.;*

**▪ Opis planowanych działań promocyjnych →** *należy krótko opisać, czy i w jaki sposób mieszkańcy miasta i grupa docelowa będzie informowana o celu i realizacji projektu.*

**26. Uzgodnienia z innymi biurami / jednostkami** w zakresie merytorycznym i technicznym.Jeśli realizacja projektu jest uzgodniona lub wymaga uzgodnień z biurami/jednostkami UM, proszę o ich wskazanie i opis zakresu uzgodnień.

**2. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU**

**Nazwa projektu inwestycyjnego –** *zgodnie z punktem 1.1*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Działania projektowe*** | *Przykładowe rodzaje wydatków:* |
| **Koncepcja programowo-przestrzenna / Studium wykonalności / wstępny szacunek kosztów** | *wydatki dotyczące opracowanej i zaakceptowanej przez biuro merytoryczne koncepcji programowo-przestrzennej, studium wykonalności i innych opracowań określających zakres i wstępny koszt realizacji projektu* |
| **Decyzje administracyjne** | *wydatki związane z przygotowaniem i pozyskaniem decyzji administracyjnych, w tym dotyczących w szczególności:*  *- decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i Raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko*  *- podstawy planowania i zagospodarowania terenu (należy wpisać rodzaj dokumentu wskazany we Wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu/WPF)*  *- prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub równoważnej (należy wpisać rodzaj dokumentu wskazany we Wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu/WPF)*  *- innych decyzji administracyjnych, których pozyskanie jest niezbędne do realizacji projektu (np. decyzja konserwatora zabytków).* ***W opisie należy wyszczególnić rodzaj decyzji****.* |
| **Dokumentacja projektowa** | *wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji projektowej, niezbędnej do realizacji projektu. Za termin rozpoczęcia prac należy uznać datę rozpoczęcia procedury przetargowej na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej lub konkursu architektonicznego, za termin zakończenia – datę podpisania protokołu odbioru dokumentacji bez zastrzeżeń* |
| **Nabycie nieruchomości** | *wydatki dotyczące pozyskania terenu na cele budowlane (wykup, zapłata roszczeń, odszkodowań itd.)* |
| **Przetargi na realizację projektu** | *Wydatki związane z przeprowadzeniem przetargów na wybór wykonawców robót bud. i innych zadań zgodnych z zakresem projektu, obejmujące m.in. wydatki na opracowanie materiałów przetargowych oraz obsługę prawną postępowań.* ***W opisie należy wyszczególnić wszystkie postępowania przetargowe, związane z realizacją projektu****. Za termin rozpoczęcia należy uznać datę rozpoczęcia pierwszej procedury przetargowej, za termin zakończenia – datę planowanego zakończenia ostatniej procedury przetargowej, dotyczącej realizacji projektu* |
| **Prace budowlano-montażowe** | *wydatki dotyczące prac budowalnych, zgodnie z umową z wykonawcami. Za termin rozpoczęcia prac należy uznać datę podpisania umowy na roboty budowlane, lub jeśli jest ich kilka – datę podpisania pierwszej z nich* |
| **Nadzór autorski** | *wydatki związane ze sprawowaniem przez autora projektu nadzoru autorskiego. Za termin rozpoczęcia nadzoru należy uznać datę podpisania umowy na nadzór autorski* |
| **Nadzór inwestorski** | *wydatki związane ze sprawowaniem w imieniu inwestora nadzoru inwestorskiego lub funkcji inżyniera kontraktu. Za termin rozpoczęcia nadzoru należy uznać datę podpisania umowy na nadzór inwestorski* |
| **Zakupy pierwszego wyposażenia** | *wydatki związane z zapewnieniem pierwszego, podstawowego wyposażenia realizowanej inwestycji,* |
| **Inne wydatki** | *pozostałe wydatki związane z projektem nie mieszczące się w powyższych kategoriach.* ***W opisie******należy doprecyzować rodzaje poniesionych wydatków.*** |

**Szacowanie planowanych kosztów prac** → *należy wymienić najważniejsze możliwe do oszacowania elementy realizacji projektu, z uwzględnieniem ich ceny jednostkowej, zapotrzebowania i wskazaniem metody szacowania kosztów. Należy również wskazać dane/dokumenty, które były podstawą do wyliczenia kosztów.*

**3. FINANSOWANIE FAZY EKSPLOATACJI (OPRACYJNEJ) w okresie 10 lat**

**Nazwa projektu inwestycyjnego** → *nazwa zgodna z podaną w części 1.1*

**Planowane przychody→** *należy wyszczególnić rodzaje planowanych przychodów po realizacji projektu np. z wynajmu, biletów wstępu, dzierżawy, szacowane w rozbiciu na kolejne 10 lat funkcjonowania projektu. Kwoty należy podać jako wartość dodatnią.*

**Planowane koszty→** *należy wyszczególnić koszty funkcjonowania infrastruktury po zakończeniu realizacji projektu, w tym koszty eksploatacji i utrzymania (w podziale na wydatki związane z administrowaniem, obsługą, koszty osobowe, opłaty za media, usługi obce itp.) i pozostałe koszty - szacowane w rozbiciu na kolejne 10 lat funkcjonowania projektu. Kwoty należy wpisać jako wartość ujemną.*

***Informacja o możliwościach finansowania kosztów eksploatacyjnych projektu →*** *należy**wskazać potencjalne źródło środków, niezbędnych do pokrycia wykazanych powyżej kosztów związanych z eksploatacją**projektu.*