**Sprawozdanie z realizacji projektu inwestycyjnego**

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA NR 3

SPRAWOZDANIE NIE DOTYCZY GRUPY ZADAŃ: ZAKUPY INWESTYCYJNE.

**Sprawozdanie z realizacji projektu inwestycyjnego** obejmuje:

* **Miesięczne** sprawozdanie z realizacji projektu inwestycyjnego,
* **Półroczne** sprawozdanie z realizacji projektu inwestycyjnego (za I półrocze),
* **Roczne** sprawozdanie z realizacji projektu inwestycyjnego,
* **Końcowe** sprawozdanie z realizacji projektu inwestycyjnego.

**Miesięczne sprawozdanie** **z realizacji projektu inwestycyjnego** **→** jest opracowywane przez dysponenta środków finansowych :

- jednostkę organizacyjną m.st. Warszawy / biuro Urzędu m.st. Warszawy - obligatoryjnie,

- dzielnicę m.st. Warszawy – w przypadku inwestycji wskazanych przez Dyrektora BFEiPR.

i przekazywane do BFEiPR w terminie **do 20 dnia następnego miesiąca**.

**UWAGA:**

SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE za czerwiec i grudzień nie są opracowywane. Zastępują je odpowiednio sprawozdania półroczne i roczne.

**Półroczne / roczne sprawozdanie** **z realizacji projektu inwestycyjnego** **→** jest opracowywane przez dysponenta środków finansowych:

- jednostkę organizacyjną m.st. Warszawy / biuro Urzędu m.st. Warszawy - obligatoryjnie,

- dzielnicę m.st. Warszawy – w przypadku inwestycji wskazanych przez Dyrektora BFEiPR.

i przekazywane do BFEiPR w terminie **do** **20 dnia od zakończenia okresu sprawozdawczego**

**UWAGA:**

SPRAWOZDANIE PÓŁROCZNE – jest opracowywane za OKRES STYCZEŃ – CZERWIEC

SPRAWOZDANIE ROCZNE – jest opracowywane za OKRES STYCZEŃ - GRUDZIEŃ

**Końcowe sprawozdanie z realizacji projektu** **inwestycyjnego** **→** jest opracowywane przez dysponenta środków finansowych:

- jednostkę organizacyjną m.st. Warszawy/biuro Urzędu m.st. Warszawy - obligatoryjnie,

- dzielnicę m.st. Warszawy – w przypadku inwestycji wskazanych przez Dyrektora BFEiPR.

po zakończeniu realizacji projektu i przekazywane w terminie **do** **30 dni od zakończenia realizacji projektu** do BFEiPR.

**Instrukcja wypełniania sprawozdania:**

**Rodzaj sprawozdania →** *należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj przygotowywanego sprawozdania.*

**Okres sprawozdawczy →** *należy wybrać z listy rozwijanej okres, za jaki składane jest sprawozdanie i do tego okresu odnosić sprawozdawane informacje o realizacji projektu.*

**Nazwa projektu inwestycyjnego →** *należy podać nazwę określoną w budżecie m.st. Warszawy/WPF. Każde zadanie, będące częścią składową większego projektu inwestycyjnego, ujętego w budżecie miasta (np. tzw. „worka”), należy sprawozdawać oddzielnie. W tym przypadku należy wpisać nazwę głównego projektu inwestycyjnego i po myślniku nazwę zadania, będącego jego częścią składową*

**Kod projektu inwestycyjnego →** *należy podać kod projektu inwestycyjnego:*

*np. C/OM/I/P1/3, gdzie C/OM - oznacza zadanie inwestycyjne ogólnomiejskie, I - numer sfery budżetowej (Transport i łączność), P1 - numer programu budżetowego (Komunikacja zbiorowa), 3 - liczba porządkowa;*

**Dysponent środków finansowych →** *należy podać nazwę jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy / biura Urzędu m.st. Warszawy / dzielnicy m.st. Warszawy realizującej projekt inwestycyjny.*

1. ***POSTĘP RZECZOWY PROJEKTU*** *→ należy opisać stan realizacji rzeczowej w okresie sprawozdawczym*

*(miesięcznym, półrocznym, rocznym lub obejmującym całość realizacji projektu) dla poszczególnych działań projektowych, a także wskazać zdiagnozowane zagrożenia i podejmowane działania zapobiegawcze/ naprawcze podjęte w okresie sprawozdawczym lub planowane do podjęcia w przyszłości.*

*W zależności od fazy realizacji i rodzaju projektu inwestycyjnego należy podać w szczególności:*

* ***w zakresie prac koncepcyjnych*** *– informację dotyczącą rodzaju zaplanowanych / wykonanych prac (PFU, studium wykonalności, koncepcja itp.), wyłonionego wykonawcy, datę rozpoczęcia i zakończenia wynikające z podjętego zobowiązania, wykonane działania w tej fazie, datę faktycznego odbioru,*
* ***w zakresie prac przygotowawczych*** *m.in.:*

***- ad. 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*

***- ad. dokumentacja projektowa*** *– tryb i datę ogłoszenia postępowania, datę wyboru i nazwę wykonawcy, informację o ewentualnych odwołaniach od decyzji o wyborze wykonawcy i sposobie jej rozstrzygnięcia, w przypadku unieważnienia przetargu – datę i przyczynę, datę podpisania umowy, datę wykonania i odbioru całości lub etapu projektu, informację o prowadzonych uzgodnieniach projektu (m.in. z gestorami mediów), wraz z informacjami dotyczącymi stanu pozyskiwania decyzji administracyjnych – datę złożenia wniosku o decyzję (rodzaj decyzji), prowadzone działania przed lub w trakcie postępowania o wydanie decyzji (w tym o konieczności dokonania uzupełnień itp.), datę uzyskania decyzji (wraz z informacją o ewentualnej klauzuli natychmiastowego wykonania) oraz datę ich uprawomocnienia, informację o ewentualnych odwołaniach od decyzji, termin rozpatrzenia odwołań, informację o zakończeniu postępowań odwoławczych,*

***- ad. nabycie nieruchomości –*** *tryb nabycia nieruchomości, informacje o działaniach zmierzających do nabycia, datę i tryb faktycznego nabycia nieruchomości wraz z wykazem pozyskanych w danym okresie sprawozdawczym działek (numer działki i obszar),*

* ***w zakresie realizacji projektu*** *- informacje dotyczące w szczególności:*
* **przetargów 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.*
* ***prac budowlano-montażowych*** *–**informację o formule realizacji (osobno projekt i budowa / „zaprojektuj i wybuduj”), tryb i datę ogłoszenia postępowania, czas trwania procedury (zakładany i ewentualnie przedłużany), datę wyboru i nazwę wykonawcy, informację o ewentualnych odwołaniach od decyzji o wyborze wykonawcy i sposobie jej rozstrzygnięcia, datę podpisania umowy, istotne informacje wynikające z podpisanej umowy, czas realizacji robót budowlanych, w przypadku unieważnienia przetargu – datę i przyczynę, opis wykonanych prac (np. roboty rozbiórkowe w budynku/pomieszczeniu…, roboty ziemne pod budowę kanalizacji…/drogi na odc…, przebudowa kolizji z siecią…, roboty drogowe przy budowie południowej jezdni ulicy… na odcinku od… do…, roboty mostowe przy budowie zachodniego wiaduktu nad…, roboty wykończeniowe w obiekcie/pomieszczeniu…, prace instalacyjne w budynku/ pomieszczeniu, inne) z efektami rzeczowymi w postaci wybudowanych elementów inwestycji (np. droga na odcinku od … do; budynek A,B,C, obiekt: poziom parter, piętro, pomieszczenie).*
* ***zakończenia i oddania do użytkowania*** *- datę odbioru końcowego, rodzaj i datę wystawienia dokumentu stanowiącego podstawę do zaprzestania naliczania dodatkowych kosztów inwestycji (odsetek), datę i nr* *decyzji o pozwoleniu na użytkowanie (w przypadku decyzji warunkowych – informację o zrealizowaniu zaleceń);*
* ***opis uzyskanych efektów rzeczowych*** *(w przypadku inwestycji liniowych - długość i powierzchnia zmodernizowanych lub wybudowanych dróg, chodników, dróg rowerowych, oświetlenia, wiaduktów, estakad, tuneli, sygnalizacji, przystanków komunikacji zbiorowej; w przypadku inwestycji kubaturowych - powierzchnia wybudowanych lub zmodernizowanych obiektów/pomieszczeń wraz z uzyskaną powierzchnią użytkową, ich funkcje i przeznaczenie (dla szkół, przedszkoli, żłobków / ilość nowych oddziałów, ilość nowych miejsc) itp.*
* ***w zakresie nadzoru autorskiego i inwestorskiego –*** *tryb i datę ogłoszenia postępowania, czas trwania procedury (zakładany i ewentualnie przedłużany), datę wyboru i nazwę wykonawcy, informację o ewentualnych odwołaniach od decyzji o wyborze wykonawcy i sposobie jej rozstrzygnięcia, datę podpisania i czas realizacji umowy, istotne informacje, w przypadku unieważnienia przetargu – datę i przyczynę,*
* ***w zakresie zakupu pierwszego wyposażenia –*** *informację nt. rodzaju i ilości zakupionego wyposażenia oraz informacja nt. montażu.*
* ***w zakresie inne wydatki -*** *pozostałe wydatki związane z projektem nie mieszczące się w powyższych kategoriach.* ***W opisie******należy doprecyzować rodzaje poniesionych wydatków.***

1. ***postęp finansowy PROJEKTU* →** *należy uzupełnić terminy realizacji i całkowite wydatki dla poszczególnych działań projektowych za dany okres sprawozdawczy (miesięczny, półroczny, roczny lub obejmujący całość realizacji projektu), zgodnie z zaakceptowanym „Wnioskiem o wprowadzenie projektu do budżetu/WPF” lub późniejszymi zaakceptowanymi zmianami, kwoty wydatków z poprzednich okresów sprawozdawczych (narastająco) (UWAGA - w przypadku sprawozdania MIESIĘCZNEGO należy podać narastającą kwotę wydatków z ostatniego złożonego sprawozdania MIESIĘCZNEGO, w przypadku sprawozdania PÓŁROCZNEGO i ROCZNEGO – narastającą kwotę wydatków z ostatniego sprawozdania ROCZNEGO), wydatki poniesione w raportowanym okresie sprawozdawczym. Kolumny 8 i 9 (Suma dotychczas poniesionych wydatków i „% wykonania”) zostaną wyliczone automatycznie. Należy również wpisać plan wydatków w okresie sprawozdawczym, % wykonania zostanie wyliczony automatycznie.*
2. **WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU** *→ tabela nie obowiązuje w przypadku składania MIESIĘCZNEGO sprawozdania z realizacji projektu.*

*W przypadku wypełniania należy odnieść się do wskaźników realizacji projektu wskazanych we „Wniosku o wprowadzenie projektu do budżetu / WPF” lub późniejszych zaakceptowanych zmian (wybrać z rozwijalnej listy), podać jednostki miary, wartości bazowe wskaźników tzn. wartości, jakie były przed rozpoczęciem realizacji projektu, ich wartości docelowe – wartości wskaźników zaplanowane do osiągniecia poprzez realizację projektu, a także wartości wskaźników osiągniętych w okresie sprawozdawczym i źródła weryfikacji danych umożliwiających jego identyfikację. Wartości w kolumnie „% realizacji wskaźnika” zostaną wyliczone automatycznie..*