**WNIOSEK O ZMIANę PROJEKTU INWESTYCYJNEGO W BUDŻECIE/ WPF**

INSTRUKCJA wypełniania FORMULARZA NR 2

Podstawowy zakres finansowy i rzeczowy projektu inwestycyjnego został zweryfikowany i zatwierdzony na etapie analizy „Wniosku o wprowadzenie projektu do budżetu / WPF” i nie powinien ulegać znaczącym modyfikacjom. Od powyższej zasady są możliwe odstępstwa, ale tylko w sytuacjach obiektywnie uzasadnionych.

**Wniosek o zmianę projektu inwestycyjnego w budżecie/ WPF** przygotowywany jest przez dysponenta środków finansowych (jednostkę organizacyjną m.st. Warszawy/dzielnicę m.st. Warszawy/biuro Urzędu m.st. Warszawy) realizującego projekt inwestycyjny, w przypadku konieczności zmiany terminu realizacji, zwiększenia lub zmniejszenia zakresu finansowego i rzeczowego projektu, zgodnie z zarządzeniem 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 przypadku, gdy dysponentem środków finansowych jest jednostka organizacyjna m.st. Warszawy wniosek o zmianę jest przedkładany do BFEiPR po uprzednim uzgodnieniu i akceptacji jego treści odpowiednio przez biuro merytoryczne lub dzielnicę m.st. Warszawy.

Wniosek powinien obejmować zmiany, które nastąpiły w trakcie realizacji projektu i nie były możliwe do przewidzenia na etapie jego planowania, np.:

▪ zmiany w zakresie finansowym projektu, będące wynikiem przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

▪ zmiany w zakresie rzeczowym projektu, wynikające z obiektywnych przyczyn;

▪ uzasadnione przesunięcia pomiędzy działaniami projektowymi powstałymi z przyczyn innych niż przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

▪ usunięcie nieprzewidzianych kolizji;

▪ zmiana terminu osiągnięcia i wartości podstawowych wskaźników projektu;

▪ zmiana terminów realizacji projektu;

▪ zmiany techniczne i/lub technologiczne w stosunku do założeń przyjętych we wniosku o dofinansowanie;

▪ zmiana spodziewanych korzyści w wyniku realizacji projektu;

▪ zmiany sposobu zarządzania projektem i infrastrukturą powstałą w wyniku realizacji projektu (operator, realizator);

▪ zmiana lokalizacji projektu lub elementów infrastruktury powstałej w wyniku jego realizacji.

**Dysponent jest zobowiązany do wnioskowania o zmianę** w przypadku:

* + - * **zmiany zakresu rzeczowego projektu**, wpływającego na cel realizacji projektu, lub
      * **zmiany zakresu finansowego projektu**, tzn. w przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej w budżecie / WPF na projekt inwestycyjny powyżej **15%** w stosunku do pierwotnie przyjętych wartości, lub
      * **zmiany terminu realizacji projektu**, wpływającego na zmiany w planie wydatków projektu, lub
      * **zmiany podstawowych wskaźników projektu**, zatwierdzonych we *Wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu / WPF*

**Instrukcja wypełniania wniosku:**

**Nazwa projektu →** *należy podać nazwę projektu inwestycyjnego, która funkcjonuje w WPF / budżecie miasta.*

**Kod projektu inwestycyjnego →** *należy wpisać 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 →** *należy podać nazwę biura/jednostki organizacyjnej / dzielnicy realizującej projekt inwestycyjny.*

1. **ZAKRES ZMIAN W PROJEKCIE INWESTYCYJNYM** → *należy wybrać i zaznaczyć „X” rodzaj zakresu zmian (rzeczowych/ terminowych/finansowych projektu lub wskaźników produktu), który ulega zmianie w odniesieniu do wartości obowiązujących (dla projektów wprowadzonych do budżetu/WPF - przed terminem wprowadzenia Zarządzenia nr 138/2020 Prezydenta m.st. Warszawy) lub wcześniej zaakceptowanych we „Wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu / WPF”. W każdym wybranym podpunkcie należy opisać i uzasadnić merytorycznie konieczność wnioskowanej zmiany.*
2. **PROPONOWANE ZMIANY HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO** *→ należy podać zatwierdzone i obowiązujące: termin realizacji projektu i całkowitą wysokość wydatków (zgodną z zapisami WPF/budżetu) w rozbiciu na planowane działania projektowe, a także wskazać proponowane: termin realizacji i całkowitą wysokość wydatków w rozbiciu na poszczególne działania projektowe. Wartości zmian zostaną wyliczone automatycznie w kol. 9.*
3. **ZMIANA WSKAŹNIKÓW PROJEKTU** *→ należy wypełnić tylko w przypadku konieczności zmiany wskaźnika lub jego wartości zaakceptowanych we „Wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu / WPF” – podać nazwy wskaźników, jednostkę miary, wartość bazową wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu, wartość docelową, proponowaną zmianę docelowej wartości wskaźnika oraz źródła weryfikacji danych umożliwiających jego identyfikację.*
4. **ZMIENIONY HARMONOGRAM RZECZOWO- FINANSOWY PROJEKTU** *→ należy uaktualnić harmonogram rzeczowo-finansowy w podziale na kategorie wydatków, analogicznie do harmonogramu przedstawionego we „Wniosku o wprowadzenie projektu inwestycyjnego do budżetu / WPF” (Formularz nr 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.*** |