

**UCHWAŁA NR XXXVI/708/2005
RADY MIEJSKIEJ W KIELCACH
Z DNIA 20 stycznia 2005 roku**

**w sprawie przyjęcia Procedury opracowania i realizacji
Wieloletniego Programu Inwestycyjnego w Mieście Kielce**

Na podstawie art. 18 ust.1, w związku z art. 7 ust.1 pkt 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9 i 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717, i Nr 162, poz.1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203), Rada Miejska w Kielcach uchwała co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Procedurę opracowania i realizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego w Mieście Kielce, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

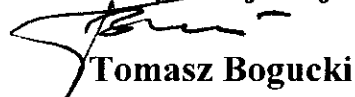
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**


Tomasz Bogucki

ZAŁĄCZNIK 1
Do Uchwały
Nr XXXVI/708/2005
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 20 stycznia 2005 r.

**PROCEDURA
OPRACOWYWANIA I REALIZACJI
WIELOLETNIEGO PROGRAMU
INWESTYCYJNEGO**

**Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta
Urząd Miasta w Kielcach**

Kielce, styczeń 2005 r.

SPIS TREŚCI

| | | |
|-----------------|---|-----------|
| I | Przedmiot Wieloletniego Programu Inwestycyjnego | 3 |
| II | Funkcje WPI | 4 |
| III | Fazy i etapy tworzenia WPI | 5 |
| IV | Komisja Koordynacyjna | 5 |
| V | Wnioskodawcy, tryb składania i oceny wniosków | 6 |
| VI | Formularze, instrukcje ich wypełniania | 7 |
| VII | Kryteria wyłaniania priorytetów inwestycyjnych i ustalanie hierarchii ważności zadań | 8 |
| VIII | Sposób określania i weryfikacji kosztów projektów | 8 |
| IX | Monitoring zadań kontynuowanych | 9 |
| X | Partycypacja społeczna w procesie opracowywania WPI | 9 |
| XI | Harmonogram uchwalania WPI | 9 |
| XII | Podsumowanie | 10 |
| XIII | Załączniki | 11 |
| XIII.1 | Załącznik nr 1 -Dokumenty systematyzujące proces tworzenia WPI | |
| XIII.1.1 | Harmonogram Składania Wniosków i Uchwalania WPI | |
| XIII.2 | Załącznik nr 2 - Dokumenty charakteryzujące wnioskowane zadania | |
| XIII.2.1 | Formularz 1 - Informacje Podstawowe | |
| XIII.2.2 | Instrukcja do Formularza 1 | |
| XIII.2.3 | Formularz 1A – Wykaz Wartościowy Innych Zadań o Wartości Poniżej 300 tys. zł | |
| XIII.2.4 | Instrukcja do Formularza 1A | |
| XIII.2.5 | Formularz 2 - Istotne Cechy Zadania | |
| XIII.2.6 | Instrukcja do Formularza 2 | |
| XIII.2.7 | Formularz 3 - Zestawienie Zadań wg Priorytetów | |
| XIII.2.8 | Instrukcja do Formularza 3 | |
| XIII.3 | Załącznik nr 3 - Dokumenty formalizujące metodykę oceny zadania inwestycyjnego | |
| XIII.3.1 | Formularz 4 - Kryteria Oceny Zadania Inwestycyjnego | |

Przedmiot Wieloletniego Programu Inwestycyjnego

Wieloletni Program Inwestycyjny (WPI) jest średniookresowym dokumentem planistycznym, porządkującym zamierzenia inwestycyjne Miasta. WPI stanowi ważną funkcję w procesie programowania rozwoju, jest podstawą ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe, ułatwia podejmowanie bieżących decyzji w zgodności z celami rozwoju. Jest instrumentem wspomagającym zarządzanie finansowe gminy. Wiąże on kompleksowy plan rozwoju gminy i plan finansowy z rozwojem przestrzennym i polityką inwestycyjną miasta.

Wieloletni Program Inwestycyjny obejmuje okres pięciu lat i opracowywany jest corocznie w systemie kroczącym.

WPI ustala hierarchię ważności i wynikającą z niej kolejność realizacji zadań inwestycyjnych. Zadania wchodzi do realizacji w ramach WPI zgodnie z finansowymi możliwościami Miasta. Zadania, które zostały zamieszczone w WPI, ale ich realizacja nie rozpoczęła się, podlegają w latach następnych weryfikacji. Zadania rozpoczęte nie podlegają weryfikacji w kolejnych latach WPI.

Zadania ujęte w pierwszym roku programu realizowane są w ramach uchwalonego na jego podstawie na najbliższy rok budżetu w części obejmującej jego wydatki inwestycyjne. Następne lata stanowią wykaz inwestycji kontynuowanych i inwestycji, w odniesieniu, do których prowadzone są prace związane z opracowaniem fazy wstępnej (prace przygotowawcze, projektowe i analityczne, wykupy gruntów, uzyskiwanie decyzji itp.)

WPI obejmuje listę zadań inwestycyjnych, finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu Miasta.

Na dokument Wieloletniego Programu Inwestycyjnego składają się:

- Analiza struktury wydatków w poszczególnych Działach klasyfikacji budżetowej, z przedstawieniem trendów kształtujących się w okresie ostatnich trzech lat
- Analiza zdolności kredytowej gminy – prognoza wolnych środków, które mogą być przeznaczone na inwestycje w okresie obejmującym cały okres planistyczny – 5 lat
- Zestawienie zadań inwestycyjnych i środków trwałych planowanych do zakupu, w układzie klasyfikacji budżetowej, ze wskazaniem
 - ✓ limitu wydatków przewidzianych na realizację zadania
 - ✓ źródeł finansowania i ich wielkości w kolejnych latach planu,
 - ✓ jednostki realizującej zadanie
- Zestawienie źródeł finansowania zadań inwestycyjnych w latach objętych planem
- Zhierarchizowane zestawienie wszystkich wniosków zgłoszonych do WPI ze wskazaniem Wnioskodawcy, z zaznaczeniem zadań, których nie ujęto w programie

Istotnym założeniem WPI jest zintegrowanie go ze Strategią Rozwoju Miasta „Kielce 2015”, przyjętą uchwałą RM nr 475 w dniu 25.05.2000 r. Przejawia się to m.in. w zaprojektowaniu dziedzin programowania WPI zgodnie z celami, w ramach których zaplanowane zostały przedsięwzięcia w Strategii Rozwoju Miasta.

Ustala się zatem następujące dziedziny programowania WPI, zgodne z celami Strategii:

1. Utrzymanie i rozwój funkcji metropolii regionu
2. Zaktywizowanie rozwoju gospodarczego Miasta
3. Utworzenie wielofunkcyjnego i atrakcyjnego centrum Miasta
4. Osiągnięcie poziomu bezrobocia akceptowalnego społecznie
5. Dostosowanie kierunków i poziomu kształcenia do potrzeb regionu
6. Stosowanie nowoczesnych technologii w przemyśle i rzemiośle
7. Restrukturyzacja usług komunalnych i ich prywatyzacja do poziomu zabezpieczającego interesy gminy
8. Utworzenie skutecznych mechanizmów pozyskiwania i obsługi kapitału
9. Dysponowanie zasobami gruntów uzbrojonych zabezpieczających potrzeby inwestorów
10. Uzupełnienie braków i uporządkowanie infrastruktury technicznej
11. Poprawa funkcjonalności obsługi komunikacyjnej miasta
12. Zwiększenie integracji społecznej
13. Poprawa estetyki w Mieście
14. Poprawa estetyki miasta i stanu środowiska naturalnego
15. Kompleksowa ochrona wód podziemnych i zabezpieczenie perspektyw zaopatrzenia w wodę

Pomimo uniwersalności zapisanych w strategii celów, zakłada się, że w przypadku, gdy zgłaszane do WPI i wysoko oceniane zadania inwestycyjne wykażą niespójność ze Strategią Rozwoju Miasta, WPI stanie się podstawą do uchwalenia zmian i modyfikacji dokumentu Strategia Rozwoju Miasta „Kielce 2015”. Takie podejście pozwoli na stopniowe dopasowywanie i modernizację strategii i hierarchizację jej celów i priorytetów zgodnie ze zmieniającymi się warunkami zewnętrznymi.

Funkcje WPI

Wdrożenie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI) umożliwia jednostce samorządu terytorialnego lepsze zarządzanie projektami inwestycyjnymi, co może przyczynić się do pobudzania rozwoju gospodarczego, sprawniejszego zarządzania oraz wdrażania w Mieście strategii.

WPI pozwala na zdyscyplinowane i planowe przygotowywanie nowych inwestycji w tempie dopasowanym do możliwości budżetu Miasta. Zapewni też ciągłą gotowość do rozpoczynania następnych zadań w przypadku pojawienia się dodatkowych możliwości finansowych lub braku możliwości realizacji któregoś z zadań z przyczyn innych niż finansowe. Jest to bardzo istotne choćby z uwagi na fakt, że średni cykl przygotowania nowego zadania wynosi około 90 tygodni.

WPI pełni funkcję informacyjną o kierunkach inwestycji, planowanym terminie ich realizacji, kosztach dla społeczności lokalnej, pracowników administracji oraz inwestorów, dając im pełny, obecny i przyszły obraz Miasta. WPI jest wyznacznikiem kierunków podejmowanych działań i ich weryfikatorem, umożliwia prognozowanie nie tylko potrzebnych zasobów finansowych, ale także źródeł ich pozyskania. Ma to szczególnie znaczenie w sytuacji, gdy pozyskanie środków musi być poprzedzone czasochłonną procedurą np. z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

WPI pozwala również na zmniejszenie ryzyka braku płynności finansowej oraz wybór optymalnych sposobów finansowania, tym samym dyscyplinując politykę finansową.

Kolejna korzyść wynikająca ze stosowania procedury WPI związana jest ze staraniem się Miasta o przyznanie środków z funduszy Unii Europejskiej, gdzie posiadanie takiego dokumentu jest konieczne.

Klarowny i transparentny system wyłaniania nowych zadań inwestycyjnych, uwzględniający opinie mieszkańców Miasta i dający im szansę w uporządkowany sposób uczestniczyć w tym procesie jest pożądanym w aspekcie umacniania samorządności i rozwoju demokracji lokalnej.

Fazy i etapy tworzenia WPI

Wszystkie działania związane z **tworzeniem WPI** można podzielić na dwie fazy: organizację procesu WPI oraz jego realizację. Każda z nich dzieli się na poszczególne etapy.

– Faza organizacji

1. Opracowanie procedur, przyjęcie kryterium oceny zgłoszonych zadań oraz harmonogramu procesu;
2. Opracowanie stosownych formularzy wykorzystywanych podczas planowania inwestycji w Mieście;
3. Utworzenie podstaw formalnych WPI, np. zarządzenia, uchwały;
4. Utworzenie struktur organizacyjnych dla realizacji procesu WPI;
 - a/ Powołanie Koordynatora WPI,
 - b/ Powołanie Komisji Koordynacyjnej WPI.

– Faza realizacji

1. Zebranie propozycji zadań inwestycyjnych wnioskowanych do WPI;
2. Ocena i klasyfikacja przyjętych zadań;
3. Wykonanie analizy finansowej gminy:
 - a/ Analiza sytuacji finansowej,
 - b/ Analiza zdolności kredytowej,
 - c/ Ustalenie wolnych środków na inwestycje;
4. Przydział i zatwierdzenie środków na realizację zadań wynikających z WPI;
5. Realizacja planowanych zadań WPI.

Komisja Koordynacyjna

Prezydent Miasta Kielce zarządzeniem powołuje Koordynatora oraz Komisję Koordynacyjną (zespół międzywydziałowy) Wieloletniego Programu Inwestycyjnego oraz wyznacza jej skład osobowy.

Osoby te odpowiedzialne są za koordynację całokształtu prac oraz za spójność powstającego dokumentu z dokumentami wytyczającymi kierunki rozwoju miasta oraz ustalonymi założeniami kierunków inwestowania. Taki skład Komisji ma na celu usprawnienie przepływu informacji pomiędzy wydziałami i jednostkami współpracującymi, a także zapewnienie komplementarności pomiędzy etapami planowania i realizacji inwestycji.

W skład osobowy Komisji Koordynacyjnej WPI powinni wejść:

- Koordynator WPI - Przewodniczący Komisji
- Zastępca Przewodniczącego Komisji
- Sekretarz Komisji
- Członkowie Komisji
 - ✓ Dyrektorzy bądź Zastępcy Dyrektorów Wydziałów Merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych

Zadania Koordynatora WPI:

1. Zawiadomienie o przystąpieniu do prac nad WPI
2. Ustalenie założeń do WPI
3. Zawiadomienie członków Komisji Koordynacyjnej o włączeniu do składu Komisji
4. Przedstawienie członkom Komisji ramowego zakresu zadań i harmonogramu posiedzeń.

Zadania Komisji Koordynacyjnej WPI:

1. Opracowanie/uaktualnianie kryteriów służących do przeprowadzenia hierarchizacji i wyboru priorytetów inwestycyjnych Miasta
2. Zgodnie z harmonogramem składania wniosków i uchwalania WPI (załącznik nr 1 do Procedury) dokonanie hierarchizacji planowanych inwestycji. Ranking inwestycji dokonywany jest na podstawie Formularza 4 - Kryteria Oceny Zadania Inwestycyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.
3. Przekazanie protokołu z posiedzenia wraz z listą obecności członków biorących udział w posiedzeniu oraz z kompletem ocen potwierdzonych podpisem Koordynatora WPI do Wydziału PS, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.
4. Opiniowanie wstępnej wersji projektu WPI i rekomendowanie do zatwierdzenia przez Radę Miasta.

Wnioskodawcy, tryb składania i oceny wniosków

Do złożenia wniosku inwestycyjnego uprawniona jest każda osoba fizyczna lub prawna posiadająca miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie Miasta Kielce.

Podmioty uprawnione do składania wniosków:

- Indywidualni mieszkańcy
- Organizacje pozarządowe, izby, instytucje o charakterze społecznym jak stowarzyszenia, kluby, spółdzielnie mieszkaniowe
- Indywidualni Radni Rady Miasta
- Komisje Rady Miasta
- Podmioty, dla których organem tworzącym i prowadzącym jest Gmina, w tym: spółki, zakłady budżetowe, jednostki budżetowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, samorządowe instytucje kultury, spółki z udziałem Miasta Kielce
- Wydziały Merytoryczne UM w Kielcach

Rozpatrzeniu podlegają wnioski złożone w trybie określonym w procedurze. Niezwłocznie po zawiadomieniu przez Koordynatora WPI o przystąpieniu do prac nad WPI Dyrektorzy Wydziałów Merytorycznych rozsyłają do nadzorowanych przez siebie jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów, z którymi Wydziały te prowadzą merytoryczną współpracę wzory formularzy do wypełnienia. Ogłoszenie o przystąpieniu do prac nad WPI zostaje również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w lokalnej prasie.

Niniejszą procedurą określa się następujący tryb składania wniosków:

1. Wnioski składane są przez uprawnione podmioty bezpośrednio w Wydziałach Merytorycznych, za wyjątkiem:
 - indywidualnych mieszkańców, którzy składają wnioski za pośrednictwem Radnych Rady Miasta, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych, innych instytucji o charakterze społecznym,
 - Komisji Rady Miasta, które składają wnioski za pośrednictwem Biura Rady Miasta
2. Wydziały Merytoryczne składają wnioski do Wydziału Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta.

Formularze, instrukcje ich wypełniania

Wydziały Merytoryczne odpowiedzialne są za złożenie do Wydziału Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta kompletnych wniosków do WPI, sporządzonych na obowiązujących formularzach, zgodnie z instrukcją oraz w terminach i trybie określonych w procedurze. Do wniosku powinien być dołączony wiarygodny kosztorys zadania inwestycyjnego. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z wprowadzeniem go do WPI ani z rozpoczęciem realizacji inwestycji.

Określa się następujące formularze, obowiązujące przy składaniu wniosków inwestycyjnych (stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej procedury) oraz formularz oceny zadania inwestycyjnego (stanowiący załącznik nr 3):

- **Formularz 1** – Informacje Podstawowe oraz instrukcja do formularza 1.
- Formularz wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V niniejszej procedury, dla zadań o wartości pow. 300 tys. zł.
- **Formularz 1A** – Wykaz wartościowy innych zadań o wartości poniżej 300 tys. zł – oraz instrukcja do formularza 1A.
- Formularz wypełniają Wydziały Merytoryczne. Ewidencjonowanie zadań o wartości poniżej 300 tys. zł. służy zbudowaniu kompletnego planu przepływów finansowych w Mieście.
- **Formularz 2** – Istotne Cechy Zadania oraz instrukcja do formularza 2.
- Formularz wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V niniejszej procedury, dla zadań o wartości pow. 300 tys. zł.
- **Formularz 3** – Zestawienie Zadań wg Priorytetów oraz instrukcja do formularza 3.
- Formularz wypełniają Wydziały Merytoryczne, dla zadań o wartości pow. 300 tys. zł.

- **Formularz 4** – Kryteria Oceny Zadania Inwestycyjnego.
Wypełnia Komisja Koordynacyjna

Kryteria wyłaniania priorytetów inwestycyjnych i ustalanie hierarchii ważności zadań

Kryteria oceny poszczególnych zadań inwestycyjnych zmierzać będą do zobiektywizowania czynników określających: zgodność z przyjętą strategią rozwoju miasta, ważność, pilność, przydatność, stopień przygotowania, możliwość finansowania, efekty społeczne, ekonomiczne czy ekologiczne.

Zasadnicze kryteria wyboru zadań w postępowaniu weryfikującym złożone wnioski:

- Potrzeba i pilność realizacji zadania dla uzyskania lub zachowania funkcji Miasta
- Zgodność zadania ze Strategią Rozwoju Miasta i innymi dokumentami i programami sektorowymi
- Efekty realizacji zadania inwestycyjnego
- Możliwość pozyskania środków z funduszy zewnętrznych
- Komplementarność i powiązanie zadania z innymi zadaniami inwestycyjnymi, obiektami, bądź funkcjami
- Wpływ realizacji zadania na przyszłe budżety Miasta

Sposób określania i weryfikacji kosztów projektów

Ustala się niniejszą procedurą następujący sposób określania i weryfikacji kosztów zadania inwestycyjnego.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest na etapie składania wniosku do załączenia sporządzonego z należytą starannością kosztorysu realizacji zadania.
2. Na etapie złożenia wniosku do WPI, wstępna analiza wniosku i ocena realności załączonego do wniosku kosztorysu należy do Wydziału Merytorycznego. W przypadku pozytywnej oceny wniosku przez Wydział Merytoryczny, jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości, co do rzetelności wyceny wnioskodawcy lub wniosek jest o znacznej wartości (powyżej 1 mln PLN), Wydział Merytoryczny zleca uprawnionemu kosztorysantowi lub rzeczoznawcy dokonanie wyceny realizacji zadania przed złożeniem wniosku do PS.
3. Niezależnie od wymogów przedstawionych w p. 2. Wydział Merytoryczny jest zobowiązany do okresowej, corocznej weryfikacji wartości planowanej inwestycji umieszczonej w WPI przez kosztorysanta w terminie umożliwiającym weryfikację możliwości finansowych WPI. Będzie to mieć zastosowanie w przypadku zadań planowanych do realizacji w późniejszych okresach objętych WPI.

Monitoring zadań kontynuowanych

W celu umożliwienia Komisji Koordynacyjnej optymalnego podziału środków przewidzianych na inwestycje, zgodnie z przyjętą hierarchizacją zadań, niezbędne jest przedstawienie sprawozdania z wykorzystania środków przewidzianych na inwestycje, które zostały umieszczone w WPI i są realizowane.

Informacje o postępach prac inwestycyjnych w bieżącym roku budżetowym oraz o przewidywaniach, co do planowanego na koniec roku wykorzystania przewidzianych na nie środków wydziały odpowiedzialne za realizację inwestycji zobowiązane są złożyć w Wydziale PS, w terminie do dnia 30 kwietnia. W informacji należy umieścić wykaz inwestycji, których realizacja odbiega od harmonogramu zamieszczonego w formularzu 1, wykazać różnice oraz opisać przyczyny ich powstania.

Informacje zawierające ostateczne rozliczenie inwestycji realizowanych w minionym roku budżetowym wydziały odpowiedzialne za ich przebieg składają w Wydziale PS niezwłocznie po ogłoszeniu o przystąpieniu prac nad kolejną edycją WPI.

Partycypacja społeczna w procesie opracowywania WPI

Dla poprawy poziomu akceptacji społecznej, a przede wszystkim w celu zapewnienia dostępu do informacji oraz stworzenia warunków do zaprezentowania swojej opinii przez społeczność lokalną, wprowadza się niniejszą procedurą następujące działania:

- Zawiadomienie o przystąpieniu do prac nad Wieloletnim Programem Inwestycyjnym zawierające zaproszenie do składania przez mieszkańców propozycji potrzeb oraz opinii w stosunku do planowanych inwestycji
- Konsultacje i opinie społeczne brane są pod uwagę przy formalnej weryfikacji przez Wydział PS listy zadań. Wydział PS odpowiedzialny jest za formę i instrumenty usprawniające komunikację społeczną w zakresie planowania inwestycji. Istnieje możliwość korzystania z następujących metod badań społecznych: ankiety, dyskusje w ramach „focus group”, spotkania prezentacyjne, debaty publiczne, etc. Po konsultacjach społecznych lista zadań przekazana zostaje do Komisji Koordynacyjnej w celu oceny merytorycznej.
- Uchwalony Wieloletni Plan Inwestycyjny zostanie publikowany na stronach internetowych Urzędu Miasta.

Harmonogram uchwalania WPI

Ustala się następujący harmonogram uchwalania WPI:

- Wydziały Merytoryczne przyjmują wnioski od uprawnionych podmiotów, dokonują wstępnej oceny i do dnia 10 kwietnia składają kompletne wnioski wraz kosztorysem w Wydziale Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta. W przypadku zadań, które ujęte były w WPI, ale ich realizacja nie rozpoczęła się, należy dla tych zadań wypełnić obowiązujące formularze i uaktualnić kosztorys. Zadania te podlegają będą weryfikacji wraz z nowymi zadaniami zgłoszonymi do WPI. Zadania umieszczone już w WPI i rozpoczęte nie podlegają weryfikacji. Należy jednakże dla nich złożyć sprawozdanie z wykorzystania środków przewidzianych na inwestycje (zgodnie z rozdz. IX procedury) do dnia 30 kwietnia.

- Wydział PS dokonuje do dnia 30 kwietnia oceny formalnej wniosków, przeprowadza konsultacje społeczne, a następnie przekazuje wnioski do Komisji Koordynacyjnej celem oceny merytorycznej.
- Po sporządzeniu do 31 maja listy zadań i ustaleniu ich hierarchii przez Komisję Koordynacyjną Prezydent Miasta dokonuje jej zatwierdzenia
- Komisja Koordynacyjna, wspólnie z Wydziałem Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta, nie później niż do dnia 30 czerwca ustala wstępną wersję WPI, stosownie do wynikających z prognoz finansowych możliwości finansowania inwestycji. Zhierarchizowany wykaz planowanych zadań zawiera wyodrębnioną część, obejmującą wydatki inwestycyjne w pierwszym roku WPI, w oparciu, o którą sformułowana zostanie inwestycyjna część uchwały budżetowej.
- Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta sporządza projekt WPI i opiniuje go do dnia 30 lipca w Komisjach Rady Miasta.
- Okres pomiędzy 30 lipca, a 30 sierpnia stanowi czas przeznaczony na przygotowanie finalnej wersji projektu WPI. Do dnia 30 sierpnia Wydział PS przekazuje wraz z rekomendacją Koordynatora WPI wniosek do decyzji Prezydenta Miasta w sprawie zatwierdzenia projektów:
 - Wieloletniego Programu Inwestycyjnego
 - Uchwały Rady Miasta w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Inwestycyjnego
- Rada Miasta uchwała WPI na pierwszej po dniu 15 września sesji RM

Uchwalenie WPI w kolejnych latach następować będzie poprzez wprowadzanie zmian do uchwalonego w poprzednim roku WPI przy założeniach, że:

- 1) Zmiana uchwalona w kolejnym roku obejmować będzie okres pięcioletni
- 2) Zadania rozpoczęte uwzględniane będą w kolejnych latach WPI.

Schemat składania wniosków i uchwalania WPI stanowi załącznik nr 1 do procedury.

Podsumowanie

Efektem planowania zadań inwestycyjnych w wymiarze wieloletnim jest możliwość konsekwentnej realizacji założeń Strategii Rozwoju Miasta „Kielce 2015”. Spójność Wieloletniego Programu Inwestycyjnego ze strategią rozwoju miasta i równocześnie przełożenie zapisów strategii na realizujące ją programy inwestycyjne gwarantowana jest przez proces ustalenia kierunków inwestowania w mieście.

Do wymiernych efektów wdrożenia WPI należy:

- Utworzenie bazy danych o potrzebach inwestycyjnych Miasta
- Wprowadzenie dłuższego niż 3 lata okresu planowania i prognozowania finansów, co wydaje się konieczne biorąc pod uwagę cykl inwestycyjny
- Konfrontacja potrzeb z rzeczywistymi możliwościami finansowymi Miasta w kilku najbliższych latach
- Wzmoczenie starań o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na działalność inwestycyjną

Załączniki

Załącznik nr 1 - Dokumenty systematyzujące proces tworzenia WPI

Harmonogram Składania Wniosków i Uchwalania WPI

Załącznik nr 2 - Dokumenty charakteryzujące wnioskowane zadania

Formularz 1 - Informacje Podstawowe

Instrukcja do Formularza 1

Formularz 1A – Wykaz Wartościowy Innych Zadań o Wartości Poniżej 300 tyś. zł

Instrukcja do Formularza 1A

Formularz 2 - Istotne Cechy Zadania

Instrukcja do Formularza 2

Formularz 3 - Zestawienie Zadań wg Priorytetów

Instrukcja do Formularza 3

Załącznik nr 3 - Dokumenty formalizujące metodykę oceny zadania inwestycyjnego

Formularz 4 - Kryteria Oceny Zadania Inwestycyjnego

**HARMONOGRAM SKŁADANIA WNIOSKÓW I UCHWALANIA
WIELOLETNIEGO PROGRAMU INWESTYCYJNEGO**

| Termin | Zadanie | Odpowiedzialność |
|--|--|--|
| do 31 stycznia | Zaw iadomienie o przystąpieniu do prac nad WPI | Koordinator WPI |
| do 10 marca | Zgłaszanie do Wydziałów Merytorycznych wniosków inwestycyjnych do WPI. Wnioski składają uprawnione podmioty* | Wydziały Merytoryczne |
| do 10 kwietnia | Wstępna ocena złożonych wniosków, przygotowanie kompletnych wniosków inwestycyjnych wraz z kosztorysem przez poszczególne Wydziały Merytoryczne. Przekazanie dokumentów do Wydziału PS | Wydziały Merytoryczne |
| do 10 kwietnia | Opracowanie i przekazanie do Wydziału PS prognozy możliwości finansowej w okresie 5 lat obejmującej okres działania WPI, będącej podstawą określenia zakresu finansowego WPI | Skarbnik Miasta |
| do 30 kwietnia | Formalna weryfikacja wniosków. Konsultacje społeczne | Wydział PS |
| do 30 kwietnia | Przekazanie do Wydziału PS informacji o przewidywanym na koniec roku budżetowym stanie zaangażowania realizowanych zadań inwestycyjnych (aktualizacja zadań już umieszczonych w WPI) | Wydziały realizujące inwestycje |
| do 31 maja | Ocena merytoryczna wniosków ze wskazaniem priorytetów inwestycyjnych. Przekazanie zaopiniowanych wniosków do Prezydenta Miasta celem ich zatwierdzenia, a następnie do Wydziału PS w celu opracowania projektu WPI | Komisja Koordynacyjna |
| do 30 czerwca | opracowanie i przekazanie do zaopiniowania przez Komisję Rady Miasta, Wydziały Merytoryczne wstępnych wersji projektu WPI | Wydział PS |
| do 30 lipca | Konsultacje i ocena wstępnej wersji WPI. Przekazanie pisemnych opinii i uwag oraz zgłaszanie poprawek do Wydziału PS | Komisje Rady Miasta, Wydziały Merytoryczne, Wydział PS |
| do 30 sierpnia | Opracowanie finalnej wersji WPI. Przedłożenie do decyzji Prezydenta Miasta wraz z projektem uchwały Rady Miasta | Wydział PS |
| w dniu odbycia się pierwszej po 15 września sesji RM | Uchwalenie WPI | Rada Miasta |

* Podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V Procedury.

FORMULARZ 1 - INFORMACJE PODSTAWOWE

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|---------|--------------------|---------|---------|----------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|--|--|--|--|--|
| Dla zadań o wartości pow. 300 tys. zł. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V Procedury. | | | | | | | | | | | | | | | |
| SYMBOL / NR ZADANIA / ROK | | | | | | | | | | | | | | | |
| WNIOSKODAWCA | | | | | | | | | | | | | | | |
| NAZWA ZADANIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. OPIS ZADANIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Cel realizacji zadania | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Lokalizacja (opis lokalizacji) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Charakterystyka zadania (opis inwestycji) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Scalony harmonogram rzeczowo-finansowy | | | | | | | | | | | | | | | |
| Czas trwania procesu inwestycyjnego | | | | termin rozpoczęcia | | | | termin zakończenia | | | | | | | |
| Zakres rzeczowy | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | Nakłady ogółem | Udział środków własnych [%] | termin rozpoczęcia | termin zakończenia | | | | | |
| 1. Faza I - Badania koncepcyjne | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Faza II - Dokumentacja projektowa | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Faza III - Realizacja zadania | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Faza IV - Zakończenie zadania | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nakłady ogółem | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ogółem koszty realizacji zadania | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proponowane źródła finansowania inwestycji | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Podstawa kalkulacji nakładów | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> kosztorys inwestorski <input type="checkbox"/> koszt porównywalnego zadania <input type="checkbox"/> szacunek <input type="checkbox"/> koszt jednostkowy | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. Dodatkowe informacje wynikające ze specyfikacji zadania | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Opracował: | | | | | | | | Zatwierdził: | | | | | | | |
| Telefon: | | | | | | | | Data: | | | | | | | |

INSTRUKCJA DO FORMULARZA 1 – INFORMACJE PODSTAWOWE

Formularz 1 wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V procedury.

Symbol/nr zadania/rok:

- Symbol wnioskującego –symbol jednostki wnioskującej
- Nr zadania – kolejny numer inwestycji w formularzu (np. zadanie pierwsze to 001 – numer przydział Wydział Merytoryczny)
- Rok zadania – aktualny rok

Np.

MZD/001/2005 – oznacza pierwsze zadanie inwestycyjne wnioskowane przez Miejski Zarząd Dróg w roku 2005.

Wnioskujący:

Pełna nazwa wnioskującej jednostki. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest jednostka współpracująca z wydziałem merytorycznym należy podać obie nazwy.

Nazwa zadania :

Nazwa zadania powinna być krótka, precyzyjna i odzwierciedlać podstawowy cel inwestycji.

Opis zadania

- Cel realizacji zadania:** należy możliwie obszernie opisać cel, jaki ma być zrealizowany dzięki planowanej inwestycji, jakie potrzeby mieszkańców zaspokoi realizacja zadania.
- Lokalizacja:** należy określić możliwie dokładnie lokalizację zadania inwestycyjnego, podając nazwę ulicy, nr ewidencyjny działki.
- Charakterystyka zadania:** dokładny opis zadania z uwzględnieniem charakterystycznych parametrów technicznych (określić zakres zadań, cechy charakterystyczne).
- Scalony harmonogram rzeczowo-finansowy:** dla poszczególnych okresów wymienionych w tabeli należy określić zakres prac wraz z całkowitymi kosztami zadania, w tym przewidywany % udział środków własnych. Koszty należy przyjąć na podstawie dostępnej dokumentacji. Wszystkie nakłady finansowe wpisywać w cenach bieżących z roku bazowego (rok wypełniania formularza). Podać przewidywany czas trwania procesu inwestycyjnego.

Faza I – badania koncepcyjne – przygotowanie materiałów wyjściowych, wstępne studium wykonalności, koncepcje programowe, opinie, uzgodnienia, postanowienia, decyzje o warunkach zabudowy, itp.

Faza II – dokumentacja projektowa – projekt budowlano-wykonawczy wraz z kosztorysami i uzgodnieniami, decyzje o pozwoleniu na budowę

Faza III – realizacja zadania – przetarg na roboty budowlane, budowa, realizacja, montaż

Faza IV – zakończenie zadania – przekazanie do eksploatacji

Należy podkreślić ewentualne braki w dokumentacji.

- Proponowane źródła finansowania inwestycji:** w miarę możliwość należy podać wszystkie przewidywane (dodatkowe) źródła finansowania inwestycji, ze szczególnym uwzględnieniem źródła, np. rodzaj funduszu, kredytu, itp.

Podstawa kalkulacji nakładów:

Należy opisać, co stanowiło podstawę kalkulacji nakładów na inwestycję

- Kosztorys inwestorski (rok wykonania)
- Koszt porównywalnego zadania
- Szacunek
- Koszt jednostkowy

Dodatkowe informacje wynikające ze specyfiki zadania:

Podać wszelkie dodatkowe informacje, zależne od specyfiki zadania, które zdaniem wnioskującego mogą mieć wpływ na ocenę zadania.

FORMULARZ 1A - WYKAZ WARTOŚCIOWY INNYCH ZADAŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 300 TYS. ZŁ.

Wypełnia Wydział Merytoryczny

| WNIOSKODAWCA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------------|------------------------------|---------|---------|---------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Lp | Symbol, nr zadania | Nazwa zadania | Wielkość nakładów w tys. zł. | | | | | | | | | | Łącznie w latach WPI | W latach kolejnych (razem) | Ogółem wartość zadania |
| | | | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | | | |
| 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Łączna wartość wnioskowanych zadań | | | | | | | | | | | | | | | |
| Opracował: | | | | | | | Zatwierdził: | | | | | | | | |
| Telefon: | | | | | | | Data: | | | | | | | | |

INSTRUKCJA DO FORMULARZA 1 A–WYKAZ WARTOŚCIOWY INNYCH ZADAŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 300 tys. zł.

Formularz 1A wypełnia Wydział Merytoryczny

Dla zadań o wartości poniżej 300 tys. zł proponuje się uproszczoną procedurę przygotowywania dokumentacji wniosków i przedstawiania ich Komisji Koordynacyjnej WPI. Identyfikacji tych zadań na etapie składania wniosków służy formularz 1 A. Dotyczy on zadań ze wszystkich kategorii: inwestycji, ulepszeń, remontów oraz zakupów inwestycyjnych.

W odniesieniu do remontów o wartości poniżej 300 tys. zł, nie należy uwzględniać remontów wynikających z bieżącej eksploatacji.

Ewidencjonowanie zadań o wartości poniżej 300 tys. zł. służy zbudowaniu kompletnego planu przepływów finansowych w Mieście.

FORMULARZ 2 - ISTOTNE CECHY ZADANIA

Dla zadań o wartości pow. 300 tys. zł.

Wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V Procedury.

| | | | | | | | | | |
|---|---------|----------------------|---------|--|-------------------------|------------|---------|---------|---------------------|
| 2.1. Typ zadania | | | | | | | | | |
| Inwestycja | | Ulepszenie | | Remont | | | | | |
| 2.2. Charakter zadania | | | | | | | | | |
| zadanie nowe | | zadanie kontynuowane | | stopień zaawansowania w % przy zadaniu kontynuowanym | | | | | |
| 2.3. Zgodność zadania z wytycznymi wynikającymi z dokumentów i aktów prawnych: | | | | | | | | | |
| Podstawa | | | | Zakreśl | Komentarz uzupełniający | | | | |
| Strategia Rozwoju Miasta "Kielce 2015" | | | | | | | | | |
| Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego | | | | | | | | | |
| Lokalny Program Rewitalizacji | | | | | | | | | |
| Akty prawne wyższego rzędu (podać jakie) | | | | | | | | | |
| Uchwały Rady Miasta (podać jakie) | | | | | | | | | |
| Programy: sektorowe, branżowe, wydziałowe (podać jakie) | | | | | | | | | |
| Inne (podać jakie) | | | | | | | | | |
| 2.4. Powiązania z innymi zadaniami | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2.5. Przestrzenny zasięg oddziaływania inwestycji | | | | | | | | | |
| lokalny (osiedlowy) | | dzielnicowy | | ogólnomiejski | | regionalny | | krajowy | |
| 2.6. Opis efektów z realizacji zadania | | | | | | | | | |
| ekonomiczne | | | | | | | | | |
| społeczne | | | | | | | | | |
| ekologiczne | | | | | | | | | |
| 2.7. Wpływ realizacji zadania na przyszłe budżety Miasta | | | | | | | | | |
| Wydatki | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | Suma | Uwagi i wyjaśnienia |
| a/ koszty osobowe | | | | | | | | | |
| b/ koszty pozostałe | | | | | | | | | |
| Suma | | | | | | | | | |
| Dochody | | | | | | | | | |
| a/ | | | | | | | | | |
| b/ | | | | | | | | | |
| Suma | | | | | | | | | |
| 2.8. Priorytety zadania wraz z uzasadnieniem | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Opracował: | | | | | Zatwierdził: | | | | |
| Telefon: | | | | | Data: | | | | |

INSTRUKCJA DO FORMULARZA 2 – ISTOTNE CECHY ZADANIA

Formularz 2 wypełniają podmioty uprawnione do składania wniosków określone w Rozdziale V procedury.

Typ zadania :

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od jego zakwalifikowania: inwestycja, ulepszenie (przebudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), remont.

Charakter zadania:

Należy zaznaczyć odpowiednie cechy planowanego zadania. Należy określić czy zadanie jest nowe (realizowane od podstaw) czy kontynuowane. W przypadku zadań kontynuowanych określić % stopień zaawansowania.

Zgodność zadania z wytycznymi wynikającymi z dokumentów i aktów prawnych :

Należy uwzględnić jak najszerszą zgodność planowanego zadania z wyszczególnionymi dokumentami

Powiązanie z innymi zadaniami:




Określić sposób powiązania z innymi zadaniami, biorąc pod uwagę to, czy zadanie jest uzależnione od innych, bądź warunkujące realizację innych inwestycji.

Przestrzenny zasięg oddziaływania:

Należy scharakteryzować, czy dana inwestycja ma zasięg lokalny (w rozumieniu kilku ulic, osiedla), dzielnicowy, ogólnomiejski, regionalny, czy krajowy.

Opis efektów z realizacji zadania:

Należy opisać, jakie efekty przyniesie realizacja wnioskowanego zadania. Istotne jest opisanie skali oddziaływania, w miarę możliwości poparte rachunkiem ekonomicznym, ekspertyzami. Efekty mogą obejmować wymiary:

-  *Ekonomiczny*: np. mniejsze koszty eksploatacji, wzrost przedsiębiorczości, spadek bezrobocia
-  *Spoleczny*: np. korzyści, jakie osiągną mieszkańcy (liczba osób, zasięg terytorialny)
-  *Ekologiczny*: np. zwiększenie obszarów zielonych, ograniczenie emisji spalin zanieczyszczeń, zwiększenie czystości wód gruntowych i powierzchniowych, ograniczenie hałasu, itp.

Wpływ realizacji zadania na przyszłe budżety :

Należy oszacować wielkość wpływu wnioskowanego zadania na przyrost dochodów i wydatków bieżących w budżecie po wykonaniu zadania (np. budowa parkingów – wpływy opłat za użytkowanie, budowa przedszkola – zwiększenie kosztów osobowych, itp.)

Priorytety zadania:

Należy określić priorytet realizacji zadania z punktu widzenia wnioskującego i dla wszystkich zadań wnioskowanych przez wnioskującego. Wszystkie zadania wnioskodawca zestawia w formularzu 3. Wyróżniamy następujące rodzaje zadań: konieczne, priorytetowe. W uzasadnieniu podać atrybuty zadania, które decydują o umieszczeniu go w określonej kategorii.

FORMULARZ 3 - ZESTAWIENIE ZADAŃ WG PRIORYTETÓW

Dla zadań o wartości pow. 300 tys. zł.

Wypełnia Wydział Merytoryczny

| WNIOSKODAWCA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--------------------------|---------------|------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Priorytet | Lp | Symbol, nr zadania | Nazwa zadania | Wielkość nakładów w tys. zł. | | | | | | | | | | | Łącznie w latach WPI | W latach kolejnych (razem) | Ogółem wartość zadania |
| | | | | Do końca roku ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | rok ... | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| Zadania konieczne | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem wartość zadań koniecznych | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zadania priorytetu 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem wartość zadań priorytetu 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zadania priorytetu 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem wartość zadań priorytetu 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Łączna wartość wnioskowanych zadań | | | | | | | | | | | | | | | | | |












| | | | |
|------------|--|--------------|--|
| Opracował: | | Zatwierdził: | |
| Telefon: | | Data: | |

INSTRUKCJA DO FORMULARZA 3 – ZESTAWIENIE ZADAŃ WEDŁUG PRIORYTETÓW

Formularz 3 wypełnia Wydział Merytoryczny, dla zadań o wartości pow. 300 tys. zł.

Formularz 3 – Zestawienie zadań wg priorytetów, służy do usystematyzowania proponowanych zadań inwestycyjnych, według kryteriów przyjętych przez wydział merytoryczny.

Poniżej przedstawione są propozycje kryteriów, które wydział może wziąć pod uwagę przy ustalaniu priorytetów zadań:

-  *Zgodność ze Strategią Rozwoju Miasta „Kielce 2015”*
-  *Zgodność z innymi dokumentami i programami*
-  *Stopień zaawansowania zadań kontynuowanych*
-  *Powiązanie z innymi inwestycjami*
-  *Efektywność i pozytywne oddziaływania w skali miasta*
-  *Poprawa funkcjonowania Miasta*
-  *Poprawa jakości życia mieszkańców*
-  *Dodatni wpływ finansowy na budżet Miasta (zwiększenie dochodów i/lub oszczędności)*
-  *Czas niezbędny do zakończenia inwestycji*
-  *Źródła finansowania*
-  *Przewidywane efekty ekonomiczne, społeczne, ekologiczne*

Każde wnioskowane zadanie inwestycyjne powinno być sklasyfikowane według ważności wewnątrz grupy priorytetowej.

Zadania konieczne to zadania, których realizacja jest niezbędna ze względu na konieczność ich kontynuacji lub ze względu na plany rozwoju i potrzeby Miasta oraz mieszkańców, a zaniechanie realizacji zadania może spowodować negatywne następstwa.

FORMULARZ 4 - KRYTERIA OCENY ZADANIA INWESTYCYJNEGO

Wypełnia Komisja Koordynacyjna

| | | | | |
|--|---------------------|------------------|--|---------------|
| SYMBOL / NR ZADANIA / ROK | | | | |
| WNIOSKODAWCA | | | | |
| NAZWA ZADANIA | | | | |
| RODZAJ, KRYTERIUM, ZASADY PUNKTACJI | | | PUNKTY PRYZNANE PRZEZ KOMISJĘ KOORDYNACYJNĄ | |
| 1. Ocena pilności i potrzeby - max 24 pkt | | | | |
| <i>wg macierzy</i> | | | 0-24 pkt | |
| | b. potrzebne | potrzebne | pożądane | zbędne |
| b. pilne | 24 | 15 | 10 | 0 |
| pilne | 15 | 10 | 5 | 0 |
| może czekać | 10 | 5 | 0 | 0 |
| w każdym czasie | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 2. Zgodność ze Strategią Rozwoju Miasta "Kielce 2015" - max.10 pkt. | | | | |
| bezpośrednia zgodność | | | 10 | |
| pośrednia zgodność | | | 5 | |
| brak zgodności | | | 0 | |
| 3. Zgodność z innymi dokumentami, programami - max.10 pkt | | | | |
| bezpośrednia zgodność | | | 10 | |
| pośrednia zgodność | | | 5 | |
| brak zgodności | | | 0 | |
| 4. Powiązanie z innymi zadaniami inwestycyjnymi - max.12 pkt | | | | |
| bezpośrednie powiązanie | | | 12 | |
| pośrednie powiązanie | | | 6 | |
| brak powiązania | | | 0 | |
| 5. Efekty realizacji zadania - max.12 pkt | | | | |
| ekonomiczny | | | 3 | |
| społeczny | | | 4 | |
| ekologiczny | | | 5 | |
| 6. Skala poparcia społecznego - max. 10 pkt. | | | | |
| wysokie poparcie | | | 10 | |
| średnie poparcie | | | 8 | |
| niskie poparcie | | | 6 | |
| brak informacji, lub obojętne | | | 4 | |
| brak poparcia | | | 0 | |
| 7. Wpływ na przyszły budżet Miasta - max.10 pkt. | | | | |
| generuje dochody, oszczędności po zakończeniu realizacji zadania | | | 10 | |
| neutralny | | | 5 | |
| powoduje obciążenie budżetu po zakończeniu realizacji zadania | | | 0 | |
| 8. Źródła finansowania - max. 12 pkt. | | | | |
| współfinansowanie pow. 50% wartości (środki bezzwrotne) | | | 12 | |
| współfinansowanie od 10- 50% wartości (środki bezzwrotne) | | | 10 | |
| współfinansowanie do 10% wartości (środki bezzwrotne) | | | 4 | |
| współfinansowanie (kredyt) | | | 2 | |
| tylko środki własne | | | 0 | |
| SUMA PUNKTÓW - max. 100 pkt. | | | | |
| Uwagi dodatkowe Komisji Koordynacyjnej | | | | |
| | | | | |
| Podpisy członków Komisji | | | Data | |
| | | | | |