

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU SKRÓCONEGO

Tytuł zadania

Wypełniający formularz wpisuje tytuł zadania, który będzie odzwierciedlał podstawowe jego cechy. Tytuł ten nie będzie ulegał zmianie wraz ze zmianą / aktualizacją formularzy.

Przykład: "Adaptacja lokalu użytkowego w budynku X na potrzeby stowarzyszenia Y".

Wnioskujący

Pełna nazwa konkretnego wnioskodawcy

Wnioskodawcami mogą być:

(i) wydział, (ii) referat wydziału koordynującego, (iii) jednostka budżetowa, (iv) zakład budżetowy, (v) jednostka kultury, (vi) radny, (vii) rada osiedla.

Mieszkańcy składają swoje propozycje zadań bezpośrednio do radnych lub rad osiedli.

Kod zadania

Wpisuje odpowiedni wydział koordynujący.

1.1 Zakres rzeczowy zadania

Jest to przypuszczalny zakres zadania. Dokładny opis tego, co proponuje się zrealizować łącznie z parametrami technicznymi. Jeśli zadanie jest realizowane etapowo - wyszczególnić etapy wraz z opisem zakresu dla nich przewidywanego.

1.2 Lokalizacja

Należy zamieścić w miarę dokładny opis lokalizacji zadania wraz ze wskazaniem jednostki pomocniczej i ulicy.

1.3 Typ zadania

Wnioskodawca określa czy zadanie ma charakter inwestycji (w tym przebudowy), remontu, czy też jest to zakup inwestycyjny.

Inwestycja – przedsięwzięcie polegające na budowie nowego obiektu lub infrastruktury.

Przebudowa – przedsięwzięcie polegające na modernizacji, przebudowie, dobudowie, adaptacji istniejącego obiektu lub infrastruktury w celu rozszerzenia lub poprawy funkcjonalności obiektu lub infrastruktury.

Remont – odtworzenie, naprawa, usunięcie usterki, doprowadzenie obiektu lub infrastruktury do stanu ich pierwotnej funkcjonalności.

Zakupy - zakup sprzętu informatycznego, specjalistycznego wyposażenia, uzupełnienie wyposażenia w związku z pracami remontowo-modernizacyjnymi lub wymogami instytucji sanitarnych; zakupione wyposażenie/sprzęt musi spełniać wymogi środka trwałego.

1.4 Koszt całkowity wraz z podstawą ustalenia kosztu

Oszacowany przez wnioskującego koszt całkowity realizacji zadania.

Koszt całkowity oznacza sumę kosztów przygotowania i realizacji zadania. Zawiera również nakłady poniesione przed rokiem bieżącym oraz nakłady przewidziane po ostatnim roku planu wieloletniego (aż do całkowitego zakończenia realizacji zadania). Wnioskodawca zobowiązany jest do podania, w jaki sposób podany przez niego koszt całkowity został określony (podstawa określenia kosztu). Wybór pomiędzy: (i) kosztorys inwestorski, (ii) w oparciu o koszt porównywalnej inwestycji, (iii) w oparciu o publikowane wskaźniki kosztów jednostkowych, (iv) szacunek w oparciu o inne założenia – wówczas należy podać jakie.

1.5 Źródła finansowania / współfinansowania zadania

Wnioskodawca wskazuje wszystkie możliwe źródła współfinansowania proponowanego zadania, w szczególności środki własne wnioskodawcy (w tym udział mieszkańców).

Jeśli wnioskodawca przewiduje wyłącznie środki budżetu miasta jako źródło finansowania zadania, również podaje tę informację w tabeli.

Wnioskodawca może wskazać możliwe do pozyskania środki ze źródeł pozabudżetowych według jego wiedzy na dzień składania wniosku.

Realna możliwość pozyskania środków finansowych z innych niż budżet miasta źródeł dla wnioskowanego projektu zwiększa szanse projektu na uwzględnienie go w planie wieloletnim.

1.6 Przygotowanie zadania do realizacji

W przypadku, gdy zostały podjęte czynności przygotowawcze do realizacji zadania wnioskodawca przedstawia dokładny wykaz tych czynności. W szczególności podaje nazwy i daty opracowania i pozyskania kluczowych

dokumentów (studium wykonalności, uzgodnienia z gestorami mediów, niezbędne opinie, decyzja WZiZT, projekt budowlany, pozwolenie na budowę).

1.7 Cel realizacji zadania

Wnioskodawca przedstawia cel, jaki zostanie osiągnięty w wyniku realizacji zadania. Zadanie może przyczyniać się do realizacji jednego z ogólnych założeń strategicznych rozwoju Miasta lub realizować cel bezpośredni np. "eliminacja problemu korków ulicznych"; "zwiększenie dostępności infrastruktury publicznej"; "zwiększenie poziomu bezpieczeństwa publicznego".

1.8 Korzyści z realizacji zadania

Wnioskodawca przedstawia oczekiwane korzyści z realizacji zadania. Zaprezentowane przez wnioskodawcę korzyści powinny być w miarę możliwości wyrażone w liczbach lub dokładnie opisane. Korzyści te mogą mieć charakter gospodarczy, społeczny (w tym związany z poprawą bezpieczeństwa publicznego), ekologiczny lub inny. Przykład: "poprawa warunków sanitarnych 30 domów w osiedlu X"; "uniknięcie płacenia kar"; "zmniejszenie liczby wypadków na przejściu dla pieszych".

1.9 Uzasadnienie społeczne

Wnioskodawca powinien wykazać, że dane zadanie wynika z zapotrzebowania społecznego, wyrażonego w formie poparcia dla danego zadania. Wykazywane silne poparcie społeczne powinno być uzasadnione w formie np. liczby osób popierających wniosek, opinii rady osiedla / radnego, udziału zainteresowanych realizacją zadania w ogólnej liczbie mieszkańców dzielnicy / osiedla.

1.10 Opinia

Opinię o zasadności realizacji zadania wydaje w zależności od wnioskodawcy radny, przewodniczący rady osiedla, wydział merytoryczny (dla wniosków jednostek podległych).

Podpisywanie wniosku:

Każdy wniosek musi zostać podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem opracowującego wniosek, następnie opiniującego. Wydział koordynujący, do którego wpływa wniosek potwierdza jego odbiór.

Uwaga:

Wniosek nie podpisany nie będzie uwzględniony w dalszej pracy nad BPI.