ZASADY WYPEŁNIANIA KARTY ZADANIA

do ujęcia w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Dolnośląskiego

1. **Nazwa zadania -** należy podać nazwę zadania. Co do zasady powinna ona być spójna z nazwą zadania budżetowego.
2. **Zadanie nadrzędne -** należy podać nazwę zadania głównego jeżeli zadanie jest podzadaniem.
3. **Jeżeli zadanie jest do ujęcia w POZOSTAŁYCH WYDATKACH wpisz dziedzinę -** należy podać zgodnie z typologią dziedzin.
4. **Zadanie do ujęcia w PRZEDSIĘWZIĘCIU -** należy podać zgodnie z typologią przedsięwzięć.
5. **Kategoria wydatków** - należy podać kategorię wydatków zgodnie z załącznikiem nr 4 uchwały Nr 3790/IV/13 ZWD z dnia 26 marca 2013 r., w sprawie procedury dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Dolnośląskiego.
6. **Zadanie będzie realizowane przez Departament/Wydział/Jednostkę podległą -** należy podać Departament/Wydział/Jednostkę podległą.
7. **Zadanie będzie współrealizowane przez -** należy podać nazwę podmiotu.
8. **Koszt całkowity zadania -** należy podać kwotę pełnych nakładów finansowych w całym okresie realizacji zadania.
9. **Podstawa/źródło określenia kosztu -** należy podać źródła na podstawie których zostały określone koszty związane z zadaniem.

- Szacunek własny
- Kosztorys inwestorski: Rok/kwartał
- Po przetargu
- Umowa/Porozumienie

10. **Podstawa prawna realizacji zadania -** należy podać podstawę prawną realizacji zadania.
11. **Cel zadania -** należy podać cel realizacji zadania.
12. **Uzasadnienie realizacji zadania -** należy podać uzasadnienie realizacji zadania.
13. **Okres realizacji zadania -** należy podać rok i miesiąc rozpoczęcia realizacji zadania oraz jego planowane zakończenie.
14. **Źródła finansowania i nakłady w poszczególnych latach -** należy podać nakłady i wydatki obejmujące środki ujęte w Budżecie Województwa Dolnośląskiego oraz wydatki nie ujęte w Budżecie Województwa zgodnie z okresem, w jakim realizowane jest zadanie, jednak nie dłużej niż okres objęty Wieloletnią Prognozą Finansową Województwa Dolnośląskiego chyba, że charakter zadania wskazuje na konieczność wydłużenia okresu realizacji poza okres objęty aktualną prognozą WPF.
15. **Montaż finansowy zadania -** należy podać % udział głównego źródła finansowania/współfinansowania zadania zgodnie z zawartym podziałem.
16. **Zgodność z celami i priorytetami zaktualizowanej Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020. Zadanie realizować będzie następujący: cel, makrosferę, priorytet -** należy podać cel/e, makrosferę/y i priorytet/y jakie będą realizowane w ramach zadania.
17. **Zakładane wskaźniki produktu i rezultatu realizacji celu zadania -** należy podać i określić wartość wskaźnika/wskaźników. W przypadku zadania nie realizującego żadnego wskaźnika należy wpisać nie dotyczy.
18. **Obszar realizacji zadania -** należy podać właściwy obszar realizacji zadania. W przypadku realizacji zadania na terenie całego województwa zaznaczmy

„województwo”, w przypadku realizacji zadania na obszarze kilku powiatów/gmin należy podać szacunkowy % udział, w odniesieniu do każdego powiatu/gminy na terenie których jest realizowane zadanie.

19. **Informacja o spełnieniu wymogów formalnych niezbędnych do rzeczowej realizacji zadania -** należy zaznaczyć właściwą odpowiedź poprzez postawienie znaczka „x” w odpowiedniej rubryce:

- Posiadanie niezbędnej dokumentacji
- Prawomocne decyzje
- Pozwolenia
- Nie dotyczy

20. **Dane osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację zadania -** należy podać imię i nazwisko oraz dane służbowe (telefon, fax, e-mail) osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację zadania – Dyrektora Wydziału UMWD lub jednostki organizacyjnej Województwa.
21. **Dane osoby sporządzającej Kartę zadania i sprawdzającej -** należy podać imię i nazwisko oraz dane służbowe (telefon, fax, e-mail) osoby bezpośrednio sporządzającej Kartę zadania. Jeżeli Karta zadania wypełniana jest przez jednostkę organizacyjną Województwa i jest ona sprawdzana przez pracownika komórki organizacyjnej UMWD to należy także podać dane tej osoby.
22. **Podpis dyrektora jednostki organizacyjnej Województwa odpowiedzialnej za realizację zadania –** wypełniane w przypadku, gdy jednostka organizacyjna jest inna niż UMWD. Wpisać datę oraz złożyć podpis (czytelny w przypadku braku pieczątki).
23. **Podpis osoby weryfikującej w UMWD – Dyrektor komórki organizacyjnej UMWD.** W przypadku zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne (podległe) należy uzyskać podpis dyrektora komórki organizacyjnej UMWD, pełniącej nadzór zgodnie z regulaminem organizacyjnym. W przypadku zadania realizowanego przez UMWD jest to osoba, która jest jednocześnie bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania. Wpisać datę oraz złożyć podpis (czytelny w przypadku braku pieczątki).
24. **Podpis osoby zatwierdzającej - dysponent środków.** Zgodnie z regulaminem organizacyjnym UMWD dysponentem środków jest: Sekretarz Województwa, Dyrektor Departamentu i Geodeta Województwa. Wpisać datę oraz złożyć podpis (czytelny w przypadku braku pieczątki).
25. **Akceptacja Marszałka / Członka Zarządu data i podpis zostają złożone w przypadku utworzenia nowej Karty zadania.** Nową kartę zadania akceptuje Marszałek / Członek Zarządu Województwa Dolnośląskiego zgodnie ze strukturą organizacyjną UMWD. **W przypadku aktualizacji karty zadania podpis nie jest wymagany.**