

Załącznik do uchwały Nr 11/521/24
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 13 marca 2024 r.

**Zasady zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów
własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków
Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027**

Toruń, marzec 2024 r.

Spis treści

Wykaz skrótów	2
Definicje.....	3
Rozdział 1. Wprowadzenie	5
Rozdział 2. Zgłaszanie projektów	8
Rozdział 3. Przygotowanie projektów	13
Rozdział 4. Realizacja i monitorowanie projektów	16
Załączniki	18
1. Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektu (w tym budżet projektu).....	18
2. Karta weryfikacji propozycji projektu.	18

Wykaz skrótów

DRP	Departament Realizacji Projektów Unijnych w UM WK-P
DW FEdKP	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza w UM WK-P
DZ FEdKP	Departament Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza w UM WK-P
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
FEdKP	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Formularz zgłoszeniowy/ fiszka projektowa	Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektu
IZ	Instytucja Zarządzająca FEdKP (Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego)
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.)
SRW Plan realizacji ustaleń SRW	Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ (załącznik do uchwały nr XXVIII/399/20 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21 grudnia 2020 r.). Plan realizacji ustaleń Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ (załącznik do uchwały Nr 42/1763/21 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 października 2021 r.).
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
UE	Unia Europejska
UM WK-P	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
Ustawa / ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022, poz. 1079)
WK-P	Województwo Kujawsko-Pomorskie, Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Wytyczne dotyczące	Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

wyboru projektów	Link dostępu: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-wyboru-projektow-na-lata-2021-2027/
Zasady	Zasady zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027
Zarząd WK-P	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Definicje

Dofinansowanie	W rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej - finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu.
Dokument strategiczny/ implementacyjny (wdrożeniowy)	Strategia, plan, program lub inny dokument, który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych. Dokument ten powinien zostać przyjęty na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Musi obowiązywać dzięki zatwierdzeniu przez uprawniony organ oraz zostać upubliczniony. Przykładem tego typu dokumentów dla WK-P jest: <ul style="list-style-type: none"> • FEdKP i kontrakt programowy, • SRW oraz programy rozwoju, polityki województwa i inne dokumenty kluczowe dla realizacji ustaleń SRW, np. <ul style="list-style-type: none"> – Regionalna Strategia Inteligentnej Specjalizacji RIS3 2021+, – Polityka zdrowotna województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2030, – Regionalny Plan Transportowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2021-2027, – inne określone w SRW, w podrozdziale Rola programów rozwoju i polityk województwa oraz w dziale V Planu realizacji ustaleń SRW. <p>Uwaga! Wskazane dokumenty mogą znajdować się w trakcie opracowania na etapie przyjęcia niniejszych Zasad.</p>
Kryteria wyboru projektów	Zgodnie z art. 2 pkt 16 ustawy wdrożeniowej, kryteria umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego.
Perspektywa finansowa	Plan finansowy UE konstruowany na okres kilku lat, np. na lata 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027.
Program	Program krajowy, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy lub program regionalny, o którym mowa w art. 2 pkt 23 ustawy.

Projekt	Zgodnie z art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej, przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności albo Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu.
Projekt strategiczny - operacja o znaczeniu strategicznym (zgodnie z art. 2 pkt 5 rozporządzenia ogólnego)	Zgodnie z art. 2 pkt 5 rozporządzenia ogólnego "operacja o znaczeniu strategicznym" oznacza operację, która wnosi znaczący wkład w osiąganie celów programu i która podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji. Znaczenie strategiczne, o którym mowa w art. 2 pkt 5 rozporządzenia ogólnego, nie musi być tożsame ze znaczeniem strategicznym, o którym mowa w art. 44 ust. 2 pkt 2 ustawy, stanowiącym przesłankę wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny. Wykaz planowanych operacji o znaczeniu strategicznym dla FEdKP jest zamieszczony w załączniku do Programu FEdKP.
Projekt strategiczny (zgodnie z art. 44 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej)	Zgodnie z art. 44 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, projekt mający strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów, strategiczne znaczenie projektu musi wynikać z dokumentu, który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planu, programu itp. Dokument ten musi zostać przyjęty na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Musi obowiązywać dzięki zatwierdzeniu przez uprawniony organ oraz zostać upubliczniony. Projekt ma strategiczne znaczenie, jeśli: a) obejmuje działania, których podjęcie wprost przewidziano w tego rodzaju dokumencie i znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów, albo b) dokument taki zawiera informacje na jego temat (np. określa nazwę lub cel projektu).
- Projekt własny WK-P - Wnioskodawca/ Beneficjent projektu własnego WK-P (podmiot zgłaszający) - jednostka realizująca projekt własny WK-P (JRP)	Projektem własnym WK-P jest projekt realizowany przez Wnioskodawcę (Beneficjenta) projektu własnego, tj.: 1) Województwo Kujawsko-Pomorskie (za pośrednictwem Departamentu UM WK-P lub wojewódzkiej jednostki nieposiadającej osobowości prawnej), 2) wojewódzką osobę prawną lub 3) spółkę prawa handlowego z większościovym udziałem WK-P. Wykaz jednostek organizacyjnych WK-P znajduje się na stronie: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz w załączniku nr 3 do Regulaminu organizacyjnego UM WK-P. Jednostką realizującą projekt własny WK-P (JRP) jest Departament UM WK-P lub jednostka organizacyjna WK-P.

Sposób wyboru projektów (konkurencyjny/ niekonkurencyjny)	Zgodnie z art. 44 ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów, właściwa instytucja może wybierać projekty w sposób konkurencyjny lub niekonkurencyjny. Postępowania, które prowadzi się w sposób konkurencyjny mogą być nazywane np. konkursami. Konkurencyjny sposób wyboru projektów jest podstawową metodą ich selekcji. W sposób niekonkurencyjny projekty mogą być wybierane jedynie wtedy, gdy zostaną spełnione przesłanki wskazane w art. 44 ust. 2 ustawy. Zastosowanie sposobu konkurencyjnego nie jest prawnie obwarowane żadnymi wstępnymi warunkami. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów właściwa instytucja przyjmuje procedury mające na celu zapewnienie konkurowania projektów między sobą.
Umowa o dofinansowanie projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej - umowa/porozumienie zawarta/e między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania lub • decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej - decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku, gdy ta jednostka jest jednocześnie instytucją udzielającą dofinansowania oraz wnioskodawcą (w przypadku projektów realizowanych przez WK-P w ramach FEKP podejmowana jest uchwała Zarządu WK-P w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego).
Właściwa instytucja	Instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca albo instytucja wdrażająca, której zostały powierzone określone zadania związane z wyborem projektów w ramach programu.
Wniosek o dofinansowanie projektu	Wniosek, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Wniosek o dofinansowanie projektu obejmuje formularz wniosku oraz wymagane załączniki (jeśli dotyczą).

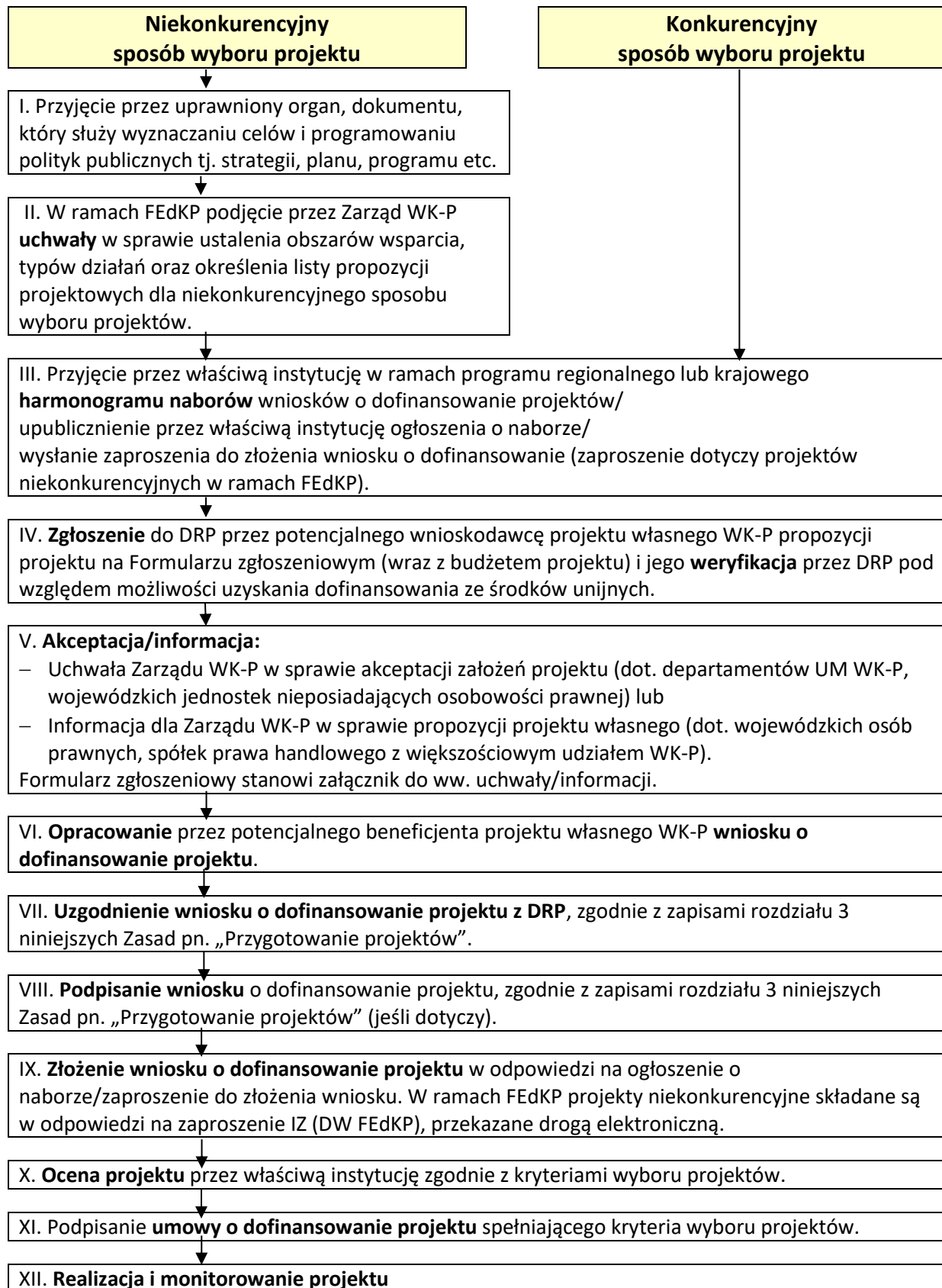
Rozdział 1. Wprowadzenie

1. Zarząd WK-P podjął decyzję o przyjęciu niniejszego dokumentu mając na celu **określenie zasad dla Wnioskodawców/Beneficjentów projektów własnych WK-P dotyczących realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027**. W Zasadach uregulowano proces zgłaszania propozycji projektów planowanych do dofinansowania ze środków UE, przygotowania projektów, ich realizacji oraz monitorowania.
2. Szczegółowe zasady realizacji/wyboru projektów unijnych do dofinansowania określone są m.in. w **ustawie wdrożeniowej, regulaminach wyboru projektów** przyjętych przez właściwe

instytucje oraz w **umowie o dofinansowanie projektu**. W przypadku wystąpienia rozbieżności w zapisach, ustawa i wskazane dokumenty mają charakter nadrzędny nad niniejszymi Zasadami.

3. **Projekty własne WK-P**, w rozumieniu niniejszych Zasad, to projekty realizowane przez:
 - Województwo Kujawsko-Pomorskie (za pośrednictwem Departamentu UM WK-P lub wojewódzkiej jednostki nieposiadającej osobowości prawnej),
 - wojewódzką osobę prawną lub
 - spółkę prawa handlowego z większościowym udziałem WK-P.
4. **Środki UE**, w rozumieniu niniejszych Zasad, to środki pochodzące z programów w zakresie polityki spójności UE, finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027, realizowanych z wykorzystaniem środków EFRR, EFS+ lub Funduszu Spójności w szczególności pochodzące z:
 - programu regionalnego FEdKP oraz
 - programów krajowych na lata 2021-2027:
 - Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS),
 - Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG),
 - Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS),
 - Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC).
5. W ramach perspektywy finansowej 2021-2027, wybór projektów do dofinansowania ze środków UE z programów w zakresie polityki spójności może zostać przeprowadzony w sposób **konkurencyjny i niekonkurencyjny**. W Zasadach wskazano etapy realizacji projektów własnych WK-P, mając na uwadze ww. dwa sposoby wyboru projektów.
6. Zasady nie dotyczą zgłaszania, przygotowania i realizacji projektów **pomocy technicznej** oraz realizowanych w formie **instrumentu finansowego**, ze względu na odrębne regulacje IZ w tym zakresie.
7. Proces zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych WK-P przedstawia poniższy **schemat**. W przypadku FEdKP sposób wyboru propozycji projektów niekonkurencyjnych jest określony w Instrukcji wykonawczej IZ FEdKP 2021-2027.

Schemat – Proces zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych WK-P dofinansowanych ze środków UE w perspektywie finansowej 2021-2027.



Rozdział 2. Zgłaszanie projektów

I. Zgłaszanie projektów – ogólny cel i zasady

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu własnego WK-P w ramach FEKP lub w ramach programów krajowych w perspektywie finansowej 2021-2027 wymaga wcześniejszego zgłoszenia propozycji projektu do Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych w DRP. Zgłoszenia należy dokonać na odpowiednim Formularzu według zasad określonych w niniejszym rozdziale. Zgłoszenie jest niezbędne w szczególności w celu przeprowadzenia weryfikacji projektu pod względem możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych tj. weryfikacji zgodności założeń merytorycznych i finansowych projektu z celami danego Programu, w tym warunkami naboru/zaproszenia do złożenia wniosku. Po przeprowadzeniu weryfikacji i uzyskaniu akceptacji Zarządu WK-P/przekazania informacji dla Zarządu WK-P, potencjalny wnioskodawca projektu własnego WK-P może przystąpić do opracowania wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie jego złożenia do właściwej instytucji. Poniżej zostaną przedstawione w pierwszej kolejności zasady zgłaszania projektu planowanego do wyboru w sposób niekonkurencyjny, począwszy od etapu przyjęcia wymaganych dokumentów strategicznych/wdrożeniowych, a następnie zostaną omówione wspólne regulacje w tym zakresie, dla obu sposobów wyboru projektów: niekonkurencyjnego i konkurencyjnego.

II. Zgłaszanie projektów niekonkurencyjnych – ogólne zasady, określenie listy propozycji projektów dla niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów w ramach FEKP

1. Zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów, właściwa instytucja może wybierać projekty w sposób **niekonkurencyjny**, jeśli zaistnieją **łącznie dwie przesłanki**:
 - 1) Potencjalny wnioskodawca musi być **jednoznacznie określony**. Oznacza to, że przed rozpoczęciem postępowania, właściwa instytucja zna potencjalnego wnioskodawcę i może wskazać jego nazwę. Potencjalny wnioskodawca może zostać jednoznacznie określony w dokumencie o charakterze strategicznym/ wdrożeniowym, np. w Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+.
 - 2) Wybierać projekt w sposób niekonkurencyjny można jedynie wtedy, gdy spełnia on co najmniej **jeden z poniższych warunków**:
 - a) polega na realizacji zadań publicznych wynikających z odrębnych, właściwych przepisów;
 - b) ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST (...);
2. **Strategiczne znaczenie** projektu musi wynikać z dokumentu, który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planu, programu itp. Dokument ten musi zostać przyjęty na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Musi obowiązywać dzięki zatwierdzeniu przez uprawniony organ oraz zostać upubliczniony. Projekt ma strategiczne znaczenie, jeśli:

- a) obejmuje działania, których podjęcie wprost przewidziano w tego rodzaju dokumencie i znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów, albo
 - b) dokument taki zawiera informacje na jego temat (np. określa nazwę lub cel projektu).
3. W odniesieniu do projektów niekonkurencyjnych, wskazanych w dokumentach strategicznych/wdrożeniowych, pracownicy DRP mogą kierować do potencjalnych wnioskodawców zapytania w sprawie uzyskania **dodatkowych danych na temat projektów**, np. planowanego okresu, czy aktualnych kosztów ich realizacji, a także informacji niezbędnych do weryfikacji możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych. Może to polegać na skierowaniu prośby o wypełnienie Formularza zgłoszeniowego dla propozycji projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
 4. Zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz na podstawie dokumentów o charakterze strategicznym/wdrożeniowym, w ramach FEEdKP przyjmowana jest **uchwała Zarządu WK-P** w sprawie ustalenia obszarów wsparcia, typów działań oraz określenia listy propozycji projektowych dla niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów. W oparciu o ww. uchwałę następuje uzupełnienie „**Harmonogramu naborów wniosków** o dofinansowanie projektów dla programu FEEdKP 2021-2027” o dane w niej wskazane.

III. Zgłaszanie projektów planowanych do wyboru w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny

1. Zgodnie z art. 49 ustawy wdrożeniowej właściwa instytucja zarządzająca programem (regionalnym lub krajowym) jest zobowiązana do przyjęcia i zamieszczenia na swojej stronie internetowej harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów. Harmonogram ten jest aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału i może przewidywać dwa sposoby wyboru projektów: **niekonkurencyjny oraz konkurencyjny**. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów nie jest konieczne spełnienie przesłanek omówionych powyżej, określonych w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Potencjalny wnioskodawca projektu własnego WK-P **dokonyuje zgłoszenia** propozycji projektu planowanego do wyboru w sposób niekonkurencyjny lub konkurencyjny w szczególności na podstawie:
 - a) harmonogramu naborów przyjętego przez właściwą instytucję,
 - b) danego ogłoszenia o naborze/zaproszenia do złożenia wniosku.
3. Propozycję projektu zgłasza się do **Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych w DRP**.
4. Zgłoszenia dokonuje się na **Formularzu zgłoszeniowym dla propozycji projektu**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Zgłoszenia dokonuje się **w formie**:
 - papierowej - na adres Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych w DRP i
 - elektronicznej - wersja edytowalna Formularza - na adres mailowy sekretariatu DRP lub inny ustalony z pracownikami DRP.

6. Formularz zgłoszeniowy powinien zostać przesłany do DRP **w terminie** umożliwiającym jego weryfikację, uzyskanie akceptacji Zarządu WK-P/poinformowanie Zarządu WK-P i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z ogłoszeniem o naborze/zaproszeniem do złożenia wniosku. Mając na uwadze konieczność przeprowadzenia ww. procesu weryfikacji i akceptacji, Formularze zgłoszeniowe powinny być składane w możliwie najszybszym terminie, tj.:
- po przyjęciu przez właściwą instytucję w ramach Programu harmonogramu naborów i ujęciu w nim naboru, w ramach którego projekt może być złożony oraz po przyjęciu przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów dotyczących danego działania i schematu, lub
 - najpóźniej w terminie 5 dni od ogłoszenia właściwego naboru wniosków/otrzymaniu zaproszenia do złożenia wniosku.

Niedopełnienie obowiązku złożenia Formularza zgłoszeniowego w wyznaczonym terminie może skutkować brakiem możliwości przeprowadzenia jego weryfikacji przez DRP. W konsekwencji może to uniemożliwić podjęcie uchwały Zarządu WK-P w sprawie akceptacji założeń projektu/ przekazanie informacji dla Zarządu WK-P w sprawie propozycji projektu własnego przed upływem terminu złożenia wniosku o dofinansowanie do właściwej instytucji. Odpowiedzialność za terminowe złożenie Formularza zgłoszeniowego ponosi osoba kierująca JRP oraz osoba kierująca departamentem merytorycznym sprawującym nad nią nadzór (np. Dyrektor).

7. Formularze zgłoszeniowe:

- wojewódzkich jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
- wojewódzkich osób prawnych lub
- spółek prawa handlowego z większościami udziałem WK-P

składane są **za pośrednictwem departamentu merytorycznego** sprawującego nadzór nad tymi jednostkami. Oznacza to, że departament merytoryczny przygotowuje własne propozycje i/lub zbiera ww. propozycje przygotowane przez nadzorowane jednostki. Wykaz jednostek organizacyjnych WK-P oraz departamentów pełniących nadzór nad nimi określa załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego UM WK-P, przyjętego uchwałą Zarządu WK-P.

8. Proces pozyskiwania środków UE **wspierany i koordynowany jest przez DRP**, który rozsyła informacje dot. możliwości ubiegania się o fundusze z unijnej perspektywy finansowej 2021-2027 do departamentów merytorycznych UM WK-P wraz z prośbą o przesłanie propozycji projektów na wzorze Formularza zgłoszeniowego.
9. Zarząd WK-P może również podjąć decyzję o przeprowadzeniu **odrębnego naboru na propozycje projektowe**, w celu zidentyfikowania pomysłów na przedsięwzięcia planowane do realizacji w ramach perspektywy finansowej 2021-2027. Jednocześnie potencjalni wnioskodawcy powinni **inicjować „pomysły”** na projekty własne WK-P i na bieżąco zgłaszać je do Wydziału Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych w DRP.
10. Przesłane do DRP, na wzorze Formularza zgłoszeniowego, propozycje projektowe poddawane są procesowi **weryfikacji pod względem możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych**, np. weryfikowane jest wstępnie czy wnioskodawca i projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach danego działania programu, czy jest możliwa realizacja projektu w ramach kwoty przeznaczonej do dofinansowania w programie itp. Celem weryfikacji jest ustalenie możliwości

uzyskania dofinansowania unijnego pod względem finansowym i merytorycznym, w tym realności realizacji projektu, poprzez uzyskanie odpowiedzi na pytania wskazane w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad: Karcie weryfikacji propozycji projektu.

11. Bez względu na proces weryfikacji przesłanych propozycji projektowych, przed przekazaniem Formularza zgłoszeniowego do DRP, JRP powinna upewnić się, że jej projekt jest możliwy do dofinansowania ze środków unijnych, tj. czy spełnia wszystkie wymagane w ramach naboru kryteria wyboru projektów i jest wykonalny np. pod względem technicznym, organizacyjnym czy finansowym. Weryfikacja przez DRP propozycji projektowych nie zwalnia potencjalnych beneficjentów projektów własnych z prawidłowego zgłoszenia projektu i jego realizacji, zgodnie z przepisami prawa i umową o dofinansowanie projektu.
12. W trakcie weryfikacji Formularzy zgłoszeniowych korespondencja między pracownikami DRP a podmiotem zgłaszającym może być prowadzona **w formie elektronicznej**, z wykorzystaniem adresu e-mail wskazanego w treści Formularza zgłoszeniowego.
13. Mając na uwadze sprawny i skuteczny proces ubiegania się o dofinansowanie projektów WK-P, rekomendowana jest **maksymalnie dwukrotna poprawa błędów** w Formularzu, wskazanych przez pracowników DRP. Jednocześnie Formularze zgłoszeniowe powinny być wypełniane z należytą starannością, w miarę możliwości bezbłędnie i zgodnie z instrukcją zawartą w jego treści. Informacje w Formularzu powinny być przekazywane w sposób treściwy i zwięzły, co umożliwi sprawną ich weryfikację, terminowy przebieg procesu uzyskiwania akceptacji/informowania Zarządu WK-P, a następnie pozyskiwania środków unijnych przez Województwo Kujawsko-Pomorskie.
14. Zapisy Formularza zgłoszeniowego, a następnie wniosku o dofinansowanie projektu **powinny być konsultowane/uzgadniane** odpowiednio:
 - z Członkami Zarządu WK-P (Marszałkiem WK-P, Członkiem Zarządu pełniącym nadzór merytoryczny nad danym departamentem),
 - ze Skarbnikiem WK-P pod względem finansowym lub
 - innymi podmiotami, jednostkami organizacyjnymi UM WK-P lub zewnętrznymi, celem zapewnienia rzetelnej i prawidłowej realizacji projektu.
15. Realizacja **działań informacyjno-promocyjnych** w ramach projektu powinna być uzgadniana z Departamentem Promocji UM WK-P. W tym celu, potencjalny wnioskodawca projektu własnego WK-P powinien przekazać do Departamentu Promocji wypełniony Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektu (wraz z budżetem projektu). Uzgodnienie z Departamentem Promocji może zostać przeprowadzone drogą mailową, a następnie przekazane do wiadomości DRP, na etapie weryfikacji propozycji projektowej.
16. Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji Formularza zgłoszeniowego, DRP **informuje podmiot zgłaszający o wyniku weryfikacji** i możliwości/braku możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w ramach danego programu/działania/naboru. W przypadku projektów planowanych do wyboru **w sposób niekonkurencyjny** w ramach FEoKP brak pozytywnej rekomendacji DRP oraz akceptacji Zarządu WK-P może skutkować wykreśleniem

projektu z listy propozycji projektowych, stanowiącej załącznik do uchwały w sprawie ustalenia obszarów wsparcia, typów działań oraz określenia listy propozycji projektowych dla niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów. W dalszej kolejności projekt może zostać wykreślony z „Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów dla programu FEdKP 2021-2027”.

17. Formularz zgłoszeniowy podlega aktualizacji przez potencjalnego beneficjenta projektu własnego, a następnie **ponownej weryfikacji** przez DRP w przypadku wystąpienia **istotnych zmian** w ramach projektu, od momentu pierwszej akceptacji Formularza do czasu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności niezbędna jest weryfikacja/ponowna weryfikacja Formularza po ogłoszeniu naboru, w celu sprawdzenia zgodności założeń projektowych z zasadami danego naboru, w tym kryteriami wyboru projektów. Powyższe ma na celu zapewnienie zgodności założeń projektowych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
18. **Po złożeniu wniosku o dofinansowanie, a następnie podpisaniu umowy o dofinansowanie** wszelkie zmiany w ramach projektu powinny być dokonywane odpowiednio za zgodą właściwej instytucji i zgodnie z zapisami umowy. Po złożeniu wniosku projekt własny WK-P podlega procesowi monitorowania, co zostanie omówione w rozdziale 4 Zasad „Realizacja i monitorowanie projektów”.

IV. Akceptacja Zarządu WK-P /informacja dla Zarządu WK-P

1. Uzyskanie pozytywnej rekomendacji DRP w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE stanowi podstawę do opracowania, przez podmiot zgłaszający, **właściwego projektu uchwały/informacji** na posiedzenie Zarządu WK-P, tj.:

<p>Dla projektów przygotowywanych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • departamenty UM WK-P oraz • wojewódzkie jednostki nieposiadające osobowości prawnej 	<p>Projekt uchwały Zarządu WK-P w sprawie akceptacji założeń projektu. Uchwałę dotyczącą projektu wojewódzkiej jednostki nieposiadającej osobowości prawnej przedstawia na posiedzeniu Zarządu WK-P departament UM WK-P pełniący nadzór merytoryczny nad daną jednostką.</p>
<p>Dla projektów przygotowywanych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wojewódzkie osoby prawne oraz • spółki prawa handlowego z większościowym udziałem WK-P. 	<p>Informacja dla Zarządu WK-P w sprawie propozycji projektu własnego. Informację przedstawia na posiedzeniu Zarządu WK-P departament UM WK-P pełniący nadzór merytoryczny nad daną jednostką.</p>

Ww. uchwała/informacja powinny zawierać najważniejsze dane dotyczące projektu: tytuł, termin jego realizacji, montaż finansowy oraz zakres rzeczowo-finansowy. Załącznikiem do ww. uchwały/informacji powinien być zweryfikowany przez DRP Formularz zgłoszeniowy, który zawiera wskazane dane dotyczące projektu.

2. Projekt uchwały/informacja na posiedzenie Zarządu WK-P wymaga każdorazowo **uzgodnień/akceptacji**:
 - a) Dyrektora departamentu odpowiadającego merytorycznie za zakres rzeczowy projektu,
 - b) Członków Zarządu WK-P, zgodnie z zasadami podejmowania uchwał/przyjmowania informacji w UM WK-P,
 - c) Skarbnika Województwa pod względem finansowym (z możliwością zgłoszenia innych uwag do projektu),
 - d) DRP w zakresie zapisów Formularza zgłoszeniowego dla propozycji projektu i wstępnego określenia możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych, zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym rozdziale.

3. Podjęcie przez Zarząd WK-P uchwały akceptującej założenia projektu, przedstawienie informacji na posiedzeniu Zarządu WK-P w sprawie propozycji projektu własnego umożliwia opracowanie **wniosku o dofinansowanie projektu**. Zasady przygotowania projektów zostały przedstawione w kolejnym rozdziale.

Rozdział 3. Przygotowanie projektów

1. **Proces przygotowania, złożenia wniosku o dofinansowanie projektu**, a także jego oceny i realizacji jest opisany każdorazowo w regulaminie wyboru projektów przyjętym dla danego naboru przez właściwą instytucję.

2. Do **zadań potencjalnego beneficjenta** projektu własnego, na etapie przygotowania projektu należy w szczególności (w zależności od rodzaju wsparcia, sposobu naboru, programu, z którego ma być współfinansowany projekt):
 - a) poszukiwanie partnerów (także zagranicznych) i zawiązywanie partnerstw w celu przygotowania i dalszej realizacji projektu,
 - b) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z regulaminem wyboru projektów,
 - c) zaplanowanie sposobu zabezpieczenia środków na realizację projektu, na wkład własny oraz ewentualne wydatki niekwalifikowalne. W przypadku departamentów UM WK-P lub wojewódzkich jednostek nieposiadających osobowości prawnej należy zawnieioskować do Departamentu Finansów UM WK-P o odpowiednie zabezpieczenie środków na realizację projektu w Budżecie WK-P i Wieloletniej Prognozie Finansowej WK-P,
 - d) w zależności od złożoności projektu i potrzeb powołanie Zarządzeniem Marszałka WK-P Zespołu projektowego celem opracowania ww. dokumentacji i skutecznej koordynacji procesu przygotowania wniosku oraz dalszej realizacji projektu. Wskazane Zarządzenie powinno określać skład, zakres prac oraz organizację Zespołu,
 - e) skuteczne złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do danej instytucji,
 - f) rzetelne i terminowe uzupełnianie i korygowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w przypadku uwag zgłaszanych w trakcie oceny przez właściwą instytucję.

3. **Do zadań DRP** w zakresie objętym niniejszymi Zasadami, na etapie przygotowania projektów, należy w szczególności:

- a) współpraca z potencjalnym beneficjentem projektu własnego WK-P, w zakresie weryfikacji założeń projektu z danym programem, wytycznymi i innymi obowiązującymi dokumentami,
- b) współpraca z potencjalnym beneficjentem projektu własnego WK-P poprzez dbanie o zachowanie spójności i logiki projektowej,
- c) przeprowadzenie uzgodnień w zakresie poprawności wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego podpisanie zgodnie z zapisami ust. 5 i 6 niniejszego rozdziału.

4. **Do zadań pozostałych departamentów merytorycznych UM WK-P oraz pozostałych jednostek organizacyjnych WK-P** należy wspomaganie merytoryczne przygotowania dokumentacji projektowej przez potencjalnego beneficjenta projektu własnego WK-P.

Podczas weryfikacji Formularza zgłoszeniowego oraz wniosku o dofinansowanie projektu DRP może prowadzić konsultacje z DZ FEdKP, DW FEdKP lub instytucją ogłaszającą nabór w ramach innych programów np. w zakresie odpowiednio udzielenia wyjaśnień i interpretacji zapisów kryteriów wyboru projektów lub dokumentacji dla danego naboru.

5. **W terminie co najmniej na 2 tygodnie¹** przed formalnym złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do właściwej instytucji, potencjalny beneficjent projektu własnego WK-P powinien zwrócić się do **DRP o przeprowadzenie uzgodnień** w zakresie poprawności wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.

Uzgodnienie takie będzie obejmować **sprawdzenie zgodności zapisów wniosku z założeniami projektu określonymi w Formularzu zgłoszeniowym**, stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu WK-P w sprawie akceptacji założeń projektu/informacji dla Zarządu WK-P w sprawie propozycji projektu własnego, w następującym zakresie:

- 1) Czy nazwa wnioskodawcy i partnerów projektu (jeśli dotyczy) jest zgodna z nazwą podmiotu zgłaszającego/partnerów wskazaną w Formularzu zgłoszeniowym?
- 2) Czy tytuł projektu we wniosku o dofinansowanie jest zgodny z tytułem wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym?
- 3) Czy montaż finansowy we wniosku o dofinansowanie projektu jest zgodny z montażem wskazanym w Formularzu zgłoszeniowym?
- 4) Czy wskaźniki realizacji celów projektu we wniosku o dofinansowanie projektu są zgodne ze wskazanymi w Formularzu zgłoszeniowym?

Uzgodnienie może dotyczyć również prawidłowości zapisów innych części dokumentacji projektowej.

Wniosek o przeprowadzenie uzgodnień można złożyć na adres mailowy sekretariatu DRP lub inny ustalony z pracownikami DRP.

Wniosek o dofinansowanie projektu, który ma zostać złożony do właściwej instytucji powinien być zgodny z treścią Formularza zgłoszeniowego. W przypadku wystąpienia ewentualnych rozbieżności między ww. dokumentami powyższe należy wyjaśnić w mailu przekazującym wniosek do weryfikacji DRP. Uwaga. Rozbieżności te nie mogą wpłynąć na niezgodność wniosku

¹ Odpowiedzialność za przestrzeganie ustalonego terminu spoczywa na osobie kierującej daną jednostką realizującą projekt (JRP), na przykład Dyrektora. Niewywiązanie się z określonego terminu może skutkować niemożliwością zweryfikowania i podpisania wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z postanowieniami ust. 5 i 6 niniejszego rozdziału, przed upływem terminu złożenia wniosku do właściwej instytucji.

o dofinansowanie z założeniami projektu określonymi w Formularzu zgłoszeniowym i zatwierdzonymi właściwą uchwałą Zarządu WK-P/wskazanych w informacji na Zarząd WK-P. W przypadku konieczności zmiany założeń projektu, niezbędne jest uzyskanie nowej akceptacji Zarządu WK-P/przekazanie nowej informacji na posiedzeniu Zarządu WK-P.

6. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag przekazanych przez DRP potencjalny beneficjent projektu własnego WK-P powinien wydrukować formularz wniosku o dofinansowanie projektu z systemu teleinformatycznego, za pośrednictwem którego wniosek będzie składany, a następnie uzyskać na jego **wersji papierowej niezbędne podpisy:**

1) pracownika UM WK-P/ jednostki organizacyjnej WK-P (np. Dyrektora) upoważnionego do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi lub właściwą uchwałą Zarządu WK-P.

W przypadku projektów WK-P i braku właściwego upoważnienia pracownika UM WK-P/wojewódzkiej jednostki nieposiadającej osobowości prawnej do podpisania wniosku, wniosek o dofinansowanie projektu podpisują właściwi Członkowie Zarządu WK-P, zgodnie ze Statutem WK-P,

2) Dyrektora DRP (w ramach uzgodnień, o których mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału),

3) Skarbnika WK-P pod względem finansowym.

Konieczność uzyskania na papierowej wersji wniosku o dofinansowanie wymaganych podpisów dotyczy:

- Departamentów UM WK-P i wojewódzkich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz
- wojewódzkich osób prawnych i spółek prawa handlowego z większościowym udziałem WK-P, w sytuacji finansowania projektu z budżetu WK-P.

W przypadku, gdy wygenerowany z systemu teleinformatycznego wniosek o dofinansowanie projektu będzie posiadał **sumą kontrolną** nie ma konieczności uzyskiwania na jego wersji papierowej podpisów Dyrektora DRP. W takim przypadku DRP może potwierdzić sprawdzenie zapisów wniosku o dofinansowanie opatrzonego daną sumą kontrolną drogą mailową.

Wydrukowany wniosek o dofinansowanie wraz z mailem DRP potwierdzającym przeprowadzenie jego weryfikacji będzie stanowił podstawę do dalszego procedowania z wnioskiem, w tym przekazania dokumentów do Departamentu Finansów, w celu uzyskania podpisu Skarbnika WK-P.

7. Uzyskanie pozytywnej weryfikacji wniosku przez DRP i wymaganych podpisów (jeśli dotyczą zgodnie z zapisami ust. 6 niniejszego rozdziału) upoważnia potencjalnego beneficjenta projektu własnego WK-P do **przesłania wniosku o dofinansowanie** wraz z niezbędnymi załącznikami (jeśli dotyczą) do właściwej instytucji. Złożenie wniosku powinno nastąpić w sposób i w terminie określonym przez właściwą instytucję w ogłoszeniu o naborze/zaproszeniu do złożenia wniosku.

8. Wniosek przesłany do właściwej instytucji powinien **być zgodny** z wersją wniosku przekazaną do uzgodnień i zaakceptowaną/podpisaną na podstawie ust. 5 i 6 niniejszego rozdziału. Jeżeli będzie to możliwe pod kątem technicznym, wersja wniosku złożona do właściwej instytucji oraz przekazana do uzgodnień i zaakceptowana/podpisana na podstawie ust. 5 i 6 niniejszego rozdziału powinna być opatrzona taką samą sumą kontrolną.

9. W przypadku konieczności dokonania **korekty wniosku** o dofinansowanie projektu na etapie jego oceny przez właściwą instytucję, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub po jej podpisaniu, wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać podpisany przez osoby wskazane w ust. 6 niniejszego rozdziału, z zastrzeżeniem, że nie jest wymagane uzyskanie na formularzu wniosku podpisów Dyrektora DRP. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do właściwej instytucji projekt własny WK-P podlega procesowi monitorowania prowadzonego przez DRP, co zostanie omówione w rozdziale 4 Zasad. Każdorazowo wniosek o dofinansowanie projektu powinien być składany do właściwej instytucji zgodnie z zasadami określonymi przez tą instytucję.
10. Potencjalny beneficjent projektu własnego powinien zapewnić odpowiednie **przechowywanie i archiwizację** podpisanych wersji wniosku o dofinansowanie i dokumentów (np. maili) potwierdzających jego weryfikację.
11. Po pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, spełnieniu warunków uzyskania wsparcia unijnego, dostępności alokacji w ramach naboru może nastąpić **podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**.

Rozdział 4. Realizacja i monitorowanie projektów

1. Wszystkie projekty własne WK-P powinny być realizowane **zgodnie z przepisami prawa i zapisami umowy o dofinansowanie projektu**.
2. Realizacja projektów własnych WK-P podlega monitorowaniu. Monitoring ten obejmuje w szczególności okres od **momentu zgłoszenia propozycji projektu do momentu wypłaty beneficjentowi płatności końcowej**.
3. Monitoring ten jest prowadzony przez **Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych w DRP**. Należy podkreślić, że monitorowanie projektów odbywa się również podczas ich wdrażania, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, przez departament wdrażający. W Urzędzie Marszałkowskim WK-P taką funkcję pełni DW FEDKP.
4. W zakresie przepływów finansowych dotyczących realizacji wydatków oraz dochodów projektów własnych WK-P monitoring prowadzony jest przez **Departament Finansów i Skarbnika WK-P**. Monitoring ten jest wykonywany w ramach zadań Departamentu określonych w Regulaminie organizacyjnym UM WK-P dotyczących, np. opracowania projektu budżetu WK-P, wieloletniej prognozy finansowej czy przygotowania sprawozdań z realizacji budżetu WK-P. Zadania te wynikają m.in. z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
5. W zależności od potrzeb możliwe jest powołanie uchwałą Zarządu WK-P **Zespołu monitorującego** projekty własne WK-P, np. w celu przeprowadzenia szczegółowego monitoringu realizacji projektów. Uchwała określi zakres, formę monitorowania, obowiązki, sposób działania oraz skład ww. Zespołu.

6. **Celem i przedmiotem monitoringu** projektów własnych WK-P, prowadzonego przez DRP jest w szczególności:
- monitoring terminowości i prawidłowości procesu zgłaszania propozycji projektowych, składania wniosków o dofinansowanie, przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów,
 - wymiana z beneficjentem doświadczeń z przygotowania i realizacji projektów,
 - pozyskanie informacji na temat ewentualnych problemów, które mogą pojawić się w trakcie realizacji projektów oraz sposobu ich rozwiązania,
 - proponowanie rozwiązań problemów powstałych w trakcie realizacji projektów, na bazie zdobytych doświadczeń,
 - opracowywanie okresowych, co najmniej półrocznych, sprawozdań/informacji dla Zarządu WK-P w zakresie prowadzonego monitoringu.
7. Monitoring projektów prowadzony jest przez DRP:
- okresowo**, w cyklach co najmniej półrocznych, np. w celu opracowania sprawozdań dla Zarządu WK-P w zakresie stanu realizacji poszczególnych projektów własnych WK-P,
 - w zależności od potrzeb **na bieżąco**, z uwzględnieniem przyjętego w danym projekcie harmonogramu realizacji działań.
8. Monitorowanie projektów własnych przez DRP prowadzone jest w szczególności **w oparciu o**:
- dane zgromadzone we właściwym systemie teleinformatycznym, służącym składaniu wniosków o dofinansowanie oraz rozliczaniu projektów,
 - informacje departamentu UM WK-P odpowiedzialnego za wdrażanie projektów, tj. DW FEdKP,
 - informacje pozyskane od beneficjentów, np. w formie opracowanych w tym celu arkuszy monitorujących.
9. Informacja o przystąpieniu do monitoringu projektów, a także terminu i sposobu przesłania wymaganych danych (wraz ze wzorem **arkusza monitorującego**) będzie przekazywana przez DRP do JRP drogą mailową.
- W arkuszach monitorujących JRP zobowiązana jest m.in. do przedstawienia danych dotyczących postępu realizacji projektu, ewentualnych problemów w realizacji projektu lub innych danych dotyczących projektu, które zostaną określone we wzorze arkusza.
- JRP zobowiązana są do terminowego i rzetelnego przygotowywania informacji na temat stanu realizacji projektów.
- Odpowiedzialność za informacje przekazane w arkuszach monitorujących ponosi osoba kierująca daną jednostką realizującą projekt (np. Dyrektor).
10. Monitoring projektów prowadzony jest również **na bieżąco**. W przypadku planowanego wprowadzenia, po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu lub podpisaniu umowy o dofinansowanie **znaczących zmian w ramach projektu**, np. dotyczących zakresu rzeczowego, terminu realizacji, wartości projektu lub dofinansowania, konieczne jest (jeszcze przed wprowadzeniem zmian) przekazanie takiej informacji przez JRP drogą elektroniczną do DRP. Informacja ta powinna zostać przekazana na adres mailowy sekretariatu DRP lub inny ustalony z pracownikami DRP.

Uwaga! W sytuacji planowanych zmian w ramach projektu, które mogą wpłynąć na budżet WK-P oraz Wieloletnią Prognozę Finansową WK-P, istnieje konieczność wcześniejszego przekazania takich informacji przez JRP do Departamentu Finansów. Ma to na celu zapewnienie dostatecznego czasu na dokonanie niezbędnych korekt w planach finansowych WK-P.

11. Monitoring projektów nie zwalnia departamentów oraz jednostek składających wnioski o dofinansowanie z prawidłowej realizacji projektu zgodnie z prawem, umową o dofinansowanie oraz rzetelnego i terminowego składania wniosków o płatność, zapewniając płynność finansową realizacji projektu.

Załączniki

1. Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektu (w tym budżet projektu).
2. Karta weryfikacji propozycji projektu.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA PROPOZYCJI PROJEKTU

I. Informacje ogólne	
1. Tytuł projektu	
2. Podmiot zgłaszający	
3. Partnerzy projektu (jeśli dotyczy)	
4. Nazwa Programu	
5. Nr i nazwa Priorytetu	
6. Nr i nazwa Działania	
7. Planowany sposób wyboru projektu (zaznacz właściwe)	<input type="checkbox"/> konkurencyjny lub <input type="checkbox"/> niekonkurencyjny
II. Opis projektu (opisz projekt w sposób treściwy i zwięzły - max 3 strony A.4.)	
1. Opis stanu istniejącego , z którego wynika potrzeba realizacji projektu, cel, efekty, uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	
2. Przedstaw w punktach zakres zadań planowanych do realizacji w ramach projektu (pamiętaj o zachowaniu spójności z budżetem projektu)	
3. Sposób zaangażowania partnerów (jeśli dotyczy)	
4. Grupy docelowe/ ostateczni odbiorcy realizowanego projektu	
5. Miejsce realizacji oraz zasięg oddziaływania projektu (lokalny np. gminny; ponadlokalny; regionalny itp.)	
6. Zgodność z kluczowymi kryteriami wyboru projektów , zapisami SZOP, np. wykazanie zgodności z typami projektów, kryteriami merytorycznymi szczegółowymi itp. (prosimy o syntetyczny, zwięzły opis)	
7. W przypadku planowanego wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny, o znaczeniu strategicznym , uzasadnij spełnienie przesłanek określonych w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. czy projekt ma strategiczne	<p>1) Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku - Strategia Przyspieszenia 2030+ (SRW):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projekt przyczynia się/znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów: Cel główny: Cel operacyjny: Kierunek: – Potencjalny wnioskodawca i projekt został jednoznacznie określony w

<p>znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT.</p> <p>Strategiczne znaczenie projektu musi wynikać z dokumentu, który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planu, programu itp. (np. SRW, Regionalny Plan Transportowy, RIS 2021+, Polityka zdrowotna WK-P na lata 2021-2030 itd.).</p> <p>Projekt ma strategiczne znaczenie, jeśli:</p> <p>a) obejmuje działania, których podjęcie wprost przewidziano w tego rodzaju dokumencie i znacząco przyczynia się do osiągnięcia założonych w dokumencie celów albo</p> <p>b) dokument taki zawiera informacje na jego temat (np. określa nazwę lub cel projektu). Przykład: projekt został wpisany na listę projektów kluczowych w danym dokumencie.</p>	<p>wykazie projektów kluczowych SRW pod pozycją (jeśli dotyczy):</p> <p>2) Inny dokument(jeśli dotyczy)</p>
III. Harmonogram realizacji projektu	
<p>1. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu (mm-rok)</p>	<p>od..... do.....</p>
<p>2. Planowany i wymagany termin zabezpieczenia środków własnych w Budżecie WK-P i WPF WK-P, jeśli dotyczy (mm-rok)</p>	<p>..... (mm-rok) lub <input type="checkbox"/> Nie dotyczy</p>
<p>3. Planowany termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (mm-rok)</p>	<p>.....</p>
<p>4. Obecny stan przygotowania do realizacji projektu (zaznacz właściwe, uzupełnij dane) - <u>dotyczy projektów</u></p>	<p>1) Prawo dysponowania nieruchomością na cele projektu <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> ND. <input type="checkbox"/> NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)</p>
	<p>2) Dokumentacja środowiskowa (np. decyzja, raport OOŚ)</p>

inwestycyjnych (np. obejmujących roboty budowlane, zakup środków trwałych)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> ND. <input type="checkbox"/> NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	3) Decyzja o warunkach zabudowy/ decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> ND. <input type="checkbox"/> NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	4) Dokumentacja techniczna (np. projekt budowlany) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> ND. <input type="checkbox"/> NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	5) Program Funkcjonalno - Użytkowy <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> ND. <input type="checkbox"/> NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	6) Zezwolenie na inwestycję (np. pozwolenie na budowę) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> ND. <input type="checkbox"/> NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	7) Inny dokument (jeśli dotyczy, wskaż jaki) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> ND. <input type="checkbox"/> NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)

IV. Budżet projektu			
1. Szacowany budżet projektu – uszczegółowienie w arkuszu kalkulacyjnym „Budżet projektu”		Wartość (zł)	%
	1) Dotacja/instrument finansowy, w tym:		
	a) Dofinansowanie z UE ... (np. EFRR/EFS+)		
	b) Dofinansowanie z budżetu państwa (BP), jeśli dotyczy		
	2) Wkład własny, w tym:		
	a) Budżet WK-P (jeśli dotyczy)		
	b) Budżet JST (inny niż budżet WK-P)		
	c) Budżet państwa (np. środki własne państwowych jednostek budżetowych)		
	d) Inne publiczne		
	e) Prywatne		
	I. Wydatki kwalifikowalne projektu (1+2)		100,00 %
	II. Wydatki niekwalifikowalne projektu		-
III. Wydatki ogółem projektu (I+II)		-	
2. Uzasadnienie budżetu projektu:			
a) W jaki sposób zostaną zapewnione środki na wkład własny i wydatki niekwalifikowalne (jeśli dotyczą) w ramach projektu			
b) Informacja o kwalifikowalności/ niekwalifikowalności podatku VAT			
c) Informacja dotycząca występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis w ramach projektu			
3. Sposób rozliczania kosztów pośrednich w ramach projektu	<input type="checkbox"/> za pomocą stawki ryczałtowej lub <input type="checkbox"/> na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków		

3a. Jeśli dotyczy, podaj stawkę ryczałtową kosztów pośrednich dla projektu (przyjętą w ramach naboru i zgodną z wyliczeniem: kwalifikowalne koszty pośrednie /kwalifikowalne koszty bezpośrednie)%
---	--------

V. Wskaźniki realizacji celów projektu				
Wskaźniki produktu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok osiągnięcia wartości docelowej
1.		0,00		
2.		0,00		
Wskaźniki rezultatu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Rok osiągnięcia wartości docelowej
1.				
2.				

VI. Informacja i promocja	
<p>1. Przedstaw w punktach kategorie działań informacyjno-promocyjnych, planowanych do realizacji w ramach projektu np. wykonanie plakatu lub tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej, materiałów promocyjnych itp. Jeżeli to możliwe, przypisz kwoty do każdego z działań. Uzasadnij realizację wskazanych działań, pamiętając o zachowaniu zgodności z celami projektu i obowiązującymi przepisami. Uwaga: w przypadku projektów własnych WK-P realizacja działań informacyjno-promocyjnych powinna być uzgadniana z Departamentem Promocji UM WK-P.</p>	<p>Działania informacyjno-promocyjne, planowane do realizacji w ramach projektu wraz z uzasadnieniem:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p>
2. Razem budżet działań informacyjno-promocyjnychzł
Osoba do kontaktu w sprawach projektu (dane służbowe)	Imię i nazwisko:, tel.:, e-mail:

.....
Data, podpis i pieczęć osoby/osób reprezentującej/yh podmiot zgłaszający

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA BUDŻETU PROJEKTU (WERSJA MARZEC 2024 r.) - poniższe pola nie wymagają drukowania i wypełniania.		
1. W arkuszu "Budżet projektu" wypełnij białe pola (bez stosowania formuł liczących) . W szarych polach arkusza mogą znajdować się formuły łączące, ułatwiające wypełnianie. Nie modyfikuj ich, chyba, że jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowego montażu finansowego projektu. W przypadku modyfikacji wartości w szarych polach, wyjaśnij to w polu "Uwagi, wyjaśnienie dot. Budżetu projektu".		
2. W arkuszu podawaj wartości z dokładnością do 2 miejsc po przecinku . Wprowadzenie wartości z dokładnością większą niż 2 miejsca po przecinku lub stosowanie formuł liczących może spowodować błędy w montażu finansowym projektu.		
3. Rozpocznij wypełnianie budżetu projektu od tabeli 1 "Zadania w ramach projektu" , w szczególności wprowadź wartości liczbowe i sprawdź poprawność wypełnienia kolumny "Rodzaj wydatku". Dane te będą podstawą do automatycznego wypełnienia części pól w tabeli 2 "Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu".		
4. W kolumnie "Zadania, wydatki/koszty" wskaż zadania, wydatki/koszty bezpośrednie w ramach projektu (np. roboty budowlane, środki trwałe/dostawy, usługi) lub pośrednie (np. wynagrodzenia, promocja).		
5. W kolumnie "Rodzaj wydatku" wybierz z listy rodzaj wydatku wg klasyfikacji budżetowej: inwestycyjny (np. roboty budowlane, dostawy) lub bieżący (np. koszty pośrednie, wynagrodzenia).		
6. Kolumny dotyczące poszczególnych lat (2021-2029) , w których nie będą ponoszone wydatki w ramach projektu możesz usunąć.		
7. W tabeli 1 możesz dodawać i usuwać wiersze z wyszczególnieniem zadań w ramach projektu. W przypadku dodania wiersza sprawdź, czy prawidłowo zliczone są sumy w wierszach i kolumnach podsumowujących.		
8. W tabeli 2 , w kolumnie "Źródła finansowania" w wierszu d) "Inne" wskaż (jeśli dotyczy) inne źródła finansowania projektu, np. 1) budżet JST (jednostek samorządu terytorialnego) - inny niż budżet WK-P; 2) budżet państwa, np. w przypadku finansowania projektu ze środków własnych państwowych jednostek budżetowych; 3) inne środki publiczne lub 4) środki prywatne, pamiętając o zachowaniu zgodności z częścią główną Formularza. W kolumnie Razem podaj sumę ww. wartości.		
Lista dot. kolumny Rodzaj wydatku w tabeli 1. Budżetu projektu - prosimy nie modyfikować i nie usuwać		
inwestycyjny		
bieżący		
Poniżej znajduje się pomocniczy kalkulator dot. wyliczenia wysokości kosztów pośrednich w ramach projektu za pomocą stawki ryczałtowej (jeśli dotyczy) oraz montażu finansowego projektu - aby skorzystać z kalkulatora wypełnij jego białe pola. Kalkulator ma charakter pomocniczy ponieważ każdorazowo wyliczenia w ramach projektu powinny zostać dokonane zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym naborze projektów - pola te są opcjonalne i nie wymagają wypełniania ani drukowania		
Wyliczenie wysokości kosztów pośrednich w ramach projektu za pomocą stawki ryczałtowej (jeśli dotyczy):		
1) Wpisz wartość kosztów bezpośrednich kwalifikowalnych w ramach projektu:		
2) Wpisz % stawki ryczałtowej kosztów pośrednich dla projektu:		
3) Wyliczona wartość kosztów kwalifikowalnych pośrednich w ramach projektu:		0,00
4) Sprawdzenie wysokości % stawki ryczałtowej (wiersz 3/1):		#DZIEL/0!
5) Suma wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu (bezpośrednich i pośrednich), (wiersz 1+3):		0,00
Wyliczenie montażu finansowego projektu od %:		
Źródła finansowania	Wpisz %	Wpisz sumę w białym polu
Dofinansowanie razem		0,00
a) Dofinansowanie z UE (np. EFRR/ERDF)		0,00
b) Dofinansowanie z BP (jeśli dotyczy)		0,00
c) Budżet WK-P (jeśli dotyczy)		0,00
d) Inne		0,00
Suma wydatków kwalifikowalnych	100,00%	
<i>Spr.: Czy a+b+c+d=Suma</i>	FALSZ	PRAWDA
<i>Spr.: Czy a+b = Dofinansowanie razem</i>	PRAWDA	PRAWDA
Wyliczenie montażu finansowego projektu od wartości:		
Źródła finansowania	%	Wpisz wartości
Dofinansowanie razem	#DZIEL/0!	
a) Dofinansowanie z UE (np. EFRR/ERDF)	#DZIEL/0!	
b) Dofinansowanie z BP (jeśli dotyczy)	#DZIEL/0!	
c) Budżet WK-P (jeśli dotyczy)	#DZIEL/0!	
d) Inne	#DZIEL/0!	
Suma wydatków kwalifikowalnych	100,00%	
<i>Spr.: Czy a+b+c+d=Suma</i>	#DZIEL/0!	PRAWDA
<i>Spr.: Czy a+b = Dofinansowanie razem</i>	#DZIEL/0!	PRAWDA

KARTA WERYFIKACJI PROPOZYCJI PROJEKTU

TYTUŁ PROJEKTU:			
PODMIOT ZGŁASZAJĄCY:			
Lp.		I. KRYTERIUM	Weryfikacja
1	Poprawność zgłoszenia propozycji projektu	Czy Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektu został złożony w określonym terminie (jeśli dotyczy), na właściwym wzorze , we właściwej formie (papierowej i elektronicznej) i został podpisany przez uprawnioną/e osobę/y lub upoważnioną/e na podstawie pisemnego upoważnienia dołączonego do Formularza?	Tak/nie
2	Zgodność projektu z kryteriami wyboru projektów/zapisami i programu	Czy podmiot zgłaszający jest uprawniony do realizacji projektu, zgodnie z kryteriami wyboru projektów/zapisami programu?	Tak/nie
		Czy podmiot zgłaszający odniósł się do zgodności projektu z kluczowymi kryteriami wyboru projektów/zapisami programu , np. dotyczącymi zgodności projektu z celem działania programu, typami projektów, kwalifikowalności wydatków, np. czy wybrano właściwą dla danego naboru stawkę ryczałtową kosztów pośrednich (jeśli dotyczy)?	Tak/nie
		Czy podmiot zgłaszający wybrał właściwe wskaźniki realizacji celów projektu , zgodne z kryteriami wyboru projektów/zapisami programu?	Tak/nie
3	Wykonalność projektu i gotowość do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	Czy projekt jest wykonalny (możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu)?	Tak/nie
		Czy projekt jest możliwy do realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów wskazanej w programie, harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie, ogłoszeniu o naborze, zaproszeniu do złożenia wniosku?	Tak/nie
		Czy data złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wskazana w Formularzu zgłoszeniowym umożliwia złożenie wniosku zgodnie z harmonogramem naborów przyjętym przez właściwą instytucję/ogłoszeniem o naborze/zaproszeniem do złożenia wniosku?	Tak/nie
4	Projekt niekonkurencyjny	Czy podmiot zgłaszający potwierdził spełnienie przesłanek wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny określonych w art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, np. czy podmiot zgłaszający i projekt został wpisany na listę projektów kluczowych w SRW lub w innym dokumencie o charakterze strategicznym/wdrożeniowym (jeśli dotyczy)?	Tak/nie/ nie dotyczy
II. WYNIK WERYFIKACJI:		<input type="checkbox"/> POZYTYWNY	<input type="checkbox"/> NEGATYWNY
III. UWAGI:			
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji:			
Data i podpis osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji:			