

Procedury planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych

Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedury planowania i realizacji dla zadań inwestycyjnych oraz remontowych stosuje się dla zadań finansowanych ze środków:

- 1) własnych województwa,
- 2) dotacji budżetu państwa,
- 3) unijnych i innych zagranicznych,
- 4) własnych jednostki,
- 5) z innych źródeł.

2. Dla przedsięwzięć inwestycyjnych lub remontowych, które z uwagi na źródło finansowania objęte są specjalnymi procedurami uregulowanymi w odrębnych przepisach, postanowienia niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio w zakresie nieuregulowanym i niesprzecznym z ich postanowieniami.

§ 2.

Ilekoć w Procedurach jest mowa o:

- 1) zadaniu – rozumie się przez to zadanie inwestycyjne lub remontowe;
- 2) zadaniu inwestycyjnym - rozumie się przez to:
 - a) zakupy składników majątkowych niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych nie są dokonywane jednorazowo lub gdy od nich nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych w przypadkach określonych w tej ustawie;
 - b) dokumentację budowlaną - opracowanie dokumentacji budowy określonej w ustawie Prawo budowlane oraz pozostałej dokumentacji technicznej lub opracowań niezbędnych do przygotowania opisu zamówienia i rozpoczęcia realizacji robót;
 - c) roboty określone w ustawie Prawo budowlane, polegające na: budowie, robotach budowlanych, przebudowie;
- 3) zadaniu remontowym – rozumie się przez to remont w świetle definicji określonej w ustawie Prawo budowlane, którego wartość przekracza 10 tys. zł;
- 4) departamencie merytorycznym – rozumie się przez to departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący nadzór nad podległą wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną lub wojewódzką osobą prawną;
- 5) jednostce – rozumie się przez to wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, wojewódzką osobą prawną;
- 6) komórce organizacyjną ds. inwestycji – rozumie się przez to właściwy w zakresie planowania i rozliczania zadań inwestycyjnych oraz remontowych departament lub wydział w Urzędzie Marszałkowskim,
- 7) KPIR – rozumie się przez to Kujawsko-Pomorskie Inwestycje Regionalne sp. z o.o. spółkę powołaną przez Województwo Kujawsko-Pomorskie w celu świadczenia usług wskazanych w § 8 ust. 1 zleconych przez jednostki lub Urząd Marszałkowski;

- 8) wykonawcy – rozumie się przez to podmiot realizujący zakres rzeczowy zadania inwestycyjnego lub remontowego, wyłoniony przez jednostkę, KPIR lub inwestora zastępczego;
- 9) budżecie – rozumie się przez to budżet Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 10) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) planie finansowym – rozumie się przez to odpowiednio w zależności od formy organizacyjnej jednostki: plan finansowy jednostki budżetowej lub plan finansowy pozostałych jednostek.

Planowanie, nabór i weryfikacja wniosków do finansowania z budżetu województwa

§ 3.

1. Wniosek o finansowanie lub współfinansowanie zadania ze środków budżetu województwa składa się z części tabelarycznej, zgodnie z załącznikiem nr 1 i opisowej.
2. Część opisowa zawiera:
 - 1) ocenę celowości i ekonomicznej efektywności zadania;
 - 2) zasadność planowanego zakresu rzeczowego i terminu realizacji zadania;
 - 3) prawidłowość obliczenia wartości zadania (z informacją o przyjętych założeniach do wyliczenia wartości zadania);
 - 4) realność kwot środków własnych i środków z innych źródeł, planowanych na finansowanie zadania;
 - 5) dane o planowanym okresie zagospodarowania wytworzonego, zakupionego składnika majątkowego i planowanej kwocie środków finansowych i źródeł ich pochodzenia, które umożliwią zagospodarowanie efektów rzeczowych zadania w planowanym okresie;
 - 6) informację o tytule prawnym do nieruchomości, obiektu, w którym zrealizowany będzie finalny efekt rzeczowy zadania;
 - 7) informacje o pozostałych źródłach finansowania ze wskazaniem podstawy ich przyznania lub informację o złożonych wnioskach o ich przyznanie;
 - 8) w przypadku zadań, dla których odrębne przepisy wymagają uzyskania zgody lub opinii dla wydatkowania środków publicznych – zamieszczenie informacji o wydanej zgodzie, opinii bądź informację o złożonych wnioskach o ich wydanie.
3. W przypadku zadań szpitali wojewódzkich:
 - 1) do wniosku o finansowanie lub współfinansowanie zadania ze środków budżetu województwa należy dołączyć pozyskaną opinię OCI lub projekt wniosku o wydanie opinii o celowości inwestycji (OCI),
 - 2) warunkiem uzyskania dofinansowania zadania ze środków budżetu województwa jest uzyskanie akceptacji zakresu wniosku o wydanie opinii o celowości inwestycji (OCI) przez departament merytoryczny przed przedłożeniem wniosku o wydanie opinii.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w terminie do 31 maja każdego roku poprzedzającego rok planowany do departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego właściwych według podstawowego profilu działalności jednostki i przypisanych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
5. Weryfikację pod względem celowościowym przeprowadza właściwy departament merytoryczny.
6. Wnioski zweryfikowane przez departament merytoryczny przekazywane są w terminie do 15 czerwca danego roku do komórki organizacyjnej ds. inwestycji. Po weryfikacji komórka organizacyjna ds. inwestycji przekazuje wnioski KPIR w celu uzyskania opinii. KPIR opiniuje wnioski do dnia 20 sierpnia i zwraca do komórki organizacyjnej ds. inwestycji. W terminie do 10 września roku poprzedzającego rok planowany komórka organizacyjna ds. inwestycji dokonuje weryfikacji

planowanych źródeł finansowania, zakresu rzeczowego oraz możliwości finansowych realizacji zgłoszonych zadań.

7. Sprawdzone i zweryfikowane wnioski przekazywane są do Departamentu Finansów do dnia 10 września roku poprzedzającego rok planowany celem ich oceny pod względem możliwości finansowania z budżetu województwa.
8. Wnioski, których możliwość finansowania z budżetu województwa została uwzględniona ujmuje się w zestawieniu dochodów i wydatków przedstawianych Zarządowi Województwa w ramach procedury prac nad projektem budżetu.

§ 4.

Po przyjęciu projektu budżetu oraz po jego uchwaleniu Departament Finansów przekazuje do departamentów merytorycznych, komórki organizacyjnej ds. inwestycji oraz jednostek organizacyjnych informację o zaplanowanych w budżecie województwa środkach na poszczególne zadania.

§ 5.

1. Dla zadań niezaplanowanych, których realizacja z uwagi na okoliczności techniczne jest niezbędna w trakcie roku budżetowego i wymaga zapewnienia finansowania z budżetu, jednostka składa wniosek o przyznanie środków na realizację zadania do właściwego merytorycznie departamentu.
2. W przypadku konieczności dokonania zmian w zadaniach o których mowa w § 4, jednostka składa wniosek o zmiany w ramach zadania do właściwego departamentu merytorycznego, z wyłączeniem zmian o których mowa w § 7 ust. 3.
3. Procedury i wymogi określone w § 3 stosuje się odpowiednio dla wniosków o których mowa w ust. 1 i 2 składanych w trakcie roku budżetowego, z wyłączeniem terminów tam określonych.

Przygotowanie zadań do realizacji

§ 6.

1. Po ustaleniu źródeł finansowania dla poszczególnych zadań, jednostki lub departamenty odpowiedzialne za realizację zadania, opracowują w przypadku zadań wieloletnich zbiorcze zestawienie kosztów (ZZK) zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2. Ponadto na każdy rok budżetowy przygotowuje się harmonogram rzeczowo-finansowy zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3. W przypadku zadań jednorocznych sporządza się wyłącznie harmonogram rzeczowo-finansowy (HRF).
2. Do ZZK oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego dołączona jest część opisowa, która zawiera uzasadnienie celowości realizacji zadania, zakres rzeczowy zadania oraz dane o planowanych efektach rzeczowych zadania.
3. W przypadku zakupu składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych w ZZK oraz harmonogramie przedstawia się cenę jednostkową oraz ilość.
4. Zbiorcze zestawienia kosztów oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe podlegają weryfikacji przez komórkę organizacyjną ds. inwestycji pod względem techniczno-inwestycyjnym i rachunkowym oraz przez departament merytoryczny pod względem celowościowym.
5. Sprawdzone harmonogramy oraz zbiorcze zestawienia kosztów podlegają akceptacji przez właściwego merytorycznie członka Zarządu.
6. Zbiorcze zestawienia kosztów oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd w formie uchwały.
7. Zatwierdzenie zbiorczego zestawienia kosztów oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowi podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na realizację

zadania pod warunkiem posiadania środków w planie finansowym jednostki, a w przypadku wojewódzkich osób prawnych podpisanej umowy dotacyjnej.

8. W przypadku zadań, finansowanych z różnych źródeł, realizowanych przez wojewódzkie osoby prawne podstawą udzielenia zamówienia publicznego jest wykazanie się poza umową dotacyjną z samorządem województwa dokumentami potwierdzającymi przyznanie środków zewnętrznych.

Realizacja inwestycji i remontów oraz uruchamianie płatności

§ 7.

1. Na podstawie zatwierdzonego ZZK oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego komórka organizacyjna ds. inwestycji sporządza projekt umowy dotacyjnej z wojewódzką osobą prawną.
2. W przypadku zadań realizowanych przez jednostki budżetowe opracowuje się wyłącznie zbiorcze zestawienie kosztów oraz harmonogram rzeczowo-finansowy.
3. Przesunięcia środków między poszczególnymi pozycjami w ZZK oraz harmonogramie w wysokości nie przekraczającej 20% dla poszczególnych pozycji, bez zmiany ogólnej wartości i źródeł ich finansowania wymaga zgody dyrektora departamentu merytorycznego, dyrektora odpowiedzialnego za komórkę organizacyjną ds. inwestycji, akceptacji właściwego merytorycznie Członka Zarządu oraz Skarbnika Województwa lub wyznaczonej przez niego osoby, z zastrzeżeniem ust.5.
4. Zmiany w ZZK oraz harmonogramie inne niż określone w ust.3 wymagają zatwierdzenia uchwałą Zarządu.
5. W przypadku zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, dotacji, budżetu państwa lub innych źródeł zewnętrznych przesunięcia między poszczególnymi pozycjami w ZZK lub harmonogramie rzeczowo-finansowym są dopuszczalne, pod warunkiem braku ograniczeń wynikających z zasad realizacji projektu, procedur oraz innych dokumentów związanych z przyznaniem dofinansowania.

§ 8.

1. Jednostki wymienione w załączniku nr 5 do uchwały, zlecają KPIR w zależności od zakresu zamierzenia budowlanego następujące czynności:
 - 1) weryfikację lub przygotowanie opisu zamówienia;
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyboru wykonawcy: na opracowanie dokumentacji lub realizację zadania;
 - 3) czynności zastępstwa inwestycyjnego;
 - 4) sprawowanie nadzoru inwestorskiego;
 - 5) opiniowanie i opracowywanie dokumentów technicznych, opinii, ekspertyz i innych dotyczących robót budowlanych;
 - 6) nadzór inwestycyjny.
2. Obligatoryjne zlecenie czynności KPIR wymienionych w ust. 1 dotyczy zamierzeń budowlanych (inwestycyjnych lub remontowych) o wartości kosztorysowej lub szacunkowej powyżej 500.000,00 zł netto.
3. Po wyłonieniu wykonawcy zadania, jednostka powiadamia na piśmie departament merytoryczny i komórkę organizacyjną ds. inwestycji.
4. Jednostka odpowiada za prawidłową realizację zadania. Odbiór zadania dokonywany przez jednostkę następuje częściowo etapami lub w całości, w zależności od zapisów umowy, co zostaje potwierdzone protokołem odbioru.

5. W odbiorze uczestniczą wyznaczeni przedstawiciele departamentu merytorycznego i komórki ds. inwestycji oraz KPIR – w zakresie czynności określonych w umowie.

§ 9.

1. Jednostka informuje na piśmie komórkę organizacyjną ds. inwestycji oraz właściwy merytorycznie departament o wszelkich okolicznościach powodujących zagrożenie realizacji zakresu finansowego lub rzeczowego zadania, następnie właściwy merytorycznie departament przekazuje informację właściwemu merytorycznie członkowi Zarządu oraz Skarbnikowi Województwa.
2. Departamenty merytoryczne wraz z komórką ds. inwestycji w terminie do końca miesiąca po zakończonym kwartale przekazują na posiedzenie Zarządu informację o stanie zaawansowania realizacji zadań zaplanowanych w budżecie województwa.

§ 10.

1. Komórka organizacyjna ds. inwestycji monitoruje realizację zadania poprzez:
 - 1) dokonywanie oceny stanu zaawansowanych robót;
 - 2) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zadań poprzez wizje w terenie i uczestnictwo w kontrolach, odbiorach tych zadań.
2. W przypadku wystąpienia robót dodatkowych lub nieprzewidzianych w ZZK oraz w harmonogramie rzeczowo-finansowym decyzje o dalszym finansowaniu podejmuje Zarząd Województwa. Po zwiększeniu środków przewidzianych na realizację zadania wprowadza się zmiany ZZK oraz harmonogramie rzeczowo-finansowym w formie uchwały zmieniającej.
3. Uchwały zmieniające ZZK lub harmonogramy rzeczowo-finansowe podejmowane są przez Zarząd Województwa w przypadku innych zmian obejmujących, w szczególności: zakresy rzeczowe, okresy realizacji, źródła finansowania.

§ 11.

1. Jednostka składa wniosek o płatność, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4, dla zrealizowanego zadania lub jego etapu do departamentu merytorycznego, a następnie do komórki organizacyjnej ds. inwestycji.
2. Departament merytoryczny dokonuje sprawdzenia wniosku o płatność środków pod względem zgodności wniosku z harmonogramem, a w przypadku osób prawnych również z umową.
3. W przypadku zadań inwestycyjnych i remontowych wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez komórkę organizacyjną ds. inwestycji.
4. Do wniosku o płatność dołącza się dokumenty w postaci potwierdzonych za zgodność z oryginałem: faktur, rachunków i innych dowodów księgowych, potwierdzających wysokość nakładów na realizację zadania.
5. Wniosek o płatność składa się w terminach umożliwiających przekazanie z budżetu województwa środków na uregulowanie płatności przez jednostkę.
6. Ostateczny termin złożenia wniosku o płatność ustala się na dzień 30 listopada każdego roku. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu na złożenie wniosku o płatność.
7. W przypadku zadań współfinansowanych ze środków unijnych wniosek o płatność w części dotyczącej finansowania tymi środkami składany jest do departamentu właściwego za wdrażanie programów operacyjnych.

§ 12.

W przypadku awarii i innych zdarzeń losowych, których skutki mogą spowodować uszkodzenie składników majątkowych kierownik jednostki podejmuje niezwłocznie czynności do zabezpieczenia

majątku w ramach kwot ujętych w planie finansowym jednostki przeznaczonych na remonty lub zakup usług i powiadamia na piśmie właściwy departament merytoryczny i komórkę organizacyjną ds. inwestycji o niezbędnych nakładach na naprawę i remont uszkodzonych składników majątkowych.

§ 13.

1. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego sporządza się dokumenty OT – przyjęcie środka trwałego do użytkowania. Dokument OT przygotowuje departament właściwy merytorycznie dla realizacji zadania.
2. W przypadku zadań dotowanych z budżetu województwa dotowany sporządza kartę rozliczenia zadania najpóźniej w terminie do 15 stycznia następnego roku, chyba że w umowie został wskazany inny termin.
3. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczenia zadania winny być opisane ze wskazaniem nazwy zadania, pozycji harmonogramu oraz źródeł sfinansowania.
4. W przypadku zadań inwestycyjnych podstawą do rozliczenia jest ujęcie w księgach rachunkowych jednostki zapisów księgowych (na właściwych kontach zespołu „0” Majątek trwały) potwierdzających zwiększenie stanu majątku trwałego w jednostce odpowiadającej wartości przekazanych środków na zadania inwestycyjne.

§ 14.

Środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane na podstawie wniosku o płatność podlegają zwrotowi na wskazany w umowie rachunek wraz z należnymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu.

§ 15.

Zadania zrealizowane ze środków budżetowych winny być oznaczone informacją o sfinansowaniu zadania odpowiednio ze środków Samorządu Województwa, Budżetu Państwa czy środków unijnych ze wskazaniem nazwy programu w ramach którego zrealizowano zadanie.