

UCHWAŁA NR 70/3293/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 1 września 2025 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia „Zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027”

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), art. 44 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079 oraz z 2024 r. poz. 1717) oraz art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198), uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 17/771/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia „Zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027”, zmienionej uchwałami: Nr 26/1377/23 z dnia 28 czerwca 2023 r. i Nr 11/521/24 z dnia 13 marca 2024 r., załącznik otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Do stosowania Zasad, o których mowa w § 1, zobowiązuje się Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz wojewódzkie jednostki organizacyjne realizujące projekty własne Województwa Kujawsko-Pomorskiego ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Toruń, wrzesień 2025 r.

Spis treści

Wykaz skrótów i definicji.....	2
Rozdział 1. Wprowadzenie	7
Rozdział 2. Zgłaszanie projektów własnych WK-P.....	10
Rozdział 3. Przygotowanie projektów własnych WK-P.....	17
Rozdział 4. Realizacja i monitorowanie projektów własnych WK-P	22
Załączniki.....	24
1. Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektu (w tym budżet projektu)...	24
2. Karta weryfikacji propozycji projektu.....	24

Wykaz skrótów i definicji

DKP	Departament Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji w UM WK-P
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: • FEdKP i kontrakt programowy, • SRW oraz programy rozwoju, polityki województwa i inne dokumenty kluczowe dla realizacji ustaleń SRW, np. – Regionalna Strategia Inteligentnej Specjalizacji RIS3 2021+, – Polityka zdrowotna województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2024-2030, – 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. Uwaga! Wskazane dokumenty mogą znajdować się w trakcie opracowania na etapie przyjęcia niniejszych Zasad.
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	Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektu

projektowa	
IZ	Instytucja Zarządzająca FEEdKP (Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego)
JRP	Jednostka realizująca projekt własny WK-P. Jednostką może być Departament UM WK-P lub jednostka organizacyjna 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.
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.
Ogłoszenie o naborze	Ogłoszenie o naborze jest częścią procedury wyboru projektów do dofinansowania. Zawiera ono kluczowe informacje niezbędne do składania wniosków, tj. nazwę właściwej instytucji, wskazanie przedmiotu naboru, informację o potencjalnych wnioskodawcach, termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, regulamin wyboru projektów oraz dane do kontaktu. W przypadku FEEdKP i projektów niekonkurencyjnych oprócz ww. ogłoszenia o naborze potencjalny wnioskodawca projektu własnego otrzymuje zaproszenie do złożenia wniosku. Zasady dotyczące wystosowania zaproszenia określają odrębne regulacje IZ FEEdKP.
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.)
Perspektywa finansowa	Plan finansowy UE konstruowany na okres kilku lat, np. na lata 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027.
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)	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) osobę prawną WK-P lub 3) spółkę prawa handlowego z większościowym udziałem 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.
SRW	Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ stanowiąca załącznik do uchwały nr XXIII/399/20 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21 grudnia 2020 r.
UM WK-P	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
Umowa o dofinansowanie projektu	• 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 FEdKP podejmowana jest uchwała Zarządu WK-P w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego.
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 z późn. zm.).

Właściwa instytucja	Instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca albo instytucja wdrażająca, której zostały powierzone określone zadania związane z wyborem projektów w ramach programu.
WK-P	Województwo Kujawsko-Pomorskie
Wniosek o dofinansowanie projektu/wniosek	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).
Wydział Koordynacji Projektów	Wydział Koordynacji Projektów Unijnych WK-P w ramach DKP
Wytyczne dotyczące wyboru projektów	Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, udostępnione na portalu Funduszy Europejskich ¹ .
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

¹ <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/>

Rozdział 1. Wprowadzenie

Cel Zasad

1. Zarząd WK-P podjął decyzję o przyjęciu niniejszego dokumentu mając na celu zapewnienie właściwego przygotowania i realizacji projektów własnych WK-P, planowanych do dofinansowania ze środków UE w ramach perspektywy 2021-2027. Zasady określają proces zgłaszania propozycji projektów, ich przygotowania, realizacji oraz monitorowania.

Zasady wyboru i realizacji projektów unijnych

2. Szczegółowe zasady wyboru do dofinansowania i realizacji projektów unijnych określone są odpowiednio 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.

Projekty własne WK-P - definicja

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),
 - osobę prawną WK-P lub
 - spółkę prawa handlowego z większościowym udziałem WK-P.

Środki UE w rozumieniu Zasad

4. Środki UE, w rozumieniu niniejszych Zasad, to środki pochodzące z programów polityki spójności UE, finansowanych w perspektywie 2021-2027 z wykorzystaniem środków EFRR, EFS+ lub Funduszu Spójności. W szczególności pochodzą one z:
 - programu regionalnego FEoPK 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).

Sposoby wyboru projektów

5. W perspektywie finansowej 2021-2027 wybór projektów do dofinansowania ze środków UE w ramach programów polityki spójności może odbywać się w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny. W Zasadach wskazano etapy zgłaszania, przygotowania, realizacji

i monitorowania projektów własnych WK-P, mając na uwadze ww. dwa sposoby wyboru projektów.

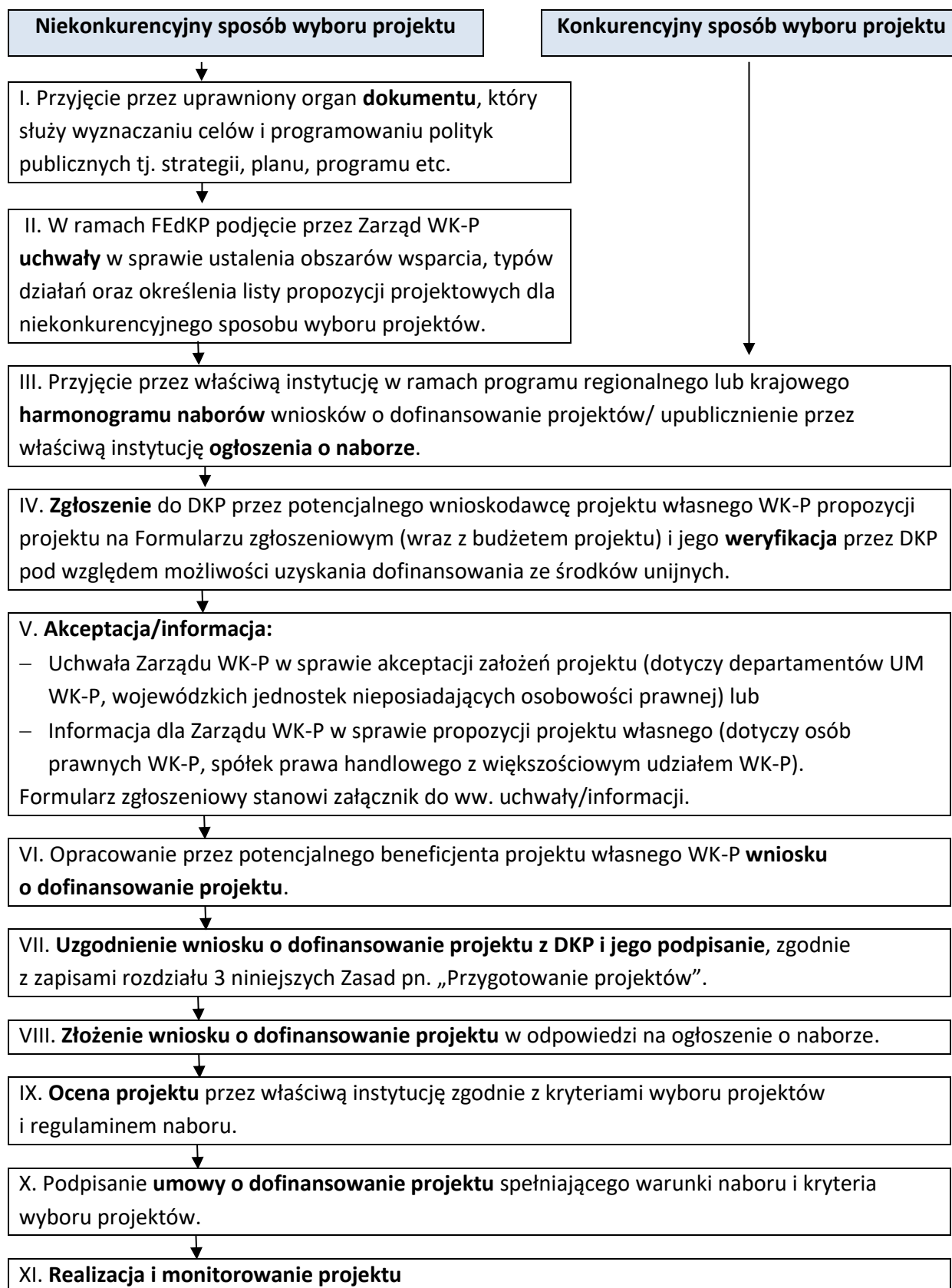
Projekty nieobjęte Zasadami

- 6.** Zasady nie dotyczą wszystkich projektów własnych WK-P, np. nie dotyczą projektów pomocy technicznej oraz realizowanych w formie instrumentów finansowych, ze względu na odrębne regulacje IZ w tym zakresie.

Schemat zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych WK-P

- 7.** Proces zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych WK-P przedstawia poniższy schemat. Należy dodać, że dla FEdKP sposób wyboru projektów niekonkurencyjnych określa Instrukcja wykonawcza IZ FEdKP 2021-2027, przyjęta uchwałą Nr 17/765/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji wykonawczej instytucji zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (z późn. zm.).

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



Rozdział 2. Zgłaszanie projektów własnych WK-P

I. Zgłaszanie projektów – ogólny cel i zasady

1. W celu odpowiedniego przygotowania projektów własnych WK-P do realizacji oraz zapewnienia ich zgodności z wymaganiami dofinansowania ze środków UE, przed złożeniem wniosku do właściwej instytucji potencjalny wnioskodawca powinien zgłosić propozycję projektu do Wydziału Koordynacji Projektów w DKP.
2. Zgłoszenie to ma na celu analizę projektu pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych, tj. zgodności założeń merytorycznych i finansowych projektu z celami danego programu, w tym warunkami naboru. Należy podkreślić, że analiza ta nie zastępuje właściwej oceny projektu, która odbywa się na późniejszym etapie przez właściwą instytucję. Weryfikacja ta nie zwalnia również potencjalnego wnioskodawcy z obowiązku prawidłowego przygotowania i realizacji projektu.
3. Po zakończeniu weryfikacji propozycji projektu przez DKP opracowywany jest projekt uchwały Zarządu WK-P w sprawie akceptacji założeń projektu lub informacja dla Zarządu WK-P w sprawie propozycji projektu własnego. W przypadku braku zastrzeżeń Zarządu, JRP może przystąpić do opracowania wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z zasadami naboru oraz postanowieniami Rozdziału 3 niniejszych Zasad.
4. W dalszej części dokumentu zostaną przedstawione zasady zgłaszania projektu planowanego do wyboru w sposób niekonkurencyjny, począwszy od etapu przyjęcia wymaganych dokumentów strategicznych lub wdrożeniowych. Następnie zostaną omówione wspólne regulacje w tym zakresie dla obu sposobów wyboru projektów: niekonkurencyjnego i konkurencyjnego.

II. Zgłaszanie projektów niekonkurencyjnych – zasady ogólne

Przesłanki wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny

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 lub wdrożeniowym,

np. w Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+.

- 2) Projekt może zostać wybrany w sposób niekonkurencyjny 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 (...).

Strategiczne znaczenie projektu

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), np. projekt został wpisany na listę projektów kluczowych w danym dokumencie.

Pozyskanie danych na temat projektów

3. W odniesieniu do projektów niekonkurencyjnych, wskazanych w dokumentach strategicznych lub wdrożeniowych, pracownicy DKP mogą zwracać się do potencjalnych wnioskodawców z zapytaniami w sprawie uzyskania dodatkowych danych o projektach, np. planowanego okresu i kosztów 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.

Uchwała Zarządu WK-P w sprawie ustalenia obszarów wsparcia

4. Zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz na podstawie dokumentów strategicznych lub wdrożeniowych, w ramach FEKP 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 możliwe jest uzupełnienie „Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów dla programu FEKP 2021-2027” o dane w niej wskazane.

III. Zgłaszanie projektów niekonkurencyjnych i konkurencyjnych

Sposób wyboru projektów

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 może przewidywać dwa sposoby wyboru projektów: niekonkurencyjny oraz konkurencyjny. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów nie jest konieczne spełnienie przesłanek omówionych w pkt. II, wynikających z art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Zgłaszanie propozycji projektu - podstawa

2. Potencjalny wnioskodawca projektu własnego WK-P zgłasza propozycję projektu planowanego do wyboru w sposób niekonkurencyjny lub konkurencyjny opierając się w szczególności na:
 - a) harmonogramie naborów przyjętym przez właściwą instytucję,
 - b) ogłoszeniu o naborze.

Miejsce zgłoszenia propozycji projektu

3. Propozycję projektu własnego WK-P zgłasza się do Wydziału Koordynacji Projektów Unijnych WK-P w Departamencie Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji UM WK-P.

Forma zgłoszenia propozycji projektu

4. Zgłoszenia dokonuje się na Formularzu zgłoszeniowym dla propozycji projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Formularze zgłoszeniowe należy składać w następujący sposób:
 - wersja podpisana:
 - papierowa - wysłana na adres Wydziału Koordynacji Projektów lub
 - elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym - wysłana na adres mailowy sekretariatu DKP lub inny ustalony z pracownikami DKP, oraz
 - wersja edytowalna - wersja elektroniczna Formularza, wysłana na adres mailowy sekretariatu DKP lub inny ustalony z pracownikami DKP.
6. Na etapie weryfikacji propozycji projektu, Formularze zgłoszeniowe mogą być przekazywane wyłącznie w formie edytowalnej na adres e-mail sekretariatu DKP lub inny ustalony z pracownikami DKP.

Termin zgłoszenia propozycji projektu

7. Formularz zgłoszeniowy powinien zostać przesłany do DKP z odpowiednim wyprzedzeniem, aby umożliwić jego weryfikację, uzyskanie akceptacji lub poinformowanie Zarządu WK-P oraz złożenie wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
- Mając na uwadze konieczność przeprowadzenia ww. procesu, Formularze zgłoszeniowe powinny być składane możliwie jak najszybciej, 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.
8. Odpowiedzialność za terminowe i poprawne złożenie Formularza zgłoszeniowego ponosi osoba kierująca JRP oraz osoba kierująca departamentem merytorycznym sprawującym nad nią nadzór (np. Dyrektor).

Sposób zgłoszenia propozycji projektu

9. Formularze zgłoszeniowe:
- wojewódzkich jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
 - osób prawnych WK-P lub
 - spółek prawa handlowego z większościowym 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 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, przyjęty uchwałą Zarządu WK-P.

Wsparcie w pozyskiwaniu środków UE

10. Proces pozyskiwania środków z UE jest koordynowany i wspierany przez DKP.
- DKP przekazuje departamentom merytorycznym UM WK-P informacje o dostępnych możliwościach finansowania w ramach unijnej perspektywy finansowej 2021-2027, wraz z prośbą o zgłaszanie propozycji projektów za pomocą Formularza zgłoszeniowego.

Odrębny nabór na propozycje projektowe, inicjowanie pomysłów

11. Zarząd WK-P może również zdecydować 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.

Weryfikacja Formularzy zgłoszeniowych

- 12.** Przesłane do DKP propozycje projektowe, przygotowane na wzorze Formularza zgłoszeniowego, poddawane są procesowi weryfikacji pod względem możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych. Sprawdzana jest m.in. wstępna kwalifikowalność wnioskodawcy i projektu w ramach danego działania programu oraz możliwość realizacji przedsięwzięcia w ramach dostępnych środków. Celem weryfikacji jest ustalenie możliwości uzyskania dofinansowania unijnego pod względem finansowym i merytorycznym, w tym realności realizacji projektu. Sprawdzenie odbywa się na podstawie pytań zawartych w Karcie weryfikacji propozycji projektu (załącznik nr 2 do niniejszych Zasad).

Weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania przez JRP

- 13.** Bez względu na proces weryfikacji przesłanych propozycji projektowych, przed przekazaniem Formularza zgłoszeniowego do DKP, JRP powinna upewnić się, że jej projekt kwalifikuje się do dofinansowania ze środków unijnych. Oznacza to, że musi spełniać wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów i być wykonalny pod względem technicznym, organizacyjnym czy finansowym. Weryfikacja przez DKP propozycji projektowych nie zwalnia potencjalnych beneficjentów projektów własnych z prawidłowego zgłoszenia oraz realizacji projektu, zgodnie z przepisami prawa i umową o dofinansowanie projektu.

Sposób komunikacji

- 14.** W trakcie weryfikacji Formularzy zgłoszeniowych korespondencja między pracownikami DKP a podmiotem zgłaszającym może być prowadzona w formie elektronicznej, z wykorzystaniem adresu e-mail wskazanego w Formularzu zgłoszeniowym.

Poprawa Formularza

- 15.** Mając na uwadze sprawny i skuteczny proces ubiegania się o dofinansowanie projektów WK-P, zaleca się **maksymalnie dwukrotną poprawę błędów** w Formularzu, wskazanych przez pracowników DKP. Formularze zgłoszeniowe powinny być wypełniane z należytą starannością, w miarę możliwości bezbłędnie i zgodnie z instrukcją zawartą w jego treści. Informacje w Formularzu należy przekazywać w sposób treściwy i zwięzły, co umożliwi sprawną ich weryfikację, terminowy przebieg procesu uzyskiwania akceptacji lub informowania Zarządu WK-P, a następnie pozyskiwania środków unijnych przez Województwo Kujawsko-Pomorskie.

Konsultacja Formularza

16. Zapisy Formularza zgłoszeniowego, a następnie wniosku o dofinansowanie projektu, powinny być konsultowane i 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 jednostkami organizacyjnymi UM WK-P lub podmiotami zewnętrznymi.

Celem tych konsultacji jest zapewnienie rzetelnej i prawidłowej realizacji projektu.

Promocja projektu

17. 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 (wraz z budżetem). Uzgodnienie z Departamentem Promocji może odbywać się drogą mailową – formularz należy wówczas wysłać na adres e-mail sekretariatu Departamentu Promocji lub inny ustalony z pracownikami Departamentu. Wynik uzgodnień powinien zostać przekazany do wiadomości DKP na etapie weryfikacji propozycji projektowej.

Wynik weryfikacji Formularza

18. Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji Formularza zgłoszeniowego, DKP informuje podmiot zgłaszający drogą elektroniczną o wyniku weryfikacji, wskazując tym samym opinię w sprawie możliwości lub braku możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w ramach danego programu/działania/naboru. Rekomendacja DKP może być:

- Pozytywna – gdy formularz jest poprawny, a jego sprawdzenia dokonano zgodnie z Kartą weryfikacji propozycji projektu.
- Pozytywna (z uwagami) – gdy wstępna weryfikacja projektu wskazuje, że projekt kwalifikuje się do dofinansowania, jednak nieterminowe złożenia Formularza lub obecność błędów, które nie zostały poprawione na etapie jego weryfikacji uniemożliwiły jego pełną analizę zgodnie z Kartą weryfikacji.
- Negatywna – gdy weryfikacja projektu zgodnie z Kartą weryfikacji, w tym zasadami naboru i kryteriami wyboru projektów wskazuje, że projekt nie kwalifikuje się do dofinansowania ze środków UE, lub gdy Formularz zgłoszeniowy projektu jest niekompletny, nieczytelny, co uniemożliwia przeprowadzenie jego weryfikacji.

DKP odnotuje uwagi lub brak pozytywnej rekomendacji w Karcie weryfikacji oraz na Formularzu zgłoszeniowym stanowiącym załącznik do projektu uchwały Zarządu WK-P w sprawie akceptacji założeń projektu lub informacji dla Zarządu WK-P w sprawie propozycji projektu własnego, wraz z uzasadnieniem.

19. W przypadku projektów planowanych do wyboru w sposób niekonkurencyjny w ramach FEEdKP brak pozytywnej rekomendacji DKP 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 nabór na dany projekt może zostać wykreślony z „Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów dla programu FEEdKP 2021-2027”.

Ponowna weryfikacja Formularza

20. Formularz zgłoszeniowy podlega aktualizacji przez potencjalnego beneficjenta projektu własnego, a następnie ponownej weryfikacji przez DKP, w przypadku wystąpienia **istotnych zmian** w projekcie, od momentu pierwszej akceptacji Formularza do czasu złożenia wniosku o dofinansowanie. W szczególności niezbędna jest weryfikacja lub ponowna weryfikacja Formularza po ogłoszeniu naboru, aby upewnić się że założenia projektowe są zgodne z zasadami naboru, w tym kryteriami wyboru projektów. Powyższe ma na celu również zapewnienie zgodności założeń projektowych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym z wnioskiem o dofinansowanie.

Opracowanie projektu uchwały Zarządu WK-P/informacji dla Zarządu WK-P

21. Zakończenie procesu weryfikacji Formularza zgłoszeniowego przez DKP umożliwia opracowanie przez podmiot zgłaszający właściwego projektu uchwały lub informacji na posiedzenie Zarządu WK-P, tj.:

Dla projektów przygotowywanych przez: • departamenty UM WK-P oraz • wojewódzkie jednostki nieposiadające osobowości prawnej	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.
Dla projektów przygotowywanych przez: • osoby prawne WK-P oraz • spółki prawa handlowego z większościowym udziałem WK-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.

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

Uzgodnienie uchwały/informacji

22. Projekt uchwały lub 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 i przyjmowania informacji w UM WK-P,
- c) Skarbnika Województwa pod względem finansowym (z możliwością zgłoszenia innych uwag do projektu),
- d) DKP w zakresie zapisów Formularza zgłoszeniowego dla propozycji projektu i wstępnego określenia możliwości uzyskania dofinansowania ze środków unijnych, zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym rozdziale.

Opracowanie wniosku o dofinansowanie

23. 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.

Zmiany po złożeniu wniosku o dofinansowanie

24. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie, a następnie podpisaniu umowy o dofinansowanie aktualizacja Formularza zgłoszeniowego nie jest wymagana. Oznacza to również brak konieczności zmiany uchwały Zarządu WK-P lub ponownego przedstawienia informacji na posiedzeniu Zarządu WK-P. Wszelkie zmiany w projekcie powinny być dokonywane 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”.

Rozdział 3. Przygotowanie projektów własnych WK-P

Zasady przygotowania, złożenia i oceny wniosku o dofinansowanie

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

Zadania potencjalnego beneficjenta projektu własnego WK-P

- 2.** Do zadań potencjalnego beneficjenta projektu własnego, na etapie przygotowania projektu należy w szczególności (w zależności od rodzaju wsparcia, sposobu naboru oraz programu, z którego ma być współfinansowany):
- a) kompleksowe zaplanowanie projektu - opracowanie jego koncepcji i wykonalności (organizacyjnej, technicznej i finansowej), w tym przeprowadzenie analizy ryzyka, obejmującej identyfikację potencjalnych zagrożeń związanych z realizacją projektu i opracowanie działań minimalizujących ewentualne negatywne skutki²,
 - b) 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 zawnioskować do Departamentu Finansów UM WK-P o odpowiednie zabezpieczenie środków na realizację projektu w Budżecie WK-P i Wieloletniej Prognozie Finansowej WK-P,
 - c) poszukiwanie partnerów (także zagranicznych) i zawiązywanie partnerstw, jeśli jest to wymagane do realizacji projektu,
 - d) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z regulaminem wyboru projektów,
 - 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,
 - g) w zależności od złożoności projektu i potrzeb powołanie Zarządzeniem Marszałka WK-P Zespołu projektowego celem opracowania dokumentacji projektowej i skutecznej koordynacji procesu przygotowania wniosku oraz dalszej realizacji projektu. Wskazane Zarządzenie powinno określać skład, zakres prac oraz organizację pracy Zespołu.

Zadania Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji

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

² Zakres i sposób zaplanowania projektu oraz przeprowadzenia analizy ryzyka powinny być dostosowane do charakteru i skali przedsięwzięcia, a także uwzględniać obowiązujące wymagania określone w dokumentacji naborowej (np. w zakresie przygotowania studium wykonalności) oraz ogólnie przyjęte zasady zarządzania projektami. Nie oznacza to jednak obowiązku sporządzania odrębnych dokumentów – chyba że ich przygotowanie wynika bezpośrednio z wymagań dokumentacji naborowej (np. w ramach studium wykonalności).

- a) współpraca z potencjalnym beneficjentem projektu własnego WK-P, w zakresie weryfikacji zgodności 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 niniejszego rozdziału.

Zadania departamentów UM i jednostek organizacyjnych WK-P

- 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 DKP może prowadzić konsultacje z DZ FEdKP, DW FEdKP lub instytucją ogłaszającą nabór w ramach innych programów np. w zakresie udzielenia wyjaśnień i interpretacji zapisów kryteriów wyboru projektów lub dokumentacji dla danego naboru.

Weryfikacja wniosku o dofinansowanie

- 5. W terminie co najmniej na **2 tygodnie** przed formalnym złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do właściwej instytucji, potencjalny beneficjent projektu własnego WK-P powinien zwrócić się do DKP 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. Weryfikacja zostanie przeprowadzona 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 należy złożyć na adres mailowy sekretariatu DKP lub inny ustalony z pracownikami DKP.

6. W uzasadnionych przypadkach JRP może przekazać wniosek do weryfikacji DKP w krótszym czasie niż określony w ust. 5. W takiej sytuacji konieczne jest bieżące informowanie DKP o postępie prac. Należy pamiętać, że niewywiązanie się z ustalonego terminu może uniemożliwić przeprowadzenie weryfikacji wniosku oraz jego podpisanie przed zakończeniem naboru. Odpowiedzialność za prawidłowe opracowanie i złożenie wniosku spoczywa na osobie kierującej daną jednostką realizującą projekt, np. Dyrektorze.

Zgodność wniosku o dofinansowanie z Formularzem zgłoszeniowym

7. 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 DKP.

Uwaga: Rozbieżności te nie mogą prowadzić do niezgodności wniosku o dofinansowanie z głównymi założeniami projektu określonymi w Formularzu zgłoszeniowym, takimi jak np. podmiot realizujący czy cel, przedmiot i miejsce realizacji projektu. W przypadku konieczności zmiany tych założeń w projekcie, niezbędne jest uzyskanie nowej akceptacji Zarządu WK-P lub przekazanie nowej informacji na posiedzeniu Zarządu WK-P. Drobne modyfikacje wniosku, w tym korekty oczywistych omyłek, które nie wpływają na główne założenia projektu, nie wymagają informowania i dodatkowej akceptacji.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie

8. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag przekazanych przez DKP, potencjalny beneficjent projektu własnego WK-P powinien uzyskać niezbędne podpisy na formularzu wniosku o dofinansowanie, wygenerowanym z systemu teleinformatycznego. Wniosek (w wersji papierowej lub elektronicznej) powinien zostać podpisany przez:

- 1) pracownika UM WK-P lub jednostki organizacyjnej WK-P (np. Dyrektora) upoważnionego do podpisania wniosku zgodnie z dokumentami statutowymi, rejestrowymi lub właściwą uchwałą Zarządu WK-P.
W przypadku braku takiego upoważnienia wniosek podpisują właściwi Członkowie Zarządu WK-P, zgodnie ze Statutem WK-P (dotyczy projektów Departamentów UM WK-P i wojewódzkich jednostek nieposiadających osobowości prawnej),
- 2) Dyrektora DKP (w ramach uzgodnień, o których mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału),
- 3) Skarbnika WK-P pod względem finansowym.

Obowiązek podpisania wniosku, o którym mowa w niniejszym ustępie, nie dotyczy osób prawnych WK-P i spółek prawa handlowego z większościowym udziałem WK-P, jeśli projekt nie otrzymuje bezpośredniego finansowania z budżetu WK-P. W takim przypadku wystarczy weryfikacja wniosku przez DKP zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.

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

Złożenie wniosku o dofinansowanie

- 10.** Uzyskanie pozytywnej opinii przez DKP na wniosku i wymaganych podpisów (jeśli dotyczą zgodnie z zapisami 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 w ogłoszeniu o naborze.
- 11.** Wniosek przesłany do właściwej instytucji powinien być zgodny z wersją przekazaną do uzgodnień i podpisaną zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału. Jeżeli będzie to technicznie możliwe, obie wersje – zarówno ta złożona do właściwej instytucji, jak i przekazana do uzgodnień oraz podpisana - powinny posiadać taką samą sumą kontrolną.

Korekta wniosku o dofinansowanie

- 12.** 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. 8 niniejszego rozdziału, z zastrzeżeniem, że nie jest wymagane uzyskanie podpisu Dyrektora DKP. Po złożeniu wniosku do właściwej instytucji projekt własny WK-P podlega procesowi monitorowania prowadzonego przez DKP, co zostanie opisane w rozdziale 4 Zasad. Każdorazowo wniosek o dofinansowanie projektu powinien być składany do właściwej instytucji zgodnie z zasadami przez nią określonymi.

Archiwizacja wniosku o dofinansowanie

- 13.** Potencjalny beneficjent projektu własnego powinien zapewnić odpowiednie przechowywanie i archiwizację podpisanych wersji wniosku o dofinansowanie i dokumentów (np. maili) potwierdzających jego weryfikację.

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

14. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu może nastąpić po pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, spełnieniu warunków uzyskania wsparcia unijnego i dostępności alokacji w ramach naboru. Podpisanie umowy odbywa się na zasadach określonych przez właściwą instytucję.

Rozdział 4. Realizacja i monitorowanie projektów własnych WK-P

Zasady realizacji projektów

1. Wszystkie projekty własne WK-P powinny być realizowane zgodnie z przepisami prawa i zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

Monitorowanie projektów – zakres czasowy

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.

Monitorowanie projektów – upoważnione podmioty

3. Monitoring projektów własnych WK-P prowadzony jest przez **Wydział Koordynacji Projektów w DKP**. 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.

Monitorowanie projektów - cel i przedmiot

6. Celem i przedmiotem monitoringu projektów własnych WK-P, prowadzonego przez DKP jest w szczególności:
- a) monitoring terminowości i prawidłowości procesu zgłaszania propozycji projektowych, składania wniosków o dofinansowanie, przygotowania, realizacji i rozliczania projektów,
 - b) wymiana doświadczeń z beneficjentem w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
 - c) pozyskanie informacji o ewentualnych problemach, które mogą pojawić się w trakcie realizacji projektów oraz sposobu ich rozwiązania,
 - d) proponowanie rozwiązań problemów powstałych w trakcie realizacji projektów, na bazie zdobytych doświadczeń,
 - e) opracowywanie okresowych, co najmniej półrocznych, sprawozdań/informacji dla Zarządu WK-P w zakresie prowadzonego monitoringu.

Monitoring projektów - częstotliwość

7. Monitoring projektów prowadzony jest przez DKP i odbywa się:
- **okresowo**, w cyklach co najmniej półrocznych, np. w celu opracowania sprawozdań dla Zarządu WK-P dotyczących stanu realizacji poszczególnych projektów własnych WK-P,
 - w zależności od potrzeb, **na bieżąco**, z uwzględnieniem przyjętego w danym projekcie harmonogramu realizacji działań.

Monitoring projektów – źródło informacji

8. Monitorowanie projektów własnych przez DKP prowadzone jest w szczególności na podstawie:
- danych zgromadzonych we właściwym systemie teleinformatycznym, służącym do składania wniosków o dofinansowanie oraz rozliczania projektów,
 - informacji departamentu UM WK-P odpowiedzialnego za wdrażanie projektów - DW FEdKP oraz Departamentu Finansów odpowiedzialnego za finanse województwa,
 - informacji pozyskanych od beneficjentów, np. w formie opracowanych w tym celu arkuszy monitorujących.

Arkusze monitorujące

9. Informacja o przystąpieniu do monitoringu projektów, a także o terminie i sposobie przesłania wymaganych danych (wraz ze wzorem arkusza monitorującego) będzie przekazywana przez DKP 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).

Znaczące zmiany w ramach projektu oraz zmiany dotyczące budżetu WK-P

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 DKP. Informacja ta powinna być wysłana na adres mailowy sekretariatu DKP lub inny ustalony z pracownikami DKP.

Uwaga! W sytuacji planowanych zmian, 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.

Obowiązek prawidłowej realizacji projektu

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.

Wzór, wrzesień 2025 r.

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)	☐ konkurencyjny lub ☐ niekonkurencyjny
II. Opis projektu (opisz projekt w sposób treściwy i zwięzły - max 3 strony A4)	
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 znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT. Strategiczne znaczenie projektu musi wynikać z dokumentu, który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych takiego jak strategia, plan czy program (zgodnie z wyjaśnieniem w Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027 w rozdziale „Sposób wyboru projektów”).	1) Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku - Strategia Przyspieszenia 2030+ (SRW): – 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 wykazie projektów kluczowych SRW pod pozycją (jeśli dotyczy): 2) Inny dokument(jeśli dotyczy)
III. Harmonogram realizacji projektu	
1. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu (mm-rok)	od..... do.....
2. Planowany i wymagany termin zabezpieczenia środków własnych w Budżecie WK-P i WPF WK-P, jeśli dotyczy (mm-rok)	 (mm-rok) lub ☐ Nie dotyczy
3. Planowany termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (mm-rok) i nr naboru	Termin: (mm-rok) Numer naboru wniosków:
4. Obecny stan przygotowania do realizacji projektu (zaznacz	1) Prawo dysponowania nieruchomością na cele projektu ☐ TAK ☐ ND. ☐ NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)

właściwe, uzupełnij dane) - dotyczy projektów inwestycyjnych (np. obejmujących roboty budowlane, zakup środków trwałych)	2) Dokumentacja środowiskowa (np. decyzja, raport OŚ)
	☐ TAK ☐ ND. ☐ NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	3) Decyzja o warunkach zabudowy/ decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
	☐ TAK ☐ ND. ☐ NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	4) Dokumentacja techniczna (np. projekt budowlany)
	☐ TAK ☐ ND. ☐ NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	5) Program Funkcjonalno-Użytkowy
	☐ TAK ☐ ND. ☐ NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	6) Zezwolenie na inwestycję (np. pozwolenie na budowę)
	☐ TAK ☐ ND. ☐ NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	7) Studium wykonalności/Plan inwestycji
	☐ TAK ☐ ND. ☐ NIE (Planowany termin uzyskania: mm-rok)
	8) Inny dokument (jeśli dotyczy, wskaż jaki)
	☐ TAK ☐ ND. ☐ 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 (wybierz właściwe), w tym:		
	a) Dofinansowanie z UE ...(wskaż np. EFRR/ERDF)		
	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	☐ za pomocą stawki ryczałtowej lub ☐ 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	
1. Przedstaw w punktach kategorie działań informacyjno-promocyjnych, planowanych do realizacji w ramach kosztów pośrednich 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.	Działania informacyjno-promocyjne, planowane do realizacji w ramach projektu wraz z uzasadnieniem: 1..... 2..... 3.....

2. Razem budżet działań informacyjno-promocyjnych	zł
Osoba do kontaktu w sprawach projektu (dane służbowe)	Imię i nazwisko:, tel.:, e-mail:

.....
Data, podpis i pieczętka osoby/osób
reprezentującej/ych podmiot zgłaszający

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA PROPOZYCJI PROJEKTU - BUDŻET PROJEKTU

(przed wypełnieniem zapoznaj się z Instrukcją wypełniania budżetu)

Tytuł projektu													
Nr i nazwa Działania Programu													
1. ZADANIA W RAMACH PROJEKTU (PLN)													
Zadania, wydatki/koszty:		Rodzaj wydatku: inwestycyjny/bieżący (wybierz właściwy z listy)	Okres realizacji (rzeczowo- finansowy)	Razem	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
I. KWALIFIKOWALNE													
a) Bezpośrednie	1.	inwestycyjny	mm.rok-mm.rok	0,00									
	2.	inwestycyjny	mm.rok-mm.rok	0,00									
	3.	inwestycyjny	mm.rok-mm.rok	0,00									
	4.	inwestycyjny	mm.rok-mm.rok	0,00									
	5.	inwestycyjny	mm.rok-mm.rok	0,00									
		inwestycyjny	mm.rok-mm.rok	0,00									
a) Suma: kwalifikowalne bezpośrednie				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Pośrednie	1. Zarządzanie projektem - wynagrodzenia z pochodnymi (jeśli dotyczy, wskaż informację o personalu projektu, w tym o liczbie pracowników, wymiarze ich etatów oraz składnikach wynagrodzenia jakie mają zostać poniesione)	bieżący	mm.rok-mm.rok	0,00									
	2. Działania informacyjno-promocyjne projektu	bieżący	mm.rok-mm.rok	0,00									
	3. Pozostałe (jeśli dotyczy, wskaż jakie).....	bieżący	mm.rok-mm.rok	0,00									
	b) Suma: kwalifikowalne pośrednie				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PODSUMOWANIE													
I	Wydatki kwalifikowalne projektu (a+b)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Wydatki niekwalifikowalne projektu - jeśli dotyczy, wskaż jakie i podaj ich wartość: 1.			mm.rok-mm.rok	0,00								
III	Wydatki ogółem projektu (I+II)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spr.: Czy wydatki kwalif. projektu (I) - suma wydatków kwalif. w tabeli nr 2 = 0				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU (PLN)														
Uwagi, wyjaśnienie dot. budżetu projektu (jeśli dotyczy):.....	Źródła finansowania	%	Razem	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Spr.: Czy Razem - suma w latach = 0	
	a) Dofinansowanie z UE ...(np. EFRR/EFSA+)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	b) Dofinansowanie z BP (jeśli dotyczy)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	c) Budżet WK-P (jeśli dotyczy)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	d) Inne (jeśli dotyczy, wskaż jakie)	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma wydatków kwalifikowalnych	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Spr.: Czy a+b+c+d=Suma		BŁĄD	PRAWDA										
	1a. w tym wydatki inwestycyjne													
	a) Dofinansowanie z UE ...(np. EFRR/EFSA+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	b) Dofinansowanie z BP (jeśli dotyczy)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	c) Budżet WK-P (jeśli dotyczy)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	d) Inne (jeśli dotyczy, wskaż jakie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	1b. w tym wydatki bieżące													
	a) Dofinansowanie z UE ...(np. EFRR/EFSA+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	b) Dofinansowanie z BP (jeśli dotyczy)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	c) Budżet WK-P (jeśli dotyczy)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	d) Inne (jeśli dotyczy, wskaż jakie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

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 liczące, 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:

4) Sprawdzenie wysokości % stawki ryczałtowej (wiersz 3/1):

5) Suma wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu (bezpśrednich i pośrednich), (wiersz 1+3):

0,00

#DZIEL/0!

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/EFSA)

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%

Spr.: Czy a+b+c+d=Suma

FALSZ

PRAWDA

Spr.: Czy a+b = Dofinansowanie razem

PRAWDA

PRAWDA

Wyliczenie montażu finansowego projektu od wartości:

Źródła finansowania

%

Wpisz wartości

Dofinansowanie razem

#DZIEL/0!

a) Dofinansowanie z UE (np. EFRR/EFSA)

#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%

Spr.: Czy a+b+c+d=Suma

#DZIEL/0!

PRAWDA

Spr.: Czy a+b = Dofinansowanie razem

#DZIEL/0!

PRAWDA

Uchwalony

Strona 32

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 osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e na podstawie pisemnego upoważnienia dołączonego do Formularza?	Tak/nie
2	Zgodność projektu z kryteriami wyboru projektów/zapisami 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. w zakresie typów projektów, czy kryteriów merytorycznych szczegółowych? Czy wybrano właściwą dla danego naboru stawkę ryczałtową kosztów pośrednich (jeśli dotyczy)?	Tak/nie
		Czy podmiot zgłaszający wybrał właściwe wskaźniki realizacji celów projektu , zgodnie z kryteriami wyboru projektów/zapisami programu/regulaminem wyboru projektów?	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, ogłoszeniu o naborze?	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?	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:		☐ POZYTYWNY	☐ NEGATYWNY
III. UWAGI:			
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji:			
Data i podpis osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji:			

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest zmiana „Zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027”.

2. Omówienie podstawy prawnej:

W świetle zapisów art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), zarząd województwa jest zobowiązany do przygotowywania i wykonywania regionalnych programów operacyjnych oraz programów służących realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności.

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 oraz z 2024 r. poz. 1717) oraz w rozumieniu zapisów art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198), właściwa instytucja dokonuje wyboru projektów do dofinansowania. Art. 44 ust. 1 ww. ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 wskazuje dwa sposoby wyboru projektów: sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny.

Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej: WK-P) podjął niniejszą uchwałę, w celu uzupełnienia i skorygowania zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych WK-P dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027, planowanych do wyboru w sposób konkurencyjny i niekonkurencyjny.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Przepisy prawa nie wymagają konsultacji w sprawie przedmiotowej uchwały.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Niniejszą uchwałą Zarząd WK-P dokonuje zmiany „Zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027”. Zmiany dotyczą:

- Aktualizacji nazwy Departamentu, w związku z uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 37/1746/25 z dnia 15 stycznia 2025 r. i Nr 42/1925/25 z dnia 17 lutego 2025 r., dotyczącą zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu. Departament Realizacji Projektów Unijnych (DRP) otrzymał nazwę Departament Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji (DKP). Zmianie uległa również nazwa Wydziału: Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych na Wydział Koordynacji Projektów Unijnych WK-P.

- Uporządkowano część Zasad z wykazem skrótów i definicji, w tym uzupełniono brakujące definicje, np. wyjaśniono czym jest ogłoszenie o naborze.

- W Rozdziale 2. Zgłaszanie projektów w części III ust. 6 i 17 uzupełniono zapisy dotyczące składania Formularza oraz uregulowano sposób przekazania Formularza do konsultacji Departamentu Promocji.

- W Rozdziale 2. Zgłaszanie projektów w części III ust. 18 uzupełniono zapisy dotyczące możliwych wyników weryfikacji Formularza zgłoszeniowego, w szczególności dotyczące przypadku nieterminowego przekazania Formularza lub złożenia Formularza zawierającego błędy, które nie zostaną poprawione na etapie jego weryfikacji.

- W rozdziale 3. Przygotowanie projektów w ust. 2 pkt a) uzupełniono regulacje dotyczące obowiązku beneficjenta w zakresie kompleksowego zaplanowania projektu, jego wykonalności i przeprowadzania analizy ryzyka.

- W rozdziale 3. Przygotowanie projektów w ust. 6 doprecyzowano zapisy dotyczące terminu składania wniosku o dofinansowanie projektu do weryfikacji DKP.

- W rozdziale 3. Przygotowanie projektów w ust. 8 wprowadzono możliwość podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej.

- W załączniku do Zasad, tj. w Formularzu zgłoszeniowym dla propozycji projektu:

- w części II Opis projektu, w punkcie 7 – skrócono instrukcję,

- w części III Harmonogram realizacji projektu, w punkcie 3 – dodano miejsce na wpisanie numeru naboru wniosków,

- w części III Harmonogram realizacji projektu, w punkcie 4 – dodano podpunkt 7 dotyczący stanu przygotowania Studium wykonalności/Planu inwestycji,

- w części VI Informacja i promocja określono, że zakres działań promocyjnych wymagających opisanie w tej części dotyczy wyłącznie działań realizowanych w ramach kosztów pośrednich.

- W Zasadach zaktualizowano akty prawne oraz daty przyjęcia dokumentów, a także wprowadzono zmiany redakcyjne i porządkowe obejmujące doprecyzowanie zapisów, poprawie ich czytelności oraz dostosowanie dokumentu do zasad dostępności (w szczególności zwiększono wielkość czcionki i interlinię).

Wszystkie zmiany mają na celu usprawnienie systemu przygotowania, weryfikacji i realizacji projektów własnych WK-P.

5. Ocena skutków regulacji:

Niniejsza uchwała dotyczy uzupełnienia i poprawienia zasad zgłaszania, przygotowania, realizacji i monitorowania projektów własnych WK-P dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027. Uchwała nie wywołuje skutków finansowych.