

UCHWAŁA NR 77/3619/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 20 października 2025 r.

w sprawie przyjęcia Procedur planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Procedury planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 44/2064/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 marca 2025 r. w sprawie procedury planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych, z zastrzeżeniem, że do spraw wszczętych i niezakończonych na podstawie wskazanej uchwały jej zapisy pozostają w mocy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu i kierownikom jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 77/3619/25
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 października 2025 r.

Procedury planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedury planowania i realizacji 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 zadań 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.

Ileć 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 50 tys. zł brutto;

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) komórkę 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 i opisowej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.

2. Część opisowa zawiera:

1) ocenę celowości i ekonomicznej efektywności zadania;

2) zasadność planowanego zakresu rzeczowego i terminu realizacji zadania;

3) oszacowanie ze wskazaniem sposobu obliczenia wartości zadania wraz z dokumentem źródłowym;

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 jednostek wykonujących lub zamierzających wykonywać działalność leczniczą:

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) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

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 wymagające według jej oceny uzyskania opinii technicznej do KPIR (z wyłączeniem inwestycji drogowych i zakupów inwestycyjnych). Opinia techniczna KPIR powinna dotyczyć kompletności zakresu zaproponowanego zadania oraz realności wartości zaproponowanych dla danego zadania 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 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 ujmując 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 informacje 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. 5 i 6.

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 do procedury. Ponadto na każdy rok budżetowy przygotowuje się harmonogram rzeczowo-finansowy (HRF) zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do procedury. W przypadku zadań jednorocznych sporządza się wyłącznie harmonogram rzeczowo-finansowy.

2.Do ZZK oraz HRF 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 HRF przedstawia się cenę jednostkową oraz ilość.

4.Jednostki przekazują ZZK lub HRF do departamentów merytorycznych. Po dokonaniu weryfikacji departamenty merytoryczne przekazują ZZK lub HRF do komórki organizacyjnej ds. inwestycji. 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. W przypadku zadań własnych realizowanych przez departamenty merytoryczne, departamenty przekazują ZZK lub HRF do komórki organizacyjnej ds. inwestycji, która dokonuje ich weryfikacji pod względem techniczno-inwestycyjnym i rachunkowym.

5.Sprawdzone harmonogramy oraz zbiorcze zestawienia kosztów podlegają zaopiniowaniu 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 HRF 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.Zmiany w ZZK oraz HRF inne niż określone w ust.5 i 6 wymagają zatwierdzenia uchwałą Zarządu.

4.W przypadku zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, dotacji, budżetu państwa lub innych źródeł zewnętrznych przesunięcia między poszczególnymi pozycjami w ZZK lub HRF są dopuszczalne, pod warunkiem braku ograniczeń wynikających z zasad realizacji projektu, procedur oraz innych dokumentów związanych z przyznaniem dofinansowania.

5.Zmiany w harmonogramach zadań dotyczące przesunięć środków pomiędzy kwartałami w trakcie jednego roku budżetowego lecz nie dotyczące zmian pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków – nie wymagają zmiany uchwały a jedynie przekazania informacji do departamentu merytorycznego.

6.W przypadku zadań realizowanych przez wojewódzkie osoby prawne bez udziału środków z budżetu województwa zmiany wydatków w harmonogramach pomiędzy poszczególnymi pozycjami – nie mające wpływu na ogólną wartość zadania – nie wymagają zatwierdzenia uchwałą, a jedynie przekazanie informacji do departamentu merytorycznego sprawującego nadzór nad wojewódzką osobą prawną.

§ 8.

1.Jednostki wymienione w załączniku nr 5 do Procedur, w przypadku zamierzenia budowlanego o wartości powyżej 2 mln zł brutto (inwestycyjnego lub remontowego z wyłączeniem inwestycji drogowych i zakupów) zlecają obligatoryjnie KPIR w zależności od zakresu zamierzenia 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.W przypadku zamierzeń budowlanych (inwestycyjnych lub remontowych) o wartości kosztorysowej lub szacunkowej poniżej 2.000.000,00 zł brutto zlecenie czynności wymienionych w ust. 1 może nastąpić fakultatywnie.

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 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 (zgodnie z wzorem określonym w zał. nr 6 do procedury).

§ 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 HRF decyzje o dalszym finansowaniu podejmuje Zarząd Województwa. Po zwiększeniu środków przewidzianych na realizację zadania wprowadza się zmiany ZZK oraz HRF w formie uchwały zmieniającej.

3. Uchwały zmieniające ZZK lub HRF 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 do procedury, dla zrealizowanego zadania lub jego etapu do departamentu merytorycznego, który po jego zaopiniowaniu przekazuje 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: protokołów odbioru, 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.

§ 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 lub właściwa jednostka 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.

Załącznik nr 1 do procedury planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych

.....
wnioskodawca

Urząd Marszałkowski
w Toruniu
ul.Plac Teatralny 2
87-100 Toruń

.....
właściwy merytorycznie departament Urzędu

Wniosek o finansowanie/współfinansowanie zadania z budżetu województwa w roku

I. Nazwa zadania

II. Klasyfikacja budżetowa planowanego zadania (dział, rozdział, paragraf)

III. Opis zadania

IV. Okres realizacji zadania

V. Efekt rzeczowy zadania

VI. Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania

Lp.	Treść/ Podstawowe pozycje rzeczowe w realizacji zadania	Szczegółowa kalkulacja do zakupów inwestycyjnych		Źródła finansowania	Ogólna wartość wydatków z podziałem na źródła	Wydatki poniesione w latach poprzednich	Wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym	wydatki do poniesienia w latach następnych z podziałem na lata													
		ilość	cena jedn.																		
1				Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa środki UE/IŻ środki własne jednostki inne źródła Razem Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
		wartość																			
		ilość	cena jedn.																		

.....
wnioskodawca

Zbiorcze zestawienie kosztów

I. Nazwa zadania:

II. Zestawienie kosztów (nakładów)

Lp.	Treść/Podstawowe pozycje rzeczowe w realizacji zadania	Szczegółowa kalkulacja do zakupów inwestycyjnych		Źródła finansowania	Ogólna wartość wydatków z podziałem na źródła	Wydatki poniesione w latach poprzednich	Wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym	wydatki do poniesienia w latach następnych z podziałem na lata						
1		ilość		0,00	0,00									
		cena jedn.												
		wartość												
2		ilość		0,00	0,00									0,00
		cena jedn.												
		wartość												
3		ilość		0,00	0,00									0,00
		cena jedn.												
		wartość												
4		ilość		0,00	0,00									0,00
		cena jedn.												
		wartość												

.....
wnioskodawca

Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania

I. Nazwa zadania:

II. Zestawienie kosztów (nakładów)

Lp.	Treść/ Podstawowe pozycje rzeczowe w realizacji zadania	Szczegółowa kalkulacja do zakupów inwestycyjnych		Źródła finansowania	Pozycja z ZZK	Ogólna wartość wydatków z podziałem na źródła finansowania	Wydatki poniesione w poprzednich latach	Wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym w podziale na kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1		ilość		Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa środki UE/IZ 0,00 środki własne jednostki inne źródła Razem		0,00		0,00				
		cena jedn.				0,00		0,00				
		wartość				0,00		0,00				
						0,00		0,00				
						0,00		0,00				
2		ilość		Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa środki UE/IZ 0,00 środki własne jednostki inne źródła Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		cena jedn.				0,00		0,00				
		wartość				0,00		0,00				
						0,00		0,00				
						0,00		0,00				
3		ilość		Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa środki UE/IZ 0,00 środki własne jednostki inne źródła Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		cena jedn.				0,00		0,00				
		wartość				0,00		0,00				
						0,00		0,00				
						0,00		0,00				
		ilość		Środki własne województwa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

.....
wnioskodawca

.....
miejscowość

.....
data

Urząd Marszałkowski w Toruniu

Departament/Wydział

ul. Plac Teatralny 2

87-100 Toruń

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ DOTACJI / URUCHOMIENIA ŚRODKÓW

I. Nazwa zadania:							
II. Umowa:							
III. Zbiorcze zestawienie kosztów (Numer, data uchwały i jej zmiany):							
IV. Harmonogram rzeczowo-finansowy (Numer, data uchwały i jej zmiany):							
V. Wnioskowana kwota do przekazania: na rachunek Nr:							
VI. Rozliczenie środków do przekazania:							
Treść	zgodnie z ZZK	zgodnie z harmonogramem	% wg źródeł finansowania	Kwota na realizację zadania w danym roku budżetowym			
				plan	rozliczone środki	środki do wykorzystania (plan - rozliczone środki)	kwota do przekazania
Ogółem							
<i>w tym wg źródeł finansowania</i>							
Środki własne województwa							
dotacje z budżetu państwa							
środki UE/IZ							
środki własne jednostki							
inne źródła							
Zestawienie faktur: (nr faktury)	data wystawienia	kwota faktury	% wg źródeł finansowania	dane z harmonogramu		rozliczone środki	kwota do przekazania
				pozycja	kwota		
Razem							
<i>w tym:</i>							
Środki własne województwa							
dotacje z budżetu państwa							
środki UE/IZ							
środki własne jednostki							
inne źródła							
VII. Podpisy sporządzającego:							
				Oświadczenie wnioskodawcy: Wnioskodawca oświadcza, że załączone dokumenty do niniejszego wniosku dotyczą realizowanego zadania, a nakłady na realizację zadania ponoszone są w sposób celowy, gospodarny i racjonalny:			
.....							
data i podpis sporządzającego		data i podpis przełożonego osoby sporządzającej wniosek		data i podpis kierownika jednostki			
VIII. Sprawdzono pod względem merytorycznym, celowościowym, zgodności realizacji zadania z umową, zsk, harmonogramem oraz pod względem formalno-rachunkowym							
i poleca się do wypłaty ze środków budżetowych w ramach zadania:.....							
kwotę:							
słownie:							
.....							
data i podpis sprawdzającego		data i podpis przełożonego osoby sprawdzającej wniosek		data i podpis dyrektora wydziału/departamentu			

**Załącznik nr 5 do
Procedury planowania i realizacji
zadań inwestycyjnych oraz remontowych**

I. Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne

Jednostki Budżetowe

1. Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu;
2. Brodnicki Park Krajobrazowy;
3. Gostynińsko-Włocławski Park Krajobrazowy;
4. Górzeńsko-Lidzbarski Park Krajobrazowy;
5. Krajeński Park Krajobrazowy;
6. Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
7. Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku;
8. Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy;
9. Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu;
10. Kujawsko-Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Toruniu;
11. Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego;
12. Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Toruniu;
13. Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy;
14. Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niestyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy;
15. Nadgoplański Park Tysiąclecia;
16. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy;
17. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu;
18. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;
19. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
20. Tucholski Park Krajobrazowy;
21. Wdecki Park Krajobrazowy;
22. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
23. Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy;
24. Zespół Parków Krajobrazowych Chełmińskiego i Nadwiślańskiego w Świeciu;
25. Zespół Szkół Nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy;
26. Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Ciechocinku;
27. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

II. Samorządowe Instytucje Kultury

1. Galeria i Ośrodek Plastycznej Twórczości Dziecka w Toruniu;
2. Galeria Sztuki „Wozownia” w Toruniu;
3. Muzeum Archeologiczne w Biskupinie;
4. Muzeum Etnograficzne im. prof. Marii Znamierowskiej-Prüfferowej w Toruniu;
5. Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku;
6. Ośrodek Chopinowski w Szafarni;
7. Pałac Lubostroń w Lubostroniu;
8. Teatr im. Wilama Horzycy w Toruniu;
9. Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Książnica Kopernikańska w Toruniu;
10. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr Witolda Bełzy w Bydgoszczy;
11. Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury w Toruniu;
12. Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy;
13. Kujawsko-Pomorski Teatr Muzyczny w Toruniu;
14. Kujawsko-Pomorskie Centrum Dziedzictwa w Toruniu;
15. Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji i Innowacji w Toruniu.

.....
jednostka

.....
właściwy menertorycznie departament Urzędu

INFORMACJA KWARTALNA O REALIZACJI ZADANIA W ROKU 202...

ZA KWARTAŁ

I. Nazwa zadania:

Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

II. Klasyfikacja budżetowa planowanego zadania (dział, rozdział, paragraf)

Urząd Marszałkowski

III. Opis zadania (krótkie jednozdaniowe rozwinięcie)

w Toruniu

IV. Okres realizacji zadania

ul.Plac Teatralny 2

VII. Uwagi, analiza ryzyk, planowane zmiany

87-100 Toruń

Lp.	Treść/podstawowe pozycje rzeczowe w realizacji zadania	Szczegółowa kalkulacja	Źródła finansowania	Ogólna wartość wydatków z podziałem na źródła finansowania	Wydatki poniesione w latach poprzednich	Wydatki do poniesienia w danym roku	Wydatki poniesione narastająco do końca kwartału danego roku	% (kol.8/kol.7)	Wydatki pozostałe do poniesienia w obecnym roku budżetowym zgodnie z aktualnym HRF (kol.7 - kol.8)	Pozostałe przewidywane wydatki do poniesienia w danym roku *	Przewidywane wykonanie wydatków w danym roku (kol.7-kol.8-kol.11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		ilość cena jedn. wartość	Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa 0,00 środki UE/Iz środki własne jednostki inne źródła								
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2		ilość cena jedn. wartość	Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa 0,00 środki UE/Iz środki własne jednostki inne źródła								
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3		ilość cena jedn. wartość	Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa 0,00 środki UE/Iz środki własne jednostki inne źródła								
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
4		ilość cena jedn. wartość	Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa 0,00 środki UE/Iz środki własne jednostki inne źródła								
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
5		ilość cena jedn. wartość	Środki własne województwa dotacje z budżetu państwa 0,00 środki UE/Iz środki własne jednostki inne źródła								
			Razem	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Uchwała określa procedury planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych realizowanych przez wojewódzkie jednostki budżetowe oraz wojewódzkie osoby prawne.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie województwa, do zadań zarządu województwa należy m.in. kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

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

Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym nie ma konieczności skierowania uchwały do konsultacji.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego określa w drodze uchwały Procedury planowania i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych.

Zagadnienia zostały uregulowane uchwałą Nr 44/2064/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 marca 2025 r. w sprawie procedury planowania i realizacji dla zadań inwestycyjnych oraz remontowych. Z uwagi na konieczność doprecyzowania zapisów niezbędne było wprowadzenie zmian w treści procedury.

5. Ocena skutków regulacji:

Wejście w życie uchwały ma wpływ na proces planowania zadań inwestycyjnych i remontowych. Ponadto, wprowadzone regulacje zapewniają kontrolę ex ante i ex post nad przedsięwzięciami realizowanymi przez wojewódzkie jednostki organizacyjne bez względu na źródło ich finansowania.