

**UCHWAŁA NR 99/4624/26**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**

z dnia 25 marca 2026 r.

**w sprawie przyjęcia procedur dotyczących zasad udzielania wsparcia na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych w ramach projektu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza w ramach Działania 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, Osi Priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535 oraz z 2026 r. poz. 252) oraz § 3 ust. 6 załącznika do uchwały Nr 16/764/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 kwietnia 2024 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego nr FEKP.08.21-IZ.00-0001/23 realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027, zmienionej uchwałą Nr 31/1477/24 z dnia 4 grudnia 2024 r. oraz Nr 73/3433/25 z dnia 22 września 2025 r., uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się procedury dotyczące zasad udzielania wsparcia na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych w ramach projektu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” w ramach Działania 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, Osi Priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027.

**§ 2.** Procedury, o których mowa w § 1, stanowią załączniki do niniejszej uchwały:

- 1) procedura przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 1;
- 2) procedura oceny wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 2;
- 3) procedura wniesienia i rozpatrzenia protestu w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 3;
- 4) procedura podpisywania umów o dofinansowanie IPR w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 4;
- 5) procedura zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 5;
- 6) procedura rozliczania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 6;
- 7) procedura kontroli Uczestników instytucjonalnych w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 7;
- 8) procedura odzyskiwania środków dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, stanowiąca załącznik nr 8.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 99/4624/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 25 marca 2026 r.

**Procedura przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

**I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE :</b>			
1.	<p>Przygotowanie treści <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i> o dofinansowanie oraz załączników (kompletnej dokumentacji konkursowej) w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) termin składania wniosków - w przypadku naboru zamkniętego minimum 21 dni;</li> <li>b) wskazanie miejsca składania wniosków;</li> <li>c) wzór wniosku o dofinansowanie;</li> <li>d) kryteria wyboru organizacji pozarządowych uprawnionych do otrzymania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju;</li> <li>e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie (o ile dotyczy);</li> <li>f) limit środków w ramach ogłoszonego naboru oraz zakres tematyczny projektu;</li> <li>g) formę i warunki udzielenia wsparcia;</li> </ul>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	<p>1_ Ogłoszenie o naborze 2_ Regulamin przyznawania dofinansowania IPR wraz z załącznikami 3_ Rejestr ogłoszonych naborów</p>

Strona 1 z 4



	h) maksymalną i minimalną wartość dofinansowania; i) wzór umowy o dofinansowanie projektu; j) instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie; k) instrukcję wypełniania Indywidualnego Planu Rozwoju.		
2.	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru) w formacie: NR .../IPR/... zgodnie z liczbą porządkową naboru wniosków.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
3.	Weryfikacja dokumentacji konkursowej.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
4.	Zatwierdzenie dokumentacji konkursowej.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
5.	Przygotowanie uchwały w sprawie ogłoszenia naboru (zgodnie ze ścieżką obiegu dokumentów dotyczącą przyjęcia uchwały w tym uzgodnienie z komórkami Urzędu Marszałkowskiego).	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
6.	Przyjęcie uchwały w sprawie ogłoszenia naboru.	Zarząd Województwa K-P	
7.	Opublikowanie uchwały na stronie internetowej Urzędu: kujawsko-pomorskie.pl w zakładce Organizacje pozarządowe.  <b>UWAGA:</b> W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany Ogłoszenia, zmiany mogą wynikać np.: ze zmiany przepisów prawa, wytycznych, zwiększonej alokacji. Zmiany nie mogą powodować nierównego traktowania wnioskodawców. Zakres zmian do treści ogłoszenia lub regulaminu wymaga akceptacji IZ FEdKP.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW:</b>			
1.	Złożenie wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej	Wnioskodawca	



	i papierowej (1 egzemplarz) wraz z załącznikami w terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i> i Regulaminie przyznawania dofinansowania.		
2.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie” i nadanie numeru.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	4_Rejestr wniosków o dofinansowanie
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</b>			
1.	Złożenie pisma o wycofaniu wniosku zawierające: a) numer naboru; b) dokładna nazwa wnioskodawcy, c) suma kontrolna (opcjonalnie).  Wnioskodawca w piśmie o wycofanie wniosku wskazuje sposób dokonania zwrotu dokumentu tj.: - odbiór osobisty w siedzibie Beneficjenta; - odesłanie wniosku na adres Wnioskodawcy.	Wnioskodawca	5_Wniosek o wycofanie
2.	Przyjęcie, rozpatrzenie i przygotowanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
3.	Weryfikacja pisma informującego o skutecznym wycofaniu wniosku z naboru.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
4.	Akceptacja pisma informującego o skutecznym wycofaniu złożonego wniosku z naboru.  <b>UWAGA:</b> Wycofanie wniosku nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Wnioskodawca, który skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

5.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.  Kserokopia wniosku o dofinansowanie zostaje zarchiwizowana w dokumentacji projektu celem zapewnienia ścieżki audytu.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
----	--	--	--

#### DOKUMENTY

1. Ogłoszenie o naborze
2. Regulamin przyznawania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych
3. Rejestr ogłoszonych naborów wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju
4. Rejestr złożonych wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych
5. Wniosek o wycofanie wniosku o dofinansowanie

## OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

Nr naboru: .../...  
z dnia ..... r.

w ramach Uchwały Nr 16/764/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dn. 16 kwietnia 2024 r.  
w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego nr FEKP.08.21-IZ.00-0001/23  
realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw o Pomorza 2021-2027

**Województwo Kujawsko-Pomorskie,  
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,  
Departament Spraw Społecznych**

informuje o możliwości składania **wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

- 1. Termin składania wniosków zgodnie z Regulaminem przyznawania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju**
  - 1.1. Termin, od którego można składać wnioski:**
  - 1.2. Termin, do którego można składać wnioski:**
  - 1.3. Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru:**
  
- 2. Kto może złożyć wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**
  - 2.1.** O dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” mogą ubiegać się organizacje społeczeństwa obywatelskiego, zarejestrowane w KRS, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej, posiadające siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z dokumentem rejestrowym) będące organizacją pozarządową tj. podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
  - 2.2.** Warunkiem obligatoryjnym udzielenia dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju jest skorzystanie przez kadrę pracowniczą Wnioskodawcy z co najmniej jednej obligatoryjnej formy, realizowanej w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” przez Partnerów projektu, w ramach rundy rekrutacyjnej nr .../.... Poprzez obligatoryjne formy wsparcia dla kadry pracowniczej organizacji pozarządowej należy rozumieć:
    - a) działania szkoleniowo-doradcze i/lub
    - b) działania z zakresu wewnątrzsektorowej i międzysektorowej współpracy.
  - 2.3. UWAGA!** Wnioskodawca może uzyskać dofinansowanie IPR tylko raz w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.

### 3. Na co można otrzymać dofinansowanie?

- 3.1. Przedmiotem naboru jest dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju organizacji pozarządowych mających na celu wzmocnienie potencjału organizacyjnego, technicznego i funkcjonalnego.
- 3.2. W Indywidualnym Planie Rozwoju Wnioskodawca winien przedstawić wizję rozwoju wraz z konkretnym kierunkiem rozwoju i jego uzasadnieniem w kontekście celów działania organizacji i dotychczasowego doświadczenia. IPR obejmować będzie zakres rzeczowo-finansowy planowanego do realizacji koncepcji rozwojowej oraz oczekiwane rezultaty wdrożenia planu.
- 3.3. Wydatki ujęte w planie rozwoju muszą wynikać z pomysłu na rozwój danej organizacji i być zgodne z ogólnymi warunkami kwalifikowalności określonymi w Wytycznych. Wydatki te mogą obejmować w szczególności zakup środków trwałych (np. mebli, sprzętu komputerowego, sprzętu rehabilitacyjnego, materiałów dydaktyczno-edukacyjnych), licencji i oprogramowania, zakupu i wdrożenia narzędzi IT, doradztwa, szkolenia, itp.

### 4. Kryteria wyboru wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju

- 4.1. Wybór wniosków o dofinansowanie IPR dokonywany będzie w oparciu o zasady wskazane w Regulaminie przyznawania dofinansowania, zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

### 5. Środki finansowe

- 5.1. Pula środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju organizacji pozarządowych:
  - 1) całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie IPR: ..... PLN;
  - 2) całkowita kwota Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych nie może przekroczyć 30.000,00 PLN na organizację. Minimalna kwota dofinansowania IPR wynosi 20.000,00 PLN;
  - 3) po rozstrzygnięciu naboru (lub częściowym rozstrzygnięciu naboru) i opublikowaniu listy wniosków przyjętych do dofinansowania IPR, Beneficjent może zwiększyć kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie IPR.
- 5.2. W przypadku wyczerpania się puli środków dofinansowania IPR w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, Beneficjent dopuszcza możliwość przyznania dofinansowania w niższej kwocie, wynikającej z dostępności pozostałych środków do dyspozycji.
- 5.3. Poziom dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju:
  - 1) Poziom wydatków kwalifikowalnych na poziomie wniosku o dofinansowanie IPR – 100%.
  - 2) Źródła finansowania dofinansowania IPR:
    - środki UE – ...%
    - środki BP – ...%.
- 5.4. Nie przewiduje się wkładu własnego organizacji pozarządowej.

### 6. Miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie IPR

- 6.1. Dokumentację aplikacyjną należy złożyć:
  - w formie elektronicznej, poprzez GWD;



- w formie papierowej w **Biurowie Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87- 100 Toruń, w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 8:00 do 15:00, we wtorki od 8:00 do 16:30, w piątki od 8:00 do 13:30.**

6.2. Termin, miejsce i forma składania Wniosków o dofinansowanie zostały szczegółowo opisane w Regulaminie przyznawania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych.

## 7. Informacje na temat naboru

7.1. Szczegółowe informacje, wzory dokumentów oraz kryteria wyboru wniosków o dofinansowanie IPR zawiera Regulamin przyznawania dofinansowania, dostępny na stronie internetowej [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl) w zakładce Projekt Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza.

## 8. Kontakty

### 8.1. Beneficjent

Województwo Kujawsko-Pomorskie, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Departament Spraw Społecznych, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, w godzinach pracy Urzędu tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 8:00 do 15:00, we wtorki od 8:00 do 16:30, w piątki od 8:00 do 13:30.

Biuro Realizacji Projektów Społecznych tel.: 56 6521847, 56 6212544, 56 6215885, 56 6212533  
e-mail: [rozwojngo@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:rozwojngo@kujawsko-pomorskie.pl).

### 8.2. Partnerzy projektu:

8.2.1. P1 - STOWARZYSZENIE KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK WSPARCIA INICJATYW POZARZĄDOWYCH "TŁOK", ul. Bartkiewiczówny 69, 87-100 Toruń  
e-mail: [biuro@owies.eu](mailto:biuro@owies.eu), tel. 500127354

Subregion: powiat brodnicki, powiat grudziądzki, m. Grudziądz, powiat świecki, powiat wąbrzeski.

8.2.2. P2 - Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Kobiet "GINEKA", ul. Józefa Sułkowskiego 17, 85-634 Bydgoszcz  
e-mail: [biuro@kpowes.org.pl](mailto:biuro@kpowes.org.pl), tel. 52 3495477

Subregion: M. Bydgoszcz, powiat bydgoski, powiat nakielski, powiat sępoleński, powiat tucholski.

8.2.3. P3 - Europejskie Centrum Współpracy Młodzieży, ul. Wola Zamkowa 12A, 87-100 Toruń  
e-mail: [ecwm@ecwm.org.pl](mailto:ecwm@ecwm.org.pl), tel. 56 6522240

Subregion: powiat aleksandrowski, powiat chełmiński, powiat toruński, M. Toruń.

8.2.4. P4 - Wyższa Szkoła Gospodarki, ul. Garbary 2, 85-229 Bydgoszcz  
e-mail: [aktywizacjaspoleczna@byd.pl](mailto:aktywizacjaspoleczna@byd.pl), tel. 52 567 00 55/49

Subregion: powiat włocławski, m. Włocławek, powiat lipnowski, powiat rypiński, powiat żniński.

8.2.5. Fundacja Ekspert-Kujawy, ul. Dworcowa 65, 88-100 Inowrocław  
e-mail: [fundacja@ekspert-kujawy.pl](mailto:fundacja@ekspert-kujawy.pl), tel. 52 3576215

Subregion: powiat inowrocławski, powiat mogileński, powiat radziejowski, powiat golubsko-dobrzyński.



Załącznik nr 2 do Procedur przeprowadzania naboru  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

**REGULAMIN PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA  
INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH  
W RAMACH PROJEKTU „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”  
(FEKP.08.21-IZ.00-0001/23)**

**I. Wykaz stosowanych skrótów i pojęć**

1. Dane osobowe – należy przez to rozumieć dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO.
2. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
3. FEKP – Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza.
4. GWD – Generator Wniosków OMIKRON.
5. Projekt – należy przez to rozumieć projekt nr FEKP.08.21-IZ.00-0001/23 pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania: 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego w programie Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.
6. Beneficjent – należy przez to rozumieć Województwo Kujawsko-Pomorskie (Departament Spraw Społecznych), adres siedziby: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.
7. Partnerzy Projektu - należy przez to rozumieć instytucje biorące udział w realizacji projektu, odpowiedzialne za wyodrębnioną część działań merytorycznych dotyczących szkoleń, doradztwa, spotkań sieciujących i wizyt studyjnych. Partnerami projektu są:
  - P1 - STOWARZYSZENIE KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK WSPARCIA INICJATYW POZARZĄDOWYCH "TŁOK", ul. Bartkiewiczówny 69, 87-100 Toruń, e-mail: [biuro@owies.eu](mailto:biuro@owies.eu), tel. 500127354;
  - P2 - Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Kobiet "GINEKA", ul. Józefa Sułkowskiego 17, 85-634 Bydgoszcz, e-mail: [biuro@kpowes.org.pl](mailto:biuro@kpowes.org.pl), tel. 52 349 54 77;
  - P3 - Europejskie Centrum Współpracy Młodzieży, ul. Wola Zamkowa 12A, 87-100 Toruń, e-mail: [ecwm@ecwm.org.pl](mailto:ecwm@ecwm.org.pl), tel. 56 652 22 40;
  - P4 - Wyższa Szkoła Gospodarki, ul. Garbary 2, 85-229 Bydgoszcz, e-mail: [aktywizacjaspoieczna@byd.pl](mailto:aktywizacjaspoieczna@byd.pl), tel. 52 567 00 55/49;
  - P5 - Fundacja Ekspert-Kujawy, ul. Dworcowa 65, 88-100 Inowrocław, e-mail: [fundacja@ekspert-kujawy.pl](mailto:fundacja@ekspert-kujawy.pl), tel. 52 357 62 15.
8. Wnioskodawca – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, która złożyła wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.
9. Uczestnik instytucjonalny – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, która podpisała umowę o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

Strona 1 z 35

10. Kadra pracownicza organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć pracowników, członków, członków organów zarządczych, wolontariuszy oraz osoby współpracujące z organizacją pozarządową zarejestrowaną na terenie województwa kujawsko-pomorskiego lub posiadającą oddział/filię na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
11. IPR – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Rozwoju organizacji pozarządowej.
12. Wniosek o dofinansowanie IPR – należy przez to rozumieć wzór wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej, złożony w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków.
13. Wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR – należy przez to rozumieć udostępniony przez Beneficjenta wzór wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR wraz z załącznikami, na podstawie którego Uczestnik instytucjonalny rozliczy się z realizacji i wdrożenia IPR.
14. KOW – Komisja Oceny Wniosków – należy przez to rozumieć Komisję dokonującą oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie indywidualnych planów rozwoju. Komisja Oceny Wniosków składa się z pracowników Beneficjenta.
15. Obszar wiejski – należy przez to rozumieć tereny pozostające poza granicami administracyjnymi miast, na które składają się obszary gmin wiejskich i części wiejskie gmin miejsko-wiejskich.
16. Wytyczne – należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
17. Pomoc de minimis – pomoc państwa, która ze względu na swoją ograniczoną wielkość nie wymaga jej wcześniejszego notyfikowania do Komisji Europejskiej. Pułap pomocy de minimis brutto wynosi 300 000 euro na jedno przedsiębiorstwo w okresie trzech lat. Okres trzech 3 lat należy oceniać w sposób ciągły. Dla każdego przypadku przyznania nowej pomocy de minimis należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy de minimis przyznanej w ciągu minionych trzech lat. Pułap określony powyżej stosuje się bez względu na formę pomocy de minimis lub realizowany za jej pośrednictwem cel, a także bez względu na to, czy pomoc przyznana przez państwo członkowskie jest w całości lub częściowo finansowana z zasobów Unii. Do celów stosowania określonego powyżej pułapu pomoc wyraża się jako dotację pieniężną. Wszystkie podane wartości są wartościami brutto, tj. nie uwzględniają potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat. W przypadku gdy pomoc przyznawana jest w formie innej niż dotacja, kwotę pomocy stanowi ekwiwalent dotacji brutto takiej pomocy.

## II. Warunki dostępu do dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju

1. Dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej stanowi uzupełnienie działań wspierających wzmacnianie potencjału NGO realizowanego w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.
2. **Warunkiem obligatoryjnym udzielenia dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju jest skorzystanie przez kadrę pracowniczą Wnioskodawcy z co najmniej jednej obligatoryjnej formy, realizowanej w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” przez**



**Partnerów projektu, w ramach rundy rekrutacyjnej nr .../....** Poprzez obligatoryjne formy wsparcia dla kadry pracowniczej organizacji pozarządowej należy rozumieć:

- 1) działania szkoleniowo-doradcze i/lub
- 2) działania z zakresu wewnątrzsektorowej i międzysektorowej współpracy.
3. Wniosek o dofinansowanie IPR może zostać złożony przez **organizacje społeczeństwa obywatelskiego zarejestrowane w KRS, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej**, posiadające siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z dokumentem rejestrowym) będące organizacją pozarządową spełniającą kryteria:
  - istnienie struktury organizacyjnej oraz **formalna rejestracja**;
  - strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego);
  - niezarobkowy charakter organizacji;
  - suwerenność i samorządność;
  - dobrowolność przynależności.
4. Za organizacje pozarządowe uznaje się podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.  
Organizacjami pozarządowymi są:
  - 1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
  - 2) niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4. tj. z wyłączeniem partii politycznych; europejskich partii politycznych i ich fundacji; związków zawodowych i organizacji pracodawców; samorządów zawodowych (na podstawie: art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego).
5. **Poprzez wymóg formalnej rejestracji podmiotu należy rozumieć, w przypadku:**
  - 1) **stowarzyszeń** działających na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. 2020, poz. 2261), które podlegają obowiązkowemu wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 2) **fundacji** działających na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (t.j. Dz. U. 2023, poz. 166), które podlegają obowiązkowemu wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 3) **stowarzyszeń zwykłych** działających na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 2261), które podlegają rejestracji przez organ nadzorujący w *ewidencji stowarzyszeń zwykłych* prowadzonej przez starostę powiatu na terenie, którego mieści się ich siedziba;
  - 4) **koół gospodyń wiejskich** działających na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2010 r. o kołach gospodyń wiejskich (t.j. Dz. U. 2025, poz. 310), które podlegają obowiązkowemu



- wpisowi do *Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich* (zwanego rejestrem) prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 5) **klubów sportowych** działających na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2024, poz. 1488 z późn. zm.), które podlegają wpisowi do *ewidencji* prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu.
  6. **Na potrzeby niniejszego Regulaminu nazewnictwo organizacja pozarządowa/organizacja społeczeństwa obywatelskiego stosuje się zamiennie.**
  7. Nie dopuszcza się składania wniosków o dofinansowanie w partnerstwie.

### III. Wsparcie o dofinansowanie IPR – podstawowe zasady

1. Dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji ma charakter zindywidualizowanego wsparcia organizacji pozarządowej. **Wydatki finansowane z dofinansowania IPR muszą stanowić samodzielny, kompletny wydatek – nie mogą być częścią większego przedsięwzięcia finansowanego z innych źródeł.**
2. **Celem dofinansowania IPR jest rozwój potencjału organizacji w co najmniej jednym z obszarów, tj. standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa, wsparcie w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług, podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji wśród kadry pracowniczej organizacji pozarządowej.**
3. Z zastrzeżeniem zapisów ust. 5 i 6, okres realizacji IPR winien wynosić:
  - 1) do 3 miesięcy – dla IPR obejmujących jedynie zakupy rzeczowe, w szczególności materiały dydaktyczne i wyposażenie, lub/i krótkie formy szkoleń, z zastrzeżeniem zapisów ust. 6;
  - 2) od 3 do 6 miesięcy – dla IPR obejmujących kursy i szkolenia (w tym online), doradztwo, których czas trwania jest dłuższy i wynika z rodzaju szkolenia/kursu, usług doradczych;
  - 3) od 6 miesięcy do maksymalnie 9 miesięcy – w szczególnie uzasadnionych wypadkach, dla IPR obejmujących studia podyplomowe.
4. **Okres wdrożenia oraz budżet Indywidualnego Planu Rozwoju winien być dostosowany do zaplanowanych działań.** Wydatki zaplanowane w budżecie IPR winny być zgodne z obowiązującymi stawkami rynkowymi.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli rodzaj kursu/szkolenia wymaga dłuższego czasu jego realizacji, a jednocześnie Wnioskodawca planuje dokonanie zakupów rzeczowych, dopuszcza się możliwość wyboru okresu realizacji IPR do 6 miesięcy (okres ten dotyczy zarówno zakupów rzeczowych, jak i szkoleń).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji studiów podyplomowych w ramach IPR. Wnioskodawca winien udowodnić, że podniesienie kompetencji kadry pracowniczej w formie studiów podyplomowych jest najbardziej opłacalną opcją i nie ma możliwości podniesienia kompetencji w formie innej, niż studia podyplomowe.
7. IPR obejmujące zakupy rzeczowe winny zawierać uzasadnienie, w jaki sposób zakupy zostaną wykorzystane w ramach działań merytorycznych zaplanowanych w IPR. Nie dopuszcza się



zakupów rzeczowych, które nie będą wykorzystane w okresie realizacji IPR. W okresie realizacji IPR należy zrealizować co najmniej jedno działanie z wykorzystaniem zakupionego sprzętu i/lub wyposażenia.

8. Zakończenie działań wynikających z realizacji IPR nie może być dłuższe niż:
  - 1) 3 miesiące od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, dla IPR trwających do 3 miesięcy;
  - 2) 6 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, dla IPR trwających od 3 do 6 miesięcy;
  - 3) 9 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, dla IPR trwających od 6 do 9 miesięcy.
9. W Indywidualnym Planie Rozwoju (stanowiącym obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie IPR) organizacja zobowiązana jest przedstawić wizję rozwoju wraz z konkretnym kierunkiem rozwoju (zgodnym z obszarami celów EFS+) i jego uzasadnieniem w kontekście celów działania organizacji i dotychczasowego doświadczenia. IPR obejmować będzie zakres rzeczowo-finansowy planowanego do realizacji pomysłu na rozwój oraz oczekiwane rezultaty wdrożenia planu.
10. Wydatki przewidziane do realizacji w ramach IPR muszą być:
  - 1) niezbędne dla rozwoju działalności organizacji pozarządowych;
  - 2) racjonalne i efektywne;
  - 3) zgodne z warunkami wynikającymi z Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków 2021-2027;
  - 4) faktycznie poniesione w okresie wdrożenia IPR;
  - 5) udokumentowane w formie dokumentów księgowych;
  - 6) przewidziane w budżecie IPR;
  - 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
11. Wydatki ujęte w planie rozwoju muszą wynikać z koncepcji rozwojowej danej organizacji i być zgodne z ogólnymi warunkami kwalifikowalności określonymi w Wytycznych. Wydatki te mogą obejmować w szczególności:
  - 1) wydatki rzeczowe związane z zakupem sprzętu i wyposażenia, w tym środków trwałych (np. mebli, sprzętu komputerowego, sprzętu rehabilitacyjnego, materiałów dydaktyczno-edukacyjnych, inwentarza żywego, itp.);
  - 2) wydatki na wartości niematerialne i prawne (np. zakup licencji i oprogramowania, itp.);
  - 3) wydatki na zakup usług zewnętrznych (np. wydatki związane z realizacją usług i innych czynności na rzecz organizacji pozarządowej, koszty doradztwa, zleconych badań, merytoryczne usługi specjalistyczne, opracowanie strategii marketingowej, audyt finansowy, audyt dostępności, itp.);
  - 4) wydatki na wsparcie kadry pracowniczej (np. kursy, szkolenia, doradztwo, mentoring, coaching, studia podyplomowe, realizacja praktyk w innej organizacji);
  - 5) wydatki związane z promocją (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej, projekty graficzne w różnych formatach (plakaty, ulotki, itp.)).



- 6) wydatki na drobne prace budowlane lub adaptacyjne niezbędne do realizacji działań ujętych w indywidualnym planie rozwoju.
12. Do wydatków, które **nie mogą** być finansowane w ramach naboru, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do działań opisanych we wniosku o dofinansowanie IPR, a także w szczególności:
- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. 2025, poz. 775);
  - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
  - 3) amortyzacja;
  - 4) leasing;
  - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - 7) koszty kar i grzywien;
  - 8) koszty procesów sądowych;
  - 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - 10) zakupy dokonywane w ramach współwłasności z podmiotem trzecim;
  - 11) koszty obsługi konta bankowego, w tym koszty przelewów;
  - 12) koszty administracyjne związane z obsługą IPR (koszty personelu obsługowego IPR, koszty obsługi księgowej);
  - 13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych do realizacji działań wynikających z IPR oraz przejazdów osób objętych wsparciem szkoleniowym w ramach IPR;
  - 14) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
  - 15) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną IPR;
  - 16) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą IPR;
  - 17) zakup pojazdów mechanicznych;
  - 18) zakup artykułów spożywczych;
  - 19) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
  - 20) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego).
13. **Niekwalifikowalne są także:**
- 1) wydatki związane z tworzeniem kapitału żelaznego organizacji;
  - 2) wydatki związane z realizacją celów religijnych oraz uprawiania kultu religijnego;
  - 3) wydatki związane z realizacją celów politycznych;
  - 4) finansowanie nagród pieniężnych w ramach realizacji przedsięwzięć;



- 5) wynagrodzenia osób fizycznych i prawnych angażowanych przez Wnioskodawcę do wdrożenia IPR.

#### IV. Środki finansowe

1. Pula środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju organizacji pozarządowych:
  - 1) całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie IPR: ..... PLN;
  - 2) całkowita kwota Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej nie może przekroczyć 30.000,00 PLN na organizację. Minimalna kwota dofinansowania IPR wynosi 20.000,00 PLN;
  - 3) po rozstrzygnięciu naboru (lub częściowym rozstrzygnięciu naboru) i opublikowaniu listy projektów przyjętych do dofinansowania IPR, Beneficjent może zwiększyć kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie IPR.
2. W przypadku wyczerpania się puli środków na dofinansowanie IPR w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, Beneficjent dopuszcza możliwość przyznania dofinansowania w niższej kwocie, wynikającej z dostępności pozostałych środków do dyspozycji.
3. Poziom dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju:
  - 1) Poziom wydatków kwalifikowalnych na poziomie wniosku o dofinansowanie IPR – 100%.
  - 2) Źródła finansowania dofinansowania IPR:
    - środki UE - ...%
    - środki BP - ...%.
  - 3) **Nie przewiduje się wkładu własnego organizacji pozarządowych.**

#### V. Procedura i tryb składania wniosków o wsparcie dofinansowanie IPR

1. Nabór wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju ma charakter zamknięty, zgodnie z zapisami sekcji II niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie wniosku o dofinansowanie IPR:
  - w formie elektronicznej, poprzez GWD;
  - w formie papierowej w **Biurowie Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87- 100 Toruń, w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 8:00 do 15:00, we wtorki od 8:00 do 16:30, w piątki od 8:00 do 13:30.**
3. Wniosek o dofinansowanie IPR winien być napisany w języku polskim. Wszelkie dokumenty dołączone do wniosku, napisane w języku obcym, które mogą okazać się niezbędne do przedstawienia wizji rozwoju NGO, winny być przetłumaczone na język polski.
4. Wnioski o dofinansowanie IPR można składać w terminie do dnia .....r. do godziny .....
5. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie zostanie umieszczona na stronie [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl) w zakładce Projekt Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza.



6. Wniosek o dofinansowanie IPR oraz Indywidualny Plan Rozwoju należy wypełnić elektronicznie, za pomocą GWD, dostępnym na stronie ..... **Następnie komplet dokumentów, obejmujący wszystkie wymagane załączniki, winien być wydrukowany i złożony w wersji papierowej w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu.**
7. **Do wniosku o dofinansowanie IPR w wersji papierowej należy załączyć:**
  - a) Indywidualny Plan Rozwoju – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - b) Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy);
  - c) Statut/regulamin organizacji pozarządowej/umowa spółki;
  - d) Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji, bądź inny dokument rejestrowy;
  - e) Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy – bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, natomiast w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności.  
W przypadku organizacji działających krócej niż rok, które nie posiadają jeszcze zatwierdzonego sprawozdania finansowego, należy złożyć oświadczenie o okresie prowadzenia działalności oraz braku obowiązku sporządzenia sprawozdania finansowego za pełny rok obrotowy.
  - f) Oświadczenie dot. zgodności działalności statutowej z obszarami EFS+;
  - g) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy);
  - h) Oświadczenie o niezyskaniu pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
  - i) Oświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis (jeśli dotyczy).
8. **Uwaga!** Indywidualny Plan Rozwoju jest jedynym załącznikiem w wersji elektronicznej, który winien być przesłany w GWD, a następnie wydrukowany, podpisany i złożony w wersji papierowej. W przypadku pozostałych załączników wskazanych w ust. 7 ppkt b-i, należy dołączyć wersję papierową, bez konieczności importowania ich do GWD.
9. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie IPR oraz Indywidualnego Planu Rozwoju, wygenerowana i wydrukowana z GWD powinna być opatrzona podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej.
10. **Kserokopie dokumentów dołączonych do wniosku o dofinansowanie IPR winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**
11. Wnioski złożone wyłącznie w wersji elektronicznej, bądź wyłącznie w wersji papierowej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
12. Rekomenduje się, by papierowy egzemplarz wniosku był wpięty w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.
13. Wniosek o dofinansowanie IPR wraz z załączonym Indywidualnym Planem Rozwoju oraz innymi wymaganymi załącznikami, należy złożyć w **zamkniętej (zaklejonej) kopercie oznaczonej zgodnie ze wzorem:**



*Pieczęć wnioskodawcy*

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU**

Województwo Kujawsko-Pomorskie,  
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,  
Departament Spraw Społecznych  
Plac Teatralny 2  
87-100 Toruń

Nabór nr .../IPR/...

14. Koperta powinna być opisana w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę Wnioskodawcy, właściwą instytucję, do której składany jest wniosek o dofinansowanie IPR, nazwę wsparcia, numer naboru, w ramach którego składany jest wniosek.
15. W przypadku podpisania wniosku na podstawie pełnomocnictwa wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do wniosku o dofinansowanie.
16. **Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o dofinansowanie IPR decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.**
17. Do czasu zakończenia naboru Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku o dofinansowanie IPR oraz jego ponownego złożenia.
18. Jeśli po złożeniu wniosku nastąpi zmiana danych (np. zmiana nazwy wnioskodawcy, formy prawnej podmiotu), Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta.
19. W ramach projektu Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza, **jedna organizacja może uzyskać dofinansowanie IPR tylko raz w trakcie trwania projektu.** W przypadku złożenia większej liczby wniosków w ramach naboru, ocenie podlegać będzie wniosek złożony jako pierwszy (zgodnie z datą złożenia).

#### V.1. Procedura badania wystąpienia pomocy de minimis

1. W ramach realizacji projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, z uwagi na charakter grupy docelowej oraz rodzaj wsparcia przewidzianego w Indywidualnych Planach Rozwoju organizacji pozarządowych składanych w ramach projektu, w naborze może wystąpić pomoc de minimis.
2. Beneficjent przed udzieleniem dofinansowania IPR przeprowadzi badanie, czy działania zaplanowane w IPR są związane tylko z działalnością statutową organizacji czy dotyczą działalności gospodarczej jako przedsiębiorstwa w rozumieniu Rozporządzenia Komisji z dnia



13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis nr 2023/2831 (pomoc de minimis).

3. Badaniem objęte są wszystkie organizacje, które złożyły wniosek do dofinansowanie IPR, które prowadzą działalność gospodarczą lub wykonują działalność mogącą mieć charakter gospodarczy w rozumieniu przepisów o pomocy państwa.
  4. W ramach procedury badania Beneficjent dokonuje:
    - a) weryfikacji statusu uczestnika pod kątem prowadzenia działalności gospodarczej,
    - b) analizy zakresu planowanego wsparcia pod kątem wykluczenia lub uznania go za pomoc publiczną lub pomoc de minimis.
  5. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć:
    - 1) formularz informacji (zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu);
    - 2) **oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu) lub oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).**
  6. Prawdziwość oświadczenia Wnioskodawcy dotyczącego poziomu otrzymanej pomocy de minimis (na dzień złożenia wniosku) – jeżeli dotyczy – zostanie dodatkowo zweryfikowana w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP (<https://sudop.uokik.gov.pl/home>).
- UWAGA!** Dane generowane z Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) mają charakter wyłącznie informacyjny i nie mogą stanowić podstawy do wykluczenia Wnioskodawcy.
7. W dniu podpisania umowy Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie IPR ma obowiązek przedłożyć oświadczenie dotyczące pomocy de minimis wg. aktualnego stanu.  
**WAŻNE!** Nieprzedłożenie powyższego oświadczenia skutkować będzie niepodpisaniem umowy o dofinansowanie IPR.
  8. Wynik badania stanowi element dokumentacji niezbędnej do zapewnienia zgodności realizacji projektu z zasadami kwalifikowalności EFS+.

## VI. Kryteria wyboru i etapy weryfikacji wniosków

Weryfikacja wniosków o dofinansowanie IPR:

- 1) Wnioski o dofinansowanie IPR oceniane będą zgodnie z kryteriami formalnymi i kryteriami merytorycznymi;
- 2) Ocena wniosków ma charakter zero-jedynkowy oraz punktowy i jest dokonywana w oparciu o kryteria określone w karcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie IPR.
- 3) Ocena formalna dokonywana jest przez jednego członka KOW, ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOW.



- 4) Ocenę formalną wniosków o dofinansowanie IPR rozpoczyna się niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków. Zakończenie oceny formalnej winno nastąpić w terminie maksymalnie 20 dni roboczych od zakończenia naboru.
- 5) Oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie IPR, poprawnych pod względem formalnym, dokonuje się w terminie 30 dni roboczych od dnia przydzielenia członkom KOW wniosków do oceny. Ocena merytoryczna może rozpocząć się nie wcześniej niż po zakończeniu oceny formalnej oraz po upływie 5 dni roboczych od dnia złożenia kolejnej wersji wniosku.
- 6) Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy uchybień formalnych i merytorycznych oraz złożenia wyjaśnień co do treści wniosku (zgodnie z opisem oceny formalnej i merytorycznej) w terminie 5 dni roboczych.
- 7) W przypadku wniosków o dofinansowanie IPR o równej liczbie uzyskanych punktów, brana będzie pod uwagę punktacja uzyskana za ocenę kryterium przychodowego.
- 8) W przypadku, gdy na podstawie ww. kryterium nie uda się rozstrzygnąć o pozycji na liście rankingowej brana będzie pod uwagę, kolejność złożenia wniosków w ramach naboru.
- 9) Lista rankingowa zostanie przyjęta na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej projektów o wsparcie finansowe IPR i opublikowana na stronie [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na stronie [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl) w zakładce Projekt Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza.

## VI.1. OCENA FORMALNA

1. Ocena formalna ma charakter zero-jedynkowy i obejmuje sprawdzenie kompletności i poprawności wypełnienia dokumentów.
2. Wnioski o dofinansowanie niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia złożonego wniosku w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie usunie braków lub błędów w wyznaczonym terminie, wniosek zostanie odrzucony.
3. Dopuszcza się uzupełnienie dokumentów w przypadku następujących braków lub błędów:
  - 1) Brak podpisu osób upoważnionych na wniosku, bądź załącznikach;
  - 2) Niewypełnione pola lub nieprawidłowo wypełnione pola wniosku/IPR;
  - 3) Niekompletny wniosek/IPR (np. brak wydrukowanych wszystkich stron);
  - 4) Brak wszystkich wymaganych załączników, itp.

4. Weryfikacja kompletności wniosku i zgodności z dokumentacją projektową:

Lp.	Kryterium	Ocena	Sposób weryfikacji
<b>NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU</b>			
1.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju został złożony na obowiązującym wzorze w wersji elektronicznej, poprzez GWD?	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej w wersji papierowej stanowi wydruk z generatora wniosków.
2.	Czy Indywidualny Plan Rozwoju został złożony na obowiązującym wzorze w wersji elektronicznej, poprzez GWD?	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Ocenie podlega, czy Indywidualny Plan Rozwoju stanowiący załącznik do wniosku o dofinansowanie IPR w wersji papierowej stanowi wydruk z generatora wniosków.
3.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w wersji papierowej został złożony w wyznaczonym terminie i we właściwym miejscu?	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Ocenie podlega, czy wersja papierowa wniosku wraz z wszystkimi załącznikami została złożona w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu).  Ponadto, ocenie podlega, czy wniosek wraz z kompletem dokumentów został złożony w wyznaczonym terminie, zgodnie z terminem wynikającym z ogłoszenia o naborze.  Ocenie podlega, czy liczba złożonych wniosków z danej organizacji jest zgodna z warunkami określonymi w Regulaminie.
4.	Czy wersja papierowa wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju jest tożsama z wersją elektroniczną (identyczna suma kontrolna)?	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie IPR złożony w wersji papierowej jest tożsamy z wersją elektroniczną, weryfikacji podlega suma kontrolna wniosku.
5.	Czy wersja papierowa Indywidualnego Planu Rozwoju, stanowiąca załącznik do wniosku jest tożsama z wersją elektroniczną (identyczna suma kontrolna)?	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Ocenie podlega, czy Indywidualny Plan Rozwoju złożony w wersji papierowej jest tożsamy z wersją

			elektroniczną, weryfikacji podlega suma kontrolna wniosku.
<b>PODLEGAJĄCE JEDNORAZOWEMU UZUPEŁNIENIU</b>			
6.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w wersji papierowej jest kompletny (posiada wszystkie strony)?	<b>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku  Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków	Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w wersji papierowej posiada wszystkie kolejno ponumerowane strony, zgodnie z wzorem wniosku o dofinansowanie IPR.  W przypadku, gdy wniosek nie posiada wszystkich stron, dopuszcza się uzupełnienie braków na wezwanie Beneficjenta projektu.
7.	Czy Indywidualny Plan Rozwoju w wersji papierowej jest kompletny (posiada wszystkie strony)?	<b>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku  Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków	Ocenie podlega, czy Indywidualny Plan Rozwoju w wersji papierowej, stanowiący załącznik do wniosku posiada wszystkie kolejno ponumerowane strony, zgodnie z wzorem IPR.  W przypadku, gdy IPR nie posiada wszystkich stron, dopuszcza się uzupełnienie braków na wezwanie Beneficjenta projektu.
8.	Czy wniosek/IPR wraz z załącznikami został podpisany przez uprawnione osoby, zgodnie z dokumentem rejestrowym?  W przypadku podpisania wniosku/IPR wraz z załącznikami na podstawie pełnomocnictwa, wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do wniosku.	<b>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku  Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków	Ocenie podlega, czy wniosek/IPR wraz z załącznikami jest podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e, zgodnie z dokumentem rejestrowym.  W przypadku podpisania wniosku/IPR wraz z załącznikami na podstawie pełnomocnictwa, ocenie podlega, czy do wniosku (zarówno wersji papierowej jak i elektronicznej) załączone jest prawidłowe pełnomocnictwo.
9.	Czy wszystkie pola wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju zostały wypełnione?	<b>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Ocenie podlega, czy wszystkie pola wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu zostały wypełnione/poprawnie wypełnione.



		Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków	W przypadku, gdy wniosek/IPR jest wypełniony niepoprawnie pod względem formalnym, nie zostały wypełnione wszystkie pola, dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków na wezwanie Beneficjenta projektu.
10.	Czy wszystkie pola Indywidualnego Planu Rozwoju zostały wypełnione?	<b>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku  Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków	Ocenie podlega, czy wszystkie pola Indywidualnego Planu Rozwoju zostały wypełnione/poprawnie wypełnione.  W przypadku, gdy IPR jest wypełniony niepoprawnie lub nie zostały wypełnione wszystkie pola, dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków na wezwanie Beneficjenta projektu.
11.	Czy do wniosku w wersji papierowej załączono wszystkie wymagane załączniki?  Do wniosku o dofinansowanie IPR należy dołączyć: 1. Indywidualny Plan Rozwoju. 2. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy). 3. Statut/regulamin organizacji pozarządowej/umowa spółki. 4. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji, bądź inny dokument rejestrowy. 5. Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy – bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, natomiast w przypadku krótszej działalności – Oświadczenie dotyczące okresu prowadzenia działalności oraz braku obowiązku sporządzenia sprawozdania finansowego. 6. Oświadczenie dot. zgodności działalności statutowej z obszarami EFS+. 7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy). 8. Oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis (jeśli dotyczy). 9. Oświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis (jeśli dotyczy).	<b>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie formularza  Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia dokumentów	Ocenie podlega, czy do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki.  Załączniki winny być odpowiednio opatrzone podpisem osoby/osób do tego upoważnionych, zgodnie z dokumentem rejestrowym oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem.  W przypadku, gdy do wniosku nie załączono wszystkich wymaganych załączników, dopuszcza się możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów na wezwanie Beneficjenta projektu.



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

5. Informacja o wyniku oceny formalnej zostaje przekazana drogą elektroniczną, na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie IPR.
6. Wnioski poprawne pod względem formalnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

**VI.2. OCENA MERYTORYCZNA**

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna kryteriów obligatoryjnych ma charakter zero-jedynkowy oraz punktowy i obejmuje ocenę kryteriów dostępu, merytorycznych ogólnych i premiujących.

<b>KRYTERIA DOSTĘPU</b> weryfikowane na etapie oceny merytorycznej				
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Uzasadnienie kryterium</b>	<b>Ocena</b>	<b>Sposób weryfikacji kryterium</b>
1.	Czy wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez organizację pozarządową?	Ocenie podlega czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju został złożony przez uprawnioną organizację pozarządową, tj. podmiot: 1) niebędący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwem, instytucją badawczą, bankiem i spółką prawa handlowego będącą państwową lub samorządową osobą prawną, 2) nie działający w celu osiągnięcia zysku - osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, Lub podmiot zrównany z nimi – prowadzący działalność pożytku publicznego tj.:	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników



		<p>1) osoba prawna i jednostka organizacyjna działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli jej cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;</p> <p>2) stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>3) spółdzielnia socjalna;</p> <p>4) spółka akcyjna i spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klub sportowy będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.<sup>1</sup></p> <p>Wniosek o dofinansowanie IPR może zostać złożony przez organizacje pozarządowe zarejestrowane w KRS, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej, posiadające siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z</p>		
--	--	---	--	--

<sup>1</sup> W rozumieniu art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

		<p>dokumentem rejestrowym) będące organizacją pozarządową spełniającą kryteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja;</li> <li>- strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego);</li> <li>- niezarobkowy charakter organizacji;</li> <li>- suwerenność i samorządność;</li> <li>- dobrowolność przynależności.</li> </ul>		
2.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju został złożony przez organizację pozarządową posiadającą siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z dokumentem rejestrowym).	Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie IPR złożony jest przez organizację pozarządową posiadającą siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z dokumentem rejestrowym).	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz dokumentów rejestrowych organizacji
3.	Czy wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania na realizację IPR w trakcie trwania projektu.	Ocenie podlega, czy wnioskodawca w ramach projektu nie otrzymał dofinansowania na realizację Indywidualnego Planu Rozwoju.  Wnioskodawca może uzyskać dofinansowanie IPR tylko raz w trakcie trwania projektu. W przypadku złożenia większej liczby wniosków, ocenie podlegać będzie wniosek złożony jako pierwszy (zgodnie z datą złożenia), pozostałe wnioski podlegają odrzuceniu.	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie rejestru złożonych wniosków prowadzonego przez Beneficjenta oraz rejestru zawartych umów o dofinansowanie

4.	Czy całkowita wartość Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodna z Regulaminem przyznawania dofinansowania.	Ocenie podlega, czy całkowita kwota Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej nie przekracza kwoty 30.000,00 PLN.	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników
5.	Czy minimalna wartość dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodna z Regulaminem przyznawania dofinansowania.	Ocenie podlega, czy minimalna wartość dofinansowania IPR wynosi 20.000,00 PLN.	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników
6.	Czy okres wdrożenia Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z zapisami określonymi w Regulaminie przyznawania dofinansowania.	Ocenie podlega, czy okres i termin realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju jest zgodny z zapisami określonymi w Regulaminie naboru.	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników
7.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.  Ocenie podlega, czy IPR nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia nr 2021/1060 <sup>2</sup> .	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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

8.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Ocenie podlega czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 oraz we wniosku o dofinansowanie projektu zadeklarowano dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.	<b>TAK / NIE / NIE DOTYCZY</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników
9.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	Ocenie podlega czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (na podstawie 5 kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do Wytycznych dot. realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).	<b>TAK / NIE / NIE DOTYCZY</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników
10.	Czy kadra pracownicza Wnioskodawcy korzysta/korzystała z innych obligatoryjnych form wsparcia realizowanego w ramach projektu, tj.: 1) wsparcia szkoleniowo-doradczego;	Ocenie podlega, czy kadra pracownicza Wnioskodawcy korzysta/korzystała z innych obligatoryjnych form wsparcia realizowanego w ramach projektu, tj.:	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz rejestru osób uczestniczących w innych obligatoryjnych formach

Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231/159 z 30.06.2021) (dalej: Rozporządzenie 2021/1060).

Strona 20 z 35



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży,  
Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

	2) działań z zakresu wewnątrzsektorowej i międzysektorowej współpracy.	1) działań szkoleniowo-doradczych obejmujących: a) szkolenia oraz warsztaty tematyczne; b) indywidualne lub grupowe doradztwo; 2) działań z zakresu wewnątrzsektorowej i międzysektorowej współpracy obejmujące: a) spotkania branżowe, networkingowe, sieciujące związane z rozwijaniem sieci współpracy i relacji z innymi NGO oraz innymi sektorami; b) wizyty studyjne.		wsparcia realizowanym przez Partnerów P1-P5 oraz na podstawie systemu monitorowania EFS+
11.	Prowadzenie działalności statutowej w obszarach statutowo zgodnych z obszarami celów EFS+	Ocenie podlega, czy organizacja pozarządowa prowadzi działalność statutową w obszarach statutowo zgodnych z celami szczegółowymi EFS+ określonych w art. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r.	<b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz oświadczenia
12.	Działania zaplanowane w Indywidualnym Planie Rozwoju dotyczą działalności statutowej Wnioskodawcy i/lub są zgodne z warunkami udzielenia pomocy de minimis.	Ocenie podlega, czy działania zaplanowane w Indywidualnym Planie Rozwoju dotyczą działalności statutowej Wnioskodawcy i/lub dotyczą pomocy de minimis oraz czy dofinansowanie zostało właściwie zakwalifikowane jako pomoc de minimis lub brak pomocy.	<b>TAK / NIE / NIE DOTYCZY</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz oświadczeń

**KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE/PUNKTOWE**

Lp.	Kryterium	Uzasadnienie kryterium	Ocena	Sposób weryfikacji kryterium
1	Doświadczenie Wnioskodawcy i jego znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej	Ocenie podlega: - opis charakteru prowadzonej działalności; - opis posiadanych zasobów kadrowych niezbędnych do wdrożenia IPR; - opis działań podejmowanych w celu zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej (na ile działania te prowadzone są w sposób ciągły, a na ile w sposób akcyjny); - potencjał/zdolność wnioskodawcy do realizacji przedstawionej koncepcji rozwoju w ramach IPR; - posiadanie doświadczenia w podejmowaniu działań wzmacniających rozwój organizacji; - czy koncepcja rozwoju oraz założone działania w IPR umożliwią wzmocnienie co najmniej jednego z następujących obszarów tj. standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa, wsparcie w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług, podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji wśród kadry pracowniczej organizacji pozarządowej.	<b>0-10 pkt</b>  <b>Min. 6 pkt</b>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników

2	Trafność doboru i opisu planu rozwoju	<p>Ocenie podlega opis zadań, tj. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trafność uzasadnienia potrzeby wdrożenia planu rozwoju w kontekście celów działania organizacji i dotychczasowego doświadczenia;</li> <li>- opis planowanego sposobu wdrożenia planu rozwoju, w tym racjonalność harmonogramu działań (podział zadań na etapy, logiczność i chronologia działań);</li> <li>- opis oczekiwanych rezultatów;</li> <li>- opis sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy);</li> <li>- spójność wskazanych zadań z założonym budżetem projektu i opisem pozycji budżetowych,</li> <li>- sposób zarządzania IPR.</li> </ul>	<p><b>0-15 pkt</b></p> <p><b>Min. 9 pkt</b></p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników</p>
3	Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań	<p>Ocenie podlega niezbędność planowanych wydatków w budżecie indywidualnego planu rozwoju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czy wydatki wynikają bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów wynikających z IPR,</li> <li>- czy są niezbędne do wdrożenia IPR i zostaną poniesione w związku z IPR,</li> <li>- czy są adekwatne do zakresu i specyfiki planu rozwoju, czasu jego realizacji,</li> <li>- czy są zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny,</li> <li>- czy są zgodne z zapisami ogłoszenia o naborze.</li> </ul>	<p><b>0-15 pkt</b></p> <p><b>Min. 9 pkt</b></p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników</p>

### KRYTERIA PREMIUJĄCE

Lp.	Kryterium	Uzasadnienie kryterium	Ocena	Sposób weryfikacji kryterium
1.	Wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez podmiot mający siedzibę na obszarach wiejskich.	<p>Kryterium ma na celu premiowanie podmiotów, które złożyły wnioski o dofinansowanie IPR, przez podmioty mające siedzibę na obszarach wiejskich.</p> <p>Przez obszary wiejskie należy rozumieć tereny pozostające poza granicami administracyjnymi miast, na które składają się obszary gmin wiejskich i części wiejskie gmin miejsko-wiejskich.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie oceniane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie IPR oraz dokumentów rejestrowych.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>	<p><b>TAK – 5 pkt</b> <b>NIE – 0 pkt</b></p>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku i dokumentów rejestrowych organizacji
2.	Wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez podmiot posiadający status tzw. młodej organizacji prowadzącej działalność statutową nie dłużej niż 2 lata.	<p>Kryterium ma na celu premiowanie wniosków o dofinansowanie IPR złożonych przez podmioty posiadające status tzw. młodej organizacji prowadzącej działalność statutową nie dłużej niż 2 lata.</p> <p>Młoda organizacja pozarządowa – to organizacja pozarządowa (o której mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW) lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3</p>	<p><b>TAK – 5 pkt</b> <b>NIE – 0 pkt</b></p>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku i dokumentów rejestrowych organizacji



		<p>UoDPPioW, mająca siedzibę w województwie kujawsko-pomorskim lub/oraz, która została wpisana do KRS lub właściwego rejestru nie wcześniej niż 24 miesiące od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>		
3.	Wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez podmiot prowadzący działalność statutową min. 2 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie IPR.	<p>Kryterium ma na celu premiowanie wniosków o dofinansowanie IPR złożonych przez podmioty prowadzące działalność statutową min. 2 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie IPR.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>	<p><b>TAK – 5 pkt</b> <b>NIE – 0 pkt</b></p>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku i dokumentów rejestrowych organizacji
4.	Kryterium przychodowe.	<p>Kryterium ma na celu premiowanie wniosków o dofinansowanie IPR złożonych przez podmioty, które osiągnęły najniższe przychody z działalności statutowej. Pod uwagę będzie brany roczny przychód z działalności statutowej Wnioskodawcy za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z danymi wykazanymi we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Punktacja możliwa do uzyskania: - 5 pkt – jeśli przychód za ostatni zamknięty rok obrotowy nie przekracza kwoty 100.000,00 zł;</p>	<p><b>0-5 pkt</b> <b>wg oceny</b></p>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku, załączników oraz sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok obrotowy



		<p>- 3 pkt – jeśli przychód za ostatni zamknięty rok obrotowy wynosi 100.000,01 zł – 200.000,00 zł;</p> <p>- 0 pkt – jeśli przychód za ostatni zamknięty rok obrotowy przekracza kwotę 200.000,01 zł.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>		
5.	Zakres oferowanych usług w wyniku wdrożenia IPR	<p>Kryterium ma na celu premiowanie podmiotów, które zaplanują i wdrożą w ramach IPR nowe usługi lub poprawią jakość oferowanych usług ukierunkowanych na wspieranie następujących grup społecznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi skierowane do osób z niepełnosprawnościami i/lub ich rodzin i/lub otoczenia – 5 punktów;</li> <li>- usługi skierowane do osób starszych, niesamodzielnych, długotrwale chorych – 3 punkty;</li> <li>- usługi skierowane do dzieci i młodzieży i/lub ich rodzin i/lub otoczenia – 2 punkty;</li> <li>- usługi skierowane do osób należących do innych grup – 0 punktów.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy usługi będą skierowane do kilku grup społecznych, punkty za to kryterium są sumowane.</p>	<b>0-10 pkt wg oceny</b>	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku oraz załączników



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

		<p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>		
--	--	--	--	--



3. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste omyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość skierowania wniosku do korekty lub złożenia wyjaśnień. Korekta może obejmować wyłącznie kryteria merytoryczne wskazane przez oceniających w informacji przekazanej Wnioskodawcy. Wezwanie do złożenia wyjaśnień odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Ocena merytoryczna odbywa się w ramach prac KOW. W pracach KOW biorą udział pracownicy Beneficjenta.
5. Przewodniczącym KOW jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta.
6. Przewodniczący KOW jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOW.
7. Przewodniczący KOW nie bierze udziału w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie IPR.
8. Przewodniczący KOW dokonuje przydzielenia wniosków oceniającym.
9. Członek KOW przyjmuje do oceny dany wniosek po podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności. Każdy z wniosków oceniany jest niezależnie przez 2 członków KOW.
10. Ocena merytoryczna wniosków odbywa się zgodnie z:
  - kryteriami dostępu o charakterze zero-jedynkowym (spełnia/nie spełnia);
  - kryteriami merytorycznymi ogólnymi o charakterze punktowym (maksymalna liczba punktów wynosi 40);
  - kryteriami premiującymi o charakterze punktowym (maksymalna liczba punktów wynosi 25).
11. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania przez członka KOW za oceną kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych wynosi 40. Ocena kryteriów premiujących dokonywana jest jedynie dla wniosków, które spełniają wszystkie kryteria merytoryczne dostępu, a ponadto spełniają kryteria ogólne/punktowe na poziomie minimum 60% w ocenie obu członków KOW. Możliwe jest spełnienie tylko niektórych kryteriów premiujących. Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów premiujących punktowych wynosi 25.
12. Wniosek o dofinansowanie IPR, który spełnia wszystkie kryteria merytoryczne dostępu, a ponadto uzyskał w ocenie kryteriów merytorycznych punktowych minimum 60% w ocenie każdego z dwóch członków KOW, uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje umieszczony na liście rankingowej. Wnioski o dofinansowanie IPR, które otrzymały pozytywną ocenę i znalazły się na liście rankingowej, otrzymują dofinansowanie do wysokości limitu środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Pozytywna ocena wniosku nie stanowi gwarancji otrzymania dofinansowania, z powodu wcześniej wyczerpanych środków finansowych przewidzianych w ogłoszeniu o naborze.
13. Jeżeli wniosek o dofinansowanie IPR nie spełnia kryteriów dostępu lub/i kryteriów merytorycznych ogólnych/punktowych na minimalnym poziomie 60% w ocenie każdego z dwóch członków KOW, wniosek uzyskuje ocenę negatywną i zostaje odrzucony.



14. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków, Przewodniczący KOW sporządza listę rankingową, tj. listę wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów.
15. W przypadku wniosków o dofinansowanie o równej liczbie uzyskanych punktów, miejsce na liście rankingowej przyznaje się wnioskowi wg. punktacji uzyskanej w ocenie kryterium przychodowego. W przypadku, gdy na podstawie ww. kryterium nie uda się rozstrzygnąć o pozycji na liście rankingowej brana będzie pod uwagę, kolejność złożenia wniosków w ramach naboru.
16. Lista rankingowa zawiera numer wniosku, informację o przyznaniu dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej. Lista rankingowa obejmuje wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę, zgodnie z kolejnością uzyskanych punktów oraz z uwzględnieniem dostępnych środków w ramach alokacji przewidzianej w ogłoszeniu o naborze.
17. Lista rankingowa zostanie przyjęta na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju organizacji pozarządowych, które otrzymały dofinansowanie i opublikowana na stronie [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl).
18. O wynikach oceny Wnioskodawcy zostaną poinformowani w formie pisemnej, drogą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną – na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie IPR.
19. Wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej (wniosek nie spełnił kryteriów dostępu oraz minimum punktowego), przysługuje możliwość odwołania od wyników oceny.
20. W przypadku konieczności korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie IPR i/lub IPR, wezwanie kierowane jest drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie IPR.
21. Wnioskodawca dokonuje jednokrotnej poprawy uchybień merytorycznych oraz złożenia wyjaśnień co do treści wniosku o dofinansowanie IPR i/lub IPR (zgodnie z opisem oceny merytorycznej) w terminie 5 dni roboczych. Termin na złożenie korekty liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
22. W przypadku, gdy Wnioskodawca w ciągu 5 dni roboczych, nie złoży korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie IPR i/lub IPR, podjęta zostanie decyzja Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie IPR i/lub IPR (zgodnie z trybem obiegu uchwał).
23. W przypadku, gdy Wnioskodawca zwróci się do Beneficjenta o wydłużenie terminu, Beneficjent może wyrazić zgodę w uzasadnionych przypadkach, przy czym każdorazowo Beneficjent zapewnia równe traktowanie Wnioskodawców.
24. W przypadku braku konieczności dokonania korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie IPR i/lub IPR Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny i przyznaniu dofinansowania.

25. W przypadku konieczności dokonania korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie IPR i/lub IPR w pierwszej kolejności kierowane jest pismo wzywające do złożenia korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie IPR i/lub IPR. Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu zmian przez pracownika sporządzenie informacji o przyznaniu dofinansowania indywidualnego planu rozwoju, a w przypadku negatywnej weryfikacji dokonanie aktualizacji listy wniosków wybranych do dofinansowania i skierowanie pisma z informacją o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu.

## VII. Procedura zawarcia i rozliczenia umów dofinansowania indywidualnych planów rozwoju

1. Z Wnioskodawcą wybranym do dofinansowania zawarta zostanie umowa o dofinansowanie IPR zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Wnioskodawca wnosi do Beneficjenta poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie nie później niż w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie IPR.
3. Uczestnik instytucjonalny składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, zgodnie z wzorem stosowanym przez Beneficjenta.
4. Wymagania dotyczące poprawności składanych dokumentów dla zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.

Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne <sup>3</sup>	Pozostałe dokumenty
sp. z o. o.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,  - pieczętka firmy.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,  - pieczętka firmy,  - wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
fundacja, stowarzyszenie	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS lub właściwym rejestrze  - pieczętka fundacji, stowarzyszenia.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, lub właściwym rejestrze  - pieczętka fundacji, stowarzyszenia,	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji w KRS, a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich

<sup>3</sup> Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie

		- wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
spółdzielnia	- podpis osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS,  - pieczętka spółdzielni.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS,  - pieczętka spółdzielni.  - wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
Fundacja/stowarzyszenie kościelne	- podpisy osób prawnych reprezentujących jednostkę kościelną, upoważnionych do reprezentowania jednostki, zgodnie z KRS.  - pieczęć jednostki kościelnej lub, w przypadku braku pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania jednostki, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą jednostki.	- podpisy osób prawnych reprezentujących jednostkę kościelną, upoważnionych do reprezentowania jednostki, zgodnie z KRS.  - pieczęć jednostki kościelnej lub, w przypadku braku pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania jednostki, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą jednostki  - wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Aktualny odpis z rejestru KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem - o ile dotyczy.  Dekret biskupi powołania proboszcza z informacją o nadaniu mu uprawnień do działania w imieniu parafii i reprezentacji jej na zewnątrz, w tym w szczególności do uprawnień w zakresie prawa powszechnego tj. zezwolenie do podpisywania dokumentów i pism.  W przypadku braku informacji w dekrecie powołania proboszcza o ww. uprawnieniach, należy przedstawić stosowne zaświadczenie.  Dekret erekcji parafii (diecezji, zakonu), którą zarządza proboszcz.
Klub sportowy jako fundacja	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania klubu, zgodnie z KRS  - pieczęć klubowa lub, w przypadku braku	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania klubu, zgodnie z KRS  - pieczęć klubowa lub, w przypadku braku	Aktualny odpis z rejestru KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

	pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania klubu, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą jednostki.	pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania klubu, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą jednostki  - wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	
Koło Gospodyń Wiejskich	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania KGW, zgodnie z KRS lub Krajowym Rejestrem Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR.  - pieczęć KGW lub, w przypadku braku pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania KGW, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą Koła.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania KGW, zgodnie z KRS lub Krajowym Rejestrem Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR.  - pieczęć KGW lub, w przypadku braku pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania KGW, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą Koła  - wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Aktualny odpis z rejestru KRS lub Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
Stowarzyszenie zwykłe	- podpisy osób fizycznych upoważnionych do reprezentowania stowarzyszenia, zgodnie z ostatnią, aktualną uchwałą o wyborze przedstawiciela lub zarządu  - pieczęć stowarzyszenia lub, w przypadku braku pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania stowarzyszenia, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą stowarzyszenia.	- podpisy osób fizycznych upoważnionych do reprezentowania stowarzyszenia, zgodnie z ostatnią, aktualną uchwałą o wyborze przedstawiciela lub zarządu  - pieczęć stowarzyszenia lub, w przypadku braku pieczęci, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania stowarzyszenia, stanowisko/funkcja osoby uprawnionej z pełną nazwą stowarzyszenia	Aktualne zaświadczenie z odpowiedniego starostwa potwierdzające wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych wraz z aktualną uchwałą o wyborze przedstawiciela lub zarządu.



		- wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych.	
--	--	--	--

5. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy o dofinansowanie następuje na pisemny wniosek Wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie.
6. Dofinansowanie w całości przekazywane będzie przelewem na rachunek bankowy organizacji, wskazany w umowie o dofinansowanie IPR w terminie 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
7. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Beneficjenta, z którego przekazywane są płatności, środki dofinansowania zostaną wypłacone Wnioskodawcy niezwłocznie po wpływie płatności od Instytucji Zarządzającej.

### VIII. Rozliczenie dofinansowania

1. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.
2. Wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.
3. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do złożenia wniosku za pośrednictwem aplikacji Generator wniosków - narzędzia informatycznego udostępnionego przez Beneficjenta, umożliwiającego Uczestnikowi instytucjonalnemu utworzenie indywidualnego konta, złożenie wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.
4. Wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR składa się w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju.
5. Weryfikacja pierwszej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR następuje w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania wersji papierowej, a kolejnych jego wersji w terminie 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

### IX. Kontrola zadań

1. Kontrola może być przeprowadzana od dnia podpisania umowy o dofinansowanie i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. Przeprowadzanie kontroli przez Beneficjenta co do zasady odbywać się będzie pomiędzy złożeniem wniosku o rozliczenie, a jego zatwierdzeniem, jednak nie później niż do końca okresu realizacji projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.
2. O kontroli, Beneficjent poinformuje Uczestnika instytucjonalnego drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie IPR w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od wyznaczonego terminu kontroli.
3. Kontrola przeprowadzona będzie w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego lub w siedzibie Beneficjenta, przez dwóch pracowników Beneficjenta.
4. Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do udostępnienia podczas kontroli całej dokumentacji potwierdzającej wdrożenie Indywidualnego Planu Rozwoju oraz do udzielenia



Beneficjentowi niezbędnych informacji, mogących ułatwić pracownikom Beneficjenta przeprowadzenie kontroli.

5. W przypadku, gdy podczas trwającej kontroli przedstawione przez Uczestnika instytucjonalnego dokumenty nie potwierdzą wdrożenia Indywidualnego Planu Rozwoju (bądź przedstawione wyjaśnienia w tym zakresie nie zostaną zaakceptowane przez Beneficjenta), dofinansowanie podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
6. Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do poddania się każdorazowo kontroli dokonywanej przez Beneficjenta, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty i udostępnienia im niezbędnych dokumentów związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia finansowanego w ramach projektu.
7. Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe wdrożenie Indywidualnego Planu Rozwoju, zgodnie z umową dofinansowania.
8. Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest przechowywać pełną dokumentację związaną z wdrożeniem Indywidualnego Planu Rozwoju przez okres 5 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana wypłata dofinansowania na rzecz Uczestnika instytucjonalnego.

#### **X. Środki odwoławcze przysługujące składającemu wniosek**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji przez Beneficjenta dotyczącej wyników wyboru projektu w formie pisemnej. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi w formie pisemnej drogą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od:
  - a) negatywnej oceny wniosku w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru organizacji pozarządowych uprawnionych do otrzymania wsparcia finansowego IPR;
  - b) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, przy czym okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przestanki wniesienia protestu.

#### **XI. Załączniki**

Wykaz załączników do regulaminu:

- Załącznik 1 – Wzór wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju
- Załącznik 2 – Wzór Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej
- Załącznik 3 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
- Załącznik 4 – Instrukcja wypełniania Indywidualnego Planu Rozwoju
- Załącznik 5 – Wzór umowy dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju
- Załącznik 6 – Oświadczenie dot. zgodności działalności statutowej z obszarami EFS+



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Zał. 7 – Oświadczenie dotyczące okresu prowadzenia działalności oraz braku obowiązku sporządzenia sprawozdania finansowego

Zał. 8 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy)

Zał. 9 – Oświadczenie o niezyskaniu pomocy de minimis

Zał. 10 – Oświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis

**Projekt pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

FEKP.08.21-IZ.00-0001/23

**Rejestr ogłoszonych naborów wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

Lp.	Numer naboru <sup>1)</sup>	Data ogłoszenia <sup>2)</sup>	Alokacja naboru <sup>3)</sup>	Rodzaj naboru <sup>4)</sup>	Termin składania wniosków o dofinansowanie IPR <sup>5)</sup>

---

imię i nazwisko osoby sporządzającej listę i data sporządzenia (pracownik)

---

imię i nazwisko osoby zatwierdzającej listę i data zatwierdzenia

<sup>1)</sup> ..../IPR/RRRR

2) <DD-MM-RRRR>

3) NP. 5:200000

4) ZAMKNIĘTY/OTWARTY(CIĄGŁY)

5) DLA NABORU ZAMKNIĘTEGO <OD DD-MM-RRRR DO DD-MM-RRRR>

DLA NABORU OTWARTEGO <OD DD-MM-RRRR DO CIĄGŁY

**Rejestr złożonych wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

Lp.	Numer naboru	Data wpłwu	Numer wniosku	Suma kontrolna	Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	NIP Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota dofinansowania
<b>SUMA</b>								<b>0</b>

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko osoby sporządzającej listę i data sporządzenia

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko osoby zatwierdzającej listę i data zatwierdzenia

W tym wartość pomocy de minimis
0

Załącznik nr 5 do Procedur przeprowadzania naboru  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

miejsowość, data

<imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy>

<adres zamieszkania/siedziby>

<e-mail/telefon>

**Urząd Marszałkowski Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu  
Departament Spraw Społecznych  
Plac Teatralny 2  
87-100 Toruń**

### **Wniosek o wycofanie Wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

W odpowiedzi na ogłoszony nabór Nr <numer naboru> wnoszę o skuteczne wycofanie z procedury oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23, złożonego dnia <data złożonego wniosku> o sumie kontrolnej <suma><sup>1</sup>.

Egzemplarz wniosku wraz z załącznikami obiorę osobiście/proszę odesłać na adres\*:

<adres Wnioskodawcy>

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a wszelkich konsekwencji wynikających z dobrowolnego wycofania wniosku o dofinansowanie.

\* - Niepotrzebne skreślić

---

<sup>1</sup> Dane identyfikacyjne sumy kontrolnej można wskazać opcjonalnie

Data wpływu wersji papierowej wniosku	Nr wniosku o dofinansowanie
Wypełnia pracownik Beneficjenta	

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH  
w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”  
(FEKP.08.21-IZ.00-0001/23)**

**I. DANE WNIOSKODAWCY**

<b>NAZWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ</b>	
<b>FORMA ORGANIZACYJNA</b> Należy odpowiednio zaznaczyć.	<input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> stowarzyszenie <input type="checkbox"/> osoby prawne i jednostki działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych <input type="checkbox"/> stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna <input type="checkbox"/> spółka akcyjna i spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klub sportowy będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników <input type="checkbox"/> inne, jakie .....
<b>NIP:</b>	
<b>NR REJESTRU:</b>	
<b>DATA REJESTRACJI:</b>	
<b>REGON:</b>	
<b>ULICA:</b>	
<b>NUMER DOMU:</b>	<b>NUMER LOKALU:</b>

1

KOD POCZTOWY:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
GMINA:	
POWIAT:	
WOJEWÓDZTWO:	
KRAJ:	
TELEFON:	
ADRES E-MAIL:	
ADRES STRONY INTERNETOWEJ:	
OSOBA DO KONTAKTU:	
TELEFON:	
ADRES E-MAIL:	

## II. DANE OSÓB PRAWNIE UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA WNIOSKU/UMOWY O DOFINANSOWANIE

IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO:	
PEŁNOMOCNICTWO:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby wskaż w tej podsekcji. Aby dodać kolejną osobę, kliknij przycisk „+”, a żeby usunąć daną osobę, kliknij przycisk „kosz”.

### III. WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA IPR

WNIOSKOWANA KWOTA

WNIOSKOWANA KWOTA  
POMOCY DE MINIMIS

### IV. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że znane są mi zasady przyznawania dofinansowania określone w wytycznych, rozporządzeniach, umowie, ustawach (o których mowa w Regulaminie naboru) i zobowiązuję się do ich stosowania

Informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie przepisów:

- a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Oświadczam, że wniosek o dofinansowanie IPR jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że realizacja IPR jest zgodna z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz standardem minimum w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Oświadczam, że wydatki przewidziane do poniesienia w ramach wniosku o dofinansowanie IPR nie są współfinansowane z innych środków publicznych oraz że żaden wydatek ponoszony w ramach wniosku o dofinansowanie IPR nie podlega podwójnemu finansowaniu oznaczającemu niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (unijnych lub krajowych).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji FEDKP zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Oświadczam, że zapoznałem się z informacjami zawartymi w poniższej klauzuli informacyjnej RODO.

Jestem w posiadaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie, na zasadach określonych w klauzuli informacyjnej RODO. W przypadku powzięcia przeze mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww. zakresie przez te osoby oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO:**

*Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP):*

#### *I. Informacje ogólne*

*Za przetwarzanie danych osobowych odpowiada wielu administratorów, zgodnie z art. 87-88 ustawy wdrożeniowej. Każdy administrator samodzielnie odpowiada za ochronę danych osobowych oraz informowanie osób, których dane dotyczą o tym, w jaki sposób przetwarza dane osobowe.*

Administratorzy będą przetwarzać oraz wzajemnie udostępniać dane osobowe w celu wykonywania zadań zgodnie z właściwością ustaloną w przepisach prawa lub umowach.

#### II. Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, działające poprzez swoje organy i jednostki - Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Urząd działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną.

Administratorami danych osobowych dla programu FEoKP jest również minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa

Członkowskiego oraz instytucje kontrolujące i audytowe, w zakresie w jakim realizują swoje własne cele przetwarzania danych.

#### III. Cel przetwarzania danych

Państwa dane osobowe przetwarzamy w celu realizacji FEoKP w zakresie aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów oraz ich rozliczenia, w szczególności do celów monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz, w stosownych przypadkach, do celów określania kwalifikowalności uczestników, a także w ramach działań informacyjno-promocyjnych.

#### IV. Podstawa przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit b i j RODO) ciążącego na administratorze, który wynika z ustawy wdrożeniowej, rozporządzenia ogólnego i innych powiązanych aktów oraz ustawy o finansach publicznych, a także ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych niezbędne jest ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, gdyż wykonujemy zadania na podstawie prawa Unii Europejskiej lub przepisów krajowych, sprawując władzę publiczną (art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit g RODO). Ponadto przygotowujemy i realizujemy umowy, których są Państwo stroną, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do ich zawarcia i wykonania (art. 6 ust. 1 lit b RODO).

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu określonego w punkcie III klauzuli informacyjnej. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań, w tym brak możliwości dofinansowania projektu, udziału w projekcie, realizacji Państwa sprawy lub nawiązania kontaktu.

#### V. Kategorie przetwarzanych danych

W zależności od procesu możemy przetwarzać następujące kategorie Państwa danych:

1) dane identyfikujące osoby fizyczne, takie jak imię i nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, firma i adres, login, numer telefonu, numer faksu, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) lub inne identyfikatory funkcjonujące w danym państwie, forma prawna prowadzonej działalności, forma własności mienia tej osoby, płeć, wiek, wykształcenie, identyfikatory internetowe;

2) dane związane z zakresem uczestnictwa osób fizycznych w projekcie, niewymienione w pkt 1, takie jak wymiar czasu pracy, stanowisko, kwota wynagrodzenia, obywatelstwo, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), status mieszkaniowy, data rozpoczęcia udziału w projekcie lub wsparciu, data zakończenia udziału w projekcie lub wsparciu, status na rynku pracy, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, kod w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) założonej działalności gospodarczej, forma i okres zaangażowania w projekcie, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia;

3) dane osób fizycznych niewymienione w pkt 1, które widnieją na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, w tym kwota wynagrodzenia, numer rachunku bankowego, numer działki, gmina, obręb, numer księgi wieczystej, numer przyłącza gazowego, numer uprawnień budowlanych, oraz dane dotyczące szczególnych potrzeb osób, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

4) inne dane niezbędne do realizacji zadań, w tym dot. osób związanych z realizacją projektów.

Dane pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację FEoKP.

#### VI. Okres przetwarzania i przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu rozliczenia FEoKP oraz upływu okresu archiwizacji dokumentacji związanej z tym programem. Przechowywanie Państwa danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym przez okres co najmniej 5 lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz beneficjenta FEoKP, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania

kontroli, a ponadto przepisów dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz przepisów dotyczących podatku od towarów i usług.

#### VII. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1) podmiotom, którym zleciłmy wykonywanie zadań w ramach FEaKP, tj. świadczącym usługi na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych, lub podmiotom dokonującym badań, kontroli, ewaluacji na zlecenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego w związku z realizacją FEaKP;

2) ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, który wykonuje zadania państwa członkowskiego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, prezesowi zakładu ubezpieczeń społecznych, instytucjom pośredniczącym, instytucji audytowej, a także podmiotom, które wymienione podmioty powierzają realizację zadań na podstawie odrębnej umowy, w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej.

Wskazane powyżej podmioty udostępniają sobie nawzajem dane osobowe niezbędne do realizacji ich zadań, w szczególności przy pomocy systemów informatycznych.

#### VIII. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z rozporządzeniem 2016/679, osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz do ich sprostowania, usunięcia (jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO), a także do ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia tych danych. Gdy dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Powyższe prawa mogą w szczególnych przypadkach podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.

#### IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.

#### X. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska.

#### XI. Kontakt z administratorem danych i inspektorem ochrony danych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z administratorem:

1) pocztą tradycyjną kierując korespondencję na adres administratora:

Województwo Kujawsko-Pomorskie - Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;

2) elektronicznie na adres e-mail inspektora ochrony danych: [iod@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:iod@kujawsko-pomorskie.pl)

Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych, oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę programu.

Miejscowość, data	Pieczęć i podpis/y
-------------------	--------------------

## V. ZAŁĄCZNIKI

INDYWIDUALNY PLAN ROZWOJU

TAK

NIE

PEŁNOMOCNICTWO	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
STATUT/REGULAMIN ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/UMOWA SPÓŁKI	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
AKTUALNY ODPIS Z REJESTRU LUB WYCIĄG Z EWIDENCJI, BĄDŹ INNY DOKUMENT REJESTROWY	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA OSTATNI ZAMKNIĘTY ROK OBROTOWY – BILANS, RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT, INFORMACJA DODATKOWA, NATOMIAST W PRZYPADKU KRÓTSZEJ DZIAŁALNOŚCI – ZA OKRES TEJ DZIAŁALNOŚCI	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
OŚWIADCZENIE DOT. ZGODNOŚCI DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ Z OBSZARAMI EFS+	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
OŚWIADCZENIE O NIEUZYSKANIU POMOCY DE MINIMIS	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
OŚWIADCZENIE O UZYSKANIU POMOCY DE MINIMIS	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

## INDYWIDUALNY PLANU ROZWOJU ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

(FEKP.08.21-IZ.00-0001/23)

### I. DANE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

NAZWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ:	
NIP:	
NR REJESTRU:	
TELEFON:	
ADRES E-MAIL:	

### II. OKRES REALIZACJI IPR ORAZ WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA

OKRES REALIZACJI:	<input type="checkbox"/> do 3 miesięcy – dla IPR obejmujących jedynie zakupy rzeczowe, w szczególności materiały dydaktyczne i wyposażenie, lub/i krótkie formy szkoleń <input type="checkbox"/> od 3 do 6 miesięcy – dla IPR obejmujących kursy, szkolenia, doradztwo, których czas trwania jest dłuższy i wynika z rodzaju szkolenia/kursu lub usług doradczych <input type="checkbox"/> od 6 miesięcy do maksymalnie 9 miesięcy – w szczególnie uzasadnionych wypadkach, dla IPR obejmujących studia podyplomowe
PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA:	DD-MM-RRRR
PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA:	DD-MM-RRRR
WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA:	

**UZASADNIENIE WYSTĘPOWANIA  
LUB NIEWYSTĘPOWANIA  
POMOCY DE MINIMIS****III. OPIS DOTYCHCZASOWEJ DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ****III.1. OBSZARY DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ:**

Opisz główne obszary działalności organizacji pozarządowej. Uwzględnij przynajmniej jeden zgodny z obszarami celów EFS+.

Limit znaków: 1500

**III.2. PRZYCHODY ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ:**

Wskaż przychody z działalności uzyskane w okresie ostatniego zamkniętego roku obrotowego

Łączne przychody z działalności statutowej za ostatni zamknięty rok obrotowy w podziale:	- działalność nieodpłatna	
	- działalność odpłatna statutowa	
	- działalność gospodarcza	

**IV. DIAGNOZA OBECNEJ SYTUACJI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ – ANALIZA STANU WYJŚCIOWEGO****IV.1. POTENCJAŁ ORGANIZACYJNY**

Opisz posiadany potencjał organizacyjny organizacji pozarządowej.

Postaraj się w opisie zawrzeć informacje dotyczące następujących kwestii:

1. Ilu pracowników liczy organizacja?
2. Ilu wolontariuszy liczy organizacja?
3. Jakie są kluczowe kompetencje i doświadczenie zespołu?



<p>4. Czy organizacja posiada jasno określone struktury i procedury? Jaki jest styl zarządzania w organizacji?</p> <p>5. Jakie są mocne strony organizacyjne (np. dobra współpraca, doświadczenie w pozyskiwaniu środków)?</p> <p>6. Jakie są słabe strony organizacyjne (np. brak jasno określonych ról, niedobór wolontariuszy)?</p> <p>7. Czy organizacja współpracowała lub tworzyła partnerstwa, nawiązywała relacje z innymi organizacjami, instytucjami, biznesem, społecznością lokalną?</p> <p>8. Jak organizacja ocenia dotychczasowe relacje z innymi organizacjami, instytucjami, biznesem, społecznością lokalną?</p> <p>Limit znaków: 5000</p>	
<b>IV.2. POTENCJAŁ TECHNICZNY</b>	
<p>Opisz posiadany potencjał techniczny organizacji pozarządowej.</p> <p>Postaraj się w opisie zawrzeć informacje dotyczące następujących kwestii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy organizacja posiada zaplecze lokalowe? Z jakiego zaplecza lokalowego organizacja korzysta prowadząc działalność statutową?</li> <li>2. Jaki jest dostęp organizacji do sprzętu biurowego (np. komputery, drukarki)?</li> <li>3. Czy organizacja korzysta z oprogramowania do zarządzania (CRM, projektowe, inne)?</li> <li>4. Czy organizacja posiada wyposażenie biurowe (biurka, szafy, krzesła i inne)?</li> <li>5. Czy organizacja posiada własną stronę internetową, profile w mediach społecznościowych?</li> </ol>	



6. Jak organizacja ocenia posiadane zasoby w zakresie infrastruktury, sprzętu, oprogramowania, dostępu do technologii?
7. Jakie są potrzeby w zakresie sprzętu i oprogramowania?

Limit znaków: 5000

**IV.3. POTENCJAŁ FUNKCJONALNY (OFEROWANE USŁUGI)**

Opisz posiadany potencjał funkcjonalny organizacji pozarządowej w zakresie oferowanych usług.

Postaraj się w opisie zawrzeć informacje dotyczące następujących kwestii:

1. Jakie usługi są obecnie oferowane społeczności lokalnej?
2. Jaka jest skala i zasięg tych usług?
3. Jakie są główne wyzwania w realizacji obecnych usług?
4. Czy planowane jest wprowadzenie nowych usług lub podwyższenie jakości aktualnie oferowanych usług?
5. Jakie są potencjalne potrzeby organizacji w zakresie rozwoju zakresu oferowanych usług?

Limit znaków: 5000

**IV.4. ANALIZA SWOT****MOCNE STRONY**

Opisz posiadane wewnętrzne mocne strony

Limit znaków: 2500

**SŁABE STRONY**

Opisz posiadane wewnętrzne słabe strony

Limit znaków: 2500

**SZANSE**

Opisz identyfikowane czynniki zewnętrzne stanowiące szanse

**ZAGROŻENIA**

Opisz identyfikowane czynniki zewnętrzne stanowiące zagrożenia



Limit znaków: 2500	Limit znaków: 2500
<p><b>IV.5. ANALIZA POTRZEB SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ</b></p> <p>Opisz zidentyfikowane potrzeby społeczności, na które organizacja chce odpowiadać swoimi usługami. W opisie można uwzględnić dane statystyczne, badania, konsultacje z mieszkańcami itp.</p> <p>Limit znaków: 3500</p>	

**V. WIZJA ROZWOJU ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ**

Opisz wizję przyszłości organizacji w perspektywie 3 lat, wymień cele rozwojowe jakie stawia przed sobą organizacja.	
Limit znaków: 5000	

**VI. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACYJNEGO, TECHNICZNEGO I FUNKCJONALNEGO**

<b>VI.1. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACYJNEGO</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Jakie działania zostaną podjęte w celu wzmocnienia zespołu (np. szkolenia dla kadry, szkolenia dla członków organizacji, szkolenia dla wolontariuszy, doradztwo, rozwój struktur zarządczych)?		
Limit znaków: 5000		
W jaki sposób zostanie poprawiona efektywność działania organizacji?		
Limit znaków: 5000		

<p>Jakie działania zostaną podjęte w celu zwiększenia rozpoznawalności i wiarygodności organizacji?</p> <p>Limit znaków: 5000</p>			
<p><b>VI.2. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU TECHNICZNEGO</b></p>		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>Jaki sprzęt zostanie zakupiony/unowocześniony? (Np. komputery, projektory, oprogramowanie specjalistyczne)</p> <p>W jaki sposób zakupiony sprzęt zostanie wykorzystany w ramach działań IPR?</p> <p>W okresie realizacji IPR zaplanuj realizację co najmniej jednego działania z wykorzystaniem zakupionego sprzętu i/lub wyposażenia.</p> <p>Limit znaków: 5000</p>			
<p>Jakie wyposażenie zostanie zakupione/unowocześnione? (Np. materiały dydaktyczno-edukacyjne, terapeutyczne, sprzęt do rehabilitacji itp.)</p> <p>W jaki sposób zakupione/unowocześnione wyposażenie zostanie wykorzystane w ramach działań IPR?</p> <p>W okresie realizacji IPR zaplanuj realizację co najmniej jednego działania z wykorzystaniem zakupionego sprzętu i/lub wyposażenia.</p> <p>Limit znaków: 5000</p>			
<p>Jakie rozwiązania technologiczne zostaną wdrożone? (Np. nowa strona internetowa, system zarządzania danymi)</p> <p>Limit znaków: 5000</p>			
<p><b>VI.3. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU FUNKCJONALNEGO (OFEROWANE USŁUGI)</b></p>		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<p>Jakie nowe usługi planuje wprowadzić organizacja?</p> <p>(Proszę opisać szczegółowo każdą usługę: cel, grupa docelowa, zakres działań, przewidywane rezultaty)</p> <p>Limit znaków: 3500</p>			



W jaki sposób obecne usługi zostaną rozszerzone lub ulepszone? Limit znaków: 3500	
W jaki sposób te usługi odpowiadają na potrzeby społeczności lokalnej? (Proszę uzasadnić) Limit znaków: 3500	
W jaki sposób wzmocnienie potencjału organizacyjnego i technicznego wpłynie na lepsze świadczenie usług? Limit znaków: 3500	
Jakie nowe kompetencje lub zasoby są potrzebne do efektywnego świadczenia nowych/rozszerzonych usług? Limit znaków: 3500	
<b>VI.4. WPŁYW REALIZACJI IPR NA WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACJI</b>	
Wskaż, czy realizacja IPR wpłynie pozytywnie na co najmniej jeden z następujących obszarów:	<input type="checkbox"/> standardy i procedury zarządzania <input type="checkbox"/> refleksyjność <input type="checkbox"/> wydolność finansowa <input type="checkbox"/> rzecznictwo <input type="checkbox"/> jakość usług <input type="checkbox"/> współpraca międzysektorowa
Wskaż, czy realizacja IPR przyczyni się do wdrożenia nowych metod działania lub rodzajów usług.	<input type="checkbox"/> wdrożenie nowych metod działania <input type="checkbox"/> wdrożenie nowych rodzajów usług <input type="checkbox"/> nie dotyczy

## VII. PLAN DZIAŁANIA (KAMIENIE MIŁOWE)

Dla każdego z wybranych obszarów rozwoju [rozwój usług, wzmocnienie potencjału organizacyjnego, technicznego, funkcjonalnego (oferowane usługi)] proszę rozpisać konkretne działania, terminy i przewidywane rezultaty.

OBSZAR ROZWOJU	DZIAŁANIE	TERMIN REALIZACJI	PRZEWIDYWANE REZULTATY
<b>WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACYJNEGO</b>			
Zadanie 1		Od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR	
<b>WZMOCNIENIE POTENCJAŁU TECHNICZNEGO</b>			
Zadanie 1			
<b>WZMOCNIENIE POTENCJAŁU FUNKCJONALNEGO W KONTEKŚCIE ŚWIADCZENIA USŁUG</b>			
Zadanie 1			

## VIII. WSKAŹNIKI

<b>VIII.1. WSKAŹNIKI PRODUKTU WŁASNE</b>			
Nazwa wskaźnika			
Jednostka miary		Wartość docelowa	
Sposób pomiaru:	Źródła danych do pomiaru:		
	Moment pomiaru:		
Nazwa wskaźnika			
Jednostka miary		Wartość docelowa	
Sposób pomiaru:	Źródła danych do pomiaru:		
	Moment pomiaru:		
Nazwa wskaźnika			
Jednostka miary		Wartość docelowa	
Sposób pomiaru:	Źródła danych do pomiaru:		

	Moment pomiaru:		
<b>VIII.2. WSKAŹNIKI REZULTATU WŁASNE</b>			
Nazwa wskaźnika			
Jednostka miary		Wartość docelowa	
Sposób pomiaru:	Źródła danych do pomiaru:		
	Moment pomiaru:		
Nazwa wskaźnika			
Jednostka miary		Wartość docelowa	
Sposób pomiaru:	Źródła danych do pomiaru:		
	Moment pomiaru:		
Nazwa wskaźnika			
Jednostka miary		Wartość docelowa	
Sposób pomiaru:	Źródła danych do pomiaru:		
	Moment pomiaru:		

**IX. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY IPR****IX.1. SZACUNKOWE WYDATKI PLANOWANE DO PONIESIENIA W RAMACH IPR**

Lp.	Nazwa wydatku	Numer zadania	Obszar rozwoju	Jednostka miary (szt./komplet/osoba/godzina/usługa/pakiet/zestaw)	Liczba jednostek	Wartość ogółem	Łącznie (PLN)	W tym pomoc de minimis
<b>I. Wydatki rzeczowe</b>								
I.1								
I.2								
I.3								
<b>razem</b>						-	-	
<b>II. Wydatki niematerialne i prawne</b>								
II.1								
II.2								
II.3								
<b>razem</b>						-	-	
<b>III. Usługi zewnętrzne</b>								
III.1								
III.2								
III.3								
<b>razem</b>						-	-	
<b>IV. Koszty wsparcia kadry</b>								



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

IV.1								
IV.2								
IV.3								
<b>razem</b>						-	-	
<b>V. Promocja</b>								
V.1								
V.2								
V.3								
<b>razem</b>								
<b>Ogółem wydatki poniesione w ramach IPR</b>						-	-	

## IX.2. PODSUMOWANIE WYDATKÓW I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA IPR

Wyszczególnienie	Ogółem PLN	Udział %
1. Wartość wydatków ogółem:		
1.1 w tym dofinansowanie ze środków UE (EFS+)		
1.2 w tym dofinansowanie ze środków BP		
1.3 w tym pomoc de minimis		

## X. Podpisy

<p>.....</p> <p>Miejscowość; data</p>	<p>.....</p> <p>Pieczęć i podpis/y</p>
---------------------------------------	--

## Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju

### WYKAZ SKRÓTÓW

**Beneficjent** – Województwo Kujawsko-Pomorskie, w imieniu którego jednostką realizującą projekt jest Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego - Departament Spraw Społecznych.

**Partnerzy Projektu** - należy przez to rozumieć instytucje biorące udział w realizacji projektu, odpowiedzialne za wyodrębnioną część działań merytorycznych dotyczących szkoleń, doradztwa, spotkań sieciujących i wizyt studyjnych. Partnerami projektu są:

- Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK” w Toruniu,
- Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA” w Bydgoszczy,
- Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży w Toruniu,
- Wyższą Szkołą Gospodarki w Bydgoszczy,
- Fundacją Ekspert-Kujawy w Inowrocławiu.

**Wniosek o dofinansowanie IPR** – wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej.

**IPR** – Indywidualny Plan Rozwoju organizacji pozarządowej.

### WSTĘP

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie składanego poprzez Generator Wniosków OMIKRON. Aplikacja została udostępniona przez Beneficjenta i służy do przygotowania i złożenia formularza wniosku o dofinansowanie. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji załóż konto użytkownika (organizacji pozarządowej) wykorzystując zakładkę „Rejestracja”.

**Generator zawiera wyłącznie skrócone podpowiedzi na temat poszczególnych pól/sekcji we wniosku. Na etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie należy kierować się niniejszą instrukcją, która w szczegółowy sposób wskazuje jakie informacje należy uzupełnić w treści wniosku w konkretnych polach.**

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie wypełniaj w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów oraz ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie przez osoby dokonujące oceny.

## **Pola edytowalne we wniosku o dofinansowanie są oznaczone przez aplikację jako „POLE WYMAGANE”.**

We wniosku o dofinansowanie zaplanowaliśmy konkretne pola, w których powinieneś/powinnaś przedstawić określone informacje. Ocena ma jednak charakter całościowy, w związku z czym oceniający są zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach. Pamiętaj jednak, że zawieranie informacji w polach niezwiązanych z danym zagadnieniem zwiększa ryzyko ich pominięcia przez oceniającego, a tym samym negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie.

### **SEKCJA I. DANE WNIOSKODAWCY**

#### **NAZWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ:**

W tym polu podaj pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy.

#### **FORMA ORGANIZACYJNA:**

W tym polu należy zaznaczyć właściwy „checkbox” wskazując odpowiedni szczegółowy typ organizacji pozarządowej, zgodnie z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy.

**NIP:** w tym polu wskaż NIP Wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

**NR REJESTRU:** należy wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi. Wskazany dokument winien stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie IPR.

**DATA REJESTRACJI:** należy wskazać datę zarejestrowania organizacji pozarządowej w KRS lub innym rejestrze, ewidencji.

**REGON:** w tym polu wskaż numer REGON Wnioskodawcy w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

**ULICA:** w tym polu wskaż ulicę właściwą ze względu na siedzibę Wnioskodawcy. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, pole powinno pozostać puste.

**NUMER DOMU:** w tym polu wskaż numer budynku właściwy ze względu na siedzibę Wnioskodawcy.

**NUMER LOKALU:** w tym polu wskaż numer lokalu właściwy ze względu na siedzibę Wnioskodawcy. Jeżeli siedziba Wnioskodawcy nie posiada numeru lokalu, pole powinno pozostać puste.

**KOD POCZTOWY:** w tym polu wskaż kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę Wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym. Stosuj wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami.

**MIEJSCOWOŚĆ:** w tym polu wskaż miejscowość właściwą ze względu na siedzibę Wnioskodawcy.

**GMINA:** w tym polu wskaż gminę właściwą ze względu na siedzibę Wnioskodawcy.

**POWIAT:** w tym polu wskaż powiat właściwy ze względu na siedzibę Wnioskodawcy.

**WOJEWÓDZTWO:** w tym polu wskaż województwo właściwe ze względu na siedzibę Wnioskodawcy.

**KRAJ:** w tym polu wskaż kraj właściwy ze względu na siedzibę Wnioskodawcy.

**TELEFON:** w tym polu wskaż numer telefonu Wnioskodawcy.

**ADRES E-MAIL:** w tym polu wskaż adres e-mail Wnioskodawcy.

**ADRES STRONY INTERNETOWEJ:** w tym polu wskaż stronę internetową Wnioskodawcy.

**OSOBA DO KONTAKTU:** wskaż osobę do kontaktu w sprawie Indywidualnego Planu Rozwoju podając imię i nazwisko. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie IPR.

**TELEFON:** wskaż numer telefonu osoby do kontaktu.

**ADRES E-MAIL:** wskaż adres e-mail osoby do kontaktu.

## SEKCJA II. DANE OSÓB PRAWNIE UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA WNIOSKU/UMOWY O DOFINANSOWANIE

**IMIĘ I NAZWISKO:** w tym polu wskaż imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

**STANOWISKO:** w tym polu wskaż stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

**PEŁNOMOCNICTWO:** Zaznacz odpowiednie pole.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS) do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby wskaż w tej podsekcji. Aby dodać kolejną osobę, kliknij przycisk „+”, a żeby usunąć daną osobę, kliknij przycisk „kosz”.

W przypadku podpisywania wniosku przez osoby upoważnione, należy do wniosku załączyć udzielone pełnomocnictwo.

Osoba wskazana w tej podsekcji powinna opatrzyć wniosek o dofinansowanie własnoręcznym podpisem i/lub pieczęcią imienną w sekcji IV. OŚWIADCZENIE.

### SEKCJA III. WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA IPR

Dane w polach **Wnioskowana kwota** oraz **Wnioskowana kwota pomocy de minimis** przeniosą się automatycznie po wypełnieniu Indywidualnego Planu Rozwoju.

### SEKCJA VI. OŚWIADCZENIA

W tej sekcji zapoznaj się z wymaganymi przez nas oświadczeniami odnoszącymi się do Wnioskodawcy. Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie.

Po pobraniu PDF zgłoszonego wniosku o dofinansowanie z aplikacji wydrukuj wniosek o dofinansowanie. Następnie złóż oświadczenia poprzez podpisanie i opieczątowanie wniosku o dofinansowanie przez osobę/y uprawnioną/e do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej.

**Wniosek winien być podpisany własnoręcznie, nie ma konieczności podpisu elektronicznego składanego w Generatorze Wniosków.**

Wniosek o dofinansowanie opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób wskazanej/wskazanych w podsekcji II. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez Ciebie w podsekcji I i II, np. nazwa Wnioskodawcy, adres czy REGON.

Miejsce na datę i podpis pojawią się automatycznie po wygenerowaniu wersji PDF wniosku na samym końcu.

Dopilnuj, aby wniosek o dofinansowanie został własnoręcznie podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji II).

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie.

### VII. ZAŁĄCZNIKI

**UWAGA!** Indywidualny Plan Rozwoju jest jedynym załącznikiem w wersji elektronicznej, który winien być w przestany w aplikacji OMIKRON. W przypadku pozostałych załączników, należy we wniosku zaznaczyć odpowiedni checkbox oraz dołączyć załącznik w wersji papierowej do kompletnej wydrukowanej dokumentacji. Nie ma konieczności skanowania i importowania do systemu pozostałych załączników.

**INDYWIDUALNY PLAN ROZWOJU:** Zaznacz odpowiednie pole.

**PEŁNOMOCNICTWO:** W sytuacji posiadania pełnomocnictwa do podpisania Wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć checkbox „TAK” i wskazać wartość w polu „Liczba”.

**STATUT/REGULAMIN ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/UMOWA SPÓŁKI:** zaznacz odpowiednie pole.

**AKTUALNY ODPIS Z REJESTRU LUB WYCIĄG Z EWIDENCJI, BĄDŹ INNY DOKUMENT REJESTROWY:**  
zaznacz odpowiednie pole.

**SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA OSTATNI ZAMKNIĘTY ROK OBROTOWY:** zaznacz odpowiednie pole.

**OŚWIADCZENIE DOT. ZGODNOŚCI DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ Z OBSZARAMI EFS+:** zaznacz odpowiednie pole.

**FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS:**  
zaznacz odpowiednie pole.

**OŚWIADCZENIE O NIEUZYSKANIU POMOCY DE MINIMIS:** zaznacz odpowiednie pole.

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANIU POMOCY DE MINIMIS:** zaznacz odpowiednie pole.

## Instrukcja wypełniania Indywidualnego Planu Rozwoju Organizacji Pozarządowej w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

### WYKAZ SKRÓTÓW

**Beneficjent** – Województwo Kujawsko-Pomorskie, w imieniu którego jednostką realizującą projekt jest Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego - Departament Spraw Społecznych.

**Partnerzy Projektu** - należy przez to rozumieć instytucje biorące udział w realizacji projektu, odpowiedzialne za wyodrębnioną część działań merytorycznych dotyczących szkoleń, doradztwa, spotkań sieciujących i wizyt studyjnych. Partnerami projektu są:

- a) Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK” w Toruniu,
- b) Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA” w Bydgoszczy,
- c) Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży w Toruniu,
- d) Wyższą Szkołą Gospodarki w Bydgoszczy,
- e) Fundacją Ekspert-Kujawy w Inowrocławiu.

**Wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju** – wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej.

**IPR** - Indywidualny Plan Rozwoju organizacji pozarządowej.

### WSTĘP

Wypełnienie formularza Indywidualnego Planu Rozwoju w Generatorze Wniosków OMIKRON możliwe jest tylko w przypadku wcześniejszego wypełnienia wniosku o dofinansowanie w systemie oraz zaznaczenia checkboxa „TAK” w sekcji V. *Załączniki* we wniosku o dofinansowanie.

Brak zaznaczenia checkboxa nie odblokuje możliwości edycji IPR.

**Generator zawiera wyłącznie skrócone podpowiedzi na temat poszczególnych pól/sekcji w formularzu IPR, należy jednak kierować się niniejszą instrukcją, która w szczegółowy sposób wskazuje jakie informacje należy uzupełnić w treści formularza w konkretnych polach.**

Pola opisowe w IPR wypełniaj w języku polskim, poprzez stosowanie całych wyrazów oraz ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych w formularzu przez osoby dokonujące oceny.

Część pól Indywidualnego Planu Rozwoju jest wypełniana automatycznie na podstawie informacji z wniosku o dofinansowanie IPR wprowadzonego do aplikacji przez Wnioskodawcę.

W Indywidualnym Planie Rozwoju zaplanowaliśmy konkretne pola, w których powinieneś/powinnaś przedstawić określone informacje. Ocena ma jednak charakter całościowy, w związku z czym oceniający są zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach formularza. Pamiętaj jednak, że zawieranie informacji w polach niezwiązanych z danym zagadnieniem zwiększa ryzyko ich pominięcia przez oceniającego, a tym samym negatywnej oceny.

## SEKCJA I. DANE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

### WAŻNE!

Dane dotyczące organizacji pozarządowej należy uzupełnić w sekcji **I DANE WNIOSKODAWCY**, podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej w systemie OMIKRON. Dane z tej sekcji przenoszą się automatycznie do sekcji **I Dane Organizacji Pozarządowej** Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej.

**Dane Organizacji Pozarządowej** są polami tylko do odczytu. Korekta tych danych możliwa jest tylko poprzez edycję danych Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie IPR. Aby zaktualizować dane Wnioskodawcy na wniosku przejdź w tryb edycji sekcji, spowoduje to automatyczną aktualizację danych na wniosku, a następnie zatwierdź sekcję.

Niezwykle ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez właściwą instytucję kontaktu z Wnioskodawcą.

## SEKCJA II. OKRES REALIZACJI IPR ORAZ WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA

**OKRES REALIZACJI:** Wskaż okres realizacji poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola „checkbox”. Okres realizacji odnosi się do zarówno rzeczowej, jak i finansowej realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju.

**PAMIĘTAJ!** Zgodnie z Regulaminem przyznawania dofinansowania IPR organizacji pozarządowych w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” okres wdrożenia Indywidualnego Planu Rozwoju winien być dostosowany do zaplanowanych działań i wynikać z uprzednio przeprowadzonego rozeznania rynku oraz winien wynosić:

- 1) do 3 miesięcy – dla IPR obejmujących jedynie zakupy materiałów dydaktycznych i wyposażenia, lub/i krótkie formy szkoleń;
- 2) od 3 do 6 miesięcy – dla IPR obejmujących kursy i szkolenia, których czas trwania jest dłuższy i wynika z rodzaju szkolenia/kursu;
- 3) od 6 miesięcy do maksymalnie 9 miesięcy – w szczególnie uzasadnionych wypadkach, dla IPR obejmujących studia podyplomowe.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli rodzaj kursu/szkolenia wymaga dłuższego czasu jego realizacji, a jednocześnie Wnioskodawca planuje dokonanie zakupów rzeczowych, dopuszcza się

możliwość wyboru okresu realizacji IPR od 3 do 6 miesięcy (okres ten dotyczy zarówno zakupów rzeczowych, jak i szkoleń).

**Planowany termin rozpoczęcia:** wskaż datę rozpoczęcia realizacji.

**Planowany termin zakończenia:** wskaż datę zakończenia realizacji.

**WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA:** w tym polu podaj całkowitą kwotę dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju.

**PAMIĘTAJ!** Minimalna kwota dofinansowania IPR wynosi 20.000,00 PLN. Całkowita kwota Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej nie może przekroczyć 30.000,00 PLN na organizację.

**UZASADNIENIE WYSTĘPOWANIA LUB NIEWYSTĘPOWANIA POMOCY DE MINIMIS** uzasadnij czy wnioskowana pomoc w całości lub w części (i w jakiej dokładnie części) stanowi pomoc de minimis tzn. będzie przeznaczona na wsparcie działalności gospodarczej organizacji. Jeśli pomoc nie będzie służyć działalności gospodarczej Twojego podmiotu, również to zapisz.

### SEKCJA III. OPIS DOTYCHCZASOWEJ DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

#### III. 1. OBSZAR DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Opisz obszary działalności poprzez, które organizacja pozarządowa realizuje swoje cele. Obszary działalności są bardzo szerokie i zróżnicowane, dlatego wymień tylko główne zgodne ze statutem organizacji, np. pomoc społeczna, edukacja, ochrona zdrowia, kultura, sport, ochrona środowiska, prawa człowieka i rozwój lokalny. **Uwzględnij przynajmniej jeden zgodny z obszarami celów EFS+** (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu – Oświadczenie dot. zgodności działalności statutowej).

Limit znaków: 1500.

#### III.2. PRZYCHODY ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

W tym polu należy wskazać przychody z działalności statutowej uzyskane w okresie ostatniego zamkniętego roku obrotowego w podziale: działalność nieodpłatna, działalność odpłatna, działalność gospodarcza.

Przychody organizacji pozarządowej (NGO) to wszystkie wpływy finansowe, które organizacja pozyskuje na realizację swoich celów statutowych. Mogą one pochodzić z różnych źródeł, zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych.

## SEKCJA IV. DIAGNOZA OBECNEJ SYTUACJI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ – ANALIZA STANU WYJŚCIOWEGO

### IV. 1. POTENCJAŁ ORGANIZACYJNY

Opisz posiadany potencjał organizacyjny organizacji pozarządowej. Postaraj się w opisie zawrzeć informacje dotyczące następujących kwestii:

1. Ilu pracowników liczy organizacja?
2. Ilu wolontariuszy liczy organizacja?
3. Jakie są kluczowe kompetencje i doświadczenie zespołu?
4. Czy organizacja posiada jasno określone struktury i procedury? Jaki jest styl zarządzania w organizacji?
5. Jakie są mocne strony organizacyjne (np. dobra współpraca, doświadczenie w pozyskiwaniu środków)?
6. Jakie są słabe strony organizacyjne (np. brak jasno określonych ról, niedobór wolontariuszy)?
7. Czy organizacja współpracowała lub tworzyła partnerstwa, nawiązywała relacje z innymi organizacjami, instytucjami, biznesem, społecznością lokalną?
8. Jak organizacja ocenia dotychczasowe relacje z innymi organizacjami, instytucjami, biznesem, społecznością lokalną?

Limit znaków: 5000.

### IV.2. POTENCJAŁ TECHNICZNY

Opisz posiadany potencjał techniczny organizacji pozarządowej. Postaraj się w opisie zawrzeć informacje dotyczące następujących kwestii:

1. Czy organizacja posiada zaplecze lokalowe? Z jakiego zaplecza lokalowego organizacja korzysta prowadząc działalność statutową?
2. Jaki jest dostęp organizacji do sprzętu biurowego (np. komputery, drukarki)?
3. Czy organizacja korzysta z oprogramowania do zarządzania (CRM, projektowe, inne)?
4. Czy organizacja posiada wyposażenie biurowe (biurka, szafy, krzesła i inne)?
5. Czy organizacja posiada własną stronę internetową, profile w mediach społecznościowych?
6. Jak organizacja ocenia posiadane zasoby w zakresie infrastruktury, sprzętu, oprogramowania, dostępu do technologii?
7. Jakie są potrzeby w zakresie sprzętu i oprogramowania?

Limit znaków: 5000.

### IV.3. POTENCJAŁ FUNKCJONALNY (OFEROWANE USŁUGI)

Opisz posiadany potencjał funkcjonalny organizacji pozarządowej w zakresie oferowanych usług.

Postaraj się w opisie zawrzeć informacje dotyczące następujących kwestii:

1. Jakie usługi są obecnie oferowane społeczności lokalnej?

2. Jaka jest skala i zasięg tych usług?
3. Jakie są główne wyzwania w realizacji obecnych usług?
4. Czy planowane jest wprowadzenie nowych usług lub podwyższenie jakości aktualnie oferowanych usług?
5. Jakie są potencjalne potrzeby organizacji w zakresie rozwoju zakresu oferowanych usług?

Limit znaków: 5000.

#### **IV.4. ANALIZA SWOT**

Analiza SWOT pozwala ocenić wewnętrzne i zewnętrzne czynniki wpływające na organizację. W tym polu należy wskazać mocne i słabe strony (czynniki wewnętrzne) oraz szanse i zagrożenia (czynniki zewnętrzne).

Limit znaków w każdym polu: 2500.

#### **IV.5. ANALIZA POTRZEB SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ**

W tym polu należy opisać zidentyfikowane potrzeby społeczności, na które organizacja chce odpowiadać swoimi usługami. W opisie można uwzględnić dane statystyczne, badania, konsultacje z mieszkańcami itp.

Limit znaków: 3500.

### **SEKCJA V. WIZJA ROZWOJU ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ**

Opisz wizję przyszłości organizacji w perspektywie 3 lat, wymień cele rozwojowe jakie stawia przed sobą organizacja.

Limit znaków: 5000.

### **SEKCJA VI. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACYJNEGO, TECHNICZNEGO I FUNKCJONALNEGO**

#### **VI.1. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACYJNEGO**

W tej części IPR należy opisać jakie działania Wnioskodawca zamierza podjąć w celu wzmocnienia zespołu, poprawy efektywności działania organizacji oraz zwiększenia rozpoznawalności i wiarygodności organizacji.

Limit znaków w każdym polu: 5000.

## VI.2. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU TECHNICZNEGO

W tych polach należy opisać jaki sprzęt, wyposażenie zostanie zakupiony/unowocześniony w ramach otrzymanego dofinansowania. Wnioskodawca powinien opisać szczegółowo jakie rozwiązania technologiczne zostaną wdrożone oraz wskazać rodzaj sprzętu/wyposażenia jaki planuje zakupić.

W tym polu należy zawrzeć również informację w jaki sposób zakupiony sprzęt/wyposażenie zostanie wykorzystane w ramach działań IPR.

**PAMIĘTAJ I ZAPLANUJ:** W okresie realizacji IPR należy zrealizować co najmniej jedno działanie z wykorzystaniem zakupionego sprzętu i/lub wyposażenia.

Limit znaków w każdym polu: 5000.

## VI.3. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU FUNKcjONALNEGO (OFEROWANE USŁUGI)

W tym polu należy wskazać jakie nowe usługi planuje się wprowadzić poprzez realizację IPR. Wnioskodawca winien szczegółowo opisać każdą usługę, poprzez wskazanie jaki jest cel usługi, grupa docelowa, zakres działań i przewidywane rezultaty. W tej części należy zawrzeć informacje, jakie obecne usługi zostaną rozszerzone lub ulepszone, w jaki sposób usługi odpowiadają na potrzeby społeczności lokalnej, w jaki sposób wzmocnienie potencjału organizacyjnego i technicznego wpłynie na lepsze świadczenie usług. Wnioskodawca winien wskazać jakie nowe kompetencje lub zasoby są potrzebne do efektywnego świadczenia nowych/rozszerzonych usług.

Limit znaków w każdym polu: 3500.

**PAMIĘTAJ!** Wnioskodawca może zaplanować w ramach Indywidualnego Planu Rozwoju działania zmierzające do wzmocnienia zarówno potencjału organizacyjnego, technicznego, jak i funkcjonalnego w zakresie poszerzenia oferty świadczonych usług, jak również podniesienia jakości usług oferowanych w ramach dotychczasowej działalności. Do decyzji Wnioskodawcy należy wybór, który ze wskazanych potencjałów wymaga wzmocnienia. Należy zaznaczyć odpowiedni checkbox.

W przypadku pól odnoszących się do potencjału, którego Wnioskodawca nie zamierza wzmocnić w ramach IPR należy zaznaczyć checkbox „Nie dotyczy”, wówczas dane pole pozostanie nieaktywne.

## VI.4. WPŁYW REALIZACJI IPR NA WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACJI

W tym polu wskaż czy realizacja IPR:

- wpłynie pozytywnie na co najmniej jeden z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpracę międzysektorową.

- przyczyni się do wdrożenia nowych metod działania lub rodzajów usług.

Należy zaznaczyć odpowiedni checkbox.

Poprzez **standardy i procedury** zarządzania należy rozumieć zasady, normy lub/i instrukcje określające sposób w jaki powinny działać organizacje, jak wykonywać konkretne zadania i procesy. Wybierając ten obszar zastanów się czy działania zaplanowane w IPR przekładają się na poprawę standardów i procedur zarządzania Twojej organizacji.

Poprzez **refleksyjność** należy rozumieć umiejętność oceny własnych założeń, dotychczasowych praktyk i ich wpływu na działanie własnej organizacji. Wybierając ten obszar zastanów się czy działania zaplanowane w IPR przekładają się na poprawę poziomu refleksyjności w Twojej organizacji.

Poprzez **wydolność finansową** należy rozumieć zdolność do zapewnienia środków na realizację działań statutowych i pokrycie zobowiązań w sposób ciągły i stabilny. Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zaplanowane w IPR przekładają się na poprawę wydolności finansowej w Twojej organizacji.

Poprzez **rzecznictwo** w organizacjach pozarządowych należy rozumieć działania mające na celu wpływanie na decyzje publiczne i kształtowanie polityk w interesie określonych grup lub wartości społecznych.

Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zaplanowane w IPR wpisują się w ten obszar.

Poprzez **jakość usług** należy rozumieć poziom świadczonych usługi przez organizację w celu spełnienia oczekiwań i wymagań odbiorców usług realizowanych przez daną organizację. Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zaplanowane w IPR przekładają się na podniesienie poziomu jakości oferowanych usług w Twojej organizacji.

Poprzez **współpracę międzysektorową** należy rozumieć nawiązanie partnerstwa organizacji pozarządowych z innymi sektorami (publicznymi i prywatnymi) w celu realizacji określonych celów, które nie byłyby możliwe do osiągnięcia samodzielnie.

Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zaplanowane w IPR przekładają na poprawę lub nawiązanie współpracy międzysektorowej w Twojej organizacji.

## SEKCJA VII. PLAN DZIAŁANIA (KAMIENIE MIŁOWE)

W tym polu należy wskazać konkretne działania jakie przewidział Wnioskodawca w ramach wybranego/ych obszaru/ów rozwoju, termin ich realizacji wskazując przedział czasowy „od – do” wskazując dzień /miesiąc/rok (format daty na wydruku będzie [mm.rrrr]). Należy opisać również główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji założonych działań.

Limit znaków w polu *Działanie*: 500.

Limit znaków w polu *Przewidywane rezultaty*: 2000.

## SEKCJA VIII. WSKAŹNIKI

W sekcji **Wskaźniki** należy określić własne wskaźniki definiujące cele IPR. Każdy ze wskaźników winien mieć określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji IPR. W polu tym należy wskazać metodę pomiaru wartości.

Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu i rezultatu.

Wskaźniki mają zmierzyć, na ile potencjał organizacyjny oraz potencjał funkcjonalny organizacji pozarządowych (w przypadku wskaźników rezultatu) zostanie zwiększony/wzmocniony lub przewidziane w IPR działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, np. kiedy można uznać, że wdrożono nowe metody działania, rodzaje usług, a IPR zakończył się sukcesem.

W trakcie realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej wskaźniki mają umożliwiać pomiar jego postępu wg założonego planu.

### UWAGA!

**Wskaźniki produktu** – mierzą wielkość i pokazują obszar wsparcia organizacji pozarządowej. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku dofinansowania IPR. Są to zarówno wsparte obszary działalności organizacji, jak i wytworzone usługi i metody działania. Wskaźniki produktu co do zasady odnoszą się do podmiotów i/lub osób objętych wsparciem.

**Wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów działań podjętych w ramach IPR. Odnoszą się do organizacji, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia działań w ramach IPR. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego organizacji. Ponadto, wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji osób (które w ramach realizacji IPR otrzymały wsparcie szkoleniowe), po zakończeniu wsparcia.

Wskaz własne (autorskie) wskaźniki produktu i rezultatu odpowiadające IPR oraz wypełnij pola:

**Wartość docelowa** oraz **Sposób pomiaru**, które dzieli się na pole **Źródło danych do pomiaru** oraz **Moment pomiaru**. **Wskaz jak będziesz weryfikował źródła danych, z jaką częstotliwością wskaźnik będzie mierzony, wskaż osoby, które będą odpowiedzialne za pomiar wskaźników.**

Limit znaków w każdym polu *Sposób pomiaru*: 500.

Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań i analiz.

### Przykłady wskaźników produktu:

#### **Liczba zakupionych komputerów/projektorów/sprzętu/materiałów terapeutycznych**

Źródło danych do pomiaru: wykaz zakupionego sprzętu/wyposażenia, protokół zdawczo-odbiorczy.

Moment pomiaru: w momencie odbioru.

### **Liczba planowanych nowych usług/metod działania do wprowadzenia w ramach IPR**

Źródło danych do pomiaru: umowa o dofinansowanie IPR i/lub oferta planowanej do wprowadzenia nowej usługi.

Moment pomiaru: w momencie przystąpienia do realizacji IPR.

### **Liczba osób uczestniczących w szkoleniach/kursach/doradztwie w ramach IPR**

Źródło danych do pomiaru: zaświadczenie organizacji pozarządowej potwierdzającej zatrudnienie/członkostwo/współpracę, listy obecności z pierwszej formy wsparcia.

Moment pomiaru: w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia

### **Przykłady wskaźników rezultatu:**

#### **Liczba wprowadzonych nowych usług w działalności organizacji/Liczba stosowanych nowych metod świadczenia usług lub metod pracy z odbiorcą**

Źródło danych do pomiaru: dokument potwierdzający wdrożenie nowych usług/metod działania.

Moment pomiaru: w momencie zakończenia działań IPR.

#### **Liczba osób, które nabyły lub podniosły nowe umiejętności/kwalifikacje w ramach IPR**

Źródło danych do pomiaru: dokumenty potwierdzające nabycie nowych umiejętności/kwalifikacji (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy).

Moment pomiaru: w momencie zakończenia działań IPR.

## **SEKCJA IX. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY IPR**

### **IX.1 SZACUNKOWE WYDATKI PLANOWANE DO PONIESIENIA W RAMACH IPR**

Przedstawione wydatki planowane do poniesienia w ramach IPR powinny bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej potrzeb oraz działań jakie Wnioskodawca planuje zrealizować w celu wzmocnienia wybranego potencjału organizacji.

W budżecie ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków, w szczególności niezbędność wydatków do zrealizowania planu działania określonego w Indywidualnym Planie Rozwoju.

Wszystkie szacowane wydatki winny być wykazane w złotych (do dwóch miejsc po przecinku).

W budżecie należy podać kwoty brutto. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskiwania VAT, co sprawia, że koszt podatku VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Wtedy

należy w budżecie przedstawiać kwoty netto w odniesieniu tylko do tych kosztów, w ramach których można odzyskać kwoty brutto jak VAT.

Wykazanie poszczególnych kosztów w budżecie rozpoczynasz poprzez określenie kategorii wydatku. Na liście rozwijanej dotyczącej Kategorii kosztu dostępne będą następujące opcje:

**Wydatki rzeczowe** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane z zakupem sprzętu i wyposażenia, w tym środków trwałych (np. mebli, sprzętu rehabilitacyjnego, sprzętu komputerowego, materiałów dydaktyczno-edukacyjnych).

**Wartości niematerialne i prawne** – do kategorii tej zaliczamy koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii wydatki rzeczowe).

**Usługi zewnętrzne** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz organizacji pozarządowej, w tym również dostarczenie zamówionych w ramach danego zlecenia produktów jak np. raport. Do tej kategorii wydatków należy przypisać również takie wydatki jak koszty doradztwa i równorzędnych usług, koszty ekspertyz zewnętrznych, koszty zleconych badań, merytoryczne usługi specjalistyczne, opracowania strategii marketingowej, audytu finansowego, audytu dostępności, itp.

**Koszty wsparcia kadry** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane ze wsparciem osób zaangażowanych w danej organizacji pozarządowej, mające na celu podniesienie kompetencji lub nabycie kwalifikacji (np. kursy, szkolenia, doradztwo, mentoring, coaching, studia podyplomowe, realizacja praktyk w innej organizacji).

**Promocja** - opcję należy zaznaczyć, gdy dany wydatek dotyczy działań informacyjno-promocyjnych, (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej organizacji, projekty graficzne w różnych formatach (np. plakaty, ulotki, itp.)).

Kolejnym krokiem jest wskazanie konkretnego numeru zadania, wykazanego w sekcji VIII, którego dotyczy dany wydatek.

**PAMIĘTAJ!** Wydatki zaplanowane w budżecie IPR winny być zgodne z obowiązującymi stawkami rynkowymi.

W polu **Jednostka miary** określ jednostkę miary, która jest adekwatna dla danego wydatku. Wybór jednostki miary następuje z listy rozwijalnej.

Wartość w polu **łącznie (PLN)** wypełniania jest automatycznie, po uprzednim wskazaniu wartości w polu **Liczba jednostek** oraz w polu **Cena jednostkowa**.

Kwota wykazana w polu **Ogółem wydatki poniesione w ramach IPR** uzupełni się automatycznie.

W kolumnie **W tym pomoc de minimis** wskaż wartość pomocy de minimis w ramach danego kosztu, o ile taka pomoc występuje. Jeśli koszt nie będzie objęty pomocą de minimis, wpisz „0”.

## IX.2 PODSUMOWANIE WYDATKÓW I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA IPR

Podsekcja Podsumowanie wydatków i źródła finansowania zawiera informacje na temat źródeł finansowania wydatków wykazanych w podsekcji IX.2 formularza.

**Wartość wydatków ogółem** uzupełni się automatycznie. Kwota winna być tożsama z kwotą wykazaną w polu **Ogółem wydatki poniesione w ramach IPR** w podsekcji XI.1. Szacunkowe wydatki planowane do poniesienia w ramach IPR.

Po wprowadzeniu powyższych danych system automatycznie uzupełni wartości wydatków w podziale na dofinansowanie ze środków UE (EFS+) oraz dofinansowanie ze środków Budżetu Państwa.

## X. PODPISY

Indywidualny Plan Rozwoju organizacji pozarządowej opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób wskazanej/wskazanych w **podsekcji II Wniosku o dofinansowanie IPR**. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/y do podejmowania decyzji wiążących. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez Ciebie w podsekcji I i II Wniosku o dofinansowanie IPR, np. nazwa wnioskodawcy, adres czy REGON. Miejsce na datę i podpis pojawią się automatycznie po wygenerowaniu wersji PDF formularza Indywidualnego Planu Rozwoju na samym końcu.

Dopilnuj, aby formularz został własnoręcznie podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji II Wniosku o dofinansowanie IPR).

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron formularza Indywidualnego Planu Rozwoju.

## UMOWA O DOFINANSOWANIE INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU

nr.....

### w Projekcie „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

zawarta w Toruniu w dniu ..... pomiędzy:

**Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń,**  
reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....  
.....

zwanym dalej **Beneficjentem**,

a

.....  
..... [pełna  
nazwa i adres Wnioskodawcy], REGON ....., NIP ....., KRS .....,  
reprezentowaną przez:

..... [imię i nazwisko – pełniona funkcja]  
zwanym dalej **Uczestnikiem instytucjonalnym**

Niniejsza Umowa zostaje zawarta w związku z realizacją projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działania 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego.

### §1

#### Definicje

Użyte w niniejszej umowie pojęcia oznaczają:

1. Projekt – należy przez to rozumieć projekt „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” współfinansowany ze środków Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w ramach Działania: 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego w programie Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.
2. Umowa – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.
3. Beneficjent – należy przez to rozumieć Województwo Kujawsko-Pomorskie (Departament Spraw Społecznych), adres siedziby: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.
4. Uczestnik instytucjonalny – należy przez to rozumieć podmiot, z którym została podpisana Umowa

Strona 1 z 20



dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju.

5. IPR – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Rozwoju.
6. Regulamin Projektu – Regulamin przyznawania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej.

## § 2

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie wsparcia w formie dofinansowania realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.
2. Wniosek o dofinansowanie oraz Indywidualny Plan Rozwoju organizacji pozarządowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Uczestnik instytucjonalny otrzymuje dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju na zasadach i warunkach określonych w niniejszej umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część umowy.
4. Okres realizacji umowy jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Okres realizacji ustala się następująco:
  - 1) rozpoczęcie działań - .....
  - 2) zakończenie działań - .....
5. Okres, o którym mowa w ust. 4 dotyczy realizacji zadań określonych w Indywidualnym Planie Rozwoju i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków.

## § 3

### Obowiązki Uczestnika instytucjonalnego

1. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do realizacji działań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju oraz zgodnie z Umową. W przypadku dokonania zmian w Indywidualnym Planie Rozwoju na podstawie § 13 Umowy, Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do realizacji działań uwzględniając wprowadzone i zaakceptowane przez Beneficjenta zmiany.
2. Uczestnik instytucjonalny ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją działań wynikających z wdrożenia IPR.
3. Prawa i obowiązki Uczestnika instytucjonalnego wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Beneficjenta.
4. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do realizacji działań wynikających z IPR z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację działań oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
5. Uczestnik instytucjonalny ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów IPR w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości oraz za terminową realizację działań wynikających z IPR, w tym za terminowe rozliczanie IPR.
6. Uczestnik instytucjonalny oświadcza, że w przypadku realizacji działań założonych w IPR nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej



ani krajowych środków publicznych, a także, że Uczestnik instytucjonalny nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

7. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do:

- 1) przedstawiania na żądanie Beneficjenta, Instytucji Zarządzającej FEdKP, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją działań założonych w IPR w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
- 2) stosowania się do obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez Beneficjenta;
- 3) realizacji działań założonych w IPR zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- 4) pisemnego poinformowania Beneficjenta o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 5) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania IPR (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Uczestnika instytucjonalnego) zgodnie z podrozdziałem „Koszty związane z angażowaniem personelu” Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- 6) postępowania zgodnie z rozporządzeniem RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz postanowieniami Umowy.

8. Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do stosowania, w zakresie dotyczącym wdrożenia działań wynikających z Indywidualnego Planu Rozwoju, następujących wytycznych:

- 1) Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 2) Wytycznych dot. realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- 3) Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

9. Uczestnik instytucjonalny oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych i dokumentów, o których mowa w ust. 8.

10. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się śledzić zmiany w wytycznych i dokumentach, o których mowa w ust. 8 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.

11. Uczestnik instytucjonalny ponosi odpowiedzialność wobec Beneficjenta za działania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach wdrożenia IPR, jak za działania własne.

12. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Uczestnika instytucjonalnego dyscypliny finansów publicznych określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484), Beneficjent zawiadamia o tym fakcie właściwego rzecznika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.

## § 4

### Dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju

- Całkowita wartość dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100), co stanowi 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach wdrożenia IPR i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
  - z EFS+ w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100), co stanowi nie więcej niż ...% całkowitych kosztów kwalifikowalnych wdrożenia IPR;
  - z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100), co stanowi nie więcej niż ...% całkowitych kosztów kwalifikowalnych wdrożenia IPR.
- Kwota ..... zł (słownie: złotych 00/100) dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju stanowi pomoc de minimis<sup>1</sup>.
- Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem niekwalifikowalnym/ kwalifikowalnym<sup>2</sup> dla wdrożenia IPR.
- Poniesienie przez Uczestnika instytucjonalnego wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania.

## § 5

### Ogólne zasady wypłaty dofinansowania

- Beneficjent zobowiązuje się do przekazania dofinansowania, na wyodrębniony rachunek bankowy Uczestnika instytucjonalnego, **nr rachunku:** ..... w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2, 8 i 9.
- Wypłata dofinansowania nastąpi w jednej transzy pod warunkiem złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
- Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej wydatków związanych z realizacją IPR, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- Za dzień przekazania dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku Beneficjenta.
- Uczestnik instytucjonalny oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 i zobowiązuje się do utrzymania rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Beneficjenta wniosku o rozliczenie Indywidualnego Planu Rozwoju.
- Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Beneficjenta o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana ww. rachunku wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.

<sup>1</sup> Skreślić w przypadku, gdy w ramach dofinansowania IPR nie występuje pomoc de minimis w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić.

7. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem środków w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego wskazanego w ust. 1, o której Uczestnik instytucjonalny nie poinformuje Beneficjenta.
8. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Beneficjenta, z którego przekazywane są płatności, środki dofinansowania zostaną wypłacone Uczestnikowi instytucjonalnemu niezwłocznie po wpływie płatności od Instytucji Zarządzającej FEEdKP.
9. Wypłata środków w ramach dofinansowania dokonywana będzie przez Beneficjenta pod warunkiem dostępności środków przekazanych przez Instytucję Zarządzającą FEEdKP. W przypadku braku środków na koncie, Uczestnikowi instytucjonalnemu nie przysługują żadne roszczenia z tytułu opóźnienia w przekazaniu środków, w tym odszkodowania, czy odsetki ustawowe.
10. Beneficjent nie ponosi żadnej odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu lub niedokonywaniu płatności wynikających z przyczyn od niego niezależnych, w tym z przyczyn związanych z brakiem przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą FEEdKP.
11. Uczestnikowi instytucjonalnemu nie przysługuje odszkodowanie w przypadku opóźnienia dokonania płatności, będącego rezultatem:
  - 1) braku ustanowienia lub niewniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy;
  - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Uczestnika instytucjonalnego;
  - 3) czynników niezależnych od Beneficjenta;
  - 4) braku środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Beneficjenta;
  - 5) wstrzymania lub odmowy, przez uprawnione instytucje, w tym m.in. Komisję Europejską, udzielenia wsparcia ze środków publicznych.
12. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłaty dofinansowania w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że w związku z wdrożeniem Indywidualnego Planu Rozwoju zaistniały nieprawidłowości, w tym oszustwo.
13. Beneficjent pisemnie informuje Uczestnika instytucjonalnego o zawieszeniu wypłaty dofinansowania i jego przyczynach.

## § 6

### Rozliczenie dofinansowania

1. Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania na wdrożenie Indywidualnego Planu Rozwoju jest złożenie wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji działań wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR wraz z wymaganymi załącznikami, Uczestnik instytucjonalny składa w wersji elektronicznej za pośrednictwem aplikacji Generатора Wniosków, a następnie w wersji papierowej w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.
3. Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie dofinansowania IPR:
  - 1) Informacji o kadrze organizacji pozarządowej, która podniosła swoje kompetencje lub nabyła kwalifikacje w ramach działań wynikających z IPR (np. certyfikaty, zaświadczenia, itp.);



- 2) Dokumentacji księgowej, tj. rachunków i faktur wraz z dowodami zapłaty, potwierdzającej realizację zadań wynikających z IPR. Opis dokumentu księgowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy;
  - 3) Kserokopie umów z wykonawcami usług szkoleniowych, protokoły zdawczo-odbiorcze zakupów/wykonanych usług;
  - 4) Dokument potwierdzający zwiększenie potencjału organizacyjnego i/lub dokument potwierdzający poprawę lub wprowadzenie nowych metod działania.
4. Beneficjent weryfikuje pierwszą wersję wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w terminie 15 dni roboczych od dnia jej otrzymania w wersji papierowej, a kolejne wersje w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Beneficjenta na dokumenty i informacje stanowiące uzupełnienie złożonego wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.
  5. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR jest złożenie przez Uczestnika instytucjonalnego prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.
  6. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do składania na wezwanie Beneficjenta wskazanych przez niego dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.
  7. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR, który wynika z przedstawionego Indywidualnego Planu Rozwoju, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
  8. Kwalifikowalność wydatków oceniana jest w trakcie wdrażania działań wynikających z Indywidualnego Planu Rozwoju, w trakcie kontroli oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 10 Umowy.
  9. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą w dniu poniesienia wydatku wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie wdrażania IPR (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Uczestnika instytucjonalnego, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w kryteriach wyboru IPR oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.
  10. Beneficjent zastrzega, że w przypadku gdy w związku z weryfikacją wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR podjęta zostanie kontrola, bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 4 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Uczestnika instytucjonalnego informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Indywidualnym Planie Rozwoju lub nie mają wpływu na rozliczenie dofinansowania IPR.
  11. Beneficjent, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Uczestnika instytucjonalnego wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR i przeprowadzeniu poświadczenia prawidłowości wdrożenia IPR, zatwierdza wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR i przekazuje Uczestnikowi instytucjonalnemu pisemną informację w tym zakresie.
  12. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR, Beneficjent wzywa Uczestnika instytucjonalnego do

poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Beneficjent może wezwać Uczestnika instytucjonalnego do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących wdrożenia IPR.

13. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonania poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz poprawy zapisów wniosku dot. postępu finansowego, na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych, które nie wymagają dodatkowych wyjaśnień Uczestnika instytucjonalnego. Dodatkowo, na pisemną prośbę Uczestnika instytucjonalnego, Beneficjent może dokonać uzupełnienia lub poprawy informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych.
14. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w jednym wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, nie zostało w całości wykorzystane, Uczestnik instytucjonalny zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonej kwoty w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji IPR na rachunek bankowy Beneficjenta nr 38 1020 1462 0000 7202 0436 6993. W przypadku niedokonania zwrotu stosuje się zapisy § 14. Od środków niezwróconych w terminie określonym w Umowie naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.
15. Wysokość nieprawidłowości ujętej w zatwierdzonym wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR, w związku z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi, ustalana jest w oparciu o szczegółową kalkulację harmonogramu rzeczowo-finansowego IPR (dotyczy zakupów towarów i usług) lub w odniesieniu do liczby uczestników, niekwalifikujących się do wsparcia w ramach IPR (w przypadku działań szkoleniowo-doradczych) w oparciu o szczegółową kalkulację kosztów ujętych w budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie IPR.
16. W przypadku niezrealizowania założeń IPR Uczestnik instytucjonalny może zwrócić się do Beneficjenta z wnioskiem o zmniejszenie zakresu rzeczowo-finansowego IPR. We wniosku Uczestnik instytucjonalny powinien przedstawić przyczyny niezrealizowania założeń IPR oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. Beneficjent w takiej sytuacji może podjąć decyzję o obniżeniu wysokości dofinansowania i zmniejszeniu zakresu rzeczowo-finansowego, jeśli Uczestnik instytucjonalny o to zawnióskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaze swoje starania zmierzające do ich osiągnięcia. W przypadku, o którym mowa w zdaniu powyżej, Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do:
  - 1) rozliczenia kwoty dofinansowania do wysokości wydatków poniesionych do dnia wystąpienia zdarzenia w związku z realizacją IPR, zgodnie z warunkami określonymi w § 6 Umowy;
  - 2) dokonania zwrotu tej części dofinansowania stanowiącego różnicę pomiędzy kwotą otrzymanego dofinansowania a kwotą wydatków poniesionych do dnia wystąpienia zdarzenia w związku z realizacją IPR w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji IPR na rachunek bankowy Beneficjenta nr 38 1020 1462 0000 7202 0436 6993. W przypadku niedokonania zwrotu stosuje się zapisy § 14. Od środków niezwróconych w terminie określonym w Umowie naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.



Zmiana wysokości dofinansowania określonego w § 4 ust. 1 wymaga sporządzenia zmiany Umowy w formie aneksu.

17. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenie:

- 1) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
- 2) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
- 3) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki, które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację.

## § 7

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Uczestnik instytucjonalny wnosi do Beneficjenta poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 1.
2. Uczestnik instytucjonalny składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku, gdy Uczestnik instytucjonalny nie złoży zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, bieg terminu wypłaty dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 1. zostaje wstrzymany do czasu poprawnego wniesienia zabezpieczenia.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Uczestnika instytucjonalnego wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Beneficjent poinformuje pisemnie Uczestnika instytucjonalnego o możliwości odbioru wniesionego zabezpieczenia wskazując termin ich odbioru. W przypadku nieodebrania wniesionego zabezpieczenia w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta lub wyrażenia przez Uczestnika instytucjonalnego woli fizycznej ich utylizacji, nieodebrane zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone, a informacja z wykonanych czynności zostanie zamieszczona w protokole zniszczenia.
5. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

## § 8

### Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dofinansowania

1. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją IPR rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dofinansowania przez okres 3 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Beneficjent może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Uczestnik instytucjonalny zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

Strona 8 z 20

## § 9

### Monitoring i sprawozdawczość

1. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji działań zaplanowanych w ramach Indywidualnego Planu Rozwoju, w okresie jego realizacji.
2. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do złożenia Beneficjentowi wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR zawierającego informacje o postępie rzeczowo-finansowym.
3. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji działań wynikających z IPR oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji IPR, informowania Beneficjenta o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji IPR, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
4. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do przekazywania Beneficjentowi wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją IPR, na wniosek i w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
5. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Beneficjenta lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania, w tym do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.
6. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do pozyskiwania od osób otrzymujących wsparcie szkoleniowe i doradcze w ramach IPR, informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w działaniach szkoleniowych (na dzień zakończenia IPR), zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych dot. monitorowania.

## § 10

### Kontrola i audyt

1. W zakresie prawidłowości realizacji wdrożenia działań wynikających z Indywidualnego Planu Rozwoju, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany poddać się kontroli przeprowadzanej przez Beneficjenta na zasadach określonych w niniejszej umowie lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji na podstawie odrębnych przepisów.
2. Beneficjent może przeprowadzić kontrolę w każdym czasie od dnia podpisania niniejszej umowy.
3. Beneficjent może przeprowadzić kontrolę w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Uczestnika instytucjonalnego.
4. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się udostępnić Beneficjentowi dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Indywidualnego Planu Rozwoju, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji IPR, dostęp do związanych z IPR systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach IPR, umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz

zestawienia lub obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów związanych z realizacją IPR oraz udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących wdrożenia IPR.

5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji IPR, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany udostępnić Beneficjentowi również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją IPR.
6. Beneficjent w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Uczestnika instytucjonalnego niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Uczestnik instytucjonalny podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację IPR, w tym jego uczestników, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są zobowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić Beneficjentowi dokumenty dotyczące realizacji IPR.
7. W wyniku przeprowadzonej przez Beneficjenta kontroli mogą być wydawane zalecenia pokontrolne, a Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
8. Ustalenia Beneficjenta mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Indywidualnego Planu Rozwoju.
9. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do informowania Beneficjenta o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach IPR przez podmioty inne niż Beneficjent, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Uczestnik instytucjonalny jest również zobowiązany do informowania Beneficjenta o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
10. Beneficjent przewiduje przeprowadzenie kontroli planowej u Uczestnika instytucjonalnego – w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji IPR do dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR. Kontrola zostanie zapowiedziana w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu kontroli. Uczestnik instytucjonalny zostanie poinformowany na piśmie o celu kontroli i jej zakresie. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.
11. Beneficjent zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej, szczególnie w przypadku, gdy Beneficjent podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy przez Uczestnika instytucjonalnego.
12. W trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez Beneficjenta zgodność realizowanych zadań przez Uczestnika instytucjonalnego z zapisami zawartymi w Umowie, jak również dokumentacja związana z wdrożeniem Indywidualnego Planu Rozwoju, a w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku wdrożenia IPR, dokumenty finansowe, protokoły odbioru.
13. Wyniki kontroli zostaną przekazane Uczestnikowi instytucjonalnemu w formie informacji pokontrolnej, do której Uczestnik instytucjonalny ma możliwość wniesienia zastrzeżeń.
14. W przypadku wskazania przez Beneficjenta działań naprawczych, Uczestnik instytucjonalny podejmie się działań naprawczych w terminie 30 dni kalendarzowych od przyjęcia informacji pokontrolnej, o czym informuje Beneficjenta na piśmie.

## § 11

### Komunikacja i widoczność

1. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Indywidualnego Planu Rozwoju przez Unię Europejską, zgodnie z Regulaminem oraz załącznikiem nr 3 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
2. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji IPR;
    - b) wszystkich dokumentów i materiałów związanych z wdrożeniem IPR podawanych do wiadomości publicznej;
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w IPR;
    - d) sprzętu i wyposażonych zakupionych w ramach IPR, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
  - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3;
  - 3) umieszczania krótkiego opisu IPR na stronie internetowej i na stronach mediów społecznościowych, jeśli je posiada;
  - 4) przekazywania osobom objętym wsparciem szkoleniowym w ramach IPR informacji, że realizacja IPR uzyskała dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach realizacji IPR.
6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. 2025 r. poz. 24), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. realizacji IPR), powstałych w ramach realizacji IPR, Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do przeniesienia od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
7. Każdorazowo, na wniosek Beneficjenta, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, IZ FEdKP i unijnych instytucji, Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. realizacji IPR) powstałych w wyniku realizacji IPR.
8. Na wniosek Beneficjenta, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, IZ FEdKP, unijnych instytucji, Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. IPR) powstałych w ramach realizacji IPR w następujący sposób:
  - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
  - 2) na okres 10 lat,
  - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
    - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką;



- b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami;
  - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet);
  - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, IZ FEdKP, Beneficjentowi oraz ich pracownikom, jak również publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet);
  - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w ust. 9.
9. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej programu (zakładka: Poradniki) pod adresem: [funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl](http://funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl) oraz w załączniku nr 3 do Umowy.

## § 12

### Archiwizacja

1. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Indywidualnego Planu Rozwoju przez okres 5 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana wypłata dofinansowania na rzecz Uczestnika instytucjonalnego przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. W przypadku IPR objętych pomocą de minimis okres przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Indywidualnego Planu Rozwoju wynosi 10 lat od dnia udzielenia pomocy.
2. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Uczestnik instytucjonalny jest informowany pisemnie przez Beneficjenta.
3. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją IPR w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Beneficjenta o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją IPR, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Uczestnika działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Beneficjenta, w terminie 14 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

## § 13

### Zmiana umowy

1. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do realizacji działań zgodnie z Umową, Indywidualnym Planem Rozwoju stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz zmianami zaakceptowanymi przez Beneficjenta.
2. Wszelkie zmiany w Indywidualnym Planie Rozwoju wymagają uzyskania pisemnej akceptacji Beneficjenta.
3. Nie wszystkie zmiany w IPR wymagają zmiany Umowy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Beneficjent po zapoznaniu się z uzasadnieniem Uczestnika instytucjonalnego dotyczącym proponowanych zmian.
4. W odniesieniu do zmian, powodujących konieczność zmiany Umowy (zawarcia aneksu), Uczestnik instytucjonalny zgłasza Beneficjentowi, w formie pisemnej, propozycje zmian dotyczących realizacji IPR przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji IPR, określonym w § 2 ust. 4 Umowy.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w harmonogramie rzeczowo-finansowym bez konieczności uzyskania zgody Beneficjenta, jeśli spełnione zostaną następujące warunki:
  - 1) zmiana nie przekracza wartości 10% zadania z którego środki są przesuwane i zadania na które środki są przesuwane;
  - 2) nie zmienia się wartość budżetu IPR (kwota dofinansowania i kwota pomocy de minimis);
  - 3) nie ulega zmianie zakres rzeczowy IPR.
6. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości dofinansowania określonego w § 4 ust. 1 Umowy.
7. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości pomocy de minimis określonej w § 4 ust. 2 Umowy.
8. Nie jest dopuszczalna zmiana w IPR, w rezultacie której IPR przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.
9. Zmiany w Umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Beneficjent informuje Uczestnika instytucjonalnego o decyzji w sprawie zmian w Umowie lub w IPR nie później niż 14 dni kalendarzowych od wpływu propozycji tych zmian.

## § 14

### Zwrot dofinansowania

1. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie Indywidualnego Planu Rozwoju lub czynności kontrolnych, o których mowa w § 10 Umowy zostanie stwierdzone, że Uczestnik instytucjonalny wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z celem IPR, w tym w szczególności:
  - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem obowiązujących procedur;
  - 3) pobrał dofinansowanie w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy Beneficjenta nr 38 1020 1462 0000 7202 0436 6993.

2. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania są naliczane od dnia przekazania dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika instytucjonalnego, do dnia zwrotu środków.
3. Gdy Uczestnik instytucjonalny nie dokona zwrotu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 Umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, w całości obciążają Uczestnika instytucjonalnego.
4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli przez IZ FEEdKP na Beneficjenta zostanie nałożona korekta finansowa w związku z nieprawidłowościami wynikającymi z realizacji IPR, Beneficjent zastrzega sobie prawo do odzyskania środków od Uczestnika instytucjonalnego, jeśli to on przyczynił się do ww. korekty finansowej.
5. Korekta finansowa, o której mowa w ust. 4, zostaje nałożona na Uczestnika instytucjonalnego w wysokości równej korekcie finansowej wraz z odsetkami nałożonej na Beneficjenta przez IZ FEEdKP.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 i 5, Beneficjent wzywa Uczestnika instytucjonalnego do zapłaty środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, Beneficjent ponownie wzywa Uczestnika instytucjonalnego do zapłaty w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ponownego wezwania. W przypadku bezskutecznego upływu terminu ponownego wezwania, Beneficjent wszczyna postępowanie windykacyjne.
7. Dokonując zwrotu środków, o których mowa w ust. 1-2 oraz 4-6, Uczestnik instytucjonalny w tytule przelewu zamieszcza informacje wskazane przez Beneficjenta, w tym co najmniej nr umowy i tytuł zwrotu.

## § 15

### Rozwiązanie Umowy

1. Beneficjent może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), gdy:
  - 1) Uczestnik instytucjonalny dopuścił się poważnych nieprawidłowości, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Indywidualnym Planie Rozwoju lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Uczestnik instytucjonalny złożył lub przedstawił Beneficjentowi – jako autentyczne – nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnych środków, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach realizacji IPR;
  - 3) Uczestnik instytucjonalny ze swojej winy nie rozpoczął realizacji IPR w ciągu 1 miesiąca od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji IPR, wskazanej § 2 ust. 4 pkt 1;
  - 4) Uczestnik instytucjonalny nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 7 ust. 1 Umowy;
  - 5) w dniu zawarcia Umowy, Uczestnik instytucjonalny był wykluczony z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;

Strona 14 z 20



- 6) Uczestnik instytucjonalny odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 10 Umowy;
  - 7) Uczestnik instytucjonalny nie poinformował Beneficjenta o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
2. Beneficjent może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, gdy:
- 1) w zakresie postępu rzeczowego IPR stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji IPR, określonego w Indywidualnym Planie Rozwoju stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
  - 2) Beneficjent zaprzestał realizacji IPR, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa krajowego lub unijnego;
  - 3) Uczestnik instytucjonalny w ustalonym przez Beneficjenta terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 10 ust. 7 Umowy;
  - 4) Uczestnik instytucjonalny nie przedłoży zgodnie z Umową wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR;
  - 5) Uczestnik instytucjonalny w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 10 ust. 14 Umowy;
  - 6) Uczestnik instytucjonalny nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizacji IPR.
3. Beneficjent może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi wdrożenie IPR. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Beneficjent.
4. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
5. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.
6. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2-4 Uczestnik instytucjonalny ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych środków, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części IPR, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych środków, w formie wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w terminie 10 dni roboczych od rozwiązania Umowy oraz zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych środków na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta.
8. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5-7, stosuje się odpowiednio § 14 Umowy.
9. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją IPR, zgodnie z § 12 Umowy.

## § 16

### Ochrona danych osobowych

1. Beneficjent oraz podmioty wymienione w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej są administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO. Sposób przetwarzania danych przez Beneficjenta i ww. podmioty odbywa się zgodnie z rozdziałem 18 ustawy wdrożeniowej.
2. Beneficjent i podmioty wskazane w ust. 1 przetwarzają dane osobowe w celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, w szczególności do celów monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz, w stosownych przypadkach, do celów określania kwalifikowalności uczestników.
3. Beneficjent powierza Uczestnikowi instytucjonalnemu przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w tym paragrafie.
4. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) rozporządzenia ogólnego;
  - 2) rozporządzenia EFS+;
  - 3) ustawy wdrożeniowej.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Uczestnika instytucjonalnego wyłącznie w celu realizacji IPR, w szczególności w zakresie wskazanym w ust. 2.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w tym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych i w Umowie, w tym w szczególności do:
  - 1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;
  - 2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
  - 3) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób upoważnionych przez Uczestnika instytucjonalnego oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8 posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy;
  - 5) prowadzenia rejestru podmiotów, o których mowa w ust. 8;
  - 6) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
  - 7) udostępniania Beneficjentowi dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 na każde ich żądanie;
  - 8) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
  - 9) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia przez Uczestnika instytucjonalnego i przez osoby oraz podmioty przez niego upoważnione, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Uczestnikiem instytucjonalnym;

- 10) zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa.
7. Uczestnik instytucjonalny ponosi odpowiedzialność tak wobec osób trzecich, jak i wobec Beneficjenta, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
8. Beneficjent umocowuje Uczestnika instytucjonalnego do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją IPR, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach FEdKP wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Uczestnika instytucjonalnego w związku z realizacją IPR, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Beneficjenta w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Beneficjenta i pod warunkiem że Uczestnik instytucjonalny zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
9. Beneficjent zobowiązuje Uczestnika instytucjonalnego do formułowania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami, o których mowa w ust. 8, zgodnie z postanowieniami tego paragrafu, w szczególności w taki sposób, aby podmioty świadczące usługi na rzecz Uczestnika instytucjonalnego w ramach tych umów były zobowiązane do:
  - 1) zagwarantowania wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
  - 2) ponoszenia odpowiedzialności, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 3) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
  - 4) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
  - 5) umożliwienia przeprowadzenia kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych lub Umową.
10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Uczestnika instytucjonalnego podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Uczestnika instytucjonalnego.
11. Beneficjent umocowuje Uczestnika instytucjonalnego do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 6 pkt 3, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 6 pkt 3. Upoważnienia przechowuje Uczestnik instytucjonalny

w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z realizacją IPR. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 4 i 5 do Umowy. Beneficjent dopuszcza stosowanie przez Uczestnika instytucjonalnego innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.

12. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 11, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 12 ust. 1 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Uczestnika instytucjonalnego z osobą wskazaną w ust. 6 pkt. 3. Uczestnik instytucjonalny winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 12 ust. 1 Umowy.
13. Beneficjent umocowuje Uczestnika instytucjonalnego do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 6 pkt. 3, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 4. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Uczestników instytucjonalnych w tym zakresie.
14. Beneficjent umocowuje Uczestnika instytucjonalnego do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 13, przy zastrzeżeniu że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach załączonych do Umowy.
15. Uczestnik instytucjonalny niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie Beneficjenta o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli Uczestnik instytucjonalny nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
16. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 15, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Uczestnik instytucjonalny, na polecenie Beneficjenta, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu przez osoby, których dane osobowe dotyczą.
17. Uczestnik instytucjonalny bez zbędnej zwłoki informuje Beneficjenta o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organ nadzorczy, Policję lub sąd.
18. Uczestnik instytucjonalny umożliwi Beneficjentowi, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Umową. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia audytu lub kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu, co najmniej 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia audytu lub kontroli.
19. W przypadku powzięcia przez Beneficjenta wiadomości o rażącym naruszeniu przez Uczestnika instytucjonalnego obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych,

przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych lub z Umowy, Uczestnik instytucjonalny umożliwi Beneficjentowi przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 18.

20. Kontrolerzy Beneficjenta mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych;
- 2) do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych, w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Porozumieniem lub Umową;
- 3) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 4) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
- 5) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

Powyższe uprawnienia kontrolerów nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

21. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Beneficjenta i inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
22. Uczestnik instytucjonalny zobowiązuje się do informowania Beneficjenta o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 21.
23. Uczestnik instytucjonalny, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Beneficjentowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
24. Uczestnik instytucjonalny, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Beneficjentowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą się starały rozwiązać polubownie.
4. W przypadku braku porozumienia spór rozpozna sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.

5. Ostateczna interpretacja zapisów niniejszej umowy należy do Beneficjenta, w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z przepisów prawa.
6. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Beneficjenta oraz jeden dla Uczestnika instytucjonalnego.

## § 18

### Załączniki

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie/Indywidualny Plan Rozwoju;
2. Załącznik nr 2 – Opis dokumentu księgowego;
3. Załącznik nr 3 – Obowiązki informacyjne Uczestnika instytucjonalnego;
4. Załącznik nr 4 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
5. Załącznik nr 5 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie RODO.

Beneficjent

Uczestnik instytucjonalny

.....

.....

### Opis dokumentów księgowych

1. Kwota dokumentu brutto (np. faktury, rachunku) /netto<sup>1</sup>.....
2. Kwota ..... wydatków przewidzianych w Umowie o dofinansowanie IPR brutto (faktyczny koszt który zostanie pokryty ze środków otrzymanych ze środków EFS+).
3. Wartość pomocy de minimis: .....
4. Nr Umowy o dofinansowanie IPR: .....
5. Nr wniosku o dofinansowanie IPR: .....
6. Nazwa zadania: Nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie IPR
7. Rodzaj wydatku (przeznaczenie – np. zakup materiałów informacyjnych): .....
8. Numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekretacją (o ile dotyczy): ....
9. Data zapłaty: .....
10. Informacja o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej

#### Opis dokumentu winien zawierać następujące sformułowanie:

Indywidualny Plan Rozwoju realizowany w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działania 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego.

#### Podpisy osób odpowiedzialnych:

- przygotował (podpis osoby która przygotowała dokument)
- sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (podpisy osób które sprawdziły i zatwierdziły do wypłaty)
- zatwierdził (podpis osoby zatwierdzającej)

Co do zasady opis dokumentów powinien być zamieszczony na jego odwrocie. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się opis dokumentów na dodatkowej karcie, trwale połączony z dokumentem źródłowym.

Należy pamiętać, że każda kserokopia dokumentacji księgowej musi być potwierdzona **za zgodność z oryginałem**.

---

<sup>1</sup> W przypadku prawa do odliczenia VAT.



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO

### 1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów IPR) oraz osoby i podmioty uczestniczące w IPR o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a. umieścić w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znaku Unii Europejskiej oraz herbu Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgodnie z Kartą wizualizacji na:
  - wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących IPR,
  - wszystkich dokumentach i materiałach drukowanych lub cyfrowych podawanych do wiadomości publicznej,
  - wszystkich dokumentach i materiałach dla uczestników (wzory certyfikatów i dyplomów),
- b. umieścić w widocznym miejscu realizacji IPR przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,
- c. umieścić krótki opis IPR na oficjalnej stronie internetowej organizacji, jeśli ją posiadasz,
- d. umieścić krótki opis IPR na stronach mediów społecznościowych,

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach IPR?

Jako Uczestnik instytucjonalny musisz umieszczać znaki graficzne na działaniach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach i materiałach związanych z realizacją IPR, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników IPR.

Wyjątkiem są dokumenty, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu</p>	<p><b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej</b></p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej</b></p> <p>złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b></p> <p>oraz sformułowanie „Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego”</p>
---	---	---	---

Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Znak barw RP występuje wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Dlatego zestawienie znaków FE, znaku barw RP i znaku UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej. Jeśli wykorzystujesz achromatyczną wersję zestawienia znaków, nie umieszczaj znaku barw RP. Zastosuj wtedy zestawienie trzech znaków: FE, UE i herb województwa w wersji achromatycznej.

<p><b>Znak programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej</b></p> <p>złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b></p> <p>oraz sformułowanie „Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego”</p>
---	---	---

Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Pamiętaj, że wersję achromatyczną znaków można stosować tylko w określonych sytuacjach, o których przeczytasz w Poradniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. (Zasady komunikacji marki Fundusze Europejskie 2021-2027 – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej).

### Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakiem FE, znakiem barw RP i znakiem UE oraz z herbem województwa. Zasada ta nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach IPR, ale którzy nie są Uczestnikami instytucjonalnymi. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE, herb województwa (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

### 3. Jak oznaczać miejsce realizacji IPR? Plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji IPR zależą od rodzaju IPR oraz całkowitego kosztu IPR. Plakaty muszą znajdować się w miejscu dobrze widocznym.

#### Jak powinien wyglądać plakat?

Plakatem może być wydrukowany, zgodnie ze wzorem, arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm, w orientacji poziomej). Plakat może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa lub mieć formę elektronicznego wyświetlacza.

Plakat zawiera:

- znak FE dla Kujaw i Pomorza, znak UE oraz herb województwa,
- nazwę Uczestnika instytucjonalnego,
- wysokość dofinansowania IPR z Unii Europejskiej,
- adres portalu [mapadotacji.gov.pl](http://mapadotacji.gov.pl)

Wzór plakatu dla programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027:



Wzór plakatu możesz pobrać na stronie: <https://funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl/obowiazki-informacyjne-i-promocyjne/>

### Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach IPR realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich (np. jeśli organizujesz spotkania lub szkolenia w kilku salach, plakat musi znaleźć się w każdej z nich).

### Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji IPR. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania, czyli podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu.

#### 4. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w ramach IPR?

##### Jak wygląda naklejka?

Jako Uczestnik instytucjonalny, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w IPR dofinansowanym z Funduszy Europejskich. Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.

Naklejka zawiera: znak programu regionalnego FE dla Kujaw i Pomorza, barwy Rzeczypospolitej Polskiej, znak Unii Europejskiej oraz tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej”.

Wzory naklejek dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027:



**UWAGA!** Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków.

**Naklejki należy umieścić na:** sprzętach, maszynach, aparaturach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia, komputery, laptopy, tablety, drukarki),

Rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona, tak by wszystkie znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwia, najmniejszy rozmiar naklejki to ok.14×8 cm.

Zmniejszanie lub zwiększanie wymiarów naklejki jest dopuszczalne m.in. ze względu na rodzaj i charakter przedmiotu, sprzętu itp., przy zachowaniu wszystkich elementów i proporcji wzoru (fonty oraz elementy zeskaluj proporcjonalnie).

### **5. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?**

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis IPR, który zawiera:

- podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej czyli: znak Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej,
- zadania, działania, które będą realizowane w IPR (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- grupy docelowe (do kogo skierowany jest IPR, kto z niego skorzysta),
- cel lub cele IPR,
- efekty, rezultaty IPR (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
- wartość IPR (całkowity koszt IPR),
- wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
- hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie oraz #NGOLiderzyZmianySpołecznej.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego IPR.

Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych, etc.

Powyższe informacje i oznaczenia musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć (przynajmniej jeden profil).

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji IPR.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują zawsze w wariancie pełnokolorowym. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

### **6. Jakie są konsekwencje niewypełnienia obowiązków informacyjnych?**

Niespełnienie obowiązków informacyjnych może spowodować pomniejszenie o nawet 3% kwoty dofinansowania IPR z funduszy europejskich. Poniższa tabela zawiera wszystkie uchybienia i określa procentową wartość pomniejszenia za niespełnienie każdego z nich.

Tabela pomniejszeń znajduje się na stronie: <https://funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl/obowiazki-informacyjne-i-promocyjne/>

Powyższe informacje opracowaliśmy na podstawie dokumentów:

- 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, (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>)
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>)

## UPOWAŻNIENIE Nr ..... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem ..... r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej: RODO), upoważniam Pana/Panią\* ..... do przetwarzania danych osobowych w zbiorze IPR realizowanego zgodnie z umową o dofinansowanie IPR z dnia ..... w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działania 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego. Upoważnienie obowiązuje przez okres niezbędny do realizacji celów wynikających z umowy o dofinansowanie IPR lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

\_\_\_\_\_  
Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. Pl. Teatralny 2 opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy o dofinansowanie IPR, jak i po jej zakończeniu.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

## **ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ..... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem ..... r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej: RODO), odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* ..... do przetwarzania danych osobowych nr ..... wydane w dniu .....

\_\_\_\_\_  
Czytelny osoby, upoważnionej do wydawania  
i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)



.....,dn. ....

## OŚWIADCZENIE RODO

W związku z udzieleniem mi wsparcia w projekcie pn. „**Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza**” przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, działające poprzez swoje organy i jednostki – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Urząd działa poprzez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną.  
Administratorami danych osobowych dla programu FEdKP jest również minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego oraz instytucje kontrolujące i audytowe, w zakresie w jakim realizują swoje własne cele przetwarzania danych.
2. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FEdKP, w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w związku z następującymi przepisami prawa:
  - a) zobowiązuje nas do tego prawo (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO);
  - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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;
  - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);
  - d) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93;
  - e) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - f) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane są pozyskiwane bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.
5. Dostęp do moich danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto mogą być powierzane lub udostępniane:



- a) podmiotom, którym zlecono wykonywanie zadań w FRdKP;
  - b) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, prezesowi zakładu ubezpieczeń społecznych, Partnerom projektu;
  - c) podmiotom, które wykonują usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 2.
7. Przysługują mi następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
  - b) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO);
  - c) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO;
  - d) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO);
  - e) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) – w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Oświadczam, iż wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku w ramach materiałów promujących projekt w tym np. zdjęć ze spotkań, seminariów w okresie realizacji projektu.
11. Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych.
12. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:
- a) pocztą tradycyjną kierując korespondencję na adres administratora;
  - b) Województwo Kujawsko Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń
  - c) elektronicznie na adres e-mail: [iodo@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:iodo@kujawsko-pomorskie.pl).

.....  
Pieczęć i podpis/y

.....,dn. ....  
(miejsowość)

## OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ W OBSZARACH STATUTOWO ZGODNYCH Z OBSZARAMI CELÓW EFS+

Oświadczam, że organizacja pozarządowa

.....  
.....

(pełna nazwa, adres i NIP organizacji pozarządowej)

prowdzi działalność statutową w obszarach statutowo zgodnych z celami szczegółowymi EFS+ określonych w art. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r., w następującym zakresie\*:

- poprawa dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla wszystkich osób poszukujących pracy, w szczególności osób młodych, zwłaszcza poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży, długotrwale bezrobotnych oraz grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, jak również dla osób biernych zawodowo, a także poprzez promowanie samozatrudnienia i ekonomii społecznej;
- modernizacja instytucji i służb rynków pracy celem oceny i przewidywania zapotrzebowania na umiejętności oraz zapewnienia terminowej i odpowiednio dopasowanej pomocy i wsparcia na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy oraz na rzecz przepływow i mobilności na rynku pracy;
- wspieranie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy, równych warunków pracy oraz lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, w tym poprzez dostęp do przystępnej cenowo opieki nad dziećmi i osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia;
- poprawa jakości, poziomu włączenia społecznego i skuteczności systemów kształcenia i szkolenia oraz ich powiązania z rynkiem pracy - w tym przez walidację uczenia się pozaformalnego i nieformalnego, w celu wspierania nabywania kompetencji kluczowych, w tym umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, oraz przez wspieranie wprowadzania dualnych systemów szkolenia i przygotowania zawodowego;

wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;

wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej;

wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji;

wspieranie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów;

wspieranie integracji społeczno-gospodarczej społeczności marginalizowanych, takich jak Romowie;

zwiększanie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług, które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej;

wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci;

przeciwdziałanie deprivacji materialnej przez udzielanie pomocy żywnościowej lub podstawowej pomocy materialnej osobom najbardziej potrzebującym, w tym dzieciom, oraz zapewnianie środków towarzyszących wspierających ich włączenie społeczne.

\*należy odpowiednio zaznaczyć rodzaj prowadzonej przez Organizację działalności statutowej

.....  
*Pieczęć i podpis/y*

Załącznik nr 7 do Regulaminu  
przyznawania dofinansowania IPR

.....,dn. ....  
(miejsowość)

**OŚWIADCZENIE  
DOTYCZĄCE OKRESU PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI ORAZ BRAKU OBOWIĄZKU  
SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

Ja, niżej podpisany/a, działając w imieniu [nazwa organizacji], oświadczam, że organizacja prowadzi działalność od dnia [data rozpoczęcia działalności], a z uwagi na okres działalności krótszy niż pełny rok obrotowy, nie posiada jeszcze zatwierdzonego sprawozdania finansowego za ostatni rok obrotowy.

Oświadczam jednocześnie, że w okresie dotychczasowej działalności organizacja prowadziła ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....  
*Pieczęć i podpis/y*

<b>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i></b>																					
<b>Stosuje się do pomocy <i>de minimis</i> udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023)</b>																					
<b>A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc <i>de minimis</i><sup>1)</sup></b>	<b>A1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego podmiotem, któremu ma być udzielona pomoc <i>de minimis</i><sup>2)</sup></b>																				
1. Identyfikator podatkowy NIP podmiotu	1a. Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy <sup>3)</sup>																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 25px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 25px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>										
2. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu	2a. Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy																				
3. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu	3a. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy																				
4. Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę <sup>4)</sup>																					
<table border="1" style="width: 100%; height: 25px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>																					
5. Forma prawna podmiotu <sup>5)</sup>																					
przedsiębiorstwo państwowe	<input type="checkbox"/>																				
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	<input type="checkbox"/>																				
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679)	<input type="checkbox"/>																				
podmiot, w stosunku do którego Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1616, z późn. zm.)	<input type="checkbox"/>																				
jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)	<input type="checkbox"/>																				
inna (podać jaka)	<input type="checkbox"/>																				

6. Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) <sup>5)</sup>											
mikroprzedsiębiorca	<input type="checkbox"/>	średni przedsiębiorca	<input type="checkbox"/>								
mały przedsiębiorca	<input type="checkbox"/>	inny przedsiębiorca	<input type="checkbox"/>								
7. Klasa działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc <i>de minimis</i> <sup>6)</sup>											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>											
a) określona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1936)	<input type="checkbox"/>										
b) określona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.) <sup>7)</sup>	<input type="checkbox"/>										
8. Data utworzenia podmiotu											
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> <tr> <td>dzień</td> <td>miesiąc</td> <td>rok</td> <td></td> </tr> </table>								dzień	miesiąc	rok	
dzień	miesiąc	rok									
9. Powiązania z innymi przedsiębiorcami <sup>8)</sup>											
Czy między podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:											
a) jeden przedsiębiorca posiada większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników drugiego przedsiębiorcy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie									
b) jeden przedsiębiorca ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorcy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie									
c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub zgodnie z jego dokumentami założycielskimi?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie									
d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie									
e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a–d przez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie									
W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a–e należy podać:											
a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców											

b) łączną wartość pomocy <i>de minimis</i> udzielonej wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom w okresie minionych 3 lat <sup>9)</sup> poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy <i>de minimis</i> <sup>10)</sup>	
10. Informacja o utworzeniu podmiotu w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy, lub w wyniku przekształcenia przedsiębiorcy	
Czy podmiot w okresie 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy <i>de minimis</i> :	
a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
b) przejął innego przedsiębiorcę?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
d) powstał w wyniku przekształcenia przedsiębiorcy?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a lub b należy podać:	
a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców	
b) łączną wartość pomocy <i>de minimis</i> udzielonej wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom w okresie minionych 3 lat <sup>9)</sup> poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy <i>de minimis</i> <sup>10)</sup>	
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c lub d należy podać:	
a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem lub przekształceniem	
b) łączną wartość pomocy <i>de minimis</i> udzielonej przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem lub przekształceniem, w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot, w okresie minionych 3 lat <sup>9)</sup> poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy <i>de minimis</i> <sup>10)</sup>	
Jeżeli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy <i>de minimis</i> uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem była przeznaczona na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:	
a) łączną wartość pomocy <i>de minimis</i> udzielonej przedsiębiorcy przed podziałem w okresie minionych 3 lat <sup>9)</sup> poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy <i>de minimis</i> <sup>10)</sup>	
b) wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)	
c) wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)	
<b>B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc <i>de minimis</i><sup>11)</sup></b>	
1. Czy wobec podmiotu toczy się postępowanie upadłościowe lub restrukturyzacyjne lub czy spełnia on kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?	

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2. Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikroprzedsiębiorca lub innym niż mały lub średni przedsiębiorca albo – w przypadku, o którym mowa w art. 4 ust. 7 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> – podmiot będący każdym przedsiębiorcą znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-? <sup>12)</sup>		
<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
3. Czy w okresie 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy <i>de minimis</i> :		
a) podmiot odnotowuje rosnące straty?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
b) obroty podmiotu maleją?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
d) podmiot ma nadwyżki produkcji? <sup>13)</sup>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Jeżeli tak, należy wskazać jakie:		
<b>C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc <i>de minimis</i></b>		
1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc <i>de minimis</i> , prowadzi działalność:		
a) w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury? <sup>14)</sup>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

2. Czy pomoc <i>de minimis</i> , o którą podmiot wnioskuje, będzie przeznaczona na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a lub b?						
<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie				
3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a lub b: czy jest zapewniona rozdzielność rachunkowa <sup>15)</sup> uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych literach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy <i>de minimis</i> (w jaki sposób)?						
<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie			<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<b>D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na których pokrycie ma być przeznaczona pomoc <i>de minimis</i>, o którą podmiot wnioskuje</b>						
1. Czy pomoc <i>de minimis</i> , o którą podmiot wnioskuje, zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?						
<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie				
2. Jeżeli tak, to czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc <i>de minimis</i> ?						
<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie			<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
3. Jeżeli tak, należy wypełnić poniższą tabelę <sup>16)</sup> w odniesieniu do ww. pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i> oraz w odniesieniu do pomocy <i>de minimis</i> na te same koszty						
Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy	Przeznaczenie pomocy	Forma pomocy	Wartość pomocy brutto (PLN)
1	2	3	4	5	6	7
4. Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc <i>de minimis</i> , należy dodatkowo wypełnić lit. a–h poniżej:						
a) opis przedsięwzięcia						
b) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje						
c) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy						

d) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w lit. b																				
e) lokalizacja przedsięwzięcia <sup>17)</sup>																				
f) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia																				
g) etapy realizacji przedsięwzięcia																				
h) data rozpoczęcia <sup>18)</sup> i zakończenia realizacji przedsięwzięcia																				
<b>E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji</b>																				
Data																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">dzień</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">miesiąc</td> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">rok</td> </tr> </table>			-			-					dzień			miesiąc			rok			
		-			-															
dzień			miesiąc			rok														
Stanowisko służbowe																				
Numer telefonu																				
Imię, nazwisko i podpis																				

<sup>1)</sup> W przypadku gdy o pomoc *de minimis* wnioskują wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej, komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo akcjonariusz prostej spółki akcyjnej lub inny podmiot, na który została przeniesiona odpowiedzialność podatkowa, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę, pod jaką spółka funkcjonuje na rynku, oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności – imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.

<sup>2)</sup> Wypełnia się w przypadku, gdy o pomoc *de minimis* wnioskują wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej, komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo akcjonariusz prostej spółki akcyjnej lub inny podmiot, na który została przeniesiona odpowiedzialność podatkowa, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika, akcjonariusza albo komplementariusza lub osoby trzeciej, na którą przeniesiono odpowiedzialność podatkową).

<sup>3)</sup> O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.

- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowy identyfikator określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1031, z późn. zm.).
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc *de minimis*. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Wypełnia się do dnia 31 grudnia 2026 r., jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* nie dostosował tej klasy działalności do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1936), jednak w przypadkach określonych w § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) kod PKD 93.29.Z według PKD 2007 może być podawany tylko do dnia 31 grudnia 2025 r.
- 8) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego.
- 9) Okres minionych 3 lat należy rozumieć w ten sposób, że jeżeli na przykład pomoc *de minimis* była udzielona w dniu 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlega pomoc *de minimis* i pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2021 r. do dnia 5 stycznia 2024 r. łącznie.
- 10) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018 r. poz. 461) oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 11) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc *de minimis*, której wartość jest obliczana po ustaleniu ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej, jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc *de minimis* ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2024 r. poz. 291), oraz osób fizycznych, które na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęły prowadzenia działalności gospodarczej.
- 12) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
- 13) Dotyczy wyłącznie producentów.
- 14) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).
- 15) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także na określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
- 16) Wypełnia się zgodnie z „Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza”.
- 17) Należy podać dokładny adres przedsięwzięcia. Jeżeli nie jest możliwe wskazanie dokładnego adresu, należy podać lokalizację przedsięwzięcia przynajmniej na poziomie podregionu.
- 18) Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia należy definiować zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego. Przykładowo, zgodnie z art. 2 pkt 23 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), rozpoczęcie prac oznacza rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

### Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie będzie udzielana pomoc *de minimis*. Na przykład jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc *de minimis*.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 2) – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 3) – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 4) – należy podać przepis oraz nazwę ustawy będącej podstawą udzielenia pomocy. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy również podać jego nazwę. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy również podać symbol określający ten akt: w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy.

4. Przeznaczenie pomocy (kol. 5) – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 161, z późn. zm.).

5. Forma pomocy (kol. 6) – należy podać kod oznaczający właściwą formę pomocy określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

6. Wartość pomocy brutto (PLN) (kol. 7) – jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach oraz z właściwymi przepisami unijnymi.

Załącznik nr 9 do Regulaminu  
przyznawania dofinansowania IPR.....,dn. ....  
(miejsowość)

<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	
<b>Numer identyfikacji podatkowej</b>	
<b>Adres i siedziba Wnioskodawcy</b>	

### OŚWIADCZENIE NIEUZYSKANIU POMOCY DE MINIMIS

W związku ze złożeniem wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, oświadczam że ..... (nazwa Wnioskodawcy) w okresie od dnia ..... do dnia ..... (wstawić datę ubiegania się o pomoc) nie została udzielona pomoc de minimis.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanej po dniu złożenia przedmiotowego wniosku, a przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie IPR, wydanych zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. poz. 976). Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej informacji są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
*Pieczęć i podpis/y*

Załącznik nr 10 do Regulaminu  
przyznawania dofinansowania IPR.....,dn. ....  
(miejsowość)

<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	
<b>Numer identyfikacji podatkowej</b>	
<b>Adres i siedziba Wnioskodawcy</b>	

### OŚWIADCZENIE O UZYSKANIU POMOCY DE MINIMIS

W związku ze złożeniem wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, oświadczam że suma wartości pomocy de minimis, obliczona zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania w sprawach pomocy publicznej, otrzymana przez (nazwa Wnioskodawcy) ..... w okresie od dnia ..... do dnia ..... (wstawić datę ubiegania się o pomoc) wynosi brutto.....zł, co stanowi równowartość .....EUR<sup>1</sup>.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanej po dniu złożenia przedmiotowego wniosku, a przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie IPR, wydanych zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. poz. 976).

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej informacji są zgodne ze stanem faktycznym..

.....  
Pieczeńć i podpis/y

<sup>1</sup> Należy podać wartość pomocy w euro ustaloną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743).



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 99/4624/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 25 marca 2026 r.

## Procedura oceny wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

### I. OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU

POWOŁANIE KOMISJI OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU			
1.	Przygotowanie Decyzji Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych w sprawie powołania Komisji Oceny Wniosków.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	1_ Regulamin pracy członków KOW
2.	Weryfikacja Decyzji w sprawie powołania Komisji Oceny Wniosków.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
3.	Zatwierdzenie Decyzji w sprawie powołania Komisji Oceny Wniosków.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
OCENA FORMALNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
1.	<p>Ocena formalna wniosków rozpoczyna się niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków.</p> <p>Zakończenie oceny formalnej winno nastąpić w terminie 20 dni roboczych od dnia zakończenia naboru.</p> <p>Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie kryteriów formalnych niepodlegających uzupełnieniu:</p> <p>a) złożenie wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego</p>	Członkowie Komisji Oceny Wniosków (wyznaczeni pracownicy Departamentu Spraw Społecznych)	<p>2_ Oświadczenie o bezstronności i poufności członka KOW</p> <p>3_ Karta oceny formalnej</p> <p>4_ Pismo o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie</p>

Strona 1 z 12



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



	<p>Planu Rozwoju w wersji elektronicznej na obowiązującym wzorze;</p> <p>b) złożenie wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju w wersji papierowej na obowiązującym wzorze w wyznaczonym terminie i we właściwym miejscu;</p> <p>c) zgodność formy elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju w zakresie tożsamej sumy kontrolnej.</p> <p>W przypadku braku wersji elektronicznej, papierowej lub braku zgodności sumy kontrolnej wniosku, sporządzenie pisma o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie.</p> <p>UWAGA: Członek Komisji Oceny Wniosków dokonujący weryfikacji wstępnej podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności.</p>		
2.	Weryfikacja pisma o nieskutecznym złożeniu wniosku.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
3.	Akceptacja pisma o nieskutecznym złożeniu wniosku.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
4.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
5.	<p>Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie kryteriów formalnych podlegających jednorazowemu uzupełnieniu:</p> <p>a) złożenie kompletnego wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju;</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	5_Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych



	<p>b) złożenie wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju podpisanego przez uprawnione osoby;</p> <p>c) złożenie poprawnie wypełnionego wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju;</p> <p>d) złożenie wszystkich wymaganych załączników.</p> <p>W przypadku wniosków niekompletnych lub zawierających uchybienia, sporządzenie pisma – wezwania do uzupełnienia braków.</p>		
6.	Weryfikacja wezwania do uzupełnienia braków.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
7.	Akceptacja wezwania do uzupełnienia braków.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
8.	Przekazanie wezwania do Wnioskodawcy pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
9.	Po uzupełnieniu braków następuje ponowna weryfikacja formalna.	Członkowie Komisji Oceny Wniosków (wyznaczeni pracownicy Departamentu Spraw Społecznych)	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ WYBORU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</b>			
1.	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, przedstawienie porządku obrad. Przed przystąpieniem do oceny wniosków, każdy członek Komisji oceny wniosków podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności członka KOW.	Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków	6_Wykaz wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny
2.	Przydzielenie członkom Komisji oceny wniosków, wniosków o dofinansowanie do oceny merytorycznej na podstawie	Przewodniczący Komisji oceny wniosków	



	wykazu wszystkich wniosków o dofinansowanie.		
3.	<p>Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest w terminie 30 dni roboczych od dnia przydzielenia członkom KOW wniosków do oceny.</p> <p>Ocena wniosków ma charakter zero-jedynkowy oraz punktowy i jest dokonywana w oparciu o kryteria określone w karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju indywidualnie przez dwóch członków Komisji.</p> <p>Oceniający udziela odpowiedzi TAK/NIE w odniesieniu do każdego ze wskazanych Kryteriów zero-jedynkowych (kryteriów dostępu) oraz przyznaje odpowiednią liczbę punktów zgodnie z Kryteriami punktowymi (kryteriami merytorycznymi ogólnymi). Ocena kryteriów premiujących dokonywana jest jedynie dla wniosków, które spełniają kryteria dostępu, a ponadto spełniają merytoryczne ogólne punktowe na poziomie 60%.</p> <p>Dokonanie oceny na karcie oceny wniosku, oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów zero-jedynkowych oraz kryteriów premiujących u dwóch oceniających, Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków na podstawie treści wniosku o dofinansowanie Indywidualnego</p>	Członkowie Komisji Oceny Wniosków	7_Karta oceny merytorycznej



	<p>Planu Rozwoju podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia spełnienia danego kryterium zero-jedynkowego/kryterium premiującego.</p> <p>W przypadku wniosków o dofinansowanie o równej liczbie uzyskanych punktów, miejsce na liście rankingowej przyznaje się wnioskowi wg. punktacji uzyskanej za ocenę kryterium przychodowego. W przypadku, gdy na podstawie ww. kryterium nie uda się rozstrzygnąć o pozycji na liście rankingowej, brana będzie pod uwagę kolejność złożenia wniosków w ramach naboru.</p>		
4.	<p>Weryfikacja pomocy de minimis (jeśli dotyczy)</p> <p>Weryfikacja formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz oświadczeń o pomocy de minimis. Weryfikacja w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP (<a href="https://sudop.uokik.gov.pl/home">https://sudop.uokik.gov.pl/home</a>).</p>	Członkowie Komisji Oceny Wniosków	
5.	<p>W przypadku konieczności pozyskania od Wnioskodawcy wyjaśnień w zakresie niezbędnym do dokonania oceny danego kryterium do Wnioskodawcy skierowane zostaje wezwanie do przedłożenia wyjaśnień.</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>Wezwanie kierowane jest na adres e-mail podany we wniosku</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	8_Wezwanie do złożenia wyjaśnień



	o dofinansowanie. Termin na złożenie wyjaśnień (5 dni roboczych) liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Wyjaśnienia składane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.		
6.	Weryfikacja wezwania do złożenia wyjaśnień.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
7.	Zatwierdzenie wezwania do złożenia wyjaśnień.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
8.	Wysłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w zakresie spełniania kryteriów oceny lub treści wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju.  <b>UWAGA:</b> Wezwanie wysłane jest na adres email Wnioskodawcy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
9.	Złożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących zakresu wskazanego w wezwaniu.	Wnioskodawca	
10.	Zapoznanie się oceniającego (członka KOW) z wyjaśnieniami Wnioskodawcy i dokonanie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju na podstawie treści wniosku o dofinansowanie i przekazanych wyjaśnień.	Członkowie Komisji Oceny Wniosków	
11.	Zatwierdzenie oceny wniosku o dofinansowanie (zatwierdzenie odnotowane na karcie oceny merytorycznej wraz z datą i własnoręcznym podpisem).	Przewodniczący Komisji	



	<b>UWAGA:</b> W przypadku, gdy Przewodniczący zgłosi uwagi, do wyników oceny przeprowadzonej przez członka Komisji oceny wniosków, karta oceny merytorycznej jest cofnięta do poprawy przez członka Komisji oceny wniosków.		
12.	Sporządzenie protokołu wraz z listą Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania na podstawie ilości punktów przyznanych przez oceniających (członków KOW) wraz z propozycją wysokości dofinansowania.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	9_Lista Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania w ramach naboru nr <numer>
13.	Zatwierdzenie protokołu wraz z listą Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania wraz z oceną punktową i propozycją wysokości dofinansowania.	Przewodniczący Komisji	
14.	Przygotowanie uchwały rozstrzygającej o zatwierdzeniu listy Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania (zgodnie z obiegiem uchwały).	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
15.	Zatwierdzenie uchwały rozstrzygającej o zatwierdzeniu listy Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania.	Zarząd Województwa K-P	
16.	W przypadku korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju po przyznaniu dofinansowania sporządzenie wezwania ze wskazaniem zakresu zmian. Zakres możliwych do wprowadzenia zmian został wskazany w Regulaminie pracy Komisji Oceny Wniosków. Wezwanie do złożenia korekty (aktualizacji) wniosku odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wezwanie kierowane jest na adres e-mail podany we wniosku	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	10_Wezwanie do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie



	<p>o dofinansowanie. Termin na złożenie korekty (5 dni roboczych) liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.</p> <p>Weryfikacja zakresu wprowadzonych zmian we wniosku wynikających z wezwania.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku gdy Wnioskodawca w ciągu 5 dni, nie złoży korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, podjęta zostanie decyzja Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie (zgodnie z trybem obiegu uchwał).</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca zwróci się do Beneficjenta o wydłużenie terminu, Beneficjent może wyrazić zgodę w uzasadnionych przypadkach przy czym każdorazowo Beneficjent zapewnia równe traktowanie Wnioskodawców. W przypadku braku konieczności dokonania aktualizacji wniosku następuje przejście do kolejnego etapu - wysyłka pisma o pozytywnej ocenie.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu</p>		
--	--	--	--



	Rozwoju w pierwszej kolejności kierowane jest pismo wzywające do złożenia korekty (aktualizacji). Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu zmian (aktualizacji) przez pracownika sporządzenie informacji o przyznaniu dofinansowania indywidualnego planu rozwoju, a w przypadku negatywnej weryfikacji dokonanie aktualizacji listy Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania (przygotowanie uchwały zmieniającej uchwałę rozstrzygającą i zatwierdzającą listę Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania - zgodnie z obiegiem uchwały) i skierowanie pisma z informacją o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu.		
17.	Weryfikacja wezwania do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
18.	Zatwierdzenie korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
19.	W przypadku podjęcia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały o odmowie przyznania dofinansowania sporządzona zostaje informacja o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	11_Informacja o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie
20.	Weryfikacja informacji o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	



	(aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.		
21.	Zatwierdzenie informacji o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
<b>PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU</b>			
1.	<p>Poinformowanie pismem Wnioskodawcy o wynikach oceny.</p> <p>W przypadku <b>oceny pozytywnej</b> informacja o wyłonieniu do dofinansowania oraz informacja o konieczności złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma.</p> <p>W przypadku <b>oceny negatywnej</b> przekazanie pisma z informacją o nieprzyznaniu dofinansowania oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w terminie 7 dni.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	<p>12_ Informacja o przyznaniu dofinansowania oraz wezwanie do złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie</p> <p>13_ Informacja o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu</p>
2.	Weryfikacja pisma o wynikach oceny.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
3.	Akceptacja pisma o wynikach oceny.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
4.	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
5.	Przygotowanie pisma do IZ FEdKP o weryfikację braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	14_ Pismo o dokonanie weryfikacji braku wykluczenia Wnioskodawców



	dofinansowania.		wyłonionych do dofinansowania 15_Wykaz Wnioskodawców, których IPR zostały wyłonione do dofinansowania
6.	Weryfikacja pisma do IZ FE dKP o weryfikację braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	
7.	Akceptacja pisma do IZ FE dKP o weryfikację braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
8.	Przekazanie pisma do IZ FE dKP pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	
<b>DOKUMENTY</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulamin pracy Komisji Oceny Wniosków</li> <li>2. Oświadczenie o bezstronności i poufności członka KOW</li> <li>3. Karta oceny formalnej</li> <li>4. Informacja o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie</li> <li>5. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych</li> <li>6. Wykaz wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny merytorycznej</li> <li>7. Karta oceny merytorycznej</li> <li>8. Wezwanie do złożenia wyjaśnień</li> <li>9. Lista Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania w ramach naboru nr &lt;numer</li> </ol>			



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

10. Wezwanie do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie
11. Informacja o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie
12. Informacja o przyznaniu dofinansowania i konieczności złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie
  - 12.1. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
  - 12.2. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie
  - 12.3. Oświadczenie o prowadzeniu rachunku
  - 12.4. Oświadczenie o pomocy de minimis\_aktualny stan
13. Informacji o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu
14. Pismo o dokonanie weryfikacji braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania.
15. Wykaz Wnioskodawców, których Indywidualne Plany Rozwoju zostały wybrane do dofinansowania.

**Regulamin pracy Komisji Oceny Wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju (dalej: Komisja) w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027**  
**Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działania 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Komisji Oceny Wniosków (dalej: KOW) o dofinansowanie Indywidualnych Planów w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.
2. KOW dokonuje oceny pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju (dalej: wniosków o dofinansowanie IPR) w ramach ogłaszanych naborów.

## **§ 2**

### **Komisja Oceny Wniosków**

1. Komisja powoływana jest decyzją Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych.
2. Minimalna liczba członków KOW wynosi nie mniej niż 4 osoby.
3. W skład komisji wchodzi każdorazowo:
  - 1) Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków – Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 2) wyznaczeni pracownicy Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
4. Skład KOW może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie realizacji projektu.
5. Skład KOW powoływany jest odrębnie dla danego naboru.
6. Posiedzenie KOW zwołuje Przewodniczący.
7. Prace KOW mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. Zoom, Teams).
8. Prace komisji rozpoczynają się od dnia rozpoczęcia oceny formalnej niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków. Zakończenie weryfikacji formalnej wniosków o dofinansowanie IPR winno nastąpić w terminie 20 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków.
9. Oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie IPR, poprawnych pod względem formalnym, dokonuje się w terminie 30 dni roboczych od dnia przydzielenia członkom KOW wniosków do oceny. Ocena merytoryczna może rozpocząć się nie wcześniej niż po zakończeniu oceny formalnej oraz po upływie 5 dni roboczych od dnia złożenia kolejnej wersji wniosku.

10. Zakończenie prac komisji będzie równoznaczne z zatwierdzeniem przez Przewodniczącego KOW protokołu dot. rozstrzygnięcia naboru wniosków o dofinansowanie IPR oraz listą Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania wraz z oceną punktową i propozycją wysokości dofinansowania.
11. Lista Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania podlega zatwierdzeniu Uchwałą Zarządu Województwa w sprawie wyboru do dofinansowania Indywidualnych Planów Rozwoju lub uzyskania oceny negatywnej.
12. Oceniający zobowiązany jest do oceny wniosków w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

### § 3

#### Ocena formalna wniosków o dofinansowanie IPR

1. Ocena formalna ma charakter zero-jedynkowy i obejmuje sprawdzenie kompletności i poprawności wypełnienia dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny kompletności oraz poprawności dokumentów w oparciu o kryteria określone w karcie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie IPR, stanowiącej załącznik nr 3 do *Procedur oceny wniosków*.
3. Weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów obejmuje ocenę w oparciu o szczegółowe kryteria formalne niepodlegające uzupełnieniu oraz podlegające uzupełnieniu wskazane w Regulaminie przyznawania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych.
4. Wnioski o dofinansowanie niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia złożonego wniosku o dofinansowanie IPR w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie.
5. Dopuszcza się uzupełnienie dokumentów w przypadku następujących braków lub błędów:
  - 1) niekompletny wniosek o dofinansowanie/Indywidualny Plan Rozwoju (np. brak wydrukowanych wszystkich stron wniosku/IPR);
  - 2) brak podpisu osób uprawnionych, zgodnie z dokumentem rejestrowym;
  - 3) niewypełnione lub niepoprawnie wypełnione pola we wniosku o dofinansowanie/IPR;
  - 4) brak wszystkich wymaganych załączników.
6. W przypadku nieusunięcia braków lub błędów w wyznaczonym terminie, wniosek o dofinansowanie IPR zostanie odrzucony.

### § 4

#### Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie IPR

1. Wyznaczony pracownik Departamentu Spraw Społecznych przedkłada członkom komisji wykaz wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju skierowanych do oceny merytorycznej. Wykaz winien zawierać:
  - numer wniosku o dofinansowanie;
  - nazwę Wnioskodawcy;
  - wnioskowana kwota dofinansowania.
2. KOW dokonuje oceny poprawności merytorycznej wniosków o dofinansowanie IPR oraz innych dokumentów w oparciu o kryteria określone w Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 7 do *Procedur oceny wniosków*.

3. Do oceny merytorycznej kierowane są wnioski, które przeszły weryfikację formalną.
4. Członkowie Komisji o posiedzeniach informowani są najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Wnioski o dofinansowanie IPR do oceny przydziela Przewodniczący Komisji.
6. Ocena wniosków o dofinansowanie IPR jest dokonywana zgodnie z kryteriami oceny wyboru, tj.:
  - 1) Kryteriami dostępu o charakterze zero-jedynkowym (spełnia/nie spełnia);
  - 2) Kryteriami merytorycznymi ogólnymi o charakterze punktowym (maksymalna liczba punktów wynosi 40);
  - 3) Kryteriami premiującymi o charakterze punktowym (maksymalna liczba punktów wynosi 25).
7. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania przez członka KOW za oceną kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych wynosi 40. Ocena kryteriów premiujących dokonywana jest jedynie dla wniosków, które spełniają kryteria dostępu, a ponadto spełniają kryteria merytoryczne ogólne/punktowe na poziomie 60% w ocenie obu członków KOW. Możliwe jest spełnienie tylko niektórych kryteriów premiujących. Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów premiujących punktowych wynosi 25.
8. Wniosek o dofinansowanie IPR, który spełnia kryteria merytoryczne dostępu, a ponadto uzyskał w ocenie kryteriów merytorycznych punktowych minimum 60% w ocenie obu członków KOW, uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje umieszczony na liście rankingowej.
9. Jeżeli wniosek o dofinansowanie IPR nie spełnia kryteriów dostępu lub/i kryteriów merytorycznych ogólnych/punktowych na minimalnym poziomie 60% u każdego z dwóch członków KOW, wniosek uzyskuje ocenę negatywną i zostaje odrzucony.
10. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez dwóch członków KOW.
11. Dokonanie oceny na karcie oceny wniosku, oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem.
12. Oceniający są zobowiązani do:
  - 1) przedstawienia uzasadnienia oceny we właściwym polu karty oceny merytorycznej w przypadku uznania za niespełnione kryterium zero-jedynkowe lub przyznania liczby punktów zgodnie z kryteriami punktowymi;
  - 2) oceny wydatków ujętych we wnioskach o dofinansowanie IPR w zakresie niezbędności zaplanowania odpowiednich wydatków w odniesieniu do zadań merytorycznych przewidzianych w IPR, zgodności ze standardem oraz cenami rynkowymi, racjonalnością wydatków w odniesieniu do planowanych efektów i specyfiki zadań, zgodności z cenami rynkowymi podobnych zakresów usług;
  - 3) weryfikacji podlega również prawidłowość sporządzenia budżetu IPR pod kątem zgodności wydatków z zakresem działań, czy nakłady pozwolą na osiągnięcie zakładanych wskaźników, adekwatność zaplanowanych wydatków w odniesieniu do specyfiki zaplanowanych usług oraz czasu ich realizacji.
13. Zgodnie z kryteriami wyboru organizacji pozarządowych uprawnionych do otrzymania dofinansowania istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawienia wniosku o dofinansowanie. W związku z powyższym oceniający ma prawo żądać uzupełnienia/wyjaśnienia lub dokonania poprawy treści wniosku w zakresie wskazanym przez oceniającego. W związku z powyższym ocena poszczególnych kryteriów może nastąpić ze wskazaniem, jakie korekty należy wprowadzić w IPR lub jakie informacje lub wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów w IPR, oceniający powinien uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie etapu oceny merytorycznej, aby mógł zakończyć ocenę wynikiem pozytywnym.

14. W przypadku konieczności dokonania zmian w treści wniosku o dofinansowanie IPR wskazanych przez oceniających w karcie oceny merytorycznej w polu „Kwestionowane wydatki” lub konieczności uzupełnienia treści wniosku o dofinansowanie IPR w wyniku uzyskanych od Wnioskodawcy wyjaśnień, w zakresie wskazanym przez członków Komisji Oceny Wniosków, w wyniku dokonanej oceny i przyznanego dofinansowania sporządza się pisemną informację wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych uzupełnień lub poprawek oraz terminu na ich dokonanie. Korekta wniosku o dofinansowaniu IPR odbywa się w ramach kontroli administracyjnej prowadzonej przez pracownika Departamentu Spraw Społecznych.
15. Oceniający dokonują oceny danego kryterium na podstawie treści wniosku jak i uzyskanych wyjaśnień.
16. Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia nie mają istotnego wpływu na charakter, cel, założenia IPR i nie stanowią jego istotnej modyfikacji.
17. W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów zero-jedynkowych oraz kryteriów premiujących dwóch oceniających, Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków na podstawie treści wniosku o dofinansowanie IPR podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia spełnienia danego kryterium zero-jedynkowego. W przypadku podjęcia przez Przewodniczącego decyzji, o której mowa w zdaniu pierwszym, sporządzona jest notatka obejmująca wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez Przewodniczącego danego rozstrzygnięcia.
18. Do kompetencji Przewodniczącego KOW należy weryfikowanie prawidłowości wypełnienia przez członków Komisji Oceny Wniosków kart oceny formalnej, kart oceny merytorycznej oraz weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen. Zadanie dotyczące weryfikacji prawidłowości wypełnienia przez członków Komisji Oceny Wniosków kart oceny formalnej oraz kart oceny merytorycznej Przewodniczący może powierzyć pracownikowi Departamentu Spraw Społecznych.
19. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m. in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów), Przewodniczący może podjąć decyzję o zwróceniu karty oceny merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe).
20. Przewodniczący ma prawo delegować uprawnienia kompetencyjne na pracownika Departamentu Spraw Społecznych.
21. W przypadku wniosków o dofinansowanie o równej liczbie uzyskanych punktów, miejsce na liście rankingowej przyznaje się wnioskowi wg. punktacji uzyskanej w ocenie kryterium przychodowego.
22. W przypadku gdy na podstawie ww. kryterium nie uda się rozstrzygnąć o pozycji na liście rankingowej brane będzie pod uwagę, kolejność złożenia wniosków w ramach naboru.
23. Przewodniczący zatwierdza ocenę wniosku o dofinansowanie dokonaną przez 2 członków KOW.
24. Z prac komisji sporządzany jest protokół wraz z listą wybranych wniosków oraz wysokością dofinansowania.
25. Protokół wraz z listą wybranych wniosków oraz wysokością dofinansowania zatwierdza Przewodniczący.
26. Decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa w formie uchwały.

## § 5

### Bezstronność Członków KOW

1. Członkowie KOW dokonujący oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie IPR są zobowiązani do przestrzegania ścisłych zasad etycznych i zasad dotyczących przejrzystości.
2. W celu zachowania niezależności i bezstronności Komisji, jej członkowie zobowiązani są do podpisania *Oświadczenia o bezstronności i poufności członka Komisji Oceny Wniosków*, stanowiącego Załącznik nr 2 do *Procedur oceny wniosków*.
3. Członkowie KOW zobowiązani są do złożenia *Oświadczenia o bezstronności i poufności* każdorazowo po zakończeniu naboru wniosków.
4. *Oświadczenie o bezstronności i poufności* podpisywane jest do każdego naboru odrębnie.
5. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownik Beneficjenta zobowiązany jest wykazać podmioty, w stosunku do których nastąpi wykluczenie z oceny.
6. Poprzez konflikt interesów należy rozumieć konflikt, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.
7. Z uwagi na zachodzące przesłanki konfliktu interesów, osoby oraz organizacje pozarządowe z ramienia, których wystąpili Kandydaci, wyklucza się z możliwości udziału w projekcie.
8. W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem wniosków do oceny występują przesłanki do wyłączenia ze składu członka komisji w odniesieniu do któregośkolwiek z wniosków, dany oceniający podlega wyłączeniu z oceny wyłącznie wniosku w stosunku do którego zachodzą okoliczności niezachowania bezstronności.

**Oświadczenie o bezstronności i poufności członka Komisji Oceny Wniosków**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Nr naboru</b>	
<b>Zakres obowiązków:</b>	Ocena formalna/ocena merytoryczna/weryfikacja i akceptacja wyników oceny (Przewodniczący KOW)/obsługa pracy KOW (członek KOW) <sup>1</sup>

## I. Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/łam się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Regulaminem przyznawania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w projekcie pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” oraz Regulaminem pracy Komisji Oceny Wniosków.
2. Zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
3. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny formularzy rekrutacyjnych i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

## II. Niniejszym oświadczam, że w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie, które będę oceniać:

1. Nie brałem/łam udziału w przygotowaniu któregośkolwiek wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju złożonego w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”. Nie zachodzą żadne okoliczności, w tym nie wykonywałem/am żadnych czynności

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotów, z ramienia którego wystąpili Kandydaci oraz ich przedstawicieli lub członków władz.

2. Przed upływem roku od dnia złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam ani nie pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcą, nie byłem/łam i nie jestem stroną ani nie świadczyłem/łam i nie świadczę usług na podstawie umów cywilnoprawnych Wnioskodawcy, ani nie zasiadałem/łam i nie zasiadam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami organizacji pozarządowych Wnioskodawcy.
3. Nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego<sup>i</sup>, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju.
4. Nie zachodzą inne niż wskazane w pkt 3 okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w szczególności względem Wnioskodawcy.
5. Jestem obiektywna/y, tj. w ocenie wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, nie kieruję się innymi przesłankami niż merytoryczne.
6. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu Komisji Oceny Wniosków.
7. Nie mam interesów, które postrzegam lub które można postrzegać jako będące w konflikcie z wykonywaniem budżetu UE, a także nie znajduję się w sytuacji konfliktu interesów związanego z wykonywaniem budżetu UE.
8. Nie istnieją okoliczności (w tym interesy), które mogłyby spowodować, że znajdę się w sytuacji konfliktu interesów w najbliższej przyszłości.

III. Niniejszym oświadczam, że:

1. Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawcy, nie zachodził i nie zachodzi/zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012<sup>ii</sup>.

2. Wyłączam się z procesu oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju<sup>2</sup>:

Nazwa podmiotu	Nr wniosku o dofinansowanie	Przyczyna wyłączenia, z uwagi na konflikt interesów

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. 2025, poz. 383).

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

---

<sup>i</sup> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,

---

<sup>2</sup> Należy wskazać odpowiednie informacje w tabeli. Jeśli konflikt interesów nie dotyczy członka Komisji Oceny Wniosków, należy przekreślić zdanie oraz tabelę.

- 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,  
6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,  
7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

<sup>ii</sup> Artykuł 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. Konflikt interesów:

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronnej obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.



Załącznik nr 3 do Procedur oceny wniosków  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

### KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU

Numer naboru	
Numer wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju	
Nazwa Wnioskodawcy	
Suma kontrolna wniosku	

Lp.	Kryterium	TAK	NIE	Wymaga uzupełnienia	Uzasadnienie oceny
<b>NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU</b>					
1.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju został złożony na obowiązującym wzorze w wersji elektronicznej, poprzez GWD?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Czy Indywidualny Plan Rozwoju został złożony na obowiązującym wzorze w wersji elektronicznej, poprzez GWD?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w wersji papierowej został złożony w wyznaczonym terminie i we właściwym miejscu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Czy wersja papierowa wniosku o dofinansowanie jest tożsama z wersją elektroniczną (identyczna suma kontrolna)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Czy wersja papierowa Indywidualnego Planu Rozwoju jest tożsama z wersją elektroniczną (identyczna suma kontrolna)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>PODLEGAJĄCE JEDNORAZOWEMU UZUPEŁNIENIU</b>					
6.	Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w wersji papierowej jest kompletny (posiada wszystkie kolejno ponumerowane strony)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



7.	Czy Indywidualny Plan Rozwoju w wersji papierowej jest kompletny (posiada wszystkie kolejno ponumerowane strony)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Czy wniosek o dofinansowanie/Indywidualny Plan Rozwoju wraz z załącznikami został podpisany przez uprawnione osoby, zgodnie z dokumentem rejestrowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Czy wszystkie pola wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju zostały wypełnione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Czy wszystkie pola Indywidualnego Planu Rozwoju zostały wypełnione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Czy do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Wynik oceny formalnej			
LP.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Ocena pozytywna		
2.	Ocena negatywna		
3.	Wniosek skierowany do poprawy lub uzupełnienia		

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis osoby dokonującej weryfikacji formalnej

.....  
Data

.....  
Akceptacja

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Informacja o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju  
w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

W wyniku wstępnej weryfikacji stwierdzono brak poprawności złożenia wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <wniosku>, który wpłynął do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w dniu <.....>, znak <.....>. Stwierdzono następujące uchybienia, które stanowią naruszenie zapisów *Regulaminu przyznawania dofinansowania* oraz *Procedur oceny wniosków* w ramach projektu:

<wskazać naruszone pkt regulaminu>

Powyższe uchybienie skutkuje odstąpieniem od dalszej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

Od etapu wstępnej weryfikacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko**  
**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Wezwanie do złożenia uzupełnień do wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

W związku z oceną formalną wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <numer wniosku>, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego wzywa do złożenia uzupełnień w następującym zakresie:

1. <zakres wyjaśnień/ zgodny z uwagami członka Komisji Oceny Wniosków>
2. <zakres wyjaśnień/ zgodny z uwagami członka Komisji Oceny Wniosków>

Wniosek o dofinansowanie udostępniono do edycji w Generatorze Wniosków.

Powyższe uzupełnienia należy złożyć, **w terminie 7 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres e-mail wskazany we wniosku, w GWD dostępnym na stronie: <https://ngo.kujawsko-pomorskie.pl/>, następnie wersję papierową wniosku o dofinansowanie, wygenerowanego i wydrukowanego z GWD, podpisanego przez osoby uprawnione wraz załącznikami (jeśli dotyczy) należy złożyć w jednym egzemplarzu, w formie wydruku, **w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87- 100 Toruń.**

W przypadku niezłożenia uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek o dofinansowanie zostanie odrzucony.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

**Wykaz wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju skierowanych do oceny merytorycznej**

Lp.	Numer naboru	Data wpłwu	Numer wniosku	Suma kontrolna	Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota dofinansowania	Status wniosku
SUMA							0	

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko osoby sporządzającej listę i data sporządzenia

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko osoby zatwierdzającej listę i data zatwierdzenia

Załącznik nr 7 do Procedur oceny wniosków  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU**

Numer naboru	
Numer wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju	
Nazwa Wnioskodawcy	
Suma kontrolna wniosku	

KRYTERIA DOSTĘPU			
LP.	KRYTERIUM	OCENA	UZASADNIENIE OCENY
1.	<p><b>Czy wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez organizację pozarządową?</b></p> <p>Ocenie podlega czy wniosek o wsparcie dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwojowego został złożony przez uprawnioną organizację pozarządową tj. podmiot:</p> <p>1) niebędący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwem, instytucją badawczą, bankiem i spółką prawa handlowego będącą państwową lub samorządową osobą prawną,</p> <p>2) nie działający w celu osiągnięcia zysku - osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,</p> <p>Lub podmiot zrównany z nimi – prowadzący działalność pożytku publicznego tj.:</p> <p>1) osoba prawna i jednostka organizacyjna działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności</p>	<p><b>TAK / NIE</b></p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	

1



	<p>sumienia i wyznania, jeżeli jej cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;</p> <p>2) stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego;</p> <p>3) spółdzielnia socjalna;</p> <p>4) spółka akcyjna i spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klub sportowy będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie IPR może zostać złożony przez organizacje pozarządowe zarejestrowane w KRS, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej, posiadające siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z dokumentem rejestrowym) będące organizacją pozarządową spełniającą kryteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja;</li> <li>– strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego);</li> <li>– niezarobkowy charakter organizacji;</li> <li>– suwerenność i samorządność;</li> <li>– dobrowolność przynależności.</li> </ul>		
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Czy wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez organizację pozarządową posiadającą siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z dokumentem rejestrowym).</b></p> <p>Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie IPR złożony jest przez organizację pozarządową posiadającą siedzibę, filię lub oddział na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z dokumentem rejestrowym).</p>	<p><b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Czy wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania na realizację IPR w trakcie trwania projektu.</b></p>	<p><b>TAK / NIE</b></p>	

	<p>Ocenie podlega, czy wnioskodawca w ramach projektu nie otrzymał dofinansowania na realizację Indywidualnego Planu Rozwoju.</p> <p>Wnioskodawca może uzyskać dofinansowanie IPR tylko raz w trakcie trwania projektu.</p> <p>W przypadku złożenia większej liczby wniosków, ocenie podlegać będzie wniosek złożony jako pierwszy (zgodnie z datą złożenia), pozostałe wnioski podlegają odrzuceniu.</p>	<p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
4.	<p><b>Czy całkowita kwota Indywidualnego Planu Rozwoju jest zgodna z Regulaminem naboru.</b></p> <p>Ocenie podlega, czy całkowita kwota Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej nie przekracza kwoty 30.000,00 PLN.</p>	<p><b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
5.	<p><b>Czy minimalna wartość dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju jest zgodna z Regulaminem naboru.</b></p> <p>Ocenie podlega, czy minimalna wartość dofinansowania IPR wynosi 20.000,00 PLN.</p>	<p><b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
6.	<p><b>Czy okres wdrożenia Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z zapisami określonymi w Regulaminie przyznawania dofinansowania.</b></p> <p>Ocenie podlega, czy okres i termin realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju jest zgodny z zapisami określonymi w Regulaminie naboru.</p>	<p><b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
7.	<p><b>Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.</b></p> <p>Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.</p> <p>Ocenie podlega, czy IPR nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem</p>	<p><b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	

	wniosku w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia nr 2021/1060 <sup>1</sup> .		
8.	<p><b>Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</b></p> <p>Ocenie podlega czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 oraz we wniosku o dofinansowanie projektu zadeklarowano dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p>	<p><b>TAK / NIE</b></p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
9.	<p><b>Czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.</b></p> <p>Ocenie podlega czy wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (na podstawie 5 kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do Wytycznych dot. realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).</p>	<p><b>TAK / NIE</b></p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
10.	<p><b>Czy kadra pracownicza Wnioskodawcy korzysta/korzystała z innych obligatoryjnych form wsparcia realizowanego w ramach projektu, tj.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>wsparcia szkoleniowo-doradczego;</b></li> <li>2) <b>działań z zakresu wewnątrzsektorowej i międzysektorowej współpracy.</b></li> </ol>	<p><b>TAK / NIE</b></p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 231/159 z 30.06.2021) (dalej: Rozporządzenie 2021/1060).



	<p>Ocenie podlega, czy kadra pracownicza Wnioskodawcy korzysta/korzystała z innych obligatoryjnych form wsparcia realizowanego w ramach projektu, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działań szkoleniowo-doradczych obejmujących: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) szkolenia oraz warsztaty tematyczne;</li> <li>b) indywidualne lub grupowe doradztwo;</li> </ol> </li> <li>2) działań z zakresu wewnątrzsektorowej i międzysektorowej współpracy obejmujące: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) spotkania branżowe, networkingowe, sieciujące związane z rozwijaniem sieci współpracy i relacji z innymi NGO oraz innymi sektorami;</li> <li>b) wizyty studyjne.</li> </ol> </li> </ol>		
11.	<p><b>Prowadzenie działalności statutowej w obszarach statutowo zgodnych z obszarami celów EFS+.</b></p> <p>Ocenie podlega, czy organizacja pozarządowa prowadzi działalność statutową w obszarach statutowo zgodnych z celami szczegółowymi EFS+ określonych w art. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r.</p>	<p><b>TAK / NIE</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
12	<p><b>Działania zaplanowane w Indywidualnym Planie Rozwoju dotyczą działalności statutowej Wnioskodawcy i/lub są zgodne z warunkami udzielania pomocy de minimis.</b></p> <p>Ocenie podlega, czy działania zaplanowane w Indywidualnym Planie Rozwoju dotyczą działalności statutowej Wnioskodawcy i/lub pomocy de minimis oraz czy dofinansowanie zostało właściwie zakwalifikowane jako pomoc de minimis lub brak pomocy.</p>	<p><b>TAK / NIE / NIE DOTYCZY</b> niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku</p>	
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE OGÓLNE/PUNKTOWE</b>			
<b>LP.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>PRZYZNANE PUNKTY</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.	<p><b>Doświadczenie Wnioskodawcy i jego znaczenia dla zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej.</b></p> <p>Ocenie podlega: - opis charakteru prowadzonej działalności;</p>	<p>0-10 pkt Min. 6 pkt</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opis posiadanych zasobów kadrowych niezbędnych do wdrożenia IPR;</li> <li>- opis działań podejmowanych w celu zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej (na ile działania te prowadzone są w sposób ciągły, a na ile w sposób akcyjny);</li> <li>- potencjał/zdolność wnioskodawcy do realizacji przedstawionej koncepcji rozwoju w ramach IPR;</li> <li>- potencjał kadrowy, tj. posiadanie odpowiedniego doświadczenia i kompetencji umożliwiających wdrożenie koncepcji rozwoju IPR;</li> <li>- posiadanie doświadczenia w podejmowaniu działań wzmacniających rozwój organizacji;</li> <li>- czy koncepcja rozwoju oraz założone działania w IPR umożliwiają wzmocnienie co najmniej jednego z następujących obszarów, tj. standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa, wsparcie w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług, podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji wśród kadry pracowniczej organizacji pozarządowej.</li> </ul>		
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Trafność doboru i opisu planu rozwoju.</b></p> <p>Ocenić podlega opis zadań, tj. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trafność uzasadnienia potrzeby wdrożenia planu rozwoju w kontekście celów działania organizacji i dotychczasowego doświadczenia;</li> <li>- opis planowanego sposobu wdrożenia planu rozwoju, w tym racjonalność harmonogramu działań (podział zadań na etapy, logiczność i chronologia działań);</li> <li>- opis oczekiwanych rezultatów;</li> <li>- opis sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy);</li> <li>- spójność wskazanych zadań z założonym budżetem projektu i opisem pozycji budżetowych,</li> <li>- sposób zarządzania IPR.</li> </ul>	<p>0-15 pkt Min. 9 pkt</p>	



<b>3.</b>	<b>Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań.</b>  Ocenie podlega niezbędność planowanych wydatków w budżecie indywidualnego planu rozwoju: - czy wydatki wynikają bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów wynikających z IPR, - czy są niezbędne do wdrożenia IPR i zostaną poniesione w związku z IPR, - czy są adekwatne do zakresu i specyfiki planu rozwoju, czasu jego realizacji, - czy są zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny, - czy są zgodne z zapisami ogłoszenia o naborze.	0-15 pkt Min. 9 pkt	
<b>Suma uzyskanych punktów ogólnych</b>		<b>Min. 24 pkt</b> <b>Max. 40 pkt</b>	
<b>KRYTERIA PREMIUJĄCE</b>			
<b>LP.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>PRYZNANE PUNKTY</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.	<b>Wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez podmiot mający siedzibę na obszarach wiejskich.</b>  Kryterium ma na celu premiowanie podmiotów, które złożyły wnioski o dofinansowanie IPR, przez podmioty mające siedzibę na obszarach wiejskich. Przez obszary wiejskie należy rozumieć tereny pozostające poza granicami administracyjnymi miast, na które składają się obszary gmin wiejskich i części wiejskie gmin miejsko-wiejskich. Spełnienie kryterium będzie oceniane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie IPR oraz dokumentów rejestrowych.  Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.	TAK – 5 pkt NIE – 0 pkt	
2.	<b>Wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez podmiot posiadający status tzw. młodej organizacji prowadzącej działalność statutową nie dłużej niż 2 lata.</b>	TAK – 5 pkt NIE – 0 pkt	



	<p>Kryterium ma na celu premiowanie wniosków o dofinansowanie IPR złożonych przez podmioty posiadające status tzw. młodej organizacji prowadzącej działalność statutową nie dłużej niż 2 lata.</p> <p>Młoda organizacja pozarządowa – to organizacja pozarządowa (o której mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW) lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, mająca siedzibę w województwie kujawsko-pomorskim lub/oraz, która została wpisana do KRS lub właściwego rejestru nie wcześniej niż 24 miesiące od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>		
3.	<p><b>Wniosek o dofinansowanie IPR został złożony przez podmiot prowadzący działalność statutową min. 2 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie IPR.</b></p> <p>Kryterium ma na celu premiowanie wniosków o dofinansowanie IPR złożonych przez podmioty prowadzące działalność statutową min. 2 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie IPR.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>	TAK – 5 pkt NIE – 0 pkt	
4.	<p><b>Kryterium przychodowe.</b></p> <p>Kryterium ma na celu premiowanie wniosków o dofinansowanie IPR złożonych przez podmioty, które osiągnęły najniższe przychody z działalności statutowej. Pod uwagę będzie brany roczny przychód z działalności statutowej Wnioskodawcy za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z danymi wykazanymi we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Punktacja możliwa do uzyskania: - 5 pkt – jeśli przychód za ostatni zamknięty rok obrotowy nie przekracza kwoty 100.000,00 zł;</p>	0-5 pkt wg oceny	



	<p>- 3 pkt – jeśli przychód za zamknięty rok obrotowy wynosi 100.000,01 zł – 200.000,00 zł;</p> <p>- 0 pkt – jeśli przychód za ostatni zamknięty rok obrotowy przekracza kwotę 200.000,01 zł.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>		
5.	<p><b>Zakres oferowanych usług w wyniku wdrożenia IPR.</b></p> <p>Kryterium ma na celu premiowanie podmiotów, które zaplanują i wdrożą w ramach IPR nowe usługi lub poprawią jakość oferowanych usług ukierunkowanych na wspieranie następujących grup społecznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi skierowane do osób z niepełnosprawnościami, ich rodzin oraz otoczenia – 5 punktów;</li> <li>- usługi skierowane do osób starszych, niesamodzielnych, długotrwale chorych – 3 punkty;</li> <li>- usługi skierowane do dzieci i młodzieży, ich rodzin oraz otoczenia – 2 punkty;</li> <li>- usługi skierowane do osób należących do innych grup – 0 punktów.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy usługi będą skierowane do kilku grup społecznych, punkty za to kryterium są sumowane.</p> <p>Spełnienie kryterium nie jest warunkiem koniecznym do otrzymania dofinansowania, a otrzymanie 0 pkt nie skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>	0-10 pkt wg oceny	
<b>Suma uzyskanych punktów premiujących</b>		<b>Min. 5 pkt Max. 25 pkt</b>	

<b>OGÓŁEM LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>	
<b>WYNIK OCENY</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>	



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

<b>WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA</b>	
<b>PRYZNANA KWOTA DOFINANSOWANIA</b>	
<b>KWESTIONOWANE WYDATKI WRAZ Z UZASADNIENIEM</b>	

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis osoby dokonującej oceny merytorycznej*

.....  
*Data*

.....  
*Akceptacja*

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Wezwanie do złożenia wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju  
w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

W związku z trwającą oceną merytoryczną wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <numer wniosku>, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego wzywa do złożenia wyjaśnień w następującym zakresie:

1. <zakres wyjaśnień/ zgodny z uwagami członka Komisji Oceny Wniosków>
2. <zakres wyjaśnień/ zgodny z uwagami członka Komisji Oceny Wniosków>

Powyższe wyjaśnienia należy złożyć **w terminie 7 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres e-mail wskazany we wniosku, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail [rozwojngo-efs@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:rozwojngo-efs@kujawsko-pomorskie.pl).

W przypadku niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie członek Komisji Oceny Wniosków dokona oceny wyłącznie w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie IPR, co może przesądzić o odmowie przyznania dofinansowania.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

## Lista Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania w ramach naboru nr &lt;nr naboru&gt;

Lp.	Numer naboru	Data wpływu	Numer wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Wartość całkowita Indywidualnego Planu Rozwoju	Liczba przyznanych punktów wg kryteriów punktowych	Wynik oceny kryteriów 0-1	Dostępność w alokacji/limitie	Kwota przyznanego dofinansowania	Wynik wyboru
										0,00	

.....  
data i podpis Przewodniczącego

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko**  
**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Wezwanie do dokonania korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

Uprzejmie informujemy, że uchwałą <nr uchwały> Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia <data> w sprawie <nazwa uchwały> Państwa wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju <nr wniosku> został wybrany do dofinansowania ze środków Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 pod warunkiem dokonania aktualizacji w zakresie zgodnym z rekomendacjami członków Komisji Oceny Wniosków (dalej: KOW).

W związku z powyższym Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu wzywa do złożenia zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie w następującym zakresie:

1. <zakres uzupełnień zgodny z uwagami członka Komisji Oceny Wniosków>
2. <zakres uzupełnień zgodny z uwagami członka Komisji Oceny Wniosków>

Departament Spraw Społecznych informuje, że w celu dokonania korekty zapisów wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju (dalej: wniosek o dofinansowanie IPR) Państwa wniosek został udostępniony w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (dalej: GWD). Dokonując poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie IPR, należy pamiętać o konieczności weryfikacji treści całego wniosku w celu dostosowania go do zakresu wskazanych powyżej rekomendacji KOW.

Zaktualizowany wniosek o dofinansowanie IPR należy złożyć w GWD dostępnym na stronie:

<https://ngo.kujawsko-pomorskie.pl/>, następnie wersję papierową wniosku o dofinansowanie,

wygenerowanego i wydrukowanego z GWD, podpisanego przez osoby uprawnione wraz załącznikami (jeśli dotyczy) należy złożyć w jednym egzemplarzu, w formie wydruku, **w terminie 7 dni**

**kalendaryzowych** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania na adres e-mail wskazany we wniosku, w **Biurowie Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87- 100 Toruń**.

Jednocześnie w piśmie przewodnim należy oświadczyć, że Wnioskodawca dokonał zmian we wniosku o dofinansowanie IPR tylko we wskazanym zakresie.



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Nie złożenie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie IPR we wskazanym terminie skutkować będzie podjęciem przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego decyzji o odmowie udzielenia dofinansowania.

W przypadku wystąpienia trudności w dokonaniu aktualizacji wniosku o dofinansowanie IPR w terminie wskazanym w niniejszym piśmie mogą Państwo skierować pisemną prośbę o wydłużenie terminu, wskazując informację o powodach wystąpienia opóźnienia oraz przewidywanym terminie złożenia zaktualizowanego wniosku.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Informacja o odmowie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23, w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, iż na mocy Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr <numer uchwały> z dnia <data> podjęto decyzję o odmowie udzielenia dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju <nr wniosku> z uwagi na niezastosowanie się do pisma z dnia <data>.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Załącznik nr 12.1 do Procedur oceny wniosków  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego

(miejsce i data)

## OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, na realizację Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr wniosku o dofinansowanie IPR> w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

.....  
(nazwa Uczestnika instytucjonalnego)

oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nie ma prawnej możliwości odzyskania całości lub części podatku VAT określonego w ramach harmonogramu rzeczowo-finansowego IPR.

Zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu zrefundowanego ze środków unijnych podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przeze mnie. lub jakikolwiek inny podmiot zaangażowany w realizację Indywidualnego Planu Rozwoju lub wykorzystujący jego efekty, w tym uczestników projektu lub inne podmioty otrzymujące wsparcie w ramach projektu.

Zobowiązuję się do ww. zwrotu w okresie realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju, ale także, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu IPR zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT<sup>1</sup>.  
Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....  
Pieczęć i podpis/y

.....  
Czytelny podpis / lub podpis i pieczęć funkcyjna  
osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości

<sup>1</sup> Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570).



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 12.2 do Procedur oceny wniosków  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

..... dnia .....

### **PEŁNOMOCNICTWO**

.....  
(nazwa Uczestnika instytucjonalnego)

**reprezentowana/y przez:**

.....  
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Uczestnika instytucjonalnego)

**upoważnia**

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Uczestnika instytucjonalnego)

.....  
(numer i seria dowodu osobistego / numer i seria paszportu)

**do:** .....

.....  
(szczegółowy opis czynności, do których upoważniona zostaje osoba)

**w ramach Wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

.....  
(nr Wniosku o dofinansowanie IPR)

**w ramach Naboru nr .....**

Nie dopuszcza się udzielenia dalszego pełnomocnictwa.

.....  
Pieczęć i podpis/y



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 12.3 do Procedur oceny wniosków  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

..... dnia .....

Nazwa Uczestnika: .....

Adres:.....

NIP: .....

### OŚWIADCZENIE O NUMERZE RACHUNKU BANKOWEGO

W związku z przyznaniem dofinansowania na realizację IPR oświadczam, że na potrzeby realizacji ww. Indywidualnego Planu Rozwoju wskazuję poniższy numer rachunku bankowego do obsługi środków europejskich:

Rachunek dotyczący projektu:

.....  
(nr rachunku)

.....  
(nazwa i adres banku)

Jednocześnie zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Beneficjenta o każdej zmianie w zakresie numeru rachunku bankowego.

.....  
Pieczęć i podpis

Załącznik nr 12.4 do Procedur oceny wniosków  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

.....,dn. ....  
(miejsowość)

<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	
<b>Numer identyfikacji podatkowej</b>	
<b>Adres i siedziba Wnioskodawcy</b>	

### OŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS WG AKTUALNEGO STANU

W związku ze złożeniem wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” planowanego do realizacji w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, oświadczam że według stanu faktycznego na dzień podpisania niniejszego oświadczenia tj. ....(wpisać datę) dane zawarte w:

- Oświadczeniu o uzyskanej pomocy de minimis/oświadczeniu o nieuzyskaniu pomocy de minimis, złożonym w dniu.....(wpisać datę złożenia oświadczenia), oraz
  - Formularzu informacji, złożonym w dniu.....(wpisać datę złożenia formularza)
- nie uległy zmianie.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego dostarczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanej po dniu złożenia przedmiotowego oświadczenia, a przed dniem podpisania umowy o przyznanie dofinansowania, wydanych zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. poz. 976).

.....  
Pieczęć i podpis/y

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko**  
**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Informacja o przyznaniu dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że uchwałą <nr uchwały> Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia <data> w sprawie <nazwa uchwały>, Państwa wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju <nr wniosku> **został wybrany** do dofinansowania ze środków Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Mając na uwadze powyższe Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu wzywa do złożenia **w terminie 5 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego pisma, następujących dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie IPR:

1. **oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług** (zgodnie z załącznikiem); oświadczenie wymaga kontrasygnaty księgowego/osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości – o ile dotyczy;
2. **pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie** (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie IPR jest podpisany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy); zgodnie z załącznikiem – o ile dotyczy;
3. **oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego** (zgodnie z załącznikiem);
4. **oświadczenie dot. pomocy de minimis wg. aktualnego stanu** (zgodnie z załącznikiem).

Ww. dokumenty należy dostarczyć do Departamentu Spraw Społecznych **w terminie 5 dni roboczych od otrzymania niniejszego pisma** na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Departament Spraw Społecznych

Plac Teatralny 2

87-100 Toruń

Z dopiskiem: BIURO REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

Nr wniosku o dofinansowanie IPR:



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani****Imię i nazwisko****Nazwa i adres Wnioskodawcy****Informacja o nieprzyznaniu dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że uchwałą <nr uchwały> Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia <data> w sprawie <nazwa uchwały>, Państwa wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju <nr wniosku> **nie został wybrany** do dofinansowania ze środków Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Jednocześnie Departament Spraw Społecznych informuje, że przysługuje Państwu prawo złożenia protestu od negatywnej oceny Komisji Oceniającej Wnioski w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru organizacji pozarządowych uprawnionych do otrzymania dofinansowania w formie pisemnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji na adres Beneficjenta, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.

Protest winien być wnoszony w formie pisemnej i zawierać:

1. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu <właściwy Departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego>;
2. oznaczenie Beneficjenta;
3. numer wniosku o dofinansowanie IPR;
4. wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
6. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

W celu zapoznania się z uzasadnieniem oceny Komisji Oceny Wniosków w załączeniu przesyłamy kopie zanonimizowanych kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie IPR.

Ponadto Departament Spraw Społecznych informuje, że nie stanowi wyłączonej przesłanki do wniesienia protestu informacja, iż w wyniku oceny wniosków o dofinansowanie IPR nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie IPR.



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

W przypadku, gdy wniesiony protest jest niekompletny lub nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki Wnioskodawca zostanie wezwany odrębnym pismem do uzupełnienia protestu w terminie wskazanym przez Beneficjenta.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku gdy:

- a) został wniesiony po terminie;
- b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c) protest nie został uzupełniony lub nie poprawiono w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia protestu.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Załącznik nr 14 do Procedur oceny wniosków  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

Pani

<imię i nazwisko>

Zastępca Dyrektora

Departamentu Wdrażania Funduszy

Europejskich dla Kujaw i Pomorza

Szanowna/Szanowny Pani/Pan Dyrektor,

w związku z podjęciem przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały nr <nr uchwały> z dnia <data> w sprawie rozstrzygnięcia naboru nr ..... i zatwierdzenia listy Wnioskodawców, których Indywidualne Plany Rozwoju zostały wybrane do dofinansowania w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” w ramach Działania 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, Osi Priorytetowej 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Departament Spraw Społecznych zwraca się z prośbą **o dokonanie weryfikacji czy Wnioskodawcy ujęci w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszego pisma nie figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych**, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. 2022 poz. 647).

W załączeniu Departament Spraw Społecznych przedkłada wykaz Wnioskodawców, których Indywidualne Plany Rozwoju zostały wybrane do dofinansowania w ramach naboru nr .....

Załącznik:

Wykaz Wnioskodawców, których Indywidualne Plany Rozwoju zostały wybrane do dofinansowania w ramach naboru nr .....

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Załącznik nr 15 do Procedur oceny wniosków w ramach projektu  
pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

**Wykaz Wnioskodawców, których Indywidualne Plany Rozwoju zostały wybrane do dofinansowania w ramach naboru  
nr .....**

Lp.	Nazwa Grantobiorcy	Forma organizacyjna	Adres siedziby	Identyfikator podatkowy NIP
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr 99/4624/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 25 marca 2026 r.

**Procedura wniesienia i rozpatrzenia protestu w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	<p>Wniesienie przez Wnioskodawcę protestu przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) negatywnej oceny wniosku w zakresie zgodności Indywidualnego Planu Rozwoju z kryteriami wyboru organizacji pozarządowych uprawnionych do otrzymania dofinansowania;</li> <li>b) wyniku wyboru, który powoduje, że Indywidualny Plan Rozwoju nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, przy czym okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</li> </ul> <p>Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>b) oznaczenie Wnioskodawcy;</li> </ul>	Wnioskodawca	-	7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia (decyduje data wpływu do Biura Podawczego)

Strona 1 z 5

	<p>c) numer wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;</p> <p>d) wskazanie kryteriów wyboru Indywidualnego Planu Rozwoju, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.</p>			
2.	<p>Przygotowanie wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wskazanych wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez Wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>- oznaczenia Wnioskodawcy;</li> <li>- numer wniosku o dofinansowanie IPR;</li> <li>- podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.</li> </ul>	<p>Przygotowanie - Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>Weryfikacja – Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p> <p>Akceptacja – Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p>	<p>Wezwanie do uzupełnienia protestu.</p>	<p>Niezwłocznie</p>

	Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez Beneficjenta i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez Departament Spraw Społecznych. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.			
4.	Przekazanie wezwania do uzupełnienia protestu pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niewłocznie
5.	Przygotowanie informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.  Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy został wniesiony: a) po terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach naboru; b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania IPR; c) nie uzupełnieniu wniosku/protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia protestu.	Przygotowanie - Pracownik Departamentu Spraw Społecznych  Weryfikacja – Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych  Akceptacja – Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	Niewłocznie
6.	Przekazanie informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niewłocznie
7.	Rozpatrzenie protestu w ramach kontroli administracyjnej	Przygotowanie -	Informacja o odrzuceniu	Niewłocznie po

	<p>dokonyje pracownik Departamentu Spraw Społecznych, Biura Realizacji Projektów Społecznych:</p> <p>a) w przypadku uznania wniesionego protestu za niezasadny, pracownik Departamentu odrzuca wniesiony protest poprzez sporządzenie informacji o odrzuceniu wniesionego przez Beneficjenta. Decyzja o odrzuceniu protestu jest ostateczna i nie stosuje się trybu odwoławczego.</p> <p>b) w przypadku uznania wniesionego protestu za zasadny, pracownik Departamentu sporządza informację o przyjęciu protestu. Pismo winno zawierać informację o skierowaniu wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju do ponownej oceny dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.</p>	<p>Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>Weryfikacja – Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p> <p>Akceptacja – Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p>	<p>protestu. Informacja o uznaniu protestu.</p>	<p>dokonaniu weryfikacji protestu.</p>
8.	<p>Dokonanie ponownej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście przez inny skład oceniający tj. innych dwóch członków Komisji Oceny Wniosków, zgodnie z procedurą oceny wniosków przez KOW.</p> <p>W wyniku przeprowadzonej oceny, wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju może zostać:</p> <p>a) przyjęty do realizacji;</p> <p>b) uzyskać ocenę negatywną, skutkującą odrzuceniem wniosku;</p> <p>c) uzyskać ocenę pozytywną, jednakże nie uzyskać dofinansowania, z uwagi na wyczerpanie się środków</p>	<p>Komisja Oceny Wniosków</p>	<p>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie Indywidualne.</p>	<p>Niezwłocznie po dokonaniu oceny.</p>



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

	alokacji przeznaczonej na nabór.  Od ponownej oceny KOW nie przysługują środki odwoławcze.			
<b>DOKUMENTY:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wezwanie do uzupełnienia protestu</li> <li>2. Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</li> <li>3. Informacja o odrzuceniu wniesionego protestu</li> <li>4. Informacja o uznaniu wniesionego protestu</li> <li>5. Karta oceny merytorycznej</li> </ol>				



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 1 do Procedury wniesienia i rozpatrzenia protestu  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Wezwanie do uzupełnienia protestu wniesionego od negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju <nr wniosku> ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

W związku z przeprowadzeniem wstępnej weryfikacji przedłożonego protestu od negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr wniosku > w ramach naboru <nr naboru>, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, iż przedmiotowy protest wymaga poprawy lub uzupełnienia w następującym zakresie:

1. ....<należy wymienić zakres uzupełnienia>
2. ....<należy wymienić zakres uzupełnienia>

Powyższe uzupełnienia należy złożyć do Departamentu Spraw Społecznych **w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego pisma** na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu  
Departament Spraw Społecznych  
Plac Teatralny 2  
87-100 Toruń  
Z dopiskiem: BIURO REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

<opcjonalnie dodatkowe informacje>

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Załącznik nr 2 do Procedury wniesienia i rozpatrzenia protestu  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Informacja o pozostawieniu bez rozpatrzenia protestu w ramach naboru nr <nr naboru> w projekcie „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, iż odstępuje od rozpatrzenia protestu w ramach naboru <nr naboru> w projekcie pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” z następujących powodów<sup>1</sup>:

1. Wnioskodawca złożył do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu protest **po terminie** wskazanym w piśmie <numer pisma> z dnia <data pisma> informującym o wynikach naboru <nr naboru> w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” i możliwości wniesienia protestu.
2. Wnioskodawca jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju, jednocześnie nieuprawnionym do złożenia protestu.
3. Wnioskodawca nie uzupełnił uchybień do protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania <nr pisma> z dnia <data pisma> wzywającego Wnioskodawcę do uzupełnienia uchybień do przedmiotowego protestu.
4. Należy wskazać inne powody niewymienione powyżej.

Od niniejszej decyzji nie przysługują środki odwoławcze.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

---

<sup>1</sup> Należy wybrać właściwy pkt. z poniższych

Załącznik nr 3 do Procedury wniesienia i rozpatrzenia protestu  
w ramach projektu np. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Informacja o odrzuceniu wniesionego protestu w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

W związku z protestem złożonym w dniu <data> od negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr wniosku> w ramach naboru <nr naboru> w projekcie pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko Pomorskiego w Toruniu informuje, iż protest został odrzucony, ze względu na:

<należy podać powody/uchybieńia dotyczące odrzucenia protestu dotyczącego oceny wniosku o dofinansowanie IPR>

Ponadto, Departament Spraw Społecznych informuje, że decyzja o odrzuceniu przedmiotowego protestu jest ostateczna i nie stosuje się od niej trybu odwoławczego.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 4 do Procedury wniesienia i rozpatrzenia protestu  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Informacja o uznaniu wniesionego protestu w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”  
FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

W związku z protestem złożonym w dniu <data> od negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr wniosku>, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że protest został uwzględniony:

<należy podać uzasadnienie uznania protestu dotyczącego oceny wniosku o dofinansowanie IPR>

W związku z powyższym, Państwa wniosek o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr wniosku> został skierowany do ponownej oceny w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w przedmiotowym proteście.

O wynikach przeprowadzonej ponownej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr wniosku> zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



**Rozwój NGO**  
SIŁĄ KUJAW I POMORZA

Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr 99/4624/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 25 marca 2026 r.

### Procedura podpisywania umów o dofinansowanie IPR w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawców pism o przyznaniu dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju wraz z informacją o konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma następuje zgodnie z Procedurą oceny wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”. Zakres dokumentów niezbędnych do podpisania umowy został zawarty we wzorze pisma wykorzystanego w procesie oceny wniosków o dofinansowanie IPR stanowiącego załącznik nr 12 *Informacja o przyznaniu dofinansowania i konieczności złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie*. Czynności związane z poinformowaniem Wnioskodawców o przyznaniu dofinansowania oraz wezwaniu do złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie stanowią końcowy etap procesu oceny wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
<b>JEŚLI WNIOSKODAWCA NIE DOSTARCZY DOKUMENTÓW W TERMINIE</b>				
1.	a) Przygotowanie do Wnioskodawcy monitu o dostarczenie dokumentów do umowy zawierającego informację, iż termin na dostarczenie dokumentów to 5 dni roboczych; b) Weryfikacja monitu o dostarczenie dokumentów do umowy;	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	Monit o dostarczenie dokumentów do umowy.	Niezwłocznie

Strona 1 z 8



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



	<p>c) Zatwierdzenie monitu o dostarczenie dokumentów do umowy; d) Wysłanie pocztą tradycyjną monitu o dostarczenie dokumentów do umowy.</p> <p>Jeśli Wnioskodawca dostarczy dokumenty po monicie – przejść do pkt 2. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy dokumentów po monicie – procedura jak w pkt 7.</p>	<p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>		
<b>JEŚLI WNIOSKODAWCA DOSTARCZY DOKUMENTY W TERMINIE</b>				
2.	<p>a) Analiza kompletności i poprawności złożonych dokumentów, sporządzenie listy sprawdzającej kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy. Weryfikacja oświadczenia o pomocy de minimis wg. aktualnego stanu w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP (<a href="https://sudop.uokik.gov.pl/home">https://sudop.uokik.gov.pl/home</a>).</p> <p>b) Weryfikacja listy sprawdzającej kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p>	<p>Lista sprawdzająca kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy.</p>	<p>Niezwłocznie</p>



	c) Zatwierdzenie listy sprawdzającej kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy.			
<b>JEŚLI DOKUMENTY NIE SĄ KOMPLETNE</b>				
3.	<p>a) Przygotowanie do Wnioskodawcy wezwania do uzupełnienia złożonej dokumentacji, zawierającego informację, iż termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnienie dokumentacji to 5 dni roboczych;</p> <p>b) Weryfikacja wezwania do uzupełnienia złożonej dokumentacji;</p> <p>c) Zatwierdzenie wezwania do uzupełnienia złożonej dokumentacji;</p> <p>d) Wysłanie pocztą tradycyjną wezwania do uzupełnienia złożonej dokumentacji.</p> <p>Jeśli Wnioskodawca uzupełni dokumenty – przejść ponownie do pkt 2. Jeśli Wnioskodawca nie złoży dokumentów – procedura jak w pkt 7.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	Wezwanie do uzupełnienia złożonej dokumentacji.	Niezwłocznie
<b>JEŚLI DOKUMENTY SĄ KOMPLETNE</b>				
4.	a) Przygotowanie umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami);	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p>	Umowa o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami).	Niezwłocznie



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Weryfikacja umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami);</li> <li>c) Podpisanie umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami) przez osobę upoważnioną do reprezentacji Beneficjenta;</li> <li>d) Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami) przez radcę prawnego;</li> <li>e) Kontrasygnata Skarbnika WK-P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>d) Radca prawny Urzędu Marszałkowskiego WK-P</li> <li>e) Skarbnik WK-P</li> </ul>		
5.	Ustalenie drogą e-mailową lub telefoniczną z Wnioskodawcą terminu podpisania umowy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Przygotowanie do Wnioskodawcy informacji o terminie podpisania umowy. W piśmie należy zawrzeć informację o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</li> <li>b) Weryfikacja informacji o terminie podpisania umowy;</li> <li>c) Zatwierdzenie informacji o terminie podpisania umowy;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</li> <li>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych.</li> </ul>	Informacja o terminie podpisania umowy.	Niezwłocznie



	d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji o terminie podpisania umowy.			
<b>JEŚLI WNIOSKODAWCA NIE STAWI SIĘ W USTALONYM TERMINIE NA PODPISANIE UMOWY</b>				
7.	<p>Odstąpienie/rezygnacja z podpisania umowy o dofinansowanie:</p> <p>a) Przygotowanie do Wnioskodawcy informacji o odstąpieniu od podpisania umowy;</p> <p>b) Weryfikacja informacji o odstąpieniu od podpisania umowy;</p> <p>c) Zatwierdzenie informacji o odstąpieniu od podpisania umowy;</p> <p>d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji o odstąpieniu od podpisania umowy.</p> <p>Każdorazowo decyzja o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie konsultowana jest z radcą prawnym, za wyjątkiem rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy.</p> <p>Powyższe może mieć miejsce w sytuacji: - przedstawione przez Wnioskodawcę dokumenty do umowy świadczą o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie;</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	Informacja o odstąpieniu od podpisania umowy.	Niezwłocznie



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wnioskodawca nie dostarczył wszystkich wymaganych przez Beneficjenta dokumentów pomimo monitu;</li> <li>- Wnioskodawca nie stawił się na podpisaniu umowy o dofinansowanie bez wcześniejszego powiadomienia Beneficjenta;</li> <li>- Wnioskodawca rezygnuje z podpisania umowy;</li> <li>- inne szczególne sytuacje.</li> </ul> <p>Brak kontaktu ze strony Wnioskodawcy pomimo pism wysyłanych przez Beneficjenta traktowane jest jako rezygnacja z podpisania umowy.</p>			
<b>JEŚLI WNIOSKODAWCA STAWI SIĘ W USTALONYM TERMINIE NA PODPISANIE UMOWY</b>				
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę wraz z oświadczeniem o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz oświadczeniem o niekaralności;</li> <li>b) przekazanie 1 podpisanego egzemplarza Uczestnikowi instytucjonalnemu.</li> </ul> <p>Po zakończeniu czynności związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie należy zaktualizować rejestr wniosków i uzupełnić rejestr zawartych umów i przejść do procedury związanej z zabezpieczeniem umowy. W miarę możliwości</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wnioskodawca;</li> <li>b) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ul>	<p>Oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie o niekaralności. Rejestr umów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Podczas umówionego spotkania;</li> <li>b) Bezpośrednio po podpisaniu umowy.</li> </ul>



	<p>zabezpieczenie powinno być wniesione w dniu podpisania umowy. W szczególnych przypadkach Uczestnik instytucjonalny może wnieść zabezpieczenie z terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy o dofinansowanie, jednakże bez zatwierdzonego przez Beneficjenta zabezpieczenia nie będzie możliwa wypłata dofinansowania.</p>			
<b>DOKUMENTY:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monit o dostarczenie dokumentów do umowy</li> <li>2. Lista sprawdzająca kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy</li> <li>3. Wezwanie do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy</li> <li>4. Umowa o dofinansowanie</li> <li>5. Informacja o terminie podpisania umowy</li> <li>6. Informacja o odstąpieniu od podpisania umowy</li> <li>7. Oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku o dofinansowanie</li> <li>8. Oświadczenie o niekaralności</li> <li>9. Rejestr umów</li> </ol>				



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Strona 8 z 8



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Załącznik nr 1 do Procedur podpisywania umów  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Monit o dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

Nawiązując do pisma <znak pisma> z dnia <data> informujemy, iż do dnia dzisiejszego do Departamentu Spraw Społecznych nie wpłynęła <opcjonalnie: kompletna/poprawna> dokumentacja niezbędna do sporządzenia umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.

<wyszczególnienie braków>

Ponadto, dokumenty nadesłane w dniu <data > wymagają złożenia dodatkowych wyjaśnień w poniższych kwestiach:

<wyszczególnienie rozbieżności pomiędzy informacjami we wniosku i przesłanych dokumentach>

Ww. dokumentów/wyjaśnienia należy złożyć do Departamentu Spraw Społecznych **w terminie 5 dni roboczych** na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Departament Spraw Społecznych

Plac Teatralny 2

87-100 Toruń

Z dopiskiem: BIURO REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

Nr wniosku:

Podkreślamy, iż niedotrzymanie powyższego terminu traktowane będzie jako **rezygnacja** Wnioskodawcy z otrzymania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

## LISTA SPRAWDZAJĄCA KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027  
Priorytet 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego  
Działanie 08.21 Działanie na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego  
w ramach **Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**

Arkusz wypełniony przez: .....

***Imię i nazwisko osoby sprawdzającej***

### DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju	
Nazwa Wnioskodawcy	
NIP	

Kryterium oceny kompletności dokumentów do umowy:		TAK	NIE	N/D
<b>1.</b>	<b>Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych</b>			
1.1.	dokument został podpisany przez osobę/osoby uprawnione/ych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej			
<b>2.</b>	<b>Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych</b>			
2.1.	dokument został podpisany przez osobę/uprawnione/ych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej			
<b>3.</b>	<b>Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług</b>			
3.1.	dokument został poprawnie wypełniony			
3.2.	dokument został podpisany przez osobę/osoby uprawnione/ych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej			
<b>4.</b>	<b>Obowiązki informacyjne Wnioskodawcy</b>			
4.1.	dokument został podpisany przez osobę/osoby uprawnione/ych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej			



<b>5.</b>	<b>Pełnomocnictwo uprawniające do podpisania umowy o dofinansowanie w przypadku, gdy Wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika (zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Beneficjenta)</b>		
5.1.	dostarczony skan/oryginał prawidłowo sporządzonego pełnomocnictwa		
5.2.	pełnomocnictwo zostało podpisane przez upoważnione osoby		
<b>6.</b>	<b>Wzór oświadczenia RODO</b>		
6.1.	dokument został podpisany przez osobę/osoby uprawnione/ych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej		
<b>7.</b>	<b>Oświadczenie dot. pomocy de minimis wg. aktualnego stanu</b>		
7.1.	dokument został poprawnie wypełniony		
7.2.	dokument został podpisany przez osobę/osoby uprawnione/ych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji pozarządowej		
7.3.	Weryfikacja oświadczenia w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP ( <a href="https://sudop.uokik.gov.pl/home">https://sudop.uokik.gov.pl/home</a> )		

Uwagi:

--

**Sporządził:**

Data i czytelny podpis .....

**Zweryfikował:**

Data, pieczęć i podpis .....

**Zatwierdził:**

Data, pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych .....



Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

**Wezwanie do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

W związku z przeprowadzeniem weryfikacji dostarczonej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju dotyczącej wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju <nr wniosku> w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, iż dostarczona dokumentacja jest niekompletna i wymaga uzupełnienia w następującym zakresie:

1. ....<naależy wymienić zakres uzupełnienia>
2. ....<naależy wymienić zakres uzupełnienia>

Powyższe uzupełnienia należy złożyć do Departamentu Spraw Społecznych **w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego pisma** na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu  
Departament Spraw Społecznych  
Plac Teatralny 2  
87-100 Toruń  
Z dopiskiem: BIURO REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

<opcjonalnie dodatkowe informacje>

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani****Imię i nazwisko****Nazwa i adres Wnioskodawcy****Informacja o terminie podpisania umowy o dofinansowanie w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że na podstawie podjętej uchwały <nr uchwały> Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia <data> w sprawie <nazwa uchwały>, przygotowana została umowa o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju <nazwa organizacji pozarządowej> w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.

W związku z powyższym, uprzejmie prosimy osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy o przybycie w dniu <dzień, miesiąc, rok> <opcjonalnie:> w godzinach ..... do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2 (nr pokoju)/ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73 (nr pokoju) w celu podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie.

W przypadku niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie, prosimy o uzgodnienie innego dogodnego dla Państwa terminu podpisania przedmiotowej umowy.

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że **brak stawienia się Wnioskodawcy w wyznaczonym terminie bez wcześniejszej informacji o konieczności przesunięcia terminu może być traktowany jako rezygnacja z podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie.**

Ponadto Departament Spraw Społecznych informuje o możliwości przesłania przedmiotowej umowy drogą pocztową po wcześniejszym otrzymaniu od Państwa informacji, że taką drogę zawarcia umowy Państwo preferują.

Ponadto Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że zgodnie z § 7 ust. 1 umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, Wnioskodawca zobligowany jest do złożenia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy. Zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla *in blanco* z podpisem notarialnie poświadczonym (albo złożonym w obecności upoważnionego pracownika

UM WKP) wraz z deklaracją wekslową (należy zastosować wyłącznie wzór weksla in blanco i deklaracji wekslowej stanowiące załączniki do niniejszego pisma).

Zabezpieczenie prosimy składać w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Departament Spraw Społecznych, Plac Teatralny 2. Zabezpieczenie może zostać złożone w dniu podpisywania przedmiotowej umowy o dofinansowanie lub w terminie późniejszym - nieprzekraczającym **7 dni roboczych** od dnia podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie.

**Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, iż zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 4 umowy o dofinansowanie brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia w ww. terminie stanowi przesłankę wypowiedzenia przedmiotowej umowy o dofinansowanie ze skutkiem natychmiastowym.**

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy**

### **Informacja o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” i Pomorza” FEKP.08.21-IZ.00-0001/23**

Informujemy, iż Województwo Kujawsko-Pomorskie w Toruniu odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju dotyczącej wniosku o dofinansowanie IPR <nr wniosku> w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” z następujących powodów:<sup>1</sup>

- 1) Wnioskodawca do dnia dzisiejszego nie złożył do Departamentu Spraw Społecznych kompletnej/poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia przedmiotowej umowy o dofinansowanie oraz/lub stosownych wyjaśnień wymaganych zgodnie z pismem nr <nr pisma> z dnia <data> tj.: <wymenić braki i błędy w złożonej dokumentacji>.  
Zgodnie z przywołanym pismem, powyższe zostało potraktowane jako rezygnacja Wnioskodawcy z podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie co oznacza, iż podpisanie przedmiotowej umowy o dofinansowanie stało się niemożliwe.
- 2) Wnioskodawca nie stanął się w wyznaczonym miejscu i terminie w celu podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie bez uprzedniego poinformowania Departamentu Spraw Społecznych o niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie.  
W związku z powyższym, zgodnie z pismem nr <nr pisma> z dnia <data pisma> powyższe zostało potraktowane jako rezygnacja Wnioskodawcy z podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie, co oznacza iż podpisanie przedmiotowej umowy o dofinansowanie stało się niemożliwe.
- 3) Weryfikacja nadesłanych przez Wnioskodawcę dnia <data> wyjaśnień/dokumentów wykazała iż nie jest możliwe podpisanie przedmiotowej umowy o dofinansowanie z uwagi na niezgodność z przepisami prawa i Regulaminem:  
<wymenić nieprawidłowości z powołaniem podstawy prawnej>.  
W związku z powyższym, Województwo Kujawsko-Pomorskie odstępuje od podpisania z Państwem przedmiotowej umowy o dofinansowanie.

<sup>1</sup> Należy wybrać właściwy pkt. z poniższych

- 4) Wnioskodawca w dniu <data> złożył w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych pismo z wolą rezygnacji z podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie.
- 5) Należy wskazać inne powody niewymienione powyżej.

Niniejsze pismo oznacza odstąpienie od podpisania przedmiotowej umowy o dofinansowanie z powodów wskazanych powyżej.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Załącznik nr 7 do Procedur podpisywania umów  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Nazwa Wnioskodawcy:	
Nr wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju:	

### OŚWIADCZENIE O AKTUALNOŚCI DANYCH

Oświadczam, że informacje przedstawione w przedmiotowym wniosku o dofinansowanie IPR oraz złożone w nim oświadczenia Wnioskodawcy są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Oświadczam, że następujące informacje przedstawione w przedmiotowym wniosku o dofinansowanie projektu uległy zmianie (*jeśli dotyczy*)<sup>1</sup>:

1. ....
2. ....

....., dnia.....

Miejscowość

.....

podpis/y i pieczęć<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Należy wypełnić jeśli dotyczy.

<sup>2</sup> Oświadczenie musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy:	
Nr wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju:	

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany/a ..... (imię i nazwisko)  
zamieszkały/ta ..... (adres zamieszkania) legitymujący/a  
się dowodem osobistym ..... wydanym przez  
..... świadomy/a odpowiedzialności karnej  
wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3  
za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż nie byłem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie  
oraz że korzystam z pełni praw publicznych.

....., dnia.....

Miejscowość

.....

pieczęć i podpis/<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Oświadczenie musi być złożone przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

## Rejestr zawartych umów o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju w ramach projektu "Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza"

Lp.	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	NIP	Adres Uczestnika instytucjonalnego	Nr umowy o dofinansowanie IPR	Data zawarcia umowy o dofinansowanie IPR	Kwota przyznanego dofinansowania	Źródło finansowania



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

## DYSPOZYCJA PRZEKAZANIA ŚRODKÓW

<sygnatura sprawy>

Toruń, dnia 00.00.202... r.

Dotyczy:

**Numer uchwały/umowy:**

**w ramach:**

Zadanie rzeczowe:

**Departament Finansów**

**Wydział Księgowości**

**Funduszy Unijnych**

### uprzejmie proszę o przekazanie:

środków finansowych w wysokości ..... PLN

### z rachunku bankowego:

**Nazwa posiadacza rachunku:** Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Numer rachunku: .....

### na rachunek bankowy:

**Nazwa posiadacza rachunku:** <nazwa Uczestnika instytucjonalnego – organizacji pozarządowej>

**Numer rachunku:** <nr rachunku bankowego Uczestnika instytucjonalnego >

w tytule przelewu proszę zamieścić treść: .....

### Jednocześnie potwierdzam:

- dostępność środków finansowych

.....  
(Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych  
lub osoba upoważniona)

Zatwierdzam do wypłaty z rachunku bankowego:

**Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza**

nr konta **07 1020 1462 0000 7602 0381 7947**

z Działu 853 Rozdziału 85395 § 2007

sumę ..... zł, słownie: ..... 00/100

z Działu 853 Rozdziału 85395 § 2009

sumę ..... zł, słownie: ..... 00/100

W celu wypłaty: <należy wskazać cel przekazania środków>

.....  
Skarbnik Województwa  
Główny Księgowy

.....  
(Dyrektor Departamentu/osoba upoważniona)

Toruń, dnia.....

D E K R E T A C J A						K-TO MA
K-TO WN	KWOTA	SYMBOL				
		Klasyfikacji	Zadania	Obiektu	Źr. Fin.	
224		85395§2007	W/853/111	W17	DOT BP UE N	130-WB
224		85395§2009	W/853/111	W17	DOT BP UE N	130-WB
998-SS		85395§2007	W/853/111	W17	DOT BP UE N	998-ZZ
998-SS		85395§2009	W/853/111	W17	DOT BP UE N	998-ZZ

Data operacji.....  
Podpis dekretującego.....Data.....  
Podpis Skarbnika Województwa  
Podpis Głównego Księgowego.....Data.....  
Pozycja.....Podpis księgującego.....Data.....

## Procedura zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

### I. Przyjęcie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów – deklaracji wekslowej i weksla in blanco.

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	Podpisanie i złożenie przez Uczestnika instytucjonalnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy powinno nastąpić w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy.  Jeśli Wnioskodawca składa podpisane zabezpieczenia należy przejść do pkt 6.	a) Uczestnik instytucjonalny b) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Deklaracja wekslowa i weksel in blanco.	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.
2.	Analiza przedłożonych zabezpieczeń zgodnie z Instrukcją prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, w tym identyfikacji osób uprawnionych/upoważnionych do złożenia zabezpieczenia na podstawie ważnych	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Instrukcja wypełniania deklaracji wekslowej i weksla in blanco.	Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń.



	dokumentów tożsamości oraz wydruk dokumentów rejestrowych. Jeśli rejestr do którego wpisana jest organizacja nie jest ogólnie dostępny, ciąży na niej obowiązek dostarczenia odpisu z właściwego rejestru.			
3.	Potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia poprzez zapisanie daty i złożenie podpisu w wyznaczonym miejscu na deklaracji wekslowej.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń.
4.	a) Sporządzenie listy kontrolnej poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej; b) Weryfikacja i zatwierdzenie Listy kontrolnej.	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych; b) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	Lista kontrolna poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej.	a) W dniu przyjęcia zabezpieczenia; b) 1 dzień roboczy.
5.	Wpisanie przyjętych zabezpieczeń do Rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.	Po zatwierdzeniu Listy kontrolnej.
6.	a) Przyjęcie przez pracownika Departamentu Spraw Społecznych od Uczestnika instytucjonalnego już podpisanej deklaracji wekslowej i weksla in blanco oraz dokumentów rejestrowych. Dostarczenie podpisanego zabezpieczenia dopuszczalne jest tylko gdy złożenie ww. dokumentów nastąpiło w obecności notariusza i zawiera notarialne potwierdzenie tego faktu. b) Dalsze postępowanie jak pkt 2 i 4.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	a) Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń; b) Jak w pkt 2 i 4.
7.	Przyjęte zabezpieczenia umieszcza się w zamkniętej kopercie, opisanej według wzoru	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Po zatwierdzeniu Listy kontrolnej.



	stanowiącego załącznik do niniejszych procedur.			
8.	Złożenie w sejfie pancernym koperty z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych w obecności osoby upoważnionej do dostępu do sejfu pancernego.	-	1 dzień roboczy od zatwierdzenia Listy kontrolnej.
<b>W PRZYPADKU, GDY UCZESTNIK INSTYTUCJONALNY NIE ZŁOŻY ZABEZPIECZENIA W WYMAGANYM TERMINIE</b>				
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma;</li> <li>b) Weryfikacja monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</li> <li>c) Zatwierdzenie monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</li> <li>d) Wysłanie pocztą tradycyjną monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</li> <li>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ul>	Monit dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na złożenie zabezpieczenia;</li> <li>b) 2 dni robocze;</li> <li>c) 1 dzień roboczy.</li> </ul>
<b>W PRZYPADKU, GDY UCZESTNIK INSTYTUCJONALNY NIE ZŁOŻY ZABEZPIECZENIA W WYMAGANYM TERMINIE POMIMO WYSŁANEGO MONITU</b>				
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</li> </ul>	Informacja o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na złożenie zabezpieczenia;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Weryfikacja informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;</li> <li>c) Zatwierdzenie informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;</li> <li>d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ul>	Rozwoju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) 2 dni robocze;</li> <li>c) 1 dzień roboczy.</li> </ul>
<b>W PRZYPADKU, GDY ZŁOŻONE PRZEZ UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO ZABEZPIECZENIE ZAWIERA UCHYBIENIA</b>				
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma;</li> <li>b) Weryfikacja informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</li> <li>c) Zatwierdzenie informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</li> <li>d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</li> <li>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ul>	Informacja o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 5 dni roboczych;</li> <li>b) 2 dni robocze;</li> <li>c) 1 dzień roboczy.</li> </ul>
12.	W przypadku, gdy Uczestnik instytucjonalny	Jak w pkt 9, a następnie 10	Jak w pkt 9, a następnie 10	Jak w pkt 9, a następnie 10

	nie złoży prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy, procedura przebiega jak w pkt 9, a następnie 10 (o ile zaistnieje taka konieczność).	(o ile zaistnieje taka konieczność).	(o ile zaistnieje taka konieczność).	(o ile zaistnieje taka konieczność).
<b>DOKUMENTY:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja wekslowa wraz z wekslem in blanco</li> <li>2. Instrukcja wypełniania weksla i deklaracji wekslowej</li> <li>3. Lista kontrolna poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej</li> <li>4. Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy</li> <li>5. Opis koperty, w której umieszcza się weksel i deklarację wekslową</li> <li>6. Monit dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</li> <li>7. Informacja o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju</li> <li>8. Informacja o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</li> </ol>				

## II. Zwrot zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Uczestnika instytucjonalnego wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Beneficjent poinformuje pisemnie Uczestnika instytucjonalnego o możliwości odbioru wniesionego zabezpieczenia wskazując termin ich odbioru. W przypadku nieodebrania wniesionego zabezpieczenia w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta lub wyrażenia przez Uczestnika	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</li> <li>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ol>	Informacja dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) 10 dni roboczych, licząc upływu terminu na jaki złożone zostało zabezpieczenie;</li> <li>b) 2 dni robocze;</li> <li>c) 1 dzień roboczy.</li> </ol>



	<p>instytucjonalnego woli fizycznej ich utylizacji, nieodebrane zabezpieczenie zostanie komisyjne zniszczone, a informacja z wykonanych czynności zostanie zamieszczona w protokole zniszczenia.</p> <p>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego informacji dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Uczestnik instytucjonalny ma możliwość osobistego odbioru lub komisyjnego zniszczenia wniesionego zabezpieczenia. Przekazanie pisemnej decyzji przez Uczestnika instytucjonalnego (o zwrocie lub komisyjnym zniszczeniu) winno nastąpić w terminie 10 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma;</p> <p>b) Weryfikacja informacji dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>c) Zatwierdzenie informacji dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p>			
<b>W PRZYPADKU, GDY UCZESTNIK INSTYTUCJONALNY WYRAZI WOLĘ OSOBISTEGO ODBIORU ZABEZPIECZENIA</b>				
2.	Osoby uprawnione/upoważnione do odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy telefonicznie lub e-mailowo uzgadniają z pracownikiem Departamentu Spraw Społecznych	Uczestnik instytucjonalny	-	Zgodnie z terminem określonym w piśmie możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego

	termin osobistego odbioru zabezpieczenia.			zniszczenia wniesionych zabezpieczeń.
3.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych podczas spotkania w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu uzgodnionym z Uczestnikiem instytucjonalnym, przy okazji wykonywania przez pracownika czynności służbowych, weryfikuje na podstawie dokumentów tożsamości osoby uprawnione/upoważnione do odbioru zabezpieczeń.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Na bieżąco, podczas spotkania.
4.	Pracownik anuluje zabezpieczenia poprzez przekreślenie strony i umieszczenie dopisku: anulowany.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Na bieżąco, podczas spotkania.
5.	Przekazanie anulowanych zabezpieczeń następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Protokół zdawczo-odbiorczy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.	Na bieżąco, podczas spotkania.
<b>W PRZYPADKU, GDY UCZESTNIK INSTYTUCJONALNY WYRAZI WOLĘ KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA ZABEZPIECZENIA</b>				
6.	Powołanie komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju. Komisję powołuje Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych na pisemny wniosek Kierownika Biura Realizacji Projektów Społecznych. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych. Komisję powołuje się na minimum 2 dni robocze	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Wniosek powołujący komisję ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.	W razie potrzeby, nie częściej niż raz w miesiącu.



	przed każdorazowym niszczeniem zabezpieczeń.			
7.	Sporządzenie Protokołu komisyjnego niszczenia, dla każdego Uczestnika instytucjonalnego osobno, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz składa się ad acta, a drugi przekazuje Uczestnikowi instytucjonalnemu.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Protokół komisyjnego niszczenia.	1 dzień roboczy
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego pisma przekazującego Protokół komisyjnego niszczenia;</li> <li>b) Weryfikacja pisma przekazującego Protokół komisyjnego niszczenia;</li> <li>c) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma przekazującego Protokół komisyjnego niszczenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ul>	Pismo przekazujące Protokół komisyjnego niszczenia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 5 dni roboczych;</li> <li>b) 2 dni robocze;</li> <li>c) 1 dzień roboczy.</li> </ul>
<b>W PRZYPADKU, GDY UCZESTNIK INSTYTUCJONALNY NIE WYRAZI SWOJEJ WOLI</b>				
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego monitu dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Przekazanie informacji przez Uczestnika instytucjonalnego winno nastąpić w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia otrzymania pisma. Pismo zawiera klauzulę, że brak reakcji ze strony Uczestnika instytucjonalnego uznany zostanie za wolę fizycznej utylizacji zabezpieczeń, a protokół z tych czynności zostanie Uczestnikowi instytucjonalnemu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</li> <li>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ul>	Monit dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na wyrażenie woli odbioru lub komisyjnego zniszczenia zabezpieczeń;</li> <li>b) 2 dni robocze;</li> <li>c) 1 dzień roboczy.</li> </ul>



	<p>przesłany pocztą tradycyjną;</p> <p>b) Weryfikacja monitu dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>c) Zatwierdzenie monitu dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>d) Wysłanie pocztą tradycyjną monitu dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p>			
10.	Gdy Uczestnik instytucjonalny nie wyrazi swojej woli pomimo monitu, postępowanie jak w pkt 6-8.			
<b>DOKUMENTY:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informacja dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</li> <li>2. Protokół zdawczo-odbiorczy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy</li> <li>3. Wniosek powołujący komisję ds. niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów</li> <li>4. Protokół komisyjnego niszczenia</li> <li>5. Pismo przekazujące Protokół komisyjnego niszczenia</li> <li>6. Monit dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</li> </ol>				
<b>UWAGI:</b>				
Komisyjne niszczenie zabezpieczeń dokonywane jest przy użyciu niszczarki o co najmniej 3 stopniu bezpieczeństwa wg normy DIN 66399.				
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja wekslowa wraz z wekslem in blanco</li> <li>2. Instrukcja wypełniania weksla i deklaracji wekslowej</li> <li>3. Lista kontrolna poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej</li> <li>4. Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy</li> <li>5. Opis koperty, w której umieszcza się weksel i deklarację wekslową</li> <li>6. Monit dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</li> </ol>				



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

7. Informacja o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju
8. Informacja o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
9. Informacja dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
10. Protokół zdawczo-odbiorczy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy
11. Wniosek powołujący komisję ds. niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów
12. Protokół komisyjnego niszczenia
13. Pismo przekazujące Protokół komisyjnego niszczenia
14. Monit dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy



miejsce, data

.....  
(nazwa i adres Wystawcy)

### DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

**Dotyczy: zabezpieczenia prawidłowej realizacji zobowiązań wynikających z Umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” dofinansowanego z Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 w ramach Osi priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego**

Ja/My, niżej podpisany/podpisani upoważniony/upoważnieni do reprezentowania <nazwa i adres Wystawcy deklaracji> w załączeniu składamy do dyspozycji Województwa Kujawsko-Pomorskiego weksel in blanco z mojego/naszego wystawienia, zawierający klauzulę „**bez protestu**”, który Województwo Kujawsko-Pomorskie ma prawo wypełnić w każdym czasie na sumę odpowiadającą moim/naszym wymagalnym zobowiązaniom wobec Województwa Kujawsko-Pomorskiego z tytułu wyżej wymienionej umowy łącznie z odsetkami, prowizją i innymi kosztami oraz opatrzyć datą i miejscem płatności według swego uznania zawiadamiając mnie/nas o powyższym listem poleconym pod wskazanym na wstępie adresem. Zawiadomienie o wypełnieniu weksla powinno być wysłane przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. Zobowiązuję/my się zawiadomić Województwo o każdej zmianie adresu z tym skutkiem, że pismo skierowane według ostatniego znanego adresu będzie uważane za skutecznie doręczone.

Jednocześnie wystawca weksla zobowiązuje się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie zobowiązań wynikających z w/w umowy.

1. <Imię, nazwisko, stanowisko>:

nr i seria dowodu.....

wyd. przez.....

w dniu.....

PESEL .....

.....  
(Podpis)

2. <Imię, nazwisko, stanowisko>:

nr i seria dowodu.....

wyd. przez.....

w dniu.....

PESEL .....

.....  
(Podpis)

Tożsamość w/w osób ustalono na podstawie przedstawionego dowodu osobistego. Podpisy w/w osoby złożyły w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu.



<b>W E K S E L</b>	_____ ,dnia _____ Na _____
	_____ zapłać <b>bez protestu</b> _____ za ten _____
	weksel na zlecenie _____
	sumę _____
	Płatny _____ _____ _____



Załącznik nr 2 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

## Instrukcja prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej

1. Do wystawienia weksla *in blanco* umocowane są osoby, które w świetle danych pozyskanych z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
2. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż wymienione w pkt. 1, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne z podpisami notarialnie poświadczonymi do wystawienia weksla na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 1 i wystawione przed datą wystawienia weksla.  
W pełnomocnictwie takim wyraźnie powinno być ustanowione umocowanie do zaciągania zobowiązań wekslowych.
3. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową należy wystawić według wzoru stanowiącego załącznik do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” oraz dostępny na stronie internetowej [ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://ngo.kujawsko-pomorskie.pl).
4. Podpisanie weksla in blanco i deklaracji wekslowej przez osoby uprawnione/upoważnione powinno nastąpić w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych.
5. Jeżeli Uczestnik instytucjonalny składa podpisane zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, podpisanie to musiało nastąpić w obecności notariusza (*wówczas poświadczają one złożone podpisy*).
6. Osoby uprawnione do wystawienia weksla wraz z deklaracją wekslową składają podpis (-y) na wekslu i deklaracji wekslowej czytelnie (tzn. pełne imię i nazwisko) wraz z podaniem stanowiska (*stanowisko osoby uprawnionej wpisywane jest na wekslu i deklaracji wekslowej odręcznie lub poprzez przystawienie pieczętki imiennej, która zawierać będzie taką informację*).
7. Pełnomocnik składa na wekslu i deklaracji wekslowej również czytelny podpis (tzn. pełne imię i nazwisko) wraz z określeniem charakteru składanego podpisu poprzez np. użycie sformułowania „jako pełnomocnik”.
8. Prawidłowo wystawiony weksel in blanco powinien zawierać pieczętkę firmową podmiotu oraz podpisy osób uprawnionych, o których mowa w pkt. 1 i 2, złożone w prawym dolnym, pustym polu weksla.
9. Deklaracja wekslowa powinna zostać podpisana przez osoby, o których mowa w pkt. 1 i 2 (należy podać wszystkie informacje wymagane w deklaracji) oraz opieczętowana pieczęcią wystawcy weksla.

**Lista kontrolna poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej**.....  
(nazwa Uczestnika instytucjonalnego).....  
(numer umowy)

Poniższa lista kontrolna dotyczy złożonego w dniu ..... weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową złożonych w związku z podpisaniem umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Wypełnia pracownik Departamentu Spraw Społecznych:

Lp.	NALEŻY SPRAWDZIĆ CZY:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową zostały złożone w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie IPR?			
2	zastosowano właściwy wzór weksla i deklaracji wekslowej?			
3	dołączono dokumenty rejestrowe?			
4	dostarczono poświadczony notarialnie pełnomocnictwo szczególne do podpisania weksla in blanco i deklaracji wekslowej?			
5	dane w poświadczonym notarialnie pełnomocnictwie są zgodne z danymi z deklaracji wekslowej?			
6	numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w deklaracji wekslowej są tożsame z numerem i datą zawarcia umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju?			
7	nazwa organizacji pozarządowej w deklaracji wekslowej jest zgodna z dokumentem rejestrowym i umową o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju?			
8	adres organizacji pozarządowej wpisany w deklaracji wekslowej jest zgodny z dokumentem rejestrowym i umową o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju ?			
9	weksel i deklaracja wekslowa zostały podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z przedstawionymi dokumentami rejestrowymi/udzielonym pełnomocnictwem?			
10	weksel zawiera pieczęć firmową?			
11	deklaracja wekslowa zawiera pieczęć firmową?			
12	podpisy złożone na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej zostały poświadczony notarialnie lub złożone w obecności upoważnionego pracownika Departamentu Spraw Społecznych co zostało potwierdzone odpowiednią adnotacją na deklaracji wekslowej			
Uwagi:				

Potwierdzam, że złożony weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową jest prawidłowy i poprawny.

Sporządził:

\_\_\_\_\_  
data, czytelny podpis pracownika

Zweryfikował:

\_\_\_\_\_  
data, pieczęć i podpis Kierownika Biura Realizacji Projektów Społecznych

Zatwierdził:

\_\_\_\_\_  
data, pieczęć i podpis Dyrektora Spraw Społecznych

Dofinansowane przez  
Unię EuropejskąZałącznik nr 4 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w  
ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

## Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.

Lp.	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	Numer umowy	Data podpisania umowy	Data ew. wezwania Uczestnika instytucjonalnego do złożenia weksla (jeśli zabezpieczenie złożone terminowo, kolumna pozostaje pusta)	Data złożenia przez Uczestnika instytucjonalnego zabezpieczenia (jeśli nie złożono - kolumna pozostaje pusta)	Data wezwania Uczestnika instytucjonalnego do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień (jeśli dotyczy)	Data otrzymania uzupełnień (jeśli dotyczy)	Imię i nazwisko pracownika zajmującego się sprawą	Data zwrotu weksla wraz z deklaracją/data zniszczenia weksla	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

<Pieczęć Województwa Kujawsko-Pomorskiego>

**Umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

Nazwa i adres podmiotu:

**<nazwa i adres>**

Wartość weksla

**<kwota w zł>**

Termin zwrotu zobowiązań

**<mm.rrrr>**

Zdający:

Przyjmujący:

Załącznik nr 6 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej**  
**do kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Monit dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

W nawiązaniu do zawartej w dniu <data> umowy nr <nr umowy o dofinansowanie> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, na mocy § 7 ww. umowy informujemy, iż do dnia dzisiejszego do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie wpłynęła dokumentacja niezbędna do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Mając na uwadze powyższe, prosimy o niezwłoczny o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>, celem uzgodnienia terminu złożenia deklaracji wekslowej i weksła in blanco.

Zabezpieczenie złożyć należy **najpóźniej w terminie 5 dni roboczych**, licząc od dnia otrzymania pisma.

Podkreślamy, iż niedotrzymanie powyższego terminu będzie skutkować rozwiązaniem umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

<opcjonalnie dodatkowe informacje>



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 7 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko osoby upoważnionej  
do kontaktu**

**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

### **Informacja o przyczynach rozwiązania umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

W nawiązaniu do podpisanej umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” informujemy, że Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu stwierdził nieprawidłowości w realizacji ww. umowy, które uniemożliwiają jej kontynuację.

<Pomimo wysłania do Państwa pisma wzywającego do dostarczenia dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia do umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza,, stwierdzono, iż Uczestnik instytucjonalny nie przedłożył wymaganych dokumentów.

<W wyniku weryfikacji dokumentacji do zabezpieczenia umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza,, stwierdzono następujące uchybienia, które nie zostały usunięte pomimo wezwania przesłanego w piśmie Departamentu Spraw Społecznych z dnia <.....>, znak <.....>: <.....>

<W wyniku weryfikacji dokumentacji do zabezpieczenia umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, która wpłynęła do Departamentu Spraw Społecznych w dniu <.....>, znak <.....> stwierdzono następujące uchybienia, które stanowią naruszenie zapisów przedmiotowej umowy:  
*wskazać naruszone § umowy.>*

Powyższe uchybienia w realizacji umowy o dofinansowanie IPR zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 4 stanowią podstawę do jej wypowiedzenia/rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym. W związku z powyższym z dniem <data> Województwo Kujawsko-Pomorskie na podstawie § 15 ust. 1 pkt 4 umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza,, wypowiada ..... <nazwa Uczestnika instytucjonalnego> umowę nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 8 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko osoby upoważnionej  
do kontaktu**

**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Informacja o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że w trakcie weryfikacji dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, tj. deklaracji wekslowej i weksla in blanco złożonej w dniu <...> stwierdzono następujące uchybienia:

*<wyszczególnienie uchybień>*

Poprawione zabezpieczenie złożyć należy **najpóźniej w terminie 5 dni roboczych**, licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Załącznik nr 9 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Informacja dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr <numer umowy>  
o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

W związku z zakończeniem realizacji umowy nr <nr umowy> z dnia <data> oraz zatwierdzeniem wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR nr <nr wniosku>, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje o możliwości<sup>1</sup>

- odbioru osobistego anulowanego oryginału weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- komisyjnego zniszczenia przez Beneficjenta projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, tj. Województwo Kujawsko-Pomorskie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową i przesłania Państwu protokołu z tej czynności.

Mając na uwadze powyższe prosimy o przekazanie Beneficjentowi projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” **w terminie 10 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego pisma, decyzji czy weksel ma zostać komisyjnie zniszczony czy odbiorą go Państwo osobiście. Decyzja przekazana musi być na piśmie.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS >, tel. <nr telefonu>, e-mail <...>.

---

<sup>1</sup> Prosimy o wybór tylko jednej opcji spośród 2 (dwóch) możliwości.

Załącznik nr 10 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzony dnia <data> w <nazwa i adres>

pomiędzy:

**Zdającym:**

<imię i nazwisko pracownika>, <stanowisko> w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, w Departamencie Spraw Społecznych

a

**Przyjmującym/i:**

1. <imię i nazwisko>, <stanowisko/funkcja>, w <nazwa Uczestnika instytucjonalnego>;
2. <imię i nazwisko>, <stanowisko/funkcja>, w <nazwa Uczestnika instytucjonalnego>.

w związku z upływem terminu zobowiązań wynikających z umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Zdający przekazuje Przyjmującemu prawne zabezpieczenia ww. umowy, według następującego wyszczególnienia:

Lp.	Numer depozytu	Rodzaj zabezpieczenia, data

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zdający:

Przyjmujący

.....  
(data i czytelnie imię i nazwisko)

.....  
(data i czytelnie imię i nazwisko)

## WNIOSEK POWOŁUJĄCY KOMISJĘ DS. NISZCZENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMÓW

W związku z koniecznością dokonania zniszczenia następujących zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów dofinansowanych z Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 w ramach Osi priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Lp.	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	Nazwa projektu	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Termin upływu zobowiązania	Rodzaj zabezpieczenia	Numer depozytu

Wnioskuje o zwołanie w dniu <data> komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów ww. projektów. Równocześnie informuję, że ww. umowy zostały zrealizowane w sposób prawidłowy.

.....  
Data i podpis Kierownika Biura Realizacji Projektów Społecznych



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Wyrażam zgodę i zwołuję komisję ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów dofinansowanych z Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 w ramach Osi priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” zgodnie z powyższym wnioskiem.

.....  
Data i podpis Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

## PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO NISZCZENIA

W dniu <data> Komisja ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” dofinansowanego z Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 w ramach Osi priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, w składzie:

1. <imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna>;
2. <imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna>;
3. <imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna>;

dokonała komisyjnego niszczenia poniżej wymienionych zabezpieczeń:

Lp.	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	Numer umowy	Data podpisania umowy	Termin upływu zobowiązania	Numer depozytu	Uwagi*
1.						

\*w kolumnie należy podać czy niszczenie zabezpieczenia nastąpiło na prośbę Uczestnika instytucjonalnego czy w wyniku nieodebrania przez niego zabezpieczenia w wyznaczonych terminach.

Podpisy członków Komisji dokonujących niszczenia:

1. ....
2. ....
3. ....



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 13 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej**  
**do kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika**  
**instytucjonalnego**

**Przekazanie protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza,,**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że w dniu <data> dokonano komisyjnego zniszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.

W związku z powyższym, w załączeniu przesyłamy 1 egzemplarz protokołu komisyjnego niszczenia z dnia <data>.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z:  
Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju  
Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Załącznik nr 14 do Procedur zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej**  
**do kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Monit dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nr <numer umowy>  
o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw  
i Pomorza”**

W związku z faktem, iż Uczestnik instytucjonalny nie odniósł się do pisma nr <nr pisma> z dnia <data> dotyczącego zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i możliwości odbioru osobistego anulowanego oryginału weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub komisyjnego zniszczenia przez Beneficjenta projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zwraca się z prośbą o przekazanie **w terminie 10 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego pisma, decyzji czy weksel ma zostać komisyjnie zniszczony czy odbiorą go Państwo osobiście. Decyzja przekazana musi być na piśmie.

**W przypadku braku decyzji, o której mowa powyżej we wskazanym terminie, weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową zostanie komisyjnie zniszczony, a informacja z wykonanych czynności zostanie zamieszczona w protokole zniszczenia, którego jeden egzemplarz zostanie przekazany Uczestnikowi instytucjonalnemu (organizacji pozarządowej).**

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Załącznik nr 6 do Uchwały Nr 99/4624/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 25 marca 2026 r.

### **Procedura rozliczania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

Uczestnik instytucjonalny zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju (dalej: wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR). Wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR składany jest w wersji papierowej i elektronicznej. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do złożenia wniosku za pośrednictwem aplikacji Generator wniosków - narzędzia informatycznego udostępnionego przez Beneficjenta, umożliwiającego Uczestnikowi instytucjonalnemu utworzenie indywidualnego konta, złożenie wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.

Uczestnik instytucjonalny składa wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, tj. w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju.

Wypłata dofinansowania nastąpi w jednej transzy w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Uczestnika instytucjonalnego jest dostarczenie zabezpieczenia określonego w umowie o dofinansowanie IPR organizacji pozarządowej w terminie 7 dni od dnia zwarcia Umowy.

Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do przedłożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie dofinansowania IPR:

- 1) Informacji o kadrze organizacji pozarządowej, która podniosła swoje kompetencje lub nabyła kwalifikacje w ramach działań wynikających z IPR (np. certyfikaty, zaświadczenia, itp.);
- 2) Dokumentacji księgowej, tj. rachunków i faktur wraz z dowodami zapłaty, potwierdzającej realizację zadań wynikających z IPR;
- 3) Kserokopie umów z wykonawcami usług szkoleniowych, protokoły zdawczo-odbiorcze zakupów/wykonanych usług.
- 4) Dokument potwierdzający zwiększenie potencjału organizacyjnego w co najmniej jednym z obszarów i/lub dokument potwierdzający poprawę lub wprowadzenie nowych metod działania.

Strona 1 z 9

Beneficjent dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania wersji papierowej, a kolejnych jego wersji w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR, Beneficjent wzywa Uczestnika instytucjonalnego do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Beneficjent może wezwać Uczestnika instytucjonalnego do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju. Beneficjent może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR z wyjątkiem informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych zawartych we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR i załącznikach do niego, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.

Ocena kwalifikowalności wydatków na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR rozliczanego na podstawie dokumentów księgowych odbywa się poprzez obligatoryjne sprawdzenie 100% dokumentów źródłowych potwierdzających wykonanie zadania/zadań objętych dofinansowaniem wskazanymi w umowie o dofinansowanie.

Weryfikacja wydatków dokonywana jest w oparciu o dokumenty księgowe, faktyczny postęp realizacji projektu objętego dofinansowaniem i osiągnięte wskaźniki produktu i rezultatu. Sprawdzeniu podlegają dowody i dokumenty dotyczące postępu finansowego oraz rzeczowego IPR objętego dofinansowaniem zgodnie z umową o dofinansowanie IPR organizacji pozarządowej.

Uczestnik instytucjonalny składa wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR do Beneficjenta, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji działań wynikających z Indywidualnego Planu Rozwoju. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.

Beneficjent zastrzega, że w przypadku gdy kwota ujęta we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR jest niezgodna z założeniami ujętymi w Indywidualnym Planie Rozwoju lub stosowne dokumenty potwierdzające rozliczenie są nieprawidłowo wystawione lub nie zostały przedłożone, bieg terminów weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Uczestnika instytucjonalnego stosownych dokumentów lub wyjaśnień.



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

W przypadku niewykorzystania całości przyznanego dofinansowania, zaoszczędzone środki finansowe podlegają zwrotowi ma rachunek Beneficjenta w terminie 10 dni roboczych od zakończenia realizacji działań, zgodnie z Procedurą odzyskiwania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”.

## I. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	<p>Sporządzenie i złożenie w wersji elektronicznej za pośrednictwem aplikacji Generators Wniosków oraz wersji papierowej wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju wraz z załącznikami.</p> <p>Wersja papierowa wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR jest wydrukiem z Generators wniosków, który po podpisywaniu przez osobę upoważnioną u Uczestnika instytucjonalnego jest składana u Beneficjenta.</p> <p>Wraz z wnioskiem o rozliczenie dofinansowania IPR, Uczestnik instytucjonalny przekazuje dokumenty księgowe niezbędne do rozliczenia Indywidualnego Planu Rozwoju. Wraz z wnioskiem o rozliczenie dofinansowania IPR Uczestnik instytucjonalny przesyła informacje o kadrze organizacji pozarządowej, która podniosła swoje kompetencje lub nabyła kwalifikacje w ramach działań wynikających z IPR (jeśli dotyczy).</p>	Uczestnik instytucjonalny	Wniosek o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju.	W terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji IPR objętego dofinansowaniem.

2.	Wpływ wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju. Wprowadzenie wniosku do zestawienia wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju i nadanie numeru.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Zestawienie wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju.	Niezwłocznie
3.	Weryfikacja wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR wraz z przedłożonymi dokumentami pod względem formalno-merytorycznym, rachunkowym, kompletności i poprawności sporządzenia. Weryfikacja zgodnie z zakresem listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie dofinansowania IPR.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju.	a) w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w wersji papierowej; b) w terminie 15 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w wersji papierowej.
<b>W PRZYPADKU POZYTYWNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU</b>				
4.	Sporządzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju wraz z pismem informującym o zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie dofinansowania.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju. Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku	a) w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR

			o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju. Informacja o rozliczeniu środków dofinansowania w formie dofinansowania IPR.	w wersji papierowej; b) w terminie 15 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w wersji papierowej.
5.	<p>W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, Beneficjent dokonuje uzupełnienia lub poprawienia danych w tym zakresie.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji dokumentów księgowych omyłek w postępie finansowym, które nie wymagają dodatkowych wyjaśnień Uczestnika instytucjonalnego, Beneficjent dokonuje uzupełnienia lub poprawienia danych w tym zakresie.</p> <p>Dodatkowo, na pisemną prośbę Uczestnika instytucjonalnego, korekta wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR może również obejmować poprawę lub uzupełnienie informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie

	zawartych we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR i załącznikach.			
6.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie dofinansowania IPR organizacji pozarządowej wraz z pismem informującym o zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	-	Niezwłocznie
7.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie dofinansowania IPR organizacji pozarządowej wraz z pismem informującym o zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
8.	Przekazanie Uczestnikowi instytucjonalnemu informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku. Wysłanie skanu pisma informującego o zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju na adres e-mail Uczestnika instytucjonalnego.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
<b>W PRZYPADKU NEGATYWNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU</b>				
9.	Sporządzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie dofinansowania IPR wraz z pismem informującym o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju. Informacja o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania	a) w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w wersji papierowej;

			Indywidualnego Planu Rozwoju i konieczności dokonania poprawy.	b) w terminie 15 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w wersji papierowej.
10.	Weryfikacja listy sprawdzającej wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR wraz z pismem informującym o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	-	Niezwłocznie
11.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR wraz z pismem informującym o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
12.	Przekazanie Uczestnika instytucjonalnego informacji o negatywnej weryfikacji wniosku.  Wysłanie skanu pisma negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej i konieczności dokonania poprawy na adres e-mail Uczestnika instytucjonalnego.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie

#### DOKUMENTY:

1. Wniosek o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju
2. Zestawienie wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju
3. Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju
4. Informacji o rozliczeniu środków dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju
5. Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju
6. Informacja o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju i konieczności dokonania poprawy
7. Pismo informujące DW FEdKP o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i podjętych środkach naprawczych
8. Wzór dokumentu potwierdzającego zwiększenie potencjału organizacyjnego w co najmniej jednym z obszarów
9. Wzór dokumentu potwierdzającego poprawę lub wprowadzenie nowych metod działania

## WNIOSEK O ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU<sup>1</sup>

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU O ROZLICZENIE IPR

Nr wniosku o rozliczenie  
dofinansowania IPR

Wniosek za okres\*:

od [dd-mm rrrr]	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.	do [dd-mm rrrr]	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
--------------------	---	--------------------	---

\*Wybór dowolnego dnia z kalendarza spowoduje wyświetlenie daty w formule [dd-mm rrrr]

Rodzaj wniosku:

Sprawozdawczy

Rozliczający

### II. INFORMACJE O UCZESTNIKU INSTYTUCJONALNYM ORAZ IPR OBJĘTYM DOFINANSOWANIEM

Nazwa Uczestnika instytucjonalnego:

Nr umowy o dofinansowanie  
Indywidualnego Planu Rozwoju:

Kwota dofinansowania [PLN]:

Kwota dofinansowania rozliczana  
bieżącym wnioskiem [PLN]:

### III. POSTĘP RZECZOWY

Postęp rzeczowy realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju:

Wzmocnienie potencjału organizacyjnego

Zadanie 1:



**Zadanie 2:**

**Wzmocnienie potencjału technicznego**

**Zadanie 1:**

**Zadanie 2:**

**Wzmocnienie potencjału funkcjonalnego (oferowane usługi)**

**Zadanie 1:**

**Zadanie 2:**

1. Należy opisać postęp rzeczowy poszczególnych etapów realizacji zadań w odniesieniu do poszczególnych obszarów rozwoju. Należy opisać działanie, termin realizacji oraz osiągnięte rezultaty (w tym promocja projektu). Opisy nie powinny przekraczać 4000 znaków ze spacjami. Zalecane ograniczenia dotyczy każdego opisu osobno.
2. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do wykazania i opisanie postępu rzeczowego, które z „działań równościowych”, w tym działań na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn, zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie IPR zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja IPR objętego dofinansowaniem wpłynęła na sytuacje osób z niepełnosprawnościami (dostępność oferty świadczonych usług).

**IV. WSKAŹNIKI****WSKAŹNIKI PRODUKTU WŁASNE:**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie realizacji IPR	Stopień realizacji [%]

**WSKAŹNIKI REZULTATU WŁASNE:**

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie realizacji IPR	Stopień realizacji [%]

**Problemy napotkane w trakcie realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju:**

Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.

Należy odnieść się również do problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zawrzeć informację jakie działania naprawcze zostały podjęte (jeśli dotyczy).



V. POSTĘP FINANSOWY											
Lp.	Nazwa wydatku	Nazwa i numer dokumentu	Numer pozycji zgodnie z budżetem Indywidualnego Planu Rozwoju	Numer zadania	Obszar rozwoju	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Wartość całkowita dokumentu (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	W tym pomocy de minimis	Wydatek poniesiony z dofinansowania (PLN)
<b>I. Wydatki rzeczowe</b>											
								razem	-		
<b>II. Wydatki niematerialne i prawne</b>											
								razem	-		
<b>III. Usługi</b>											
								razem			
<b>IV. Doradztwo</b>											



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

<b>razem</b>												
<b>V. Promocja</b>												
<b>razem</b>												
<b>Ogółem wydatki poniesione w ramach IPR</b>										-		

**VI. ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA****VI.1. ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA**

1	Środki dofinansowania IPR przekazane dotychczas Uczestnikowi instytucjonalnemu	0,00
2	Kwota zwróconego – niewykorzystanego dofinansowania	0,00
3	Kwota dofinansowania rozliczana bieżącym wnioskiem	0,00
4	Procent rozliczenia $[(2+3)/1*100]$	0,00
5	Odsetki narosłe od otrzymanego dofinansowania	0,00
6	W tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR	0,00
7	Kwota rozliczonej pomocy de minimis	0,00

**VI.2. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

Nazwa źródła finansowania		Wydatki kwalifikowalne
1	Środki wspólnotowe EFS+	0,00
2	Krajowe środki publiczne - budżet państwa	0,00
SUMA [1+2]		0,00

**VII. INFORMACJE**

<b>Projekt objęty dofinansowaniem jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych:</b>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<p>W przypadku zaznaczenia „nie” należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.</p> <p>Opis nie powinien przekraczać 1500 znaków ze spacjami.</p>	
<b>Oświadczenia Uczestnika instytucjonalnego:</b>	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Otrzymane dofinansowanie IPR zostało wykorzystane w całości na realizację działań służących osiągnięciu celu IPR;</li> <li>Informacje zawarte we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR rzetelnie odzwierciedlają postępowanie realizacji IPR;</li> <li>We wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji IPR.</li> </ol> <p>Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	



<p>.....</p> <p>Miejscowość, data</p>	<p>.....</p> <p>Pieczęć i podpis/y</p>
---------------------------------------	--

**Miejsce przechowywania dokumentacji:**

--

**Załączniki:**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularz danych osobowych</li> <li>2. Inne (np. dokumenty księgowe wraz z opisem, protokoły odbioru, umowy, certyfikaty/zaświadczenia, itp.):</li> <li>3. Dokument potwierdzający zwiększenie potencjału organizacyjnego w co najmniej jednym z obszarów.</li> <li>4. Dokument potwierdzający poprawę lub wprowadzenie nowych metod działania.</li> </ol>	
--	--

<sup>1</sup> Wniosek o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju należy wypełnić elektronicznie. Wszystkie kwoty należy podawać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 2 do Procedur rozliczania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Zestawienie wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju

Lp.	Nazwa podmiotu - Uczestnika instytucjonalnego	Nr Umowy o dofinansowanie IPR	Nr wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR	Data złożenia wniosku	Wartość wydatków kwalifikowalnych [PLN]	Wartość dofinansowania (IPR) [PLN]	W tym pomoc de minimis (PLN)	Okres rozliczeniowy za jaki jest składany wniosek [DD-MM-RRRR-DD-MM-RRRR]	Imię i Nazwisko osoby dokonującej weryfikację wniosku	Data weryfikacji wniosku [DD-MM-RRRR-DD-MM-RRRR]	Wynik weryfikacji [zatwierdzony, skierowany do poprawy]



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 3 do Procedur rozliczania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

### Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju

Nazwa Uczestnika instytucjonalnego (organizacji pozarządowej):

Nr umowy:

Nr wniosku o rozliczenie:

Okres za jaki złożony został wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR:

Data wpływu wniosku o płatność:

Lp.	Część wniosku o dofinansowanie IPR	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
<b>1</b>	<b>IDENTYFIKACJA WNIOSKU</b>		
1.1	Czy prawidłowo wskazano okres rozliczeniowy, za jaki został złożony wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR?		
1.2	Czy prawidłowo określono rodzaj wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR?		
1.3	Czy wniosek został złożony zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju?		
<b>2</b>	<b>INFORMACJE O UCZESTNIKU INSTYTUCJONALNYM ORAZ IPR OBJĘTYM DOFINANSOWANIEM</b>		
2.1	Czy prawidłowo wskazano dane identyfikacyjne Uczestnika instytucjonalnego?		

Strona 1 z 9



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



2.2	Czy prawidłowo wskazano numer umowy o dofinansowanie IPR?		
<b>3</b>	<b>WNIOSKOWANA KWOTA</b>		
3.1	Czy prawidłowo wskazano kwotę otrzymanego dofinansowania?		
3.3	Czy prawidłowo wskazano kwotę rozliczenia otrzymanego dofinansowania?		
<b>4</b>	<b>ZADANIE MERYTORYCZNE</b>		
4.1	Czy szczegółowo opisano stan realizacji zadań w ramach poszczególnych obszarów rozwoju opisanych w ramach IPR?		
4.2	Czy opisano jakie podjęte zostały działania na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowane w IPR?		
4.3	Czy opisano w jaki sposób realizacja IPR wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami?		
4.4	Czy opis postępu rzeczowego realizacji zadań zaplanowanych w IPR wskazuje etapy realizacji poszczególnych zadań/usług, obszar rozwoju, działanie, termin realizacji oraz osiągnięte rezultaty?		



4.5	Czy przedstawiono informację na temat promocji?		
<b>5</b>	<b>WSKAŹNIKI</b>		
5.1	Czy prawidłowo określono docelową wartość wskaźników produktu / rezultatu osiągniętą w ramach IPR?		
5.2	Czy prawidłowo określono wartość wskaźników produktu / rezultatu osiągniętą w okresie realizacji IPR?		
5.3	Czy został osiągnięty zakładany stopień realizacji wskaźników produktu / rezultatu (zrealizowany pełen zakres rzeczowy IPR)?		
5.4	Czy w przypadku nieosiągnięcia wskaźników produktu / rezultatu Uczestnik instytucjonalny przedłożył wniosek o proporcjonalne rozliczenie dofinansowania IPR wraz z uzasadnieniem?		
<b>6</b>	<b>PROBLEMY</b>		
6.1	Czy przedstawiono informację nt. problemów i/lub trudności zidentyfikowanych w trakcie realizacji IPR?		
6.2	Czy wskazano przyczyny niezrealizowania zaplanowanych działań?		
6.3	Czy wskazano informację nt. wystąpienia problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn?		



6.4	Czy w przypadku wystąpienia problemów / trudności Uczestnik instytucjonalny podejmował działania naprawcze?		
<b>7</b>	<b>POSTĘP FINANSOWY</b>		
7.1	Czy zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostało sporządzone w sposób prawidłowy?		
7.2	Czy prawidłowo wskazano wszystkie koszty w podziale na kategorie kosztów, obszar rozwoju oraz zadania?		
7.3	Czy wskazane wydatki są zgodne z dokumentami księgowymi dołączonymi do wniosku?		
7.4	Czy prawidłowo przypisano wydatki do zadań merytorycznych w ramach poszczególnych obszarów rozwoju?		
7.5	Czy ogólne wydatki poniesione w ramach IPR są zgodne z otrzymanym dofinansowaniem?		
7.6	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w umowie o dofinansowanie IPR?		
7.7	Czy – w przypadku gdy do umowy zostało załączone oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – wykazany we wniosku podatek VAT jest		



	zgodny z tym oświadczeniem i może zostać uznany za kwalifikowalny?		
7.8	<u>Czy prawidłowo wykazano wartość wydatków objętych pomocą de minimis (jeśli dotyczy).</u>		
<b>8</b>	<b>ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA</b>		
8.1	Czy prawidłowo wskazano wysokość środków dofinansowania IPR?		
8.2	Czy prawidłowo wskazano kwotę niewykorzystanego dofinansowania?		
8.3	Czy niewykorzystana kwota dotacji została zwrócona do dnia złożenia wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR?		
8.4	Czy kwota odsetek została zwrócona do dnia złożenia wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR?		
8.5	Czy prawidłowo wskazano kwotę dofinansowania rozliczaną bieżącym wnioskiem?		
8.6	Czy wskazano kwotę odsetek narosłych od środków zaliczki?		
<b>9</b>	<b>WERYFIKACJA UCZESTNIKÓW</b>		
9.1	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem ujęte w formularzu zostały		



	wykazane właściwie tj. czy dane są kompletne, poprawne i potwierdzają spełnienie kryteriów grupy docelowej?		
<b>10</b>	<b>MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI</b>		
10.1	Czy wskazano dokładne miejsce przechowywania dokumentów wytworzonych w związku z realizacją IPR?		
<b>11</b>	<b>INFORMACJE</b>		
11.1	Czy projekt objęty dofinansowaniem jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?		
11.2	Czy w przypadku, gdy IPR objęty dofinansowaniem nie jest lub nie był realizowany zgodnie z politykami wspólnotowymi, Uczestnik instytucjonalny opisał na czym polegają/ły nieprawidłowości i czy wskazał planowane /podjęte działania naprawcze?		
<b>12</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI</b>		
12.1	Czy wraz z wnioskiem o rozliczenie dofinansowania IPR zostały przekazane wszystkie wymagane umową załączniki - dokumenty potwierdzające realizację zadań oraz osiągnięcie wskaźników dotyczące okresu rozliczeniowego (jeśli		



	nie, należy wskazać których dokumentów brakuje)?		
12.2	Czy na dokumentach zamieszczono informację, iż projekt objęty dofinansowaniem jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus?		
12.3	Czy przedłożone dokumenty umożliwiają weryfikację realizacji zadań merytorycznych w ramach obszarów rozwoju?		
12.4	Czy przedłożone dokumenty oraz treść wniosku pozwalają na uznanie rozliczanej kwoty za kwalifikowalną?		
12.5	Czy z opisu dokumentu wynika, że wydatek dotyczy tylko realizowanego IPR (brak możliwości podwójnego finansowania)?		
12.6	Czy podany jest numer umowy o dofinansowanie IPR?		
12.7	Czy wskazano numer lub nazwę zadania, obszar rozwoju oraz kategorię wydatków, w ramach których wydatek został poniesiony wraz ze wskazaniem kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz ich źródeł finansowania?		
12.8	Czy wskazano podstawę prawną z ustawy Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy) lub wskazano podstawę zwolnienia ze stosowania Pzp?		



12.9	Czy wskazano informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej?		
12.10	Czy wskazano datę zapłaty?		
12.11	Czy wskazano powiązanie dokumentu z systemem księgowym poprzez np. wskazanie numeru ewidencyjnego, sposobu księgowania, wydruku z systemu księgowego?		
12.12	Czy przedłożone dokumenty oraz treść wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR pozwalają na uznanie rozliczanej kwoty za kwalifikowalną?		
12.13	Czy do wniosku o płatność załączono inne wymagane dokumenty jeśli tak, należy wskazać ich listę)?		
<b>13</b>	<b>KONTROLA</b>		
13.1	Czy w ramach IPR przeprowadzona była kontrola?		
13.2	Czy podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości?		
13.3	Czy w wyniku kontroli konieczne było podjęcie działań naprawczych i czy działania te zostały wdrożone?		



<b>Wynik weryfikacji na podstawie wniosków z listy sprawdzającej</b>			
<b>LP.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</b>	<b>UWAGI</b>
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień ze strony Uczestnika instytucjonalnego?		
2	Czy wniosek w przedłożonej formie może zostać zatwierdzony?		
Imię i nazwisko osoby dokonującej sprawdzającej:		Data:	Podpis:
Imię i nazwisko osoby dokonującej weryfikującej:		Data:	Podpis:
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej:		Data:	Podpis:

### Informacja o rozliczeniu środków dofinansowania

<b>Uczestnik instytucjonalny</b>	
<b>Numer wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR</b>	
<b>Wniosek za okres od [dd-mm-rrrr] do [dd-mm-rrrr]</b>	
<b>Nr umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju</b>	

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Kwota PLN</b>
1	<b>Wartość przyznanego dofinansowania</b>	30 000,00
2	<b>Wartość zatwierdzonych wydatków (PLN):</b>	30 000,00
3	<b>Wartość wypłaconego dofinansowania</b>	30 000,00
3.1	<i>w tym środki UE - EFS+</i>	25 500,00
3.2	<i>w tym środki budżetu państwa</i>	4 500,00
4	<b>% zatwierzonego dofinansowania (100% wartości dofinansowania) [3/1]*100</b>	100,00
5	<b>Kwota dofinansowania ogółem do rozliczenia</b>	30 000,00
6	<b>Kwota rozliczana zgodnie z bieżącym wnioskiem o rozliczenie</b>	30 000,00
7	<b>% rozliczenia otrzymanych środków dofinansowania [6/3]*100</b>	100,00
8	<b>Wartość wydatków uznanych za niekwalifikowalne:</b>	0,00
9.	<b>Wartość rozliczanej pomocy de minimis</b>	0,00

Uzasadnić w przypadku uznaniu części wydatków za niekwalifikowalne:

Sporządził:

.....  
(podpis pracownika, data)

Zweryfikował:

.....  
(podpis Kierownika Biura Realizacji Projektów Społecznych, data)

Zatwierdził:

.....  
(podpis Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych, data)

Załącznik nr 5 do Procedur rozliczania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

miejsowość, data

numer sprawy

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika**  
**instytucjonalnego**

### Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie IPR

W nawiązaniu do złożonego wniosku o rozliczenie IPR nr <nr wniosku>, który wpłynął do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w dniu <data>, uprzejmie informuję, że wniosek o rozliczenie IPR za okres rozliczeniowy od ..... do ..... został zweryfikowany pozytywnie.

W wyniku pozytywnej weryfikacji zatwierdzono wydatki kwalifikowalne na kwotę..... PLN.  
W załączeniu przekazuję *Informację o rozliczeniu środków dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju*.

[należy podać przyczyny obniżenia zatwierdzonej kwoty wydatków kwalifikowalnych - jeśli dotyczy]

Ponadto Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o rozliczenie IPR nr <nr wniosku>, dokonano korekty w poniższym zakresie:  
<zakres dokonanej korekty>

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Załącznik nr 6 do Procedur rozliczania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

miejsowość, data

numer sprawy

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika**  
**instytucjonalnego**

### **Informacja o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie IPR i konieczności dokonania poprawy**

W nawiązaniu do złożonego wniosku o rozliczenie IPR nr <numer wniosku>, który wpłynął do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w dniu <data>, uprzejmie informuję, że wniosek o rozliczenie IPR za okres rozliczeniowy od ..... do ..... został zweryfikowany negatywnie z powodu następujących braków i uchybień, które należy zweryfikować i poprawić:

<wskazać kwestie wymagające złożenia wyjaśnień oraz braki>

Na podstawie powyższych uwag proszę o naniesienie odpowiednich korekt oraz złożenie poprawionej wersji wniosku o płatność wraz z załącznikami i odpowiednimi wyjaśnieniami w terminie .....dni kalendarzowych\* od daty otrzymania niniejszego pisma.

Wniosek o rozliczenie dofinansowania IPR w wersji elektronicznej został odblokowany do edycji w generatorze wniosków.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

*\*termin nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych*

miejsowość, data

numer sprawy

**Departament Wdrażania**  
**Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza****Informacja o podejrzanych/ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju i podjętych środkach naprawczych**

Zgodnie z § 3 ust. 6 pkt. 10) *Zasad realizacji projektu własnego* stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/764/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 kwietnia 2024 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” w ramach Działania 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, Priorytet 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Funduszy Europejskiej dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 informuję, iż w związku z realizacją umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr umowy> zawartej w dniu <data podpisania umowy> na realizację Indywidualnego Planu Rozwoju z <nazwa Uczestnika instytucjonalnego>

\*w przypadku wpływu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości: <w przypadku gdy nieprawidłowości zostaną już stwierdzone należy odpowiednio zmodyfikować treść pisma> do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu wpłynęła w dniu ..... informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w następującym zakresie .....

*[należy przedstawić szczegółowe informacje odnośnie zgłoszenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w ramach projektu objętego grantem m.in. w jaki sposób zgłoszenie wpłynęło i od jakiego podmiotu, czego dotyczy podejrzenie nieprawidłowości]*

Jednocześnie informuję, że Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu podjął decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w celu potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości. Kontrola doraźna zostanie przeprowadzona na miejscu realizacji/na dokumentach <należy określić w jaki sposób prowadzone będą czynności kontrolne> w terminie od dnia ..... do dnia .....

O szczegółowych ustaleniach kontroli i stwierdzonych nieprawidłowościach zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem.

\*\*w przypadku podjęcia działań naprawczych lub konieczności wdrożenia odpowiednich środków naprawczych

Ponadto informuję, że w związku z podejrzeniem/ujawnieniem nieprawidłowości w realizacji umów o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju Departament Spraw Społecznych podjął następujące działania naprawcze:

*[należy przedstawić szczegółowe informacje odnośnie podjętych lub planowanych do wdrożenia działaniach naprawczych m.in. wprowadzenie aktualizacji zapisów umów o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, uszczegółowienie procedur itp.]*

W razie pytań proszę o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko osoby prowadzącej>, pod numerem tel. <nr telefonu>, adres e-mail <adres e-mail osoby prowadzącej>.

Załącznik nr 8 do Procedur rozliczania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

.....,dn. ....  
(miejscowość)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzamy, że realizacja Indywidualnego Planu Rozwoju (IPR) pozytywnie wpłynęła na funkcjonowanie naszej organizacji w następujących obszarach\*:

- Standardy i procedury zarządzania, poprzez .....
- Refleksyjność, poprzez .....
- Wydolność finansowa, poprzez .....
- Rzecznictwo, poprzez .....
- Jakość usług, poprzez .....
- Współpraca międzysektorowa, poprzez .....

\*należy zaznaczyć, na które obszary wpłynęła realizacja IPR wraz z uzasadnieniem.

.....  
Pieczęć i podpis/y



## Wyjaśnienie

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu przyznawania dofinansowania IPR, Instrukcji wypełniania Indywidualnego Planu Rozwoju Organizacji Pozarządowej w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”, poprzez obszary, na które wpłynęła realizacja IPR należy rozumieć:

- 1. Standardy i procedury zarządzania** - zasady, normy lub/i instrukcje określające sposób w jaki powinny działać organizacje, jak wykonywać konkretne zadania i procesy.  
Wybierając ten obszar zastanów się czy działania zrealizowane w ramach IPR wpłynęły na poprawę standardów i procedur zarządzania Twojej organizacji.
- 2. Refleksyjność** - umiejętność oceny własnych założeń, dotychczasowych praktyk i ich wpływu na działanie własnej organizacji.  
Wybierając ten obszar zastanów się czy działania zrealizowane w ramach IPR wpłynęły na poprawę poziomu refleksyjności w Twojej organizacji.
- 3. Wydolność finansowa** - zdolność do zapewnienia środków na realizację działań statutowych i pokrycie zobowiązań w sposób ciągły i stabilny.  
Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zrealizowane w ramach IPR wpłynęły na poprawę wydolności finansowej w Twojej organizacji.
- 4. Rzecznictwo** w organizacjach pozarządowych - działania mające na celu wpływanie na decyzje publiczne i kształtowanie polityk w interesie określonych grup lub wartości społecznych.  
Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zrealizowane w ramach IPR wpisują się w ten obszar.
- 5. Jakość usług** - poziom świadczonych usługi przez organizację w celu spełnienia oczekiwań i wymagań odbiorców usług realizowanych przez daną organizację.  
Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zrealizowane w ramach IPR wpłynęły na podniesienie poziomu jakości oferowanych usług w Twojej organizacji.
- 6. Współpraca międzysektorowa** -nawiązanie partnerstwa organizacji pozarządowych z innymi sektorami (publicznymi i prywatnymi) w celu realizacji określonych celów, które nie byłyby możliwe do osiągnięcia samodzielnie.  
Wybierając ten obszar zastanów się, czy działania zrealizowane w ramach IPR wpłynęły na poprawę lub nawiązanie współpracy międzysektorowej w Twojej organizacji.

Załącznik nr 9 do Procedur rozliczania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

....., dn. ....  
(miejsowość)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzamy, że realizacja Indywidualnego Planu Rozwoju (IPR) przyczyniła się do:

wdrożenie nowych metod działania

Uzasadnienie: .....

i/lub

wdrożenie nowych rodzajów usług

Uzasadnienie: .....

.....  
*Pieczęć i podpis/y*

Załącznik nr 1 do wniosku rozliczania dofinansowania IPR  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

## FORMULARZ DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKA

do wprowadzania do Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus  
w zakresie monitorowania uczestników projektu

Numer umowy dofinansowanie IPR	
Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	

### Dane Uczestnika instytucjonalnego

Kraj	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	NIP
Brak NIP		
Typ instytucji		w tym
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Miejscowość	
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail
Data rozpoczęcia udziału w projekcie		Data zakończenia udziału w projekcie

Strona 1 z 5

## Dane uczestników IPR

Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL		
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie
		<input type="checkbox"/> Średnie I stopnia lub niższe (ISCED 0–2) <input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne (ISCED 3) lub policealne (ISCED 4) <input type="checkbox"/> Wyższe (ISCED 5–8)
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Miejscowość	
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

## Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

<b>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</b>	
<b>Data zakończenia udziału w projekcie</b>	
<b>Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu</b>	<input type="checkbox"/> Osoba pracująca <input type="checkbox"/> Osoba bierna zawodowo <input type="checkbox"/> Osoba bezrobotna
<b>W tym:</b> <b>Osoba pracująca</b>	<input type="checkbox"/> osoba prowadząca działalność na własny rachunek <input type="checkbox"/> osoba pracująca w administracji rządowej <input type="checkbox"/> osoba pracująca w administracji samorządowej [z wyłączeniem szkół i placówek systemu oświaty] <input type="checkbox"/> osoba pracująca w organizacji pozarządowej <input type="checkbox"/> osoba pracująca w MMŚP <input type="checkbox"/> osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie <input type="checkbox"/> osoba pracująca w podmiocie wykonującym działalność leczniczą <input type="checkbox"/> osoba pracująca w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra pedagogiczna) <input type="checkbox"/> osoba pracująca w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra niepedagogiczna) <input type="checkbox"/> osoba pracująca w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra zarządzająca) <input type="checkbox"/> osoba pracująca na uczelni <input type="checkbox"/> osoba pracująca w instytucie naukowym <input type="checkbox"/> osoba pracująca w instytucie badawczym <input type="checkbox"/> osoba pracująca w instytucie działającym w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz <input type="checkbox"/> osoba pracująca w międzynarodowym instytucie naukowym

	<input type="checkbox"/> osoba pracująca dla federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki <input type="checkbox"/> osoba pracująca na rzecz państwowej osoby prawnej <input type="checkbox"/> Inne
<b>Osoba bierna zawodowo</b>	<input type="checkbox"/> Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu <input type="checkbox"/> Osoba ucząca się/odbywająca kształcenie <input type="checkbox"/> Inne
<b>Osoba bezrobotna</b>	<input type="checkbox"/> Osoba długotrwale bezrobotna <input type="checkbox"/> Inne
<b>Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</b>	<input type="checkbox"/> osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek <input type="checkbox"/> osoba podjęła kształcenie lub szkolenie <input type="checkbox"/> osoba uzyskała kwalifikacje <input type="checkbox"/> osoba nabyła kompetencje <input type="checkbox"/> osoba kontynuuje kształcenie <input type="checkbox"/> osoba kontynuuje zatrudnienie <input type="checkbox"/> osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka <input type="checkbox"/> osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka <input type="checkbox"/> osoba poszukuje pracy <input type="checkbox"/> osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie <input type="checkbox"/> sytuacja w trakcie monitorowania <input type="checkbox"/> sytuacja społeczna osoby uległa poprawie <input type="checkbox"/> inne

<b>Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa</b>	
<b>Zakres wsparcia</b>	
<b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b>	
<b>w tym</b>	
<b>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</b>	
<b>Osoba obcego pochodzenia</b>	
<b>Obywatel państwa trzeciego</b>	
<b>Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane)</b>	
<b>Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań</b>	
<b>Osoba z niepełnosprawnościami</b>	

..... MIEJSCOWOŚĆ I DATA	..... CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU
..... MIEJSCOWOŚĆ I DATA	..... CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO

## Procedura kontroli Uczestników instytucjonalnych w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

### I. Plan kontroli

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	Sporządzenie Planu kontroli na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o dofinansowanie. 100% próby.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Plan kontroli.	Nie rzadziej niż raz na kwartał / aktualizacja wg bieżących potrzeb.
2.	Zatwierdzenie Planu kontroli decyzją Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Każdorazowo po sporządzeniu lub aktualizacji Planu kontroli.
3.	Nadzór nad realizacją Planu kontroli.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Działanie o charakterze ciągłym.
4.	Realizacja Planu kontroli.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Działanie o charakterze ciągłym.
<b>UWAGI:</b>				
<p>Metodologia: kontrolą należy objąć 100% dofinansowanych Indywidualnych Planów Rozwoju.</p> <p>Kontroli podlegać będzie 100 % dokumentacji:</p> <p>- dokumenty wskazane w umowie, na podstawie których rozliczany będzie Indywidualny Plan Rozwoju;</p>				



- poprawność realizacji zadań w ramach Indywidualnego Planu Rozwoju, w tym sposobu zaangażowania kadry Uczestnika instytucjonalnego;
- poprawność przeprowadzanych procedur dotyczących zakupu towarów i usług w ramach Indywidualnego Planu Rozwoju;
- prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych;
- archiwizacja dokumentacji.

## II. Kontrola zadań

Kontrola planowa – realizowana zgodnie z Planem kontroli, przeprowadzana od dnia podpisania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli pomiędzy złożeniem wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju, a jego zatwierdzeniem;

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	a) Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli – dwie osoby. b) Udzielenie upoważnienia do kontroli. c) Podpisanie przez upoważnionych pracowników „Oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym”.	a) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych b) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych c) Pracownicy Departamentu Spraw Społecznych wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli	Upoważnienie do kontroli. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.	Co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli.
2.	a) Wszczęcie przygotowań do kontroli m.in.: zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją zadania	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych b) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych c) Kierownik Biura Realizacji	Informacja o przeprowadzeniu kontroli.	5 dni roboczych na przygotowanie do kontroli, sporządzenie, akceptację i niezwłoczną wysyłkę pisma.



	<p>w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych;</p> <p>b) sporządzenie do Uczestnika instytucjonalnego informacji o przeprowadzeniu kontroli ze wskazaniem terminu, celu, zakresu i miejsca kontroli. Kontrola musi być zapowiedziana w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu kontroli.</p> <p>c) Weryfikacja informacji o przeprowadzeniu kontroli;</p> <p>d) Akceptacja informacji o przeprowadzeniu kontroli;</p> <p>e) Wysyłka zatwierdzonej informacji.</p>	<p>Projektów Społecznych</p> <p>d) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>e) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>		
3.	<p>Czynności kontrolne w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego lub w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola dokumentów;</li> <li>- sprawdzenie dostarczenia finansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego;</li> <li>- kontrola na podstawie przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</li> </ul> <p>Kontrola na dokumentach realizowana jest w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych w oparciu o przekazaną</p>	<p>Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>		<p>Zgodnie z Planem kontroli, czas trwania: 1 - 3 dni robocze</p>



	dokumentację w wersji papierowej.			
4.	<p>a) Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli;</p> <p>b) W uzasadnionych przypadkach można podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie zostaje umieszczona w aktach kontroli, a jej kopia przekazana stronie.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Lista sprawdzająca do kontroli. Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli (o ile dotyczy).	<p>a) w trakcie kontroli</p> <p>b) w trakcie kontroli</p>
5.	<p>a) W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów, skierowanie do Uczestnika instytucjonalnego pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. pisma;</p> <p>b) Weryfikacja wezwania do złożenia wyjaśnień;</p> <p>c) Akceptacja wezwania do złożenia wyjaśnień;</p> <p>d) Wysyłka zatwierdzonego wezwania.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	Wezwanie do złożenia wyjaśnień.	<p>a) 5 dni roboczych od zakończenia kontroli;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu.</p>
6.	Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz	a) Pracownik Departamentu	Pismo do Uczestnika	10 dni roboczych od



<p>z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi, w formie pisemnej w 2 egzemplarzach. Termin na wykonanie zaleceń/wprowadzenie działań naprawczych przez Uczestnika instytucjonalnego wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, iż dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań zawiera braki formalne i/lub merytoryczne możliwe jest dokonanie poprawy dokumentów w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, a fakt ten odnotowuje się w informacji pokontrolnej. W przypadku rażących uchybień wydawane są zalecenia/działania naprawcze.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości rozliczonych kwot, w tym naruszenia zasad określonych w umowie o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych ustalana jest w oparciu o szczegółową</p>	<p>Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	<p>instytucjonalnego przekazujące informację pokontrolną.</p> <p>Informacja pokontrolna.</p>	<p>zakończenia kontroli na przekazanie informacji pokontrolnej Uczestnika instytucjonalnego, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Uczestnika instytucjonalnego wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Uczestnika instytucjonalnego dodatkowych wyjaśnień.</p>
--	--	--	---



<p>kalkulację harmonogramu rzeczowo-finansowego IPR/wniosku o dofinansowanie (dotyczy zakupów towarów i usług) lub w odniesieniu do liczby uczestników, niekwalifikujących się do wsparcia w ramach IPR (w przypadku działań szkoleniowo-doradczych) w oparciu o szczegółową kalkulację kosztów ujętych w budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie IPR.</p> <p>Treść informacji pokontrolnej zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokładne wyliczenie kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość dofinansowania,</li> <li>– podstawę prawną, z której powyższe działanie wynika.</li> </ul> <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości dofinansowania następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykorzystania przez Uczestnika instytucjonalnego środków dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, wykorzystania</li> </ul>			
---	--	--	--

	<p>z naruszeniem procedur określonymi w umowie o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju i regulaminie naboru wniosków,</p> <p>– realizowania działań niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.</p> <p>Jeżeli stwierdza się, że Uczestnik instytucjonalny wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem wówczas Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami. Szczegóły odzyskiwania środków określa Procedura odzyskiwania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju od Uczestników instytucjonalnych.</p> <p>a) Przygotowanie pisma do Uczestnika instytucjonalnego przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Uczestnik instytucjonalny ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;</p> <p>b) Weryfikacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do</p>			
--	---	--	--	--



	<p>Uczestnika instytucjonalnego;</p> <p>c) Akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Uczestnika instytucjonalnego</p> <p>d) Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Uczestnika instytucjonalnego. Termin na podpisanie, w przypadku braku zastrzeżeń lub niepodpisanie i przedstawienie zastrzeżeń i odesłanie przez Uczestnika instytucjonalnego informacji pokontrolnej wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia.</p>			
7.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej/niepodpisanej przez Uczestnika instytucjonalnego informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych		Niezwłocznie.
<b>PRZEKAZANIE PRZEZ UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO PODPISANEJ INFORMACJI POKONTROLNEJ</b>				
8.	W przypadku, gdy Uczestnik instytucjonalny zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Wpis do rejestru kontroli zadań.	5 dni roboczych



	informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).			
<b>ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ PRZEZ UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO DO INFORMACJI POKONTROLNEJ</b>				
9.	W przypadku, gdy Uczestnik instytucjonalny zwróci informację pokontrolną zgłaszając uwagi do jej treści, dokonanie analizy zgłoszonych przez Uczestnika instytucjonalnego zastrzeżeń do informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Informacja o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy).	5 dni roboczych
10.	W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, wprowadzenie zmian w informacji pokontrolnej i sporządzenie jej ostatecznej wersji, w formie pisemnej, w dwóch egzemplarzach. a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego informacji o przyjęciu zastrzeżeń. Informacja o przyjęciu zastrzeżeń zawiera klauzulę, iż od ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń;	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych; b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych; d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych.	Informacja o przyjęciu zastrzeżeń.	a) 5 dni roboczych; b) 2 dni robocze; c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych.

	<p>b) Weryfikacja listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej i informacji o przyjęciu zastrzeżeń;</p> <p>c) Akceptacja listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej i informacji o przyjęciu zastrzeżeń;</p> <p>d) Wysyłka zatwierdzonej informacji wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Uczestnika instytucjonalnego. Termin na podpisanie lub niepodpisanie wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych od dnia jej doręczenia.</p>			
11.	<p>W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń:</p> <p>a) przygotowanie pisma do Uczestnika instytucjonalnego o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń oraz wezwaniem do wprowadzenia zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych (o ile dotyczy). Do pisma załącza się ponownie dwa egzemplarze zatwierdzonej informacji pokontrolnej.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>c) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	<p>Informacja o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.</p>	<p>a) 5 dni roboczych;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych;</p> <p>d) 5 dni roboczych.</p>

	<p>Termin na podpisanie lub niepodpisanie wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych od dnia jej doręczenia</p> <p>b) Weryfikacja informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń;</p> <p>c) Akceptacja informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń;</p> <p>d) wysyłka zatwierdzonej informacji;</p> <p>e) wprowadzenie do rejestru kontroli zadań informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>			
<b>BRAK ZAJĘCIA STANOWISKA PRZEZ UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO DO TREŚCI INFORMACJI POKONTROLNEJ POPRZEZ NIEZGŁOSZENIE UWAG LUB ZASTRZEŻEŃ DO JEJ TREŚCI Z RÓWNOCZESNYM NIEODEŚLANIEM DOKUMENTU</b>				
12.	<p>W przypadku nieodesłania informacji pokontrolnej przez Uczestnika instytucjonalnego w wyznaczonym terminie, przygotowanie monitu o odesłanie informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.</p> <p>a) Przygotowanie monitu o odesłanie</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu</p>	<p>Monit o odesłanie informacji pokontrolnej.</p>	<p>a) 5 dni roboczych;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych;</p>

	<p>informacji pokontrolnej;</p> <p>b) Weryfikacja monitu o odesłanie informacji pokontrolnej;</p> <p>c) Akceptacja monitu o odesłanie informacji pokontrolnej;</p> <p>d) Wysyłka zatwierdzonej informacji.</p> <p>Brak przekazania informacji pokontrolnej przez Uczestnika instytucjonalnego w terminie 5 dni roboczych od otrzymania monitu, uznaje się za przyjęcie informacji pokontrolnej. Zespół kontrolujący drukuje informację pokontrolną w jednym egzemplarzu i podpisuje ją czyniąc odpowiednią adnotację wraz z podaniem bieżącej daty.</p> <p>Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>	<p>Spraw Społecznych</p> <p>e) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>		<p>d) 5 dni roboczych.</p>
13.	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych następuje na podstawie otrzymanych wyjaśnień, informacji, dokumentów od</p>	<p>Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	-	<p>W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji, wyjaśnień, dokumentów</p>



	kontrolowanej jednostki. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez Uczestnika instytucjonalnego dokumentów. Weryfikacja wprowadzenia zaleceń może nastąpić także podczas kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie jednostki kontrolowanej. Termin wdrożenia zaleceń pokontrolnych – 30 dni od dnia podpisania informacji pokontrolnej.			
14.	Archiwizacja dokumentów	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	-

**DOKUMENTY:**

1. Plan kontroli
2. Upoważnienie
3. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym
4. Pismo informujące o kontroli
5. Lista sprawdzająca z kontroli
6. Notatka służbowa – uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych
7. Wezwanie do złożenia wyjaśnień
8. Informacja pokontrolna
9. Pismo przekazujące informację pokontrolną
10. Rejestr kontroli



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

11. Informacja o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych
12. Informacja o przyjęciu zastrzeżeń
13. Informacja o nieprzyjęciu zastrzeżeń
14. Monit o odesłanie informacji pokontrolnej



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 1 do Procedur kontroli  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

**Plan kontroli zadań realizowanych w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”:**

Lp.	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	Numer umowy o dofinansowanie IPR	Okres realizacji IPR	Wartość dofinansowania IPR	Rodzaj kontroli	Termin kontroli <sup>1</sup>

Zatwierdzenie Planu kontroli

.....

(data, pieczęć imienna i podpis Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych)

<sup>1</sup>Wprowadzić datę w ujęciu miesięcznym (format dd-mm-rrrr). W przypadku kontroli planowej data dotyczy okresu planowanych czynności prowadzonych w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego (organizacji pozarządowej) lub w siedzibie Beneficjenta



Miejscowość, data

**Upoważnienie do kontroli nr .....**

Na mocy art. 25 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z 2024 r. poz. 1717.), Uchwały Nr 67/3200/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 sierpnia 2025 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa, z późn. zm. oraz § 10 umowy nr <nr umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju zawartej w dniu <data> pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a <nazwa Uczestnika instytucjonalnego> niniejszym upoważniam:

1. Pana/Panią <imię i nazwisko> - <stanowisko>, <nr legitymacji służbowej>
2. Pana/Panią <imię i nazwisko> - <stanowisko>, <nr legitymacji służbowej>

do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej Indywidualnego Planu Rozwoju Uczestnika instytucjonalnego realizowanego w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności Uczestnika instytucjonalnego społeczeństwa obywatelskiego, cel szczegółowy: 4h Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji, realizowanego w ramach Funduszu Europejskiego dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego lub/ w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, której celem będzie weryfikacja prawidłowości wdrożenia Indywidualnego Planu Rozwoju, w tym w szczególności zapisów ww. umowy, w zakresie:

1. zgodności danych przekazywanych we wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego,
2. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków,
3. przestrzegania przepisów oraz procedur dotyczących udzielenia zamówień na dostawy i usługi,
4. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju, prawidłowość księgowania wydatków poniesionych w ramach Indywidualnego Planu Rozwoju, kwalifikowalność wydatków oraz badanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie spełniania wymogów ustawy o rachunkowości,
5. prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań finansowych,

1

6. faktycznego dostarczenia lub wykonania współfinansowanych dostaw i usług,
7. autentyczności dokumentów przedstawianych przez Wnioskodawcę,
8. sprawdzenia czy nie występuje niedozwolone podwójne finansowanie,
9. wypełnienia obowiązków dotyczących informacji i promocji,
10. sprawozdawczości i monitorowania projektu,
11. przechowywania i archiwizacji dokumentacji,
12. przestrzegania zgodności realizacji projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE.

Data rozpoczęcia kontroli <data>.

Przewidywany termin zakończenia kontroli <data>.

Upoważnienie jest ważne w okresie od ..... do .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości i legitymacji służbowej.

*Podpis, pieczętka osób uprawnionych*

Upoważnienie przedłuża się do dnia: .....

*Podpis, pieczętka osób uprawnionych*

## Pouczenie

Zgodnie z umową o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr umowy>:

- 1) W zakresie prawidłowości realizacji IPR, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany poddać się kontroli, audytom dokonywanym przez Departament Spraw Społecznych, Instytucję Zarządzającą FEKP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia;
- 2) Kontrole, audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia podpisania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 3) Kontrole, audyty i wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane w siedzibie/biurze kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją IPR;
- 4) Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z wdrożeniem Indywidualnego Planu Rozwoju, w szczególności dokumenty umożliwiające rozliczenie dofinansowania, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji IPR oraz do wykorzystywanych w związku z wdrożeniem IPR systemów teleinformatycznych oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii odpisów;
- 5) Jeżeli jest to konieczne, do stwierdzenia prawidłowego wdrożenia Indywidualnego Planu Rozwoju, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Indywidualnego Planu Rozwoju;
- 6) Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu;
- 7) W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach;
- 8) Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wysokości otrzymanego dofinansowania.

## **OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO O BRAKU POWIĄZANIA Z PODMIOTEM KONTROLOWANYM.**

Składane w ramach upoważnienia do kontroli nr: .....

Imię i nazwisko członka zespołu kontrolującego: .....

**Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 383).<sup>1</sup>**

**Niniejszym oświadczam, że:**

- zobowiązuję się do wyłączenia z kontroli Indywidualnego Planu Rozwoju, w przypadku którego występuje konflikt interesów lub mają miejsce okoliczności budzące wątpliwość co do mojej bezstronności;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się ponadto do przestrzegania zasady poufności poprzez nieujawnianie nieuprawnionym osobom lub podmiotom informacji związanych z IPR, powziętych przeze mnie w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

**Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do Indywidualnego Planu Rozwoju będącego przedmiotem kontroli:**

1. nie brałem/łam osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju podlegającego procedurze kontrolnej;
2. nie zasiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia, nie zasiadałem/łam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych realizujących Indywidualny Plan Rozwoju podlegający czynnościom kontrolnym;
3. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem realizującym Indywidualny Plan Rozwoju będący przedmiotem kontroli;
4. nie łączy i nie łączył mnie związek małżeński oraz nie jestem spokrewniony/na w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa, a także nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą/podmiotem realizującym Indywidualny Plan Rozwoju będący przedmiotem kontroli;

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.



5. nie jestem reprezentantem/tką przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot realizujący Indywidualny Plan Rozwoju będący przedmiotem kontroli;
6. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu/osoby, który realizuje Indywidualny Plan Rozwoju będący przedmiotem kontroli;
7. w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-6, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie osoby upoważniającej mnie do przeprowadzenia kontroli i wycofania się z wykonywania czynności kontrolnych danego wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis członka zespołu kontrolującego

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Przeprowadzenie wizyty kontrolnej w ramach umowy nr <numer umowy> z dnia <data>  
o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że na podstawie § 10 umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr umowy>, zawartej w dniu <data>, pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, a <nazwa Uczestnika instytucjonalnego> w dniach <przewidywana data kontroli> w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego <adres siedziby Uczestnika Instytucjonalnego> lub/i w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych <adres siedziby Beneficjenta> zostanie przeprowadzona wizyta kontrolna w trakcie realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju/na zakończenie realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju, która ma na celu sprawdzenie, czy Indywidualny Plan Rozwoju został zrealizowany zgodnie ww. umową oraz Regulaminem naboru, złożonym wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, zamówień publicznych oraz podwójnego finansowania wydatków.

Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia wizyty kontrolnej są:

- Pan/Pani <imię i nazwisko>, <stanowisko>
- Pan/Pani <imię i nazwisko>, <stanowisko>

Osoby te w dniu wszczęcia kontroli przedstawią Państwu upoważnienie do jej przeprowadzenia.

<w przypadku kontroli w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego>

Prosimy o przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrożeniem Indywidualnego Planu Rozwoju oraz o obecność osób upoważnionych do reprezentowania Państwa organizacji, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub osób legitymujących się stosownymi upoważnieniami, którzy będą mogli udzielić wyczerpujących odpowiedzi na pytania związane z realizowanym Indywidualnym Planem Rozwoju.

<w przypadku kontroli w siedzibie Beneficjenta>

Prosimy o przygotowanie i dostarczenie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrożeniem Indywidualnego Planu Rozwoju do dnia kontroli.



## LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI

<b>Numer umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju:</b>	
<b>Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego</b>	
<b>Miejsce kontroli:</b>	
<b>Termin kontroli:</b>	
<b>Nazwa jednostki kontrolującej:</b>	
<b>Zespół kontrolujący:</b> (Imię i nazwisko osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli)	

LP.	PYTANIA	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy Uczestnik instytucjonalny spełnia kryteria umożliwiające przyznanie dofinansowania?		
2.	Czy Uczestnik instytucjonalny nie dokonał zmian organizacyjnych wymagających sporządzenia aneksu do umowy?		
3.	Na jakich zasadach zaangażowano kadre Uczestnika instytucjonalnego w związku z realizacją IPR?		
4.	Do jakich zadań i w jakim zakresie zaangażowano kadre Uczestnika instytucjonalnego w realizację IPR?		
5.	Czy weryfikacja dokumentów potwierdziła prawdziwość danych uwzględnionych we wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju?		



6.	Czy dane osobowe uczestników przetwarzane są w prawidłowy sposób i zgodnie z aktualnymi przepisami prawa?		
7.	Czy wdrożenie Indywidualnego Planu Rozwoju odbywa się/odbyło się zgodnie z umową o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju? (w polu Uwagi należy opisać stan realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem elementów IPR, które nie zostały zrealizowane).		
8.	Czy realizacja projektu została rozpoczęta w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie?		
9.	Czy Uczestnik instytucjonalny osiągnął założone wskaźniki produktu określone we wniosku o dofinansowanie IPR?		
10.	Czy Uczestnik instytucjonalny osiągnął założone wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie IPR?		
11.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji?		
12.	Czy produkty projektu są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?		
13.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn?		
14.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju i wymaganiami prawa ochrony środowiska?		
15.	Czy Uczestnik instytucjonalny wywiązuje się z obowiązków informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Indywidualnego Planu Rozwoju ze środków FEdKP 2021-2027?		
16.	Czy prowadzona jest bieżąca kontrola wewnątrz działań podejmowanych w ramach realizacji Indywidualnego Planu		



	Rozwoju? Czy zapewniono właściwą ścieżkę audytu?		
17.	Czy ustalono sposób prowadzenia dokumentacji, jej obiegu oraz archiwizacji?		
18.	Czy na etapie realizacji wystąpiła pomoc de minimis zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju?		
19.	Pozostałe uwagi zespołu kontrolującego.		
20.	Uwagi Uczestnika instytucjonalnego dotyczące zrealizowanego projektu.		

<b>Data sporządzenia:</b>	
<b>Podpisy członków zespołu kontrolującego:</b>	

Miejscowość, data

Sygnatura

### Notatka służbowa

W toku prowadzenia kontroli planowej w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego <nazwa i adres> /Departamentu Spraw Społecznych w związku z realizacją Indywidualnego Planu Rozwoju zgodnie z umową nr <nr umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, ustalono, że zachodzi konieczność przedłużenia czynności kontrolnych z uwagi na:

.....

.....  
Podpis osoby sporządzającej

Załącznik nr 7 do Procedur kontroli  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień w związku z prowadzoną kontrolą w ramach umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

W związku z prowadzoną kontrolą planową Indywidualnego Planu Rozwoju, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zawiadamia o konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych w poniższym zakresie:

1. ....

W związku z podjęciem dodatkowych czynności proszę o:

.....

Ww. .... należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Znak sprawy

## INFORMACJA POKONTROLNA NR: ...

### 1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

- art. 25 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079);
- § 10 Umowy <numer umowy> z dnia <data> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 08.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, cel szczegółowy: 4h Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji, realizowanego w ramach Fundusze Europejskiego dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

### 2. Nazwa jednostki kontrolującej:

### 3. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej:

- a) Pana/Panią <imię i nazwisko> - <stanowisko>, <nr legitymacji służbowej>
- b) Pana/Panią <imię i nazwisko> - <stanowisko>, <nr legitymacji służbowej>

### 4. Termin kontroli:

### 5. Rodzaj kontroli planowa:

### 6. Nazwa jednostki kontrolowanej:

### 7. Adres jednostki kontrolowanej i miejsca przeprowadzenia czynności kontrolnych:

### 8. Numer Umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju:

### 9. Termin realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju:

### 10. Zakres kontroli:

1. zgodność danych przekazywanych we wniosku o rozliczenie Indywidualnego Planu Rozwoju z dokumentacją dotyczącą realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju dostępną w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego,
2. prawidłowość dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków,
3. przestrzeganie przepisów oraz procedur dotyczących udzielenia zamówień na dostawy i usługi,
4. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju, prawidłowość księgowania wydatków poniesionych w ramach Indywidualnego Planu Rozwoju, kwalifikowalność wydatków oraz badanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie spełniania wymogów ustawy o rachunkowości,
5. poprawność realizacji zadań w ramach IPR, w tym zapewnienie obsługi IPR przez kadrę Uczestnika instytucjonalnego,
6. prawidłowość i terminowość realizacji zobowiązań finansowych,
7. potwierdzenie faktycznego dostarczenia lub wykonania współfinansowanych dostaw i usług,
8. autentyczność dokumentów przedstawianych przez Uczestnika instytucjonalnego,

1

9. sprawdzenia czy nie występuje niedozwolone podwójne finansowanie,
10. wypełnienia obowiązków dotyczących informacji i promocji,
11. sprawozdawczości i monitorowania Indywidualnego Planu Rozwoju,
12. przechowywania i archiwizacji dokumentacji,
13. przestrzegania zgodności realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju z zasadami polityk horyzontalnych UE.

#### 11. Kategorie oceny Indywidualnego Planu Rozwoju:

**Kategoria nr 1** – Indywidualny Plan Rozwoju jest realizowany prawidłowo ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia;

**Kategoria nr 2** – Indywidualny Plan Rozwoju jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia;

**Kategoria nr 3** – Indywidualny Plan Rozwoju jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowanymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego;

**Kategoria nr 4** – Indywidualny Plan Rozwoju jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność nałożenia sankcji wynikających z umowy lub rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

#### 12. Podsumowanie wyników kontroli:

L.p.	Zakres kontroli	Kategoria oceny
1.	Zgodność danych przekazywanych we wniosku o rozliczenie Indywidualnego Planu Rozwoju z dokumentacją dotyczącą realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju dostępną w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego	
2.	Prawidłowość dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków	
3.	Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników Indywidualnego Planu Rozwoju zgodnie aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych.	
4.	Poprawność realizacji zadań w ramach IPR, w tym zapewnienie obsługi IPR przez kadrę Uczestnika instytucjonalnego.	
5.	Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.	
6.	Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji Indywidualnego Planu Rozwoju.	



7.	<b>Całościowa ocena realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju</b>	
----	---	--

**13. Ustalenia kontroli:**

L.p.	Zakres kontroli	Ustalenia:
1.	Zgodność danych przekazywanych we wniosku o rozliczenie Indywidualnego Planu Rozwoju z dokumentacją dotyczącą realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju dostępną w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego	
2.	Prawidłowość dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków	
3.	Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników Indywidualnego Planu Rozwoju zgodnie aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych.	
4.	Poprawność realizacji zadań w ramach IPR, w tym zapewnienie obsługi IPR przez kadre Uczestnika instytucjonalnego.	
5.	Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.	
6.	Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji Indywidualnego Planu Rozwoju.	

**14. Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości:****15. Kategoria oceny Indywidualnego Planu Rozwoju:****16. Data sporządzenia informacji pokontrolnej:****17. Pouczenie**

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie - w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu.

Zgodnie z treścią art. 27 pkt. 11 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, do ostatecznej informacji

pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z 2024 r. poz. 1717) – w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu.

### 18. Zalecenia pokontrolne

*Należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.*

### 19. Informacje o skutkach nie wdrożenia Zaleceń pokontrolnych:

W przypadku niewdrożenia zaleceń pokontrolnych Departament Spraw Społecznych informuje o możliwości wystąpienia kosztów niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, bądź wszczęcia procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

### 20. Termin i sposób przekazania informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych:

Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowej informacji pokontrolnej do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia zaleceń pokontrolnych i dokumentów poświadczających wdrożenie przedmiotowych zaleceń.

Podpisy członków zespołu kontrolującego: .....

.....

Data i podpis kierownika jednostki kontrolującej: .....

Data i podpis Kierownika jednostki kontrolowanej: .....



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 9 do Procedur kontroli  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do  
kontaktu**

**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Przekazanie informacji pokontrolnej nr <nr informacji pokontrolnej> Indywidualnego Planu Rozwoju realizowanego w ramach umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

W załączeniu przesyłamy dwa egzemplarze informacji pokontrolnej nr <nr informacji pokontrolnej>, dotyczącej przeprowadzonej kontroli planowej Indywidualnego Planu Rozwoju. Prosimy o odesłanie jednego podpisanego egzemplarza ww. informacji, w przypadku braku zastrzeżeń, lub niepodpisanego egzemplarza wraz ze stanowiskiem Uczestnika instytucjonalnego, jeśli nie zgadzają się Państwo z ustaleniami zawartymi w informacji pokontrolnej.

Dokumenty należy odesłać na adres podmiotu kontrolującego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Spraw Społecznych, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jednocześnie informujemy, że przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. W tym celu prosimy o odesłanie jednego egzemplarza niepodpisanej informacji pokontrolnej i przekazania go wraz z zastrzeżeniami na piśmie na adres podmiotu kontrolującego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Spraw Społecznych, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania niniejszego pisma.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 10 do Procedur kontroli  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

**Rejestr Indywidualnych Planów Rozwoju objętych kontrolą w ramach naboru nr .....<sup>1</sup>:**

Lp.	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego	Numer umowy o dofinansowanie IPR	Rodzaj kontroli	Termin kontroli	Sporządzono informacje pokontrolną TAK/NIE	Data sporządzenia informacji pokontrolnej [dd-mm-rrrr]	Przekazano zalecenia pokontrolne TAK/NIE	Data przekazania zalecenia pokontrolnego [dd-mm-rrrr]	Przyjęto informacje pokontrolną TAK/NIE	Data przyjęcia informacji pokontrolnej [dd-mm-rrrr]	Uczestnik instytucjonalny zgłosił zastrzeżenia do informacji pokontrolnej TAK/NIE	Zmonitorowano wdrożenie zaleceń pokontrolnych TAK/NIE	Data wdrożenia zaleceń pokontrolnych [dd-mm-rrrr]	UWAGI/INNE

<sup>1</sup>Rejestr prowadzony elektronicznie. Wydruk i archiwizacja wersji papierowej w ujęciu kwartalnym.



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 11 do Procedur kontroli  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Numer pisma

miejsowość, data

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu**

**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Informacja o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych w związku z prowadzoną kontrolą w ramach umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

W związku z koniecznością poczynienia dodatkowych ustaleń z uwagi na wniesione w dniu <data> przez Uczestnika instytucjonalnego zastrzeżenia do informacji pokontrolnej przekazanej w związku z prowadzoną kontrolą Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach umowy nr <nr umowy> o dofinansowanie IPR, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zawiadamia o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych w poniższym zakresie:

1. ....

W związku z podjęciem dodatkowych czynności proszę o:

.....

Ww. .... należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Informacja o przyjęciu zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli w ramach umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

W związku z przedłożonymi zastrzeżeniami co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej z kontroli Indywidualnego Planu Rozwoju, **Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zawiadamia o przyjęciu zastrzeżeń Uczestnika instytucjonalnego w zakresie:**

1. ....

W związku z powyższym przesyłamy dwa egzemplarze skorygowanej zgodnie z powyższymi ustaleniami informacji pokontrolnej, dotyczącej przeprowadzonej kontroli planowej Indywidualnego Planu Rozwoju. Prosimy o odesłanie jednego podpisanego egzemplarza ww. informacji lub niepodpisanego egzemplarza wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej. Dokumenty należy odesłać na adres podmiotu kontrolującego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Spraw Społecznych, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Tym samym wzywamy do wprowadzenia w zakresie realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju, zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych w terminie 30 dni. Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań mających na celu ich wdrożenie należy przedłożyć na piśmie.

Jednocześnie Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje, że zgodnie z treścią art. 27 pkt. 11 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z 2024 r. poz. 1717.) do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

1

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Informacja o nieprzyjęciu zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli w ramach umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

W związku z przedłożonymi zastrzeżeniami co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej z kontroli Indywidualnego Planu Rozwoju, **Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zawiadamia o nieprzyjęciu zastrzeżeń Uczestnika instytucjonalnego i podtrzymuje swoje stanowisko zawarte w informacji pokontrolnej.**

*Uzasadnienie*

.....

W związku z powyższym, proszę o odesłanie w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma i załączonej informacji pokontrolnej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departamentu Spraw Społecznych, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, jednego podpisanego egzemplarza informacji pokontrolnej lub jednego niepodpisanego egzemplarza jeśli nie zgadzają się Państwo z ustaleniami zawartymi w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.

Tym samym Departament Spraw Społecznych wzywa, do wprowadzenia w zakresie realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju, zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych, w terminie 30 dni, od przekazania zaleceń zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej. Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań mających na celu ich wdrożenie należy przekazać na piśmie. Wdrożenie zaleceń/działań naprawczych będzie podlegało dodatkowej weryfikacji.

Ponadto, zgodnie z treścią art. 27 pkt. 11 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz.

1

1079, z 2024 r. poz. 1717) do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Załącznik nr 14 do Procedur kontroli  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**  
**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do**  
**kontaktu**  
**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Monit o odesłanie informacji pokontrolnej nr <nr informacji pokontrolnej> z przeprowadzonej kontroli w ramach umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju**

W związku z przesłanymi do Państwa w dniu <data wysłania informacji pokontrolnej> dwoma egzemplarzami informacji pokontrolnej nr <nr informacji pokontrolnej> informuję, iż do dnia dzisiejszego nie wpłynął do Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu egzemplarz informacji pokontrolnej. Przypominamy, że podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej należało odesłać w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

W związku z powyższym ponownie zwracam się z prośbą o odesłanie podpisanego egzemplarza ww. informacji, w przypadku braku zastrzeżeń lub niepodpisanego egzemplarza wraz ze stanowiskiem Beneficjenta, jeśli nie zgadzają się Państwo z ustaleniami zawartymi w informacji pokontrolnej.

**Dokumenty należy odesłać w terminie 5 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego pisma na adres podmiotu kontrolującego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Spraw Społecznych, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

## Procedura odzyskiwania środków dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

### Zagadnienia ogólne

#### Definicja:

**Nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

**Nadużycie finansowe** jest to jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich dotyczące:

- a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- d) niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

**Podejrzanie nadużycia finansowego** to nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego. Przy czym nieprawidłowość kwalifikuje się jako podejrzenie nadużycia finansowego w momencie uzyskania informacji o sporządzeniu przez Prokuraturę aktu oskarżenia.

1. Źródłem informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją Indywidualnego Planu Rozwoju są kontrole prowadzone przez różne pomioty, w szczególności Beneficjenta projektu, Instytucję Zarządzającą FEKP 2021-2027, instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, a także instytucje tj. KAS, NIK, CBA, RIO. Ponadto źródłem informacji o nieprawidłowościach są zawiadomienia otrzymywane od organów ścigania, jak również publikowane w mediach oraz anonimowo.
2. Tryb postępowania uzależniony jest od etapu stwierdzenia nieprawidłowości:
  - a. w przypadku stwierdzenia, iż nieprawidłowości wystąpiły przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju – Beneficjent projektu odstępuje od zawarcia umowy;
  - b. w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości na etapie weryfikacji i przed zatwierdzeniem wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR – w przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR Beneficjent projektu wzywa Uczestnika instytucjonalnego do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, przy czym Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w jednym wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.
  - c. w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR – w związku z czynnościami dotyczącymi kontroli Indywidualnych Planów Rozwoju oraz procedurą weryfikacji wniosków o rozliczenie dofinansowania IPR (procedura dotycząca weryfikacji wniosków o rozliczenie dofinansowania IPR).

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości rozliczonego dofinansowania, w tym naruszenia zasad określonych w umowie o dofinansowanie, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych/ wysokości nałożonej korekty dofinansowania ustalonej zgodnie z poniższą metodologią.  
Metodologia ustalania wysokości wydatków niekwalifikowanych/korekty wysokości dofinansowania:

Strona 2 z 12



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

- wartość środków ustalana jest na podstawie korekty wg kosztu rodzajowego w oparciu o szczegółową kalkulację harmonogramu rzeczowo-finansowego IPR/wniosku o dofinansowanie (dotyczy zakupów towarów i usług) lub w odniesieniu do liczby uczestników niekwalifikujących się do wsparcia w ramach IPR (w przypadku działań szkoleniowo-doradczych) w oparciu o szczegółową kalkulację kosztów ujętych w budżecie szczegółowym wniosku o dofinansowanie IPR;
- wartość wydatków niekwalifikowalnych/korekty wysokości dofinansowania dotyczy środków współfinansowania z budżetu UE oraz współfinansowania krajowego.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie dofinansowania odpowiednia część bądź całość dofinansowania podlega odzyskiwaniu poprzez wezwanie Uczestnika instytucjonalnego do dokonania zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

3. W ramach Indywidualnego Planu Rozwoju zwrotowi podlegają:

- a. nieprawidłowości;
- b. korekty wysokości dofinansowania;
- c. zwroty środków wynikające z rozliczenia Indywidualnego Planu Rozwoju;
- d. inne wydatki niekwalifikowalne (o ile zachodzi taka konieczność).

4. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik instytucjonalny:

- 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
- 3) pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości;

wówczas Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta.

Przykładowo nieprawidłowością w Indywidualnym Planie Rozwoju może być:

Strona 3 z 12



Projekt realizowany przez Województwo Kujawsko-Pomorskie Departament Spraw Społecznych w partnerstwie z: Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”, Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „GINEKA”, Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży, Wyższą Szkołą Gospodarki oraz Fundacją Ekspert-Kujawy

- udzielenie wsparcia niekwalifikowalnym uczestnikom w ramach IPR, w tym brak dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestnika objętego wsparciem w ramach IPR;
  - przedstawienie nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych dokumentów bądź oświadczeń mających na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu różnym podmiotom kontrolującym i organom ścigania;
  - wykorzystanie środków dofinansowania przeznaczonych na realizację Indywidualnego Planu Rozwoju objętego dofinansowaniem niezgodnie z przeznaczeniem tj. wykorzystanie środków dofinansowania na inne cele niż wynikające z IPR objętego dofinansowaniem w celu bezprawnego rozporządzania środkami publicznymi np. pożyczania środków dofinansowania w celu finansowania podstawowej działalności organizacji pozarządowej.
5. Co do zasady środki podlegające zwrotowi w ramach IPR są odzyskiwane poprzez wezwanie Uczestnika instytucjonalnego do zwrotu. Beneficjent projektu wzywa Uczestnika instytucjonalnego do dokonania zwrotu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
  6. Zwrot środków dokonywany jest wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych. Odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych od środków dofinansowania są naliczane od dnia przekazania dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika instytucjonalnego do dnia zwrotu środków.
  7. W przypadku, gdy Uczestnik instytucjonalny nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia oraz podjęcie czynności windykacyjne tj. skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego po wypełnieniu weksla. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają Uczestnika instytucjonalnego.
- Ostatnim dniem naliczania odsetek jest dzień zwrotu środków, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego. Zaliczenie potrąconej kwoty na poczet należności głównej i odsetek następuje zgodnie z art. 55 ustawy z dn. 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa. Od pozostałej do zwrotu kwoty należności głównej naliczane są w dalszym ciągu odsetki do czasu uregulowania przez Uczestnika instytucjonalnego całej kwoty zaległości.
8. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany rozliczyć kwotę dofinansowania określoną w Umowie, nie później niż we wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR składanym w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Indywidualnego Planu Rozwoju.

9. Ponadto Uczestnik instytucjonalny zwraca na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta kwotę niewykorzystanych środków dofinansowania na realizację IPR.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Indywidualnym Planie Rozwoju objętym dofinansowaniem wartość wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie, może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych dotyczących sposobu korygowania lata 2021-2027.

Wartość wydatków niekwalifikowalnych/korekty wysokości dofinansowania dotyczy środków współfinansowania z budżetu UE oraz współfinansowania krajowego.

11. Beneficjent zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej szczególnie w przypadku, gdy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy przez Uczestnika instytucjonalnego.

12. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w jednym wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone organizacja pozarządowa zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonej kwoty dofinansowania w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji IPR objętego dofinansowaniem. W przypadku niedokonania zwrotu zastosowanie ma procedura odzyskiwania środków. Od środków niezwróconych w terminie określonym w Umowie naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.

13. Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do zwrotu części dofinansowania, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR. W przypadku niedokonania zwrotu zastosowanie ma procedura odzyskiwania środków. Od środków niezwróconych w terminie określonym w Umowie naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.

14. W przypadku rozwiązania Umowy z Uczestnikiem instytucjonalnym w trybie natychmiastowym w związku z wystąpieniem przesłanek określonych w Umowie, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak

dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta projektu na rachunek bankowy przez niego wskazany. W przypadku niedokonania zwrotu zastosowanie ma procedura odzyskiwania środków. Od środków niezwróconych w terminie określonym w Umowie naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.

15. W przypadku rozwiązania Umowy w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Beneficjenta wniosku o rozwiązanie Umowy. W przypadku niedokonania zwrotu zastosowanie ma procedura odzyskiwania środków. Od środków niezwróconych w terminie określonym w Umowie naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.
16. W przypadku rozwiązania Umowy z innych powodów niż wskazane powyżej, określonych w Umowie, Beneficjent ma prawo rozliczyć dofinansowanie na zasadach określonych w Umowie. Ponadto Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanego dofinansowania w formie wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie jest zobowiązany do dokonania zwrotu niewykorzystanej części otrzymanego dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta. W przypadku niedokonania zwrotu zastosowanie ma procedura odzyskiwania środków. Od środków niezwróconych w terminie określonym w Umowie naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.
21. Wezwanie do zwrotu środków jest przekazywane Uczestnikowi instytucjonalnemu listem poleconym na adres wskazany w umowie. Wezwanie uważa się za doręczone również w przypadku nie podjęcia przesyłki pomimo dwukrotnego awizowania.

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zwrotu środków dofinansowania pracownik dokonuje zaewidencjonowania kwoty podlegającej zwrotowi w rejestrze	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Rejestr nieprawidłowości i kwot podlegających odzyskaniu Wezwanie do zwrotu środków	Na każdym etapie realizacji projektu istnieje możliwość stwierdzenia nieprawidłowości i kwot



	nieprawidłowości i kwot podlegających odzyskaniu oraz sporządza pisemne wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowych. Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana w przypadku wykrycia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR.		wraz z odsetkami. Informacja o rozliczeniu kwoty podlegającej zwrotowi.	podlegających odzyskaniu.
2.	Weryfikacja pisma wzywającego do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.	Kierownika Biura Realizacji Projektów Społecznych	-	Niezwłocznie
3.	Zatwierdzenie pisma wzywającego do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
4.	Wysłanie pisma wzywającego do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Pismo należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przekazać skan drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany do korespondencji.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
5.	Dokonanie zwrotu środków w wyznaczonym terminie.	Uczestnik instytucjonalny	-	W terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania
6.	Weryfikacja prawidłowości dokonania zwrotu środków – w zakresie kwoty głównej oraz kwoty	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie



	odsetek.			
7.	<p>W przypadku prawidłowego dokonania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego dokonanie aktualizacji zapisów w rejestrze nieprawidłowości i kwot podlegających odzyskaniu, sporządzenie informacji o rozliczeniu kwoty podlegającej zwrotowi (na podstawie informacji o wpływie środków na rachunek bankowy Beneficjenta).</p> <p>Zaliczenie potrąconej kwoty na poczet należności głównej i odsetek następuje proporcjonalnie zgodnie z art. 55 ustawy z dn. 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.</p> <p>Sporządzenie opisu dokonanego zwrotu ze wskazaniem tytułu dokonania zwrotu, klasyfikacji budżetowej (zadanie budżetowe, paragraf) i przekazanie do Departamentu Finansów.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
8.	<p>W przypadku błędnego dokonania zwrotu środków (na kwotę mniejszą niż wynika z wezwania) lub w przypadku braku dokonania zwrotu sporządzone zostaje ponowne ostateczne wezwanie do zwrotu środków zawierające zaktualizowane informacje finansowe w zakresie</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Ostateczne wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami.	Niezwłocznie



	kwoty zwrotu i kwoty odsetek. Skierowanie ostatecznego wezwania informującego o konieczności dokonania zwrotu dofinansowania stanowi próbę polubownego załatwienia sprawy poprzedzającą wszczęcie procedury postępowania sądowego i/lub egzekucyjnego w celu zminimalizowania kosztów czynności zmierzających do odzyskania środków, które w całości obciążają Uczestnika instytucjonalnego.			
9.	Weryfikacja pisma wzywającego do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych (wezwanie ostateczne).	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	-	Niezwłocznie
10.	Zatwierdzenie pisma wzywającego do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych (wezwanie ostateczne).	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
11.	Wysłanie pisma wzywającego do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych  Pismo należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przekazać skan drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany do korespondencji.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
12.	Dokonanie zwrotu środków w wyznaczonym terminie.	Uczestnik instytucjonalny	-	W terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania



13.	W przypadku prawidłowego dokonania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego dokonanie aktualizacji zapisów w rejestrze nieprawidłowości i kwot podlegających odzyskaniu, sporządzenie informacji o rozliczeniu kwoty podlegającej zwrotowi (na podstawie informacji o wpływie środków na rachunek bankowy Beneficjenta). Zaliczenie potrąconej kwoty na poczet należności głównej i odsetek następuje proporcjonalnie zgodnie z art. 55 ustawy z dn. 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa. Sporządzenie opisu dokonanego zwrotu ze wskazaniem tytułu dokonania zwrotu, klasyfikacji budżetowej (zadanie budżetowe, paragraf) i przekazanie do Departamentu Finansów.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Informacja o rozliczeniu kwoty podlegającej zwrotowi.	Niezwłocznie
14.	W przypadku dalszego braku dokonania zwrotu podjęcie dalszych działań polegających na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania sądowego w trybie cywilno-prawnym. Czynności prowadzone przy współudziale radcy prawnego obsługującego Departament Spraw Społecznych.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych, Radca prawny		Niezwłocznie, nie później niż w terminie 20 dni roboczych po upływie terminu zwrotu środków w ostatecznym wezwaniu
15.	Po wydaniu przez sąd nakazu zapłaty podjęcie czynności związanych z uruchomieniem weksla,	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia



	<p>przygotowanie dokumentów i przekazanie komornikowi sądowemu weksla wraz z deklaracją wekslową.</p> <p>W rejestrze zabezpieczeń wprowadza się stosowną adnotację o skierowaniu na drogę egzekucji z weksla.</p> <p>W przypadku wstrzymania przez sąd wykonania nakazu zapłaty w związku z wniesieniem przez Wnioskodawcę zarzutów następuje odroczenie czynności związanych z uruchomieniem weksla do momentu wydania rozstrzygnięcia lub wyroku sądu w sprawie.</p>			wydania nakazu zapłaty
16.	W przypadku rozstrzygnięcia/wyroku sądowego uznającego rację Uczestnika instytucjonalnego i stwierdzającego brak zasadności dokonywania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego sporządzenie pisemnej informacji o sentencji wyroku sądu.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Pismo informujące o braku konieczności dokonywania zwrotu środków.	W terminie 10 dni roboczych od dnia prawomocnego wyroku sądu
17.	Weryfikacja pisma informującego o braku zasadności dokonywania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych	-	Niezwłocznie
18.	Akceptacja pisma informującego o braku zasadności dokonywania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

19.	Wysłanie pisma informującego o braku zasadności dokonywania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego. Pismo wysłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
<b>DOKUMENTY:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestr nieprawidłowości i kwot podlegających odzyskaniu</li> <li>2. Wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami</li> <li>3. Informacja o rozliczeniu kwoty podlegającej zwrotowi</li> <li>4. Ostateczne wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami</li> <li>5. Informacja o braku konieczności dokonywania zwrotu środków</li> </ol>				

**Rejestr nieprawidłowości i kwot podlegających odzyskaniu w ramach projektu pm. "Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza"<sup>1)</sup>**

Lp.	Numer umowy	Nazwa Uczestnika instytucjonalnego (organizacji pozarządowej)	Etap wykrycia nieprawidłowości <sup>2)</sup>	Data wykrycia nieprawidłowości	Data z wezwania do zwrotu	Kwota nieprawidłowości [PLN]	Opis nieprawidłowości	Kwota faktycznie odzyskana		Data odzyskania		Kwota nieprawidłowości pozostała do odzyskania [PLN]	Kwota nieprawidłowości całkowicie rozliczona [PLN]	Czy podlega zgłoszeniu do KE? TAK/NIE	Uwagi
								kwota główna	odsetki	kwoty głównej	odsetek				

<sup>1)</sup> Rejestr prowadzony elektronicznie. Wydruk i archiwizacja w wersji papierowej w ujęciu kwartalnym.

<sup>2)</sup> etapy wykrywania nieprawidłowości: kontrola w trakcie realizacji, weryfikacja wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR

Załącznik nr 2 do Procedur odzyskiwania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Wezwanie do zwrotu środków w ramach Umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie  
Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

W związku ze stwierdzeniem, że przekazane środki w ramach Umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju nr <nr umowy> z dnia <data> zostały wykorzystane nieprawidłowo, Województwo Kujawsko-Pomorskie wzywa Uczestnika instytucjonalnego <nazwa organizacji pozarządowej> do zwrotu środków w kwocie ..... zł (słownie: .....) wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych za okres od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu.

Uzasadnienie:

<należy wskazać przesłanki dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości>

Z uwagi na stwierdzenie nieprawidłowości w wykorzystaniu dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju, Uczestnik instytucjonalny jest zobowiązany na podstawie § 14 Umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju do zwrotu otrzymanych środków.

Powyższą kwotę należy zwrócić w terminie **14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego wezwania** na rachunek bankowy projektu nr <nr rachunku>. Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest dokonać opisu przelewu zwracanych środków ze wskazaniem:

- 1) numeru Umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;
- 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
- 3) tytułu zwrotu;
- 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.

Kwota należności głównej wraz z odsetkami określonej jak dla zaległości podatkowych na dzień <data wystawienia wezwania> wynosi łącznie <kwota> zł (słownie: .....). Do powyższej kwoty należy doliczyć odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia <data> do dnia faktycznego przekazania środków na rachunek bankowy projektu.

Ponadto, Uczestnik instytucjonalny zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego o dokonaniu zwrotu na wskazany rachunek. Do pisma należy dołączyć, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie



wyciągów bankowych (lub dowód potwierdzenia zrealizowania przelewu/wpłaty) stanowiące udokumentowanie dokonanego zwrotu.

W przypadku braku zwrotu środków w wyznaczonym terminie, Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu zobowiązany będzie do podjęcia czynności zmierzających do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

Ponadto, Departament Spraw Społecznych informuje, iż niedokonanie zwrotu środków w wyznaczonym terminie będzie skutkowało przekazaniem informacji o tym fakcie do Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <.....>.



Załącznik nr 3 do Procedur odzyskiwania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

## INFORMACJA O KWOCIE ŚRODKÓW PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

**Nazwa Uczestnika instytucjonalnego:**

**Nr wniosku do dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju:**

**Nr umowy:**

**Data zawarcia umowy:**

**Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości:**

LP.	Rodzaj nieprawidłowości	Podstawa prawna stwierdzenia nieprawidłowości	Kwota nieprawidłowości

<b>Kwota nieprawidłowości podlegających odzyskaniu ogółem: ..... zł, w tym:</b>
<b>1) Kwota należności głównej: ..... zł</b>
<b>2) Kwota odsetek<sup>1</sup>: ..... zł</b>
<i><sup>1</sup> kwota odsetek do zwrotu liczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty środków według stanu na dzień sporządzenia informacji</i>
<b>Data wypłaty środków: .....[DD-MM-RRRR]</b>
<b>Nr rachunku bankowego Uczestnika instytucjonalnego:</b>
<b>Nr rachunku bankowego Beneficjenta:</b>

.....  
(data, podpis osoby sporządzającej)

.....  
(data, podpis osoby weryfikującej)

Zatwierdzam do zwrotu:

.....  
(data, podpis osoby zatwierdzającej)



Załącznik nr 4 do Procedur odzyskiwania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Uczestnika Instytucjonalnego**

**Ostateczne wezwanie do zwrotu środków w ramach Umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

W związku z naruszeniem przez Uczestnika instytucjonalnego <nazwa organizacji pozarządowej> procedur związanych z realizacją umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju, Województwo Kujawsko-Pomorskie informuje o wszczęciu procedury postępowania sądowego w celu odzyskania powierzonego dofinansowania, zgodnie z którą postępowanie sądowe zostanie wszczęte poprzez złożenie pozwu do właściwego sądu, o ile należna kwota w wysokości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych za okres od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu ..... (słownie: .....) nie zostanie wpłacona na rachunek bankowy projektu nr ..... **w terminie do 14 kalendarzowych dni od otrzymania niniejszego wezwania.**

Wpłacenie wskazanej kwoty w wyznaczonym terminie pozwoli na zminimalizowanie kosztów odzyskania powierzonego dofinansowania poprzez uniknięcie postępowania sądowego oraz ewentualnego postępowania egzekucyjnego.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

Załącznik nr 5 do Procedur odzyskiwania dofinansowania  
w ramach projektu pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”

Miejscowość, data

Numer pisma

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko**

**Nazwa i adres Uczestnika instytucjonalnego**

**Informacja o braku konieczności dokonywania zwrotu środków na podstawie Umowy nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza”**

W związku z uprawomocnieniem się wyroku Sądu Rejonowego/Okręgowego z dnia <data>, sygn. Akt. <sygn..> orzekającym ....., Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu informuje o braku obowiązku zwrotu środków dofinansowania otrzymanych przez Państwa zgodnie z umową nr <numer umowy> o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w wysokości <kwota> (słownie: <słownie>).

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z Panem/Panią <imię i nazwisko pracownika DSS>, tel. <nr telefonu>, e-mail <....>.

## Uzasadnienie

### 1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest przyjęcie przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego procedur dotyczących zasad udzielania wsparcia na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych w ramach projektu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” w ramach Działania 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, Osi Priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027.

### 2. Omówienie podstawy prawnej:

1) art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa określa rolę Zarządu Województwa;

2) Zgodnie z § 3 ust. 6 załącznika do uchwały Nr 16/764/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 kwietnia 2024 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego nr FEKP.08.21-IZ.00-0001/23 realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027, zmienionej uchwałą Nr 31/1477/24 z dnia 4 grudnia 2024 r. oraz Nr 73/3433/25 z dnia 22 września 2025 r., jednostka realizująca Projekt zamieszcza ogłoszenia i informacje o naborze wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju Organizacji Pozarządowych.

### 3. Konsultacje wymagane przepisami prawa:

Przepisy prawa nie wymagają konsultacji w sprawie przedmiotowej uchwały.

### 4. Uzasadnienie merytoryczne:

Na podstawie uchwały Nr 16/764/24 z dnia 16 kwietnia 2024 r. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego przyznał dofinansowanie na realizację projektu własnego nr FEKP.08.21-IZ.00-0001/23 realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027 (z późn.zm.).

Zgodnie z § 2 ust. 1 ww. uchwały jednostką realizującą projekt jest Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

Na podstawie § 3 ust. 6 pkt 15 załącznika do Uchwały Nr 16/764/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 kwietnia 2024 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego nr FEKP.08.21-IZ.00-0001/23 realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027, jednostka realizująca Projekt zobowiązana jest do przekazania procedur dotyczących realizacji projektu do zatwierdzenia przez IZ FEdKP.

IZ FEdKP zatwierdziła przedmiotowe dokumenty w dniu 11 marca 2026 r.

W związku z powyższym zasadne jest przyjęcie procedur dotyczących zasad udzielania wsparcia na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w celu umożliwienia uruchomienia wsparcia instytucjonalnego dla organizacji pozarządowych.

### 5. Ocena skutków regulacji:

Podjęcie niniejszej uchwały umożliwi przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju Organizacji Pozarządowych oraz regulaminu przyznawania dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju Organizacji Pozarządowych w ramach projektu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” w ramach Działania 8.21 Działania na rzecz budowania zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego, Osi Priorytetowej 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027.

Zatwierdzone procedury dotyczące zasad udzielania wsparcia na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju dla organizacji pozarządowych w ramach projektu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pn. „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” umożliwią uruchomienie wsparcia instytucjonalnego dla organizacji pozarządowych.