

**UCHWAŁA NR 107/5075/26**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**

z dnia 19 maja 2026 r.

**zmieniająca uchwałę 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 i 451) 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 uchwałami: 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.** W uchwale 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, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) Załącznik nr 2 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) Załącznik nr 3 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) Załącznik nr 4 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 5) Załącznik nr 5 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;
- 6) Załącznik nr 6 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;
- 7) Załącznik nr 7 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
- 8) Załącznik nr 8 do uchwały otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 8 do niniejszej uchwały.

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

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



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 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> </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



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



	g) formę i warunki udzielenia wsparcia; 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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
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	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	



	wnioskodawców. Zakres zmian do treści ogłoszenia lub regulaminu wymaga akceptacji IZ FEDKP.		
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW:</b>			
1.	Złożenie wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej i papierowej (1 egzemplarz) wraz z załącznikami w terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i> i Regulaminie przyznawania dofinansowania.	Wnioskodawca	
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 wycofaniu 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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii	



		Społecznej	
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	
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



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
3.	Zatwierdzenie Decyzji w sprawie powołania Komisji Oceny Wniosków.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
OCENA FORMALNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
1.	Ocena formalna wniosków rozpoczyna się niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków. Zakończenie oceny formalnej winno nastąpić w terminie 20 dni roboczych od dnia zakończenia naboru.  Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie kryteriów	Członkowie Komisji Oceny Wniosków (wyznaczeni pracownicy Departamentu Spraw Społecznych)	2_ Oświadczenie o bezstronności i poufności członka KOW 3_ Karta oceny formalnej 4_ Pismo o nieskutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie

Strona 1 z 13



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>formalnych niepodlegających uzupełnieniu:</p> <p>a) złożenie wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego 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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
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> <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>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	5_Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych
6.	Weryfikacja wezwania do uzupełnienia braków.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
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)	



ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY MERYTORYCZNEJ WYBORU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
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 wykazu wszystkich wniosków o dofinansowanie.	Przewodniczący Komisji oceny wniosków	
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>	Członkowie Komisji Oceny Wniosków	7_Karta oceny merytorycznej



	<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 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) – zgodnie z kartą oceny występowania pomocy de minimis. 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	7.1_Karta oceny występowania pomocy de minimis



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 o dofinansowanie. Termin na złożenie wyjaśnień (5 dni roboczych) liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.</p> <p>Wyjaśnienia składane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	8_Wezwanie do złożenia wyjaśnień
6.	Weryfikacja wezwania do złożenia wyjaśnień.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
7.	Zatwierdzenie wezwania do złożenia wyjaśnień.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
8.	<p>Wysłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w zakresie spełniania kryteriów oceny lub treści wniosku o dofinansowanie/Indywidualnego Planu Rozwoju.</p> <p><b>UWAGA:</b> Wezwanie wysłane jest na adres email</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	



	Wnioskodawcy.		
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).  <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.	Przewodniczący Komisji	
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.	<p>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.</p> <p>Wezwanie kierowane jest na adres e-mail podany we wniosku 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</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	10_Wezwanie do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie



	<p>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 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.</p>		
17.	Weryfikacja wezwania do korekty (aktualizacji) wniosku	Kierownik Biura Realizacji Projektów	



	o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.	Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
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 (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
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.	Poinformowanie pismem Wnioskodawcy o wynikach oceny.  W przypadku <b>oceny pozytywnej</b> informacja o wyłonieniu do dofinansowania oraz informacja o konieczności złożenia	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	12_ Informacja o przyznaniu dofinansowania oraz wezwanie do złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy



	niezbędnych załączników do sporządzenia umowy w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma.  W przypadku <b>oceny negatywnej</b> przekazanie pisma z informacją o nieprzyznaniu dofinansowania oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w terminie 7 dni.		o dofinansowanie 13_ Informacja o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu
2.	Weryfikacja pisma o wynikach oceny.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	
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 dofinansowania.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	14_ Pismo o dokonanie weryfikacji braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania 15_ Wykaz Wnioskodawców, których IPR zostały wyłonione do dofinansowania
6.	Weryfikacja pisma do IZ FEdKP o weryfikację braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii	



		Spółecznej	
7.	Akceptacja pisma do IZ FEedKP o weryfikację braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	
8.	Przekazanie pisma do IZ FEedKP 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 <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 Karta oceny występowania pomocy de minimis</li> </ol> </li> <li>8. Wezwanie do złożenia wyjaśnień</li> <li>9. Lista Indywidualnych Planów Rozwoju wybranych do dofinansowania w ramach naboru nr &lt;numer&gt;</li> <li>10. Wezwanie do korekty (aktualizacji) wniosku o dofinansowanie</li> <li>11. Informacja o odmowie udzielenia dofinansowania w związku z niedochowaniem terminu na złożenie korekty (aktualizacji) treści wniosku o dofinansowanie</li> <li>12. Informacja o przyznaniu dofinansowania i konieczności złożenia niezbędnych załączników do sporządzenia umowy o dofinansowanie <ol style="list-style-type: none"> <li>12.1. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług</li> <li>12.2. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie</li> <li>12.3. Oświadczenie o prowadzeniu rachunku</li> <li>12.4. Oświadczenie o pomocy de minimis_aktualny stan</li> </ol> </li> <li>13. Informacji o nieprzyznaniu dofinansowania z klauzulą pouczenia o możliwości wniesienia protestu</li> <li>14. Pismo o dokonanie weryfikacji braku wykluczenia Wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania.</li> </ol>			



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

15. Wykaz Wnioskodawców, których Indywidualne Plany Rozwoju zostały wybrane do dofinansowania.

Strona 13 z 13



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

## KARTA OCENY WYSTĘPOWANIA POMOCY DE MINIMIS WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE INDYWIDUALNEGO PLANU ROZWOJU

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

LP.	KRYTERIUM	OCENA	UZASADNIENIE OCENY
1.	<p><b>Czy Wnioskodawca zamierza prowadzić w przyszłości działalność odpłatną statutową/gospodarczą w związku z kosztami dotyczącymi Indywidualnego Planu Rozwoju?</b></p> <p>Jeśli odpowiedź = TAK, należy przejść do weryfikacji pozostałych zagadnień. Jeśli odpowiedź = NIE, proces oceny zostaje zakończony.</p>	TAK/NIE/ DO UZUPEŁNIENIA	
2.	<p><b>Czy środki stanowiące wsparcie dotyczące przyszłej działalności odpłatnej statutowej/gospodarczej są przypisane władzy publicznej?</b></p>	TAK/NIE	
3.	<p><b>Czy środki stanowiące wsparcie dotyczące przyszłej działalności odpłatnej statutowej/gospodarczej stanowią przysporzenie na zasadach korzystniejszych niż rynkowe?</b></p>	TAK/NIE	
4.	<p><b>Czy środki stanowiące wsparcie dotyczące przyszłej działalności odpłatnej statutowej/gospodarczej są selektywne (skierowane do ograniczonego grona podmiotów lub na ograniczonym terytorium)?</b></p>	TAK/NIE	
<p><b>Jeśli odpowiedzi 1-4 = TAK, występuje pomoc de minimis.</b></p> <p><b>Jeśli odpowiedź w pkt 1 = NIE, nie występuje pomoc de minimis.</b></p>			

1



5.	<p><b>Czy pomoc de minimis, którą ma otrzymać Wnioskodawca nie stanowi pomocy wykluczonej, tj.:</b></p> <p>a) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury;</p> <p>b) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwotę pomocy ustalono na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu;</p> <p>c) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność związaną z produkcją podstawową produktów rolnych.</p> <p>Ocena dokonywana na podstawie opisu oraz kodu PKD działalności, na którą wnioskuje się o pomoc, ujętego w formularzu przy ubieganiu się o pomoc de minimis.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, że pomoc mieści się w którejkolwiek z kategorii pomocy wykluczonej, wydatek nie podlega finansowaniu.</p>	TAK/NIE/ DO UZUPEŁNIENIA	
6.	<p><b>Czy Wnioskodawca jest częścią jednego przedsiębiorstwa wraz z innymi podmiotami, tj. czy jest powiązany z innymi podmiotami w następujący sposób:</b></p> <p>a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników;</p> <p>b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;</p> <p>c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną</p>	TAK/NIE/ DO UZUPEŁNIENIA	



	<p>jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;</p> <p>d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub współnikiem w innej jednostce gospodarczej, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami lub współnikami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników tej jednostki. Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), poprzez co najmniej jedną inną jednostkę gospodarczą również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.</p> <p>Ocena dokonywana jest na podstawie informacji w formularzu przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz KRS i innych dostępnych baz danych.</p> <p>Jeśli ocena = TAK, pytanie 7 należy analizować łącznie dla wszystkich powiązanych podmiotów w ten sposób.</p>		
7.	<p><b>Czy Wnioskodawca (jako jedno przedsiębiorstwo) posiada na dzień oceny dostępny limit pomocy de minimis?</b></p> <p>Ocena dokonywana na podstawie informacji zawartych w formularzu przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz informacji dostępnych w SHRIMP.</p>	TAK/NIE/ DO UZUPEŁNIENIA	
8.	<p><b>Czy koszty stanowiące pomoc de minimis zostały prawidłowo wykazane i oznakowane?</b></p>	TAK/NIE/ DO UZUPEŁNIENIA	
9.	<p><b>Czy złożona przez Wnioskodawcę dokumentacja dotycząca pomocy jest kompletna i zawiera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wniosek o przyznanie pomocy de minimis;</li> <li>Formularz przy ubieganiu się o pomoc de minimis;</li> <li>Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis;</li> </ol>	TAK/NIE/ DO UZUPEŁNIENIA	



	<p>LUB Zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis LUB oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.</p> <p>Weryfikacja dokumentów obejmuje okres 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.</p>		
--	--	--	--

<b>WYNIK OCENY</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>	

.....  
*Data*

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

.....  
*Data*

.....  
*Akceptacja*

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 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> </ul>	Wnioskodawca	-	7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia (decyduje data wpływu do Biura Podawczego)

Strona 1 z 5

	<p>b) oznaczenie Wnioskodawcy;</p> <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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego,</p>	<p>Wezwanie do uzupełnienia protestu.</p>	<p>Niewłócznie</p>

	<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.</p>	<p>Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>Akceptacja – Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p>		
4.	<p>Przekazanie wezwania do uzupełnienia protestu pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.</p>	<p>Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	-	Niezwłocznie
5.	<p>Przygotowanie informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>po terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach naboru;</li> <li>przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania IPR;</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Przygotowanie - Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>Weryfikacja – Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>Akceptacja – Dyrektor</p>	<p>Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.</p>	Niezwłocznie

		Departamentu Spraw Społecznych		
6.	Przekazanie informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia pocztą tradycyjną oraz pocztą elektroniczną.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
7.	Rozpatrzenie protestu w ramach kontroli administracyjnej dokonuje pracownik Departamentu Spraw Społecznych, Biura Realizacji Projektów Społecznych: 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. 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.	Przygotowanie - Pracownik Departamentu Spraw Społecznych  Weryfikacja – Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej  Akceptacja – Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	Informacja o odrzuceniu protestu. Informacja o uznaniu protestu.	Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji protestu.
8.	Dokonanie ponownej oceny wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście przez inny skład oceniający tj. innych	Komisja Oceny Wniosków	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie po dokonaniu oceny.



	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przyjęty do realizacji;</li> <li>b) uzyskać ocenę negatywną, skutkującą odrzuceniem wniosku;</li> <li>c) uzyskać ocenę pozytywną, jednakże nie uzyskać dofinansowania, z uwagi na wyczerpanie się środków alokacji przeznaczonej na nabór.</li> </ul> <p>Od ponownej oceny KOW nie przysługują środki odwoławcze.</p>		Indywidualne.	
<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 4 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 2026 r.

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

Przygotowanie i wystanie 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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa	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;</p> <p>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>Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</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</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p>	Lista sprawdzająca kompletność i poprawność dokumentów do podpisania umowy.	Niezwłocznie



	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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</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</p>	Umowa o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami).	Niezwłocznie



	<p>b) Weryfikacja umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami);</p> <p>c) Podpisanie umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami) przez osobę upoważnioną do reprezentacji Beneficjenta;</p> <p>d) Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w 3 egzemplarzach (wraz z załącznikami) przez radcę prawnego;</p> <p>e) Kontrasygnata Skarbnika WK-P.</p>	<p>Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Radca prawny Urzędu Marszałkowskiego WK-P</p> <p>e) Skarbnik WK-P</p>		
5.	Ustalenie drogą e-mailową lub telefoniczną z Wnioskodawcą terminu podpisania umowy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
6.	<p>a) Przygotowanie do Wnioskodawcy informacji o terminie podpisania umowy. W piśmie należy zawrzeć informację o konieczności złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>b) Weryfikacja informacji o terminie podpisania umowy;</p> <p>c) Zatwierdzenie informacji o terminie podpisania umowy;</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p>	Informacja o terminie podpisania umowy.	Niezwłocznie



	d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji o terminie podpisania umowy.	c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych.		
<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; b) Weryfikacja informacji o odstąpieniu od podpisania umowy; c) Zatwierdzenie informacji o odstąpieniu od podpisania umowy; 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:</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	Informacja o odstąpieniu od podpisania umowy.	Niezwłocznie



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawione przez Wnioskodawcę dokumenty do umowy świadczą o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie;</li> <li>- Wnioskodawca nie dostarczył wszystkich wymaganych przez Beneficjenta dokumentów pomimo monitu;</li> <li>- Wnioskodawca nie stawiał 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</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.</p> <p>Oświadczenie o niekaralności.</p> <p>Rejestr umów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Podczas umówionego spotkania;</li> <li>b) Bezpośrednio po podpisaniu umowy.</li> </ul>



	<p>zaktualizować rejestr wniosków i uzupełnić rejestr zawartych umów i przejść do procedury związanej z zabezpieczeniem umowy. W miarę możliwości 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



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 2026 r.

## 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 weksła 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 weksła in blanco oraz deklaracji wekslowej, w tym identyfikacji osób uprawnionych/upoważnionych	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Instrukcja wypełniania deklaracji wekslowej i weksła in blanco.	Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń.

Strona 1 z 10



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



	do złożenia zabezpieczenia na podstawie ważnych 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 Listy kontrolnej. c) Zatwierdzenie Listy kontrolnej.	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych; b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej c) 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	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	a) Na bieżąco, podczas przyjmowania zabezpieczeń; b) Jak w pkt 2 i 4.



	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.			
7.	Przyjęte zabezpieczenia umieszcza się w zamkniętej kopercie, opisanej według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych procedur.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Po zatwierdzeniu Listy kontrolnej.
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.	a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma; b) Weryfikacja monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy; c) Zatwierdzenie monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/ Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	Monit dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na złożenie zabezpieczenia; b) 2 dni robocze; c) 1 dzień roboczy.



	d) Wysłanie pocztą tradycyjną monitu dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych		
<b>W PRZYPADKU, GDY UCZESTNIK INSTYTUCJONALNY NIE ZŁOŻY ZABEZPIECZENIA W WYMAGANYM TERMINIE POMIMO WYŚLANEGO MONITU</b>				
10.	<p>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;</p> <p>b) Weryfikacja informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;</p> <p>c) Zatwierdzenie informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju;</p> <p>d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/ Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	Informacja o przyczynach rozwiązania umowy o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.	<p>a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na złożenie zabezpieczenia;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>
<b>W PRZYPADKU, GDY ZŁOŻONE PRZEZ UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO ZABEZPIECZENIE ZAWIERA UCHYBIENIA</b>				
11.	<p>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma;</p> <p>b) Weryfikacja informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/ Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju</p>	Informacja o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	<p>a) 5 dni roboczych;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>

	<p>prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>c) Zatwierdzenie informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;</p> <p>d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji o konieczności poprawy wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p>	<p>Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>		
12.	<p>W przypadku, gdy Uczestnik instytucjonalny nie złoży prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy, procedura przebiega jak w pkt 9, a następnie 10 (o ile zaistnieje taka konieczność).</p>	<p>Jak w pkt 9, a następnie 10 (o ile zaistnieje taka konieczność).</p>	<p>Jak w pkt 9, a następnie 10 (o ile zaistnieje taka konieczność).</p>	<p>Jak w pkt 9, a następnie 10 (o ile zaistnieje taka konieczność).</p>
<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	a) Pracownik Departamentu	Informacja dot. zwrotu	a) 10 dni roboczych, licząc



<p>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.</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>Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/ Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	<p>zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p>	<p>upływu terminu na jaki złożone zostało zabezpieczenie;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>
--	--	---	---



	d) Wysłanie pocztą tradycyjną informacji dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.			
<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 termin osobistego odbioru zabezpieczenia.	Uczestnik instytucjonalny	-	Zgodnie z terminem określonym w piśmie możliwości osobistego odbioru lub komisyjnego 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	Pracownik Departamentu	Wniosek powołujący	W razie potrzeby, nie



	<p>prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju.</p> <p>Komisję powołuje Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych na pisemny wniosek Kierownika Biura Realizacji Projektów Społecznych.</p> <p>W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych.</p> <p>Komisję powołuje się na minimum 2 dni robocze przed każdorazowym niszczaniem zabezpieczeń.</p>	Spraw Społecznych	komisję ds. niszczania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.	częściej niż raz w miesiącu.
7.	<p>Sporządzenie Protokołu komisyjnego niszczania, dla każdego Uczestnika instytucjonalnego osobno, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz składa się ad acta, a drugi przekazuje Uczestnikowi instytucjonalnemu.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Protokół komisyjnego niszczania.	1 dzień roboczy
8.	<p>a) Przygotowanie do Uczestnika instytucjonalnego pisma przekazującego Protokół komisyjnego niszczania;</p> <p>b) Weryfikacja pisma przekazującego Protokół komisyjnego niszczania;</p> <p>c) Zatwierdzenie pisma przekazującego Protokół komisyjnego niszczania;</p> <p>d) Wysłanie pocztą tradycyjną pisma przekazującego Protokół komisyjnego niszczania.</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/ Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu</p>	Pismo przekazujące Protokół komisyjnego niszczania.	<p>a) 5 dni roboczych;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>



Spraw Społecznych				
W PRZYPADKU, GDY UCZESTNIK INSTYTUCJONALNY NIE WYRAZI SWOJEJ WOLI				
9.	<p>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 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>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/ Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	Monit dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	<p>a) 5 dni roboczych, licząc od dnia upływu terminu na wyrażenie woli odbioru lub komisijnego zniszczenia zabezpieczeń;</p> <p>b) 2 dni robocze;</p> <p>c) 1 dzień roboczy.</p>
10.	Gdy Uczestnik instytucjonalny nie wyrazi swojej woli pomimo monitu, postępowanie jak w pkt 6-8.			
DOKUMENTY:				
<p>1. Informacja dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</p> <p>2. Protokół zdawczo-odbiorczy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy</p>				



3. Wniosek powołujący komisję ds. niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów
4. Protokół komisyjnego niszczenia
5. Pismo przekazujące Protokół komisyjnego niszczenia
6. Monit dot. zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

#### UWAGI:

Komisyjne niszczenie zabezpieczeń dokonywane jest przy użyciu niszczarki o co najmniej 3 stopniu bezpieczeństwa wg normy DIN 66399.

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Deklaracja wekslowa wraz z wekslem in blanco
2. Instrukcja wypełniania weksla i deklaracji wekslowej
3. Lista kontrolna poprawności złożonego weksla i deklaracji wekslowej
4. Rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy
5. Opis koperty, w której umieszcza się weksel i deklarację wekslową
6. Monit dot. konieczności dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
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

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 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 wnioski 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.	Weryfikacja 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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	-	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. Wyśłanie 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	a) w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej wersji wniosku o rozliczenie

			weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju i konieczności dokonania poprawy.	dofinansowania IPR w wersji papierowej; b) w terminie 15 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanej wersji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR w wersji papierowej.
10.	Weryfikacja listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie dofinansowania IPR wraz z pismem informującym o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania IPR	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	-	Niezwłocznie
11.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosków 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	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie

	Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowej i konieczności dokonania poprawy na adres e-mail Uczestnika instytucjonalnego.			
<b>DOKUMENTY:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju</li> <li>2. Zestawienie wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju</li> <li>3. Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju</li> <li>4. Informacji o rozliczeniu środków dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju</li> <li>5. Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju</li> <li>6. Informacja o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie dofinansowania Indywidualnego Planu Rozwoju i konieczności dokonania poprawy</li> <li>7. Pismo informujące DW FEdKP o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i podjętych środkach naprawczych</li> <li>8. Wzór dokumentu potwierdzającego zwiększenie potencjału organizacyjnego w co najmniej jednym z obszarów</li> <li>9. Wzór dokumentu potwierdzającego poprawę lub wprowadzenie nowych metod działania</li> </ol>				

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 2026 r.

## 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.	Weryfikacja Planu kontroli.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej		
3.	Zatwierdzenie Planu kontroli decyzją Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Każdorazowo po sporządzeniu lub aktualizacji Planu kontroli.

Strona 1 z 14

4.	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.

#### UWAGI:

Metodologia: kontrolą należy objąć 100% dofinansowanych Indywidualnych Planów Rozwoju.

Kontroli podlegać będzie 100 % dokumentacji:

- dokumenty wskazane w umowie, na podstawie których rozliczany będzie Indywidualny Plan Rozwoju;
- 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	a) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych b) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych c) Pracownicy Departamentu	Upoważnienie do kontroli. Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.	Co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli.

Strona 2 z 14



	zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym”.	Spraw Społecznych wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wszczęcie przygotowań do kontroli m.in.: zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją zadania w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych;</li> <li>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.</li> <li>c) Weryfikacja informacji o przeprowadzeniu kontroli;</li> <li>d) Akceptacja informacji o przeprowadzeniu kontroli;</li> <li>e) Wysyłka zatwierdzonej informacji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>b) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>c) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</li> <li>d) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</li> <li>e) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</li> </ul>	Informacja o przeprowadzeniu kontroli.	5 dni roboczych na przygotowanie do kontroli, sporządzenie, akceptację i niezwłoczną wysyłkę pisma.
3.	Czynności kontrolne w siedzibie Uczestnika instytucjonalnego lub w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych: - kontrola dokumentów;	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych		Zgodnie z Planem kontroli, czas trwania: 1 - 3 dni robocze

	<p>- sprawdzenie dostarczenia finansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego;</p> <p>- kontrola na podstawie przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</p> <p>Kontrola na dokumentach realizowana jest w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych w oparciu o przekazaną dokumentację w wersji papierowej.</p>			
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</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik</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</p>

	<p>robotycznych 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>Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>		<p>przez Dyrektora Departamentu.</p>
6.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz 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>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	<p>Pismo do Uczestnika instytucjonalnego przekazujące informację pokontrolną. Informacja pokontrolna.</p>	<p>10 dni roboczych od 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>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 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</p>			
---	--	--	--



<p>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 z naruszeniem procedur określonymi w umowie o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju i regulaminie naboru wniosków,</li> <li>– realizowania działań niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.</li> </ul> <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</p>			
--	--	--	--

	<p>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 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	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych		Niezwłocznie.



	instytucjonalnego informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.			
<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 informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Wpis do rejestru kontroli zadań.	5 dni roboczych
<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	a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych; b) Kierownik Biura Realizacji	Informacja o przyjęciu zastrzeżeń.	a) 5 dni roboczych; b) 2 dni robocze; c) Niezwłocznie po

	<p>wersji, w formie pisemnej, w dwóch egzemplarzach.</p> <p>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;</p> <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>	<p>Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych;</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych.</p>		<p>podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych.</p>
11.	<p>W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń:</p> <p>a) przygotowanie pisma do Uczestnika instytucjonalnego o podtrzymaniu</p>	<p>a) 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</p>

	<p>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. 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>	<p>b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p> <p>e) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>		<p>podpisanie pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych;</p> <p>d) 5 dni roboczych.</p>
--	---	---	--	--

**BRAK ZAJĘCIA STANOWISKA PRZEZ UCZESTNIKA INSTYTUCJONALNEGO DO TREŚCI INFORMACJI POKONTROLNEJ POPRZEZ NIEZGŁOSZENIE UWAG LUB ZASTRZEŻEŃ DO JEJ TREŚCI Z RÓWNOCZESNYM NIEODEŚLANIEM DOKUMENTU**

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 informacji pokontrolnej; b) Weryfikacja monitu o odesłanie informacji pokontrolnej; c) Akceptacja monitu o odesłanie informacji pokontrolnej; 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,</p>	<p>a) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych b) Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych d) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych e) Pracownik Departamentu Spraw Społecznych</p>	Monit o odesłanie informacji pokontrolnej.	<p>a) 5 dni roboczych; b) 2 dni robocze; c) Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych; d) 5 dni roboczych.</p>
-----	--	--	--	--



	informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).			
13.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych następuje na podstawie otrzymanych wyjaśnień, informacji, dokumentów od 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.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji, wyjaśnień, dokumentów
14.	Archiwizacja dokumentów	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	-
<b>DOKUMENTY:</b>				
1. Plan kontroli				



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

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
11. Informacja o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych
12. Informacja o przyjęciu zastrzeżeń
13. Informacja o nieprzyjęciu zastrzeżeń
14. Monit o odesłanie informacji pokontrolnej

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr 107/5075/26  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 19 maja 2026 r.

## 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.

Strona 1 z 12

**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

- 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

- 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

Strona 5 z 12

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/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	-	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 wystać 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 odsetek.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
7.	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	-	Niezwłocznie
8.	W przypadku błędnego dokonania zwrotu środków (na kwotę mniejszą niż wynika	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Ostateczne wezwanie do zwrotu środków wraz	Niezwłocznie



	z wezwania) lub w przypadku braku dokonania zwrotu sporządzone zostaje ponowne ostateczne wezwanie do zwrotu środków zawierające zaktualizowane informacje finansowe w zakresie 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.		z odsetkami.	
9.	Weryfikacja pisma wzywającego do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych (wezwanie ostateczne).	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	-	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, przygotowanie dokumentów i przekazanie komornikowi sądowemu weksla wraz z deklaracją wekslową. W rejestrze zabezpieczeń wprowadza się stosowną adnotację o skierowaniu na drogę egzekucji z weksla. 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.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	-	Nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia wydania nakazu zapłaty
16.	W przypadku rozstrzygnięcia/wyroku sądowego uznającego rację Uczestnika instytucjonalnego i stwierdzającego brak zasadności dokonywania zwrotu środków przez Uczestnika	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych	Pismo informujące o braku konieczności dokonywania zwrotu środków.	W terminie 10 dni roboczych od dnia prawomocnego wyroku sądu



	instytucjonalnego sporządzenie pisemnej informacji o sentencji wyroku sądu.			
17.	Weryfikacja pisma informującego o braku zasadności dokonywania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego.	Kierownik Biura Realizacji Projektów Społecznych/Naczelnik Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej	-	Niezwłocznie
18.	Akceptacja pisma informującego o braku zasadności dokonywania zwrotu środków przez Uczestnika instytucjonalnego.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych	-	Niezwłocznie
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>				

## Uzasadnienie

### 1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest zmiana uchwały 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.

### 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 uchwałami Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego: 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 (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Przepisy prawa nie wymagają konsultacji w sprawie przedmiotowej uchwały.

### 4. Uzasadnienie merytoryczne:

Uchwałą Nr 99/4624/26 Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 marca 2026 r. przyjął 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.

Zgodnie z § 2 ust. 1 ww. uchwały jednostką realizującą projekt jest Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu. Zgodnie z § 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, zasady udzielania wsparcia mogą podlegać aktualizacji na wniosek Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej.

W celu zapewnienia efektywnej realizacji wsparcia w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” zidentyfikowano obszar wymagający wprowadzenia usprawnień. W celu zapewnienia poprawności merytorycznej podczas oceny wniosków o dofinansowanie Indywidualnych Planów Rozwoju koniecznym jest wprowadzenie dodatkowej karty oceny występowania pomocy de minimis we wniosku o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju.

Do procedury oceny wniosków o dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju w ramach projektu „Rozwój NGO siłą Kujaw i Pomorza” dodano dodatkowy załącznik nr 7.1 – Karta oceny występowania pomocy de minimis we wniosku o dofinansowanie IPR. Wprowadzenie ww. karty skutkuje również koniecznością aktualizacji treści ww. procedury.

Nadto, wszystkie procedury zostały uzupełnione o Naczelnika Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej.

IZ FEKP w dniu 5 maja 2026 r. zatwierdziła aktualizację zapisów procedur oraz wzór karty oceny występowania pomocy de minimis.

W związku z powyższym, zasadne jest przyjęcie zmiany uchwały w sprawie zmiany 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.

Proponowane zmiany mają charakter techniczny i wymagają jedynie uzupełnienia przyjętych procedur.

#### **5. Ocena skutków regulacji:**

Wprowadzenie aktualizacji zasad udzielania wsparcia na dofinansowanie Indywidualnego Planu Rozwoju organizacji pozarządowych służy zapewnieniu poprawności merytorycznej oraz usprawnieniu procesu oceny wniosków o dofinansowanie IPR.

Powyższa zmiana nie skutkuje nierównym traktowaniem wnioskodawców.