

Załącznik do uchwały Nr 28/1214/21
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 22 lipca 2021 r.

Procedury planowania i realizacji dla zadań inwestycyjnych oraz remontowych

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 2. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:

- 1) zadaniu – rozumie się przez to zadanie inwestycyjne lub remontowe;
- 2) zadaniu inwestycyjnym - rozumie się przez to:
 - a) zakupy składników majątkowych niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych nie są dokonywane jednorazowo lub gdy od nich nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych w przypadkach określonych w tej ustawie;
 - b) roboty określone w ustawie Prawo budowlane, polegające na budowie, przebudowie, montażu;
- 3) zadaniu remontowym – rozumie się przez to remont w świetle definicji określonej w ustawie Prawo budowlane, którego wartość przekracza 10 tys zł;
- 4) departamencie merytorycznym – rozumie się przez to departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniącego nadzór nad podległą wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną lub wojewódzką osobą prawną;
- 5) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, wojewódzką osobę prawną;
- 6) komórce organizacyjną ds. inwestycji – rozumie się przez to właściwy w zakresie nadzoru i realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych departament lub wydział w Urzędzie Marszałkowskim, a w przypadku powierzenia nadzoru nad zadaniem inwestycyjnym lub remontowym Kujawsko-Pomorskim Inwestycjom Regionalnym sp. z o.o. zadania przypisane w niniejszej procedurze komórce organizacyjnej ds. inwestycji realizuje w odpowiednim zakresie wskazana Spółka.

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

Planowanie, nabór i weryfikacja wniosków do finansowania z budżetu województwa

§ 3. 1. Wniosek o finansowanie lub współfinansowanie ze środków budżetu składa się z części tabelarycznej, zgodnie z załącznikiem nr 1 i opisowej.

2. Część opisowa zawiera:

- 1) ocenę celowości i ekonomicznej efektywności zadania,
- 2) zasadność planowanego zakresu rzeczowego i terminu realizacji zadania,
- 3) prawidłowość obliczenia wartości zadania (z informacją o przyjętych założeniach do wyliczenia wartości zadania),
- 4) realność kwot środków własnych i środków z innych źródeł, planowanych na finansowanie zadania,
- 5) dane o planowanym okresie zagospodarowania wytworzonego, zakupionego składnika majątkowego i planowanej kwocie środków finansowych i źródeł ich pochodzenia, które umożliwią zagospodarowanie efektów rzeczowych zadania w planowanym okresie,
- 6) informację o tytule prawnym do nieruchomości, obiektu, w którym zrealizowany będzie finalny efekt rzeczowy zadania.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w terminie do 31 lipca każdego roku poprzedzającego rok planowany do departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego właściwych według podstawowego profilu działalności jednostki i przypisanych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

4. Weryfikację pod względem celowościowym przeprowadza właściwy departament merytoryczny.

5. Wnioski zweryfikowane przez departament merytoryczny przekazywane są w terminie do 15 sierpnia danego roku do komórki organizacyjnej ds. inwestycji, która w terminie do 10 września roku poprzedzającego rok planowany dokonuje weryfikacji kwot, zakresu rzeczowego oraz możliwości finansowych realizacji zgłoszonych zadań.

6. Sprawdzone i zweryfikowane wnioski przekazywane są do Departamentu Finansów celem ich oceny pod kątem możliwości finansowania z budżetu województwa.

7. Wnioski zaopiniowane pozytywnie ujmują się w zestawieniu dochodów i wydatków przedstawianych Zarządowi Województwa w ramach procedury prac nad projektem budżetu.

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

§ 5. 1. Dla zadań niezaplanowanych, których realizacja z uwagi na okoliczności techniczne jest niezbędna w trakcie roku budżetowego i wymaga zapewnienia

finansowania z budżetu, jednostka składa wniosek o przyznanie środków na realizację zadania do właściwego merytorycznie departamentu.

2. Procedury określone w § 3 i 4 z wyłączeniem wskazanych terminów stosuje się odpowiednio.

Przygotowanie zadań do realizacji

§ 6. 1. Po ustaleniu źródeł finansowania dla poszczególnych zadań jednostki lub departamenty odpowiedzialne za realizację zadania opracowują w przypadku zadań wieloletnich zbiorcze zestawienie kosztów (ZZK) zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2. Ponadto na każdy rok kalendarzowy przygotowuje się harmonogram rzeczowo-finansowy zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3. W przypadku zadań jednorocznych sporządza się wyłącznie harmonogram rzeczowo-finansowy (HRF).

2. Do ZZK oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego dołączona jest część opisowa, która zawiera uzasadnienie celowości realizacji zadania, zakres rzeczowy zadania oraz dane o planowanych efektach rzeczowych zadania.

3. W przypadku zakupu składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych w ZZK oraz harmonogramie przedstawia się cenę jednostkową oraz ilość.

4. Zbiorcze zestawienia kosztów oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe podlegają weryfikacji przez komórkę organizacyjną ds. inwestycji pod względem techniczno-inwestycyjnym i rachunkowym oraz przez departament merytoryczny pod względem celowościowym.

5. Sprawdzone harmonogramy oraz zbiorcze zestawienia kosztów podlegają akceptacji przez właściwego merytorycznie członka Zarządu.

6. Zbiorcze zestawienia kosztów oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd w formie uchwały.

7. Zatwierdzenie zbiorczego zestawienia kosztów oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowi podstawę do wszczęcia procedury przetargowej na realizację zadania pod warunkiem posiadania środków w planie finansowym jednostki, a w przypadku wojewódzkich osób prawnych podpisanej umowy dotacyjnej.

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

Realizacja inwestycji i remontów oraz uruchamianie płatności

§ 7. 1. Na podstawie zatwierdzonego ZZK oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego komórka organizacyjna ds. inwestycji sporządza projekt umowy dotacyjnej z wojewódzką osobą prawną.

2. W przypadku zadań realizowanych przez jednostki budżetowe opracowuje się wyłącznie zbiorcze zestawienie kosztów oraz harmonogram rzeczowo-finansowy.

3. Przesunięcia środków między poszczególnymi pozycjami w ZZK oraz harmonogramie w wysokości nie przekraczającej 20% dla poszczególnych pozycji, bez zmiany ogólnej wartości i źródeł ich finansowania wymaga zgody dyrektora departamentu merytorycznego, dyrektora odpowiedzialnego za komórkę organizacyjną ds. inwestycji oraz akceptacji właściwego merytorycznie Członka Zarządu oraz Skarbnika Województwa lub wyznaczonej przez niego osoby, z zastrzeżeniem ust.5.

4. Zmiany w ZZK oraz harmonogramie inne niż określone w ust.3 wymagają uchwały Zarządu.

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

§ 8. 1. Jednostka wyłania wykonawcę zadania, o czym powiadamia na piśmie departament merytoryczny i komórkę organizacyjną ds. inwestycji.

2. Jednostka odpowiada za prawidłową realizację zadania.

3. Jednostka dokonuje odbioru zadania częściowo etapami lub całego zadania, w zależności od zapisów umowy, co zostaje potwierdzone protokołem odbioru.

4. W przypadku zadań inwestycyjnych oraz remontowych współfinansowanych ze środków województwa w odbiorze uczestniczą wyznaczeni pracownicy departamentu merytorycznego i komórki ds. inwestycji.

§ 9. Jednostka informuje na piśmie komórkę organizacyjną ds. inwestycji oraz właściwy merytorycznie departament o wszelkich okolicznościach powodujących zagrożenie realizacji zakresu finansowego lub rzeczowego zadania, a ten przekazuje informację właściwemu merytorycznie członkowi Zarządu oraz Skarbnikowi Województwa.

§ 10. 1. Komórka organizacyjna ds. inwestycji monitoruje realizację zadania poprzez:

1) dokonywanie oceny stanu zaawansowanych robót,

2) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zadań poprzez wizje w terenie i uczestnictwo w kontrolach, odbiorach tych zadań.

2. W przypadku wystąpienia robót dodatkowych lub nieprzewidzianych w ZZK oraz w harmonogramie rzeczowo-finansowym decyzje o dalszym finansowaniu podejmuje Zarząd Województwa. Po zwiększeniu środków przewidzianych na realizację zadania wprowadza się zmiany ZZK oraz harmonogramie rzeczowo-finansowym w formie uchwały zmieniającej.

3. Uchwały zmieniające ZZK lub harmonogramy rzeczowo-finansowe podejmowane są przez Zarząd Województwa w przypadku innych zmian obejmujących, w szczególności: zakresy rzeczowe, okresy realizacji, źródła finansowania.

§ 11. 1. Jednostka składa wniosek o płatność, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4, dla zrealizowanego zadania lub jego etapu do departamentu merytorycznego, a następnie do komórki organizacyjnej ds. inwestycji.

2. Departament merytoryczny dokonuje sprawdzenia wniosku o płatność środków pod względem zgodności wniosku z umową i harmonogramem.

3. W przypadku zadań inwestycyjnych i remontowych wnioski podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Do wniosku o płatność dołącza się dokumenty w postaci potwierdzonych za zgodność z oryginałem: faktur, rachunków i innych dowodów księgowych, potwierdzających wysokość nakładów na realizację zadania.

5. Wniosek o płatność składa się w terminach umożliwiających przekazanie z budżetu województwa środków na uregulowanie płatności przez jednostkę.

6. Ostateczny termin złożenia wniosku o płatność ustala się na dzień 30 listopada każdego roku. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu na złożenie wniosku o płatność.

7. W przypadku zadań współfinansowanych ze środków unijnych wniosek o płatność w części dotyczącej finansowania tymi środkami składany jest do departamentu właściwego za wdrażanie programów operacyjnych.

§ 12. W przypadku awarii i innych zdarzeń losowych, których skutki mogą spowodować uszkodzenie składników majątkowych kierownik jednostki podejmuje niezwłocznie czynności do zabezpieczenia majątku w ramach kwot ujętych w planie finansowym jednostki przeznaczonych na remonty lub zakup usług i powiadamia na piśmie właściwy departament merytoryczny i komórkę organizacyjną ds. inwestycji o niezbędnych nakładach na naprawę i remont uszkodzonych składników majątkowych.

§ 13.1. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego sporządza się dokumenty OT – przyjęcie środka trwałego do użytkowania. Dokument OT przygotowuje komórka organizacyjna właściwa merytorycznie za realizację zadania.

2. W przypadku zadań dotowanych z budżetu województwa dotowany sporządza kartę rozliczenia zadania najpóźniej w terminie do 15 stycznia następnego roku.

3. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczenia zadania winny być opisane ze wskazaniem nazwy zadania, pozycji harmonogramu oraz źródeł sfinansowania.

4. W przypadku zadań inwestycyjnych podstawą do rozliczenia jest ujęcie w księgach rachunkowych jednostki zapisów księgowych (na właściwych kontach zespołu „0” Majątek trwały) potwierdzających zwiększenie stanu majątku trwałego w jednostce odpowiadającej wartości przekazanych środków na zadania inwestycyjne.

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

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

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

.....
sporządził

.....
dyrektor jednostki

.....
Dyrektor departamentu merytorycznego

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

.....
sporządził

.....
dyrektor jednostki

Departament merytoryczny

Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym

.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
Dyrektor departamentu merytorycznego

Komórka ds. inwestycji

Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
Dyrektor/kierownik komórki ds. inwestycji

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

.....
Członek Zarządu

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

.....
sporządził

.....
dyrektor jednostki

Departament merytoryczny

Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym

.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
Dyrektor departamentu merytorycznego

Komórka ds. inwestycji

Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

.....
podpis osoby sprawdzającej

.....
Dyrektor/kierownik komórki ds. inwestycji

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

.....
Członek Zarządu

.....
wnioskodawca

.....
miejsowość

.....
data

Urząd Marszałkowski w Toruniu

Departament/Wydział

ul. Plac Teatralny 2

87-100 Toruń

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ DOTACJI / URUCHOMIENIA ŚRODKÓW

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