

Procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.).

§ 1 Postanowienia ogólne

Ilekróć w treści uchwały mówi się o:

- 1) **ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.);
- 2) **Województwie**, rozumie się przez to Województwo Kujawsko-Pomorskie;
- 3) **komórce organizacyjnej**, rozumie się przez to właściwą jednostkę organizacyjną, właściwy departament lub inną właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) **dyrektorze**, rozumie się przez to dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej, dyrektora właściwego departamentu lub innej właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) **konkursie**, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ogłaszany w trybie art.11 ustawy;
- 6) **trybie uproszczonym** rozumie się przez to zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy;
- 7) **korekcie** – rozumie się przez to korektę zakresu rzeczowego i/lub finansowego zadania publicznego w formie zaktualizowanego: harmonogramu lub kalkulacji lub szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów lub opisu poszczególnych działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
- 8) **PFRON**, rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) **zadaniach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych**, rozumie się przez to zadania określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2008 r. Nr 29, poz.172 z późn. zm.).

§ 2

Zlecenie zadań publicznych w trybie konkursowym

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w trybie ustawy w drodze otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu Województwa na zasadach i w trybie ustawy.

1a. Oferty w otwartych konkursach ofert składane są elektronicznie za pomocą Generатора ofert oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора zawierający zgodną sumę kontrolną.

1b. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generатора ofert, dopuszcza się złożenie oferty/korekty wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl.

2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego rzeczowego i osobowego, którego wysokość określają poszczególne regulaminy konkursowe.

3. Wkład własny osobowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji, natomiast wkładem rzeczowym są przedmioty służące realizacji projektu, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

4. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowują właściwe komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami, z zachowaniem jednolitego schematu regulaminu oraz jednolitych formularzy druków i wymogów formalnych wobec oferentów.

5. Zarząd Województwa powołuje Komisje Konkursowe i ustala regulamin ich pracy.

6. Komisja konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu, a Zarząd Województwa dokonuje wyboru ofert i przyznaje dotacje.

7. Rozstrzygnięcie konkursów następuje w terminie do 45 dni od ostatniego dnia składania ofert, z wyjątkiem konkursów, na które wpłynęło więcej niż 100 ofert, których rozstrzygnięcie może nastąpić w terminie do 60 dni od ostatniego dnia składania ofert. Wyniki konkursu wraz z punktacją ogłaszane są w sposób określony w art. 15 ust. 2h ustawy.

8. Na zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym, komórki organizacyjne mogą rezerwować kwotę do wysokości 20% środków przeznaczonych na granty w trybie pożytku publicznego w danym roku budżetowym.

9. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub oferent, który z ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk z Generатора ofert) korektę, wg druku stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały. W sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 1b Oferent

składa propozycję korekty wyłącznie w wersji papierowej. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego zadania prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

10. Oferent, któremu przyznano dotację może z niej zrezygnować. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Województwa lub ze środków PFRON, należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym powyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

11. Oferent, z którym podpisano umowę na realizację zadania publicznego, może zrezygnować z dotacji w następujących przypadkach:

- 1) uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy - do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji;
- 2) jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji;
- 3) W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji/I transzy dotacji, składając w tym zakresie stosowne oświadczenie na piśmie. Kwotę przekazanej dotacji wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy, należy zwrócić na rachunek bankowy, wskazany w umowie. Warunki rozwiązania umowy strony ustalają w protokole, natomiast niewykorzystane środki z dotacji wracają do puli konkursowej i mogą zostać rozdysponowane zgodnie z zapisami odpowiedniego regulaminu otwartego konkursu ofert.

12. W przypadku zadań wieloletnich umowa o realizację zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania, jednak nie dłuższy niż 5 lat.

13. Umowa, o której mowa w ust. 12, może zostać zawarta, o ile spełnione są następujące warunki:

- 1) oferent ma co najmniej dwuletnie doświadczenie w realizacji tego lub zbliżonego zadania, przy czym brany jest pod uwagę okres ostatnich 3 lat;
- 2) oferent złożył wraz z ofertą kosztorys zadania odrębnie na każdy rok.

14. Zadania zgłoszone jako wieloletnie, ale nie spełniające warunków, o których mowa w ust. 13, mogą być rozpatrywane jako zadania jednoroczne, o ile spełniają wszystkie wymogi dla zadań jednorocznych. W tym przypadku rozpatrywana jest wyłącznie część wniosku odnosząca się do roku bieżącego.

15. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Województwa i oferenta uregulowane zostaną w umowie. Projekt umowy sporządza właściwa komórka organizacyjna, wg ramowego wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr 44/1719/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 listopada 2016 r. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego również korekta.

16. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za konkurs negocjuje rodzaj wydatków przeznaczonych do

sfinansowania w oparciu o kosztorys zadania zawarty w ofercie. W wyniku negocjacji Zleceniobiorca przedkłada do akceptacji ww. komórce korektę.

17. Oferent otrzymuje dotację do wysokości kwoty przyznanej przez Zarząd Województwa z zastrzeżeniem, iż:

a) faktyczna kwota dotacji będzie niższa, w przypadku gdy rzeczywiste wpływy dotyczące zadania, np. ze sprzedaży biletów, książek, usług lub z innych źródeł są wyższe niż koszt zadania, albo przekazanie dotacji (w całości lub w części) wpłynęłoby na osiągnięcie **zysku** przez oferenta.

b) ewentualne **przychody** uzyskane przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie uznaje się je za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

18. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego (w przypadku projektów jednorocznych) oraz od dnia 1 stycznia do ostatniego dnia okresu, na jaki została zawarta (w przypadku projektów wieloletnich), przy czym wydatki w ramach przyznanej dotacji mogą być ponoszone nie wcześniej niż **od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji o przyznaniu dotacji**. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą zawarcia umowy zostaną uznane, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł w terminie realizacji zadania.

19. Oferent, z którym zawarto umowę, może zwrócić się do dyrektora na piśmie, o wyrażenie zgody na korektę zadania opisanego w umowie lub na przeznaczenie dotacji na inne pozycje wydatków niż określone wcześniej, jednak nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania. Upoważnia się dyrektora do wyrażenia zgody na taki wniosek, o ile nie wpływa on na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza celu umowy, interesu Województwa oraz przepisów prawa. Zmiana warunków zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności na podstawie korekty złożonej w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk z Generатора ofert) W sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 1b Oferent składa propozycję korekty wyłącznie w wersji papierowej. Korekta stanowić będzie załącznik do umowy.

20. W przypadku zadań, które nie były możliwe do zrealizowania z powodu ogłoszenia żałoby narodowej, zaistnienia siły wyższej lub ważnych, niemożliwych do przewidzenia okoliczności, stosuje się zapisy określone w ust 19.

21. W przypadku przyznania przez Zarząd PFRON dodatkowych środków na realizację zadań przez samorząd województwa w danym roku kalendarzowym oraz po podjęciu uchwał dotyczących realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dopuszcza się możliwość zwiększenia dotacji na zadanie opisane w ofercie.

§ 3

Zlecenie zadań publicznych w trybie uproszczonym

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym odbywa się w oparciu o art. 19a ustawy.

2. Ze względów organizacyjnych, zaleca się składanie ofert miesiąc przed rozpoczęciem planowanego zadania.
3. Oceny ofert w trybie uproszczonym złożonych za pomocą Generatora ofert oraz w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert), dokonują pracownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o kryteria zawarte w karcie oceny zadania. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania, leży w kompetencji dyrektora właściwego departamentu. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa w formie uchwały.
4. Korzystanie z trybu uproszczonego powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:
 - 1) kiedy realizację danego projektu trudno przewidzieć w okresie naboru ofert w konkursach;
 - 2) kiedy termin realizacji projektu przypada na styczeń/luty, tj. okres przed rozstrzygnięciem konkursów.
5. W przypadku, gdy Zleceniodawca proponuje przeznaczyć na realizację zadania publicznego dotację w kwocie niższej niż wnioskowana przez Oferenta, właściwa komórka organizacyjna w imieniu Zleceniodawcy, przeprowadza negocjacje w tym zakresie. Po zakończeniu negocjacji, Oferent, który uznał, że realizacja zadania w oparciu o zaproponowaną kwotę dotacji jest możliwa, przesyła niezwłocznie drogą elektroniczną za pomocą Generatora ofert oraz w formie papierowej stosowną korektę stanowiącą załącznik nr 4 do procedur w tym zakresie. W sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 1b Oferent składa propozycję korekty wyłącznie w wersji papierowej.
6. W przypadku braku uznania celowości realizacji zadania publicznego na podstawie kryteriów określonych w karcie oceny zadania, Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o nieprzyznaniu dofinansowania.
7. W przypadku braku środków na dofinansowanie zadania będącego przedmiotem oferty, nie podlega ona ocenie, a dyrektor właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia o tym fakcie podmiot składający ofertę.
8. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych, nie podlega ona ocenie.
9. W trybie uproszczonym nie można składać tej samej oferty, która została złożona w ramach otwartego konkursu ofert w danym roku. Pod pojęciem tej samej oferty należy rozumieć ofertę o tym samym tytule zadania oraz zidentyfikowanych tych samych działaniach oraz skierowanych do tych samych odbiorców.

§ 4

Realizacja zadań publicznych

1. Korekty, o których mowa w § 2 ust. 19 - mogą występować w trakcie realizacji zadania, o ile wnioski o zmianę warunków umowy wpłynęły nie później niż w ciągu 7 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia korekty w innym terminie, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.
 - 1b. W przypadku umów wieloletnich, zgłoszone zmiany muszą dotyczyć tej części zadania, która nie została wcześniej rozliczona.
2. Dopuszcza się możliwość zwiększenia poszczególnych pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania, na którą przyznano dotację do wysokości 20% kwoty przypisanej

danej pozycji, bez konieczności pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach i sporządzania aneksu do umowy.

3. Ze środków Województwa oraz ze środków PFRON finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania:

- 1) **Koszty merytoryczne:** np. koordynacja projektu, wynagrodzenia trenerów, ekspertów, sędziów sportowych, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, nagrody dla uczestników w konkursach, koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.). UWAGA! W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy.
- 2) **koszty obsługi zadania**
 - a) **koszty administracyjne - do wysokości 10% dotacji**, np.: wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, materiały biurowe (w stosownej części, przypadającej na obsługę danego projektu),;
 - b) **koszty sprzętu i wyposażenia – do wysokości 30% dotacji np.:** koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł brutto (organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku).

4. Ze środków Województwa oraz ze środków PFRON nie będą finansowane następujące koszty:

- 1) nabycia lub dzierżawy gruntów;
- 2) wydatków poniesionych na przygotowanie wniosku;
- 3) wydatków z tytułu opłat i kar umownych;
- 4) podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 5) wydatków nieuwzględnionych w ofercie;
- 6) wydatków przekraczających kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 7) wydatków powstałych przed lub po dacie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W rozliczeniu dotacji można uwzględnić faktury i rachunki wystawione:

- 1) w okresie 21 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, ale nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji, o której mowa w § 2 ust.18,
- 2) w terminie do 14 dni od ostatniego dnia realizacji zadania (w przypadku zadań kończących się w trakcie roku budżetowego i realizowanych na terenie kraju), oraz 21 dni od ostatniego dnia realizacji zadania (w przypadku zadań kończących się w trakcie roku budżetowego i realizowanych za granicą) jednak nie później niż do końca danego roku budżetowego (w przypadku zadań kończących się w grudniu danego roku).

Oznacza to, że wydatki poniesione po 31 grudnia danego roku, w żadnym wypadku nie będą uwzględniane.

6. W rozliczeniu zadania uwzględnia się wydatkowanie środków innych niż pochodzące z dotacji w okresie do 21 przed rozpoczęciem realizacji zadania i 14 dni w przypadku zadań realizowanych w kraju oraz 21 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą - po jego zakończeniu - jednak nie później niż do końca danego roku budżetowego (w przypadku zadań kończących się w grudniu danego roku), przy czym wydatki muszą być poniesione w okresie maksymalnie od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku budżetowego. Oznacza to, że wydatki poniesione po 31 grudnia danego roku, w żadnym wypadku nie będą uwzględniane.

§ 5

Termin i zasady przekazywania dotacji

1. W przypadku dofinansowania ze środków PFRON, środki finansowe są przekazywane po ich otrzymaniu z PFRON.
2. W przypadku braku możliwości przekazania dotacji przed lub w trakcie realizacji zadania, dotacja jest przekazywana w formie refundacji w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania, nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.
3. Przekazanie dotacji/I transzy, nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż na 21 dni przed rozpoczęciem zadania. Przekazanie każdej kolejnej transzy nastąpi po wydatkowaniu i rozliczeniu wszystkich poniesionych kosztów, jednak nie mniej niż 60% przekazanej kwoty poprzedniej transzy. Przez rozliczenie w tym przypadku rozumie się również zwrot niewykorzystanej części transzy, w taki sposób, aby suma zwrotu i rozliczonych wydatków stanowiła łącznie 60 % przekazanej transzy.
4. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni), dofinansowanych ze środków PFRON/z budżetu Województwa kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł Zleceniobiorca może być zobowiązany, na warunkach określonych w umowie, do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania.
5. W przypadku wsparcia zadania publicznego, dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5% (punktów procentowych).

6. Dotacja ulega zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie, proporcjonalnie do zmiany ogólnej wartości zadania.
7. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub przekazanej w nadmiernej wysokości określa umowa.

§ 6

Rozliczanie zadań publicznych

1. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez Zleceniobiorcę zgodnie ze wzorem, ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą Generatora ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert) w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

1a. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generatora ofert, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.

2. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni), dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł, można wezwać Zleceniobiorcę do przedłożenia sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone (należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generatora ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert) w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy. W przypadku umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy, Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe (należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generatora ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert) – z uwzględnieniem sytuacji wskazanej w § 6 ust 1a z realizacji zadania publicznego bez wezwania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

3. Rozliczenie stanowi wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania w podziale wg źródeł finansowania.

4. Wymaga się, aby dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania publicznego zawierała:

- 1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Województwa lub ze środków PFRON, opatrzone przez Zleceniobiorcę:
 - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy;
 - b) klauzulą do wyboru (w zależności z jakich źródeł pochodziła dotacja): „Płatne ze środków województwa kujawsko-pomorskiego w wysokości” (kwota) lub „Płatne ze środków PFRON w wysokości”(kwota) oraz, w przypadku dzielenia

wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami;

- c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
 - 3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
 - 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, ;
 - 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Województwo lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
 - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
5. Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z realizacji zadania publicznego winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: nazwę zadania, nr umowy i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy/koordynatora zadania.
6. Zadanie rozlicza właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik sporządzający rozliczenie, bezpośredni przełożony /koordynator oraz dyrektor komórki organizacyjnej, który zatwierdza kartę oceny realizacji zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Województwa.
7. Dla sprawozdań złożonych po terminie wymagana jest akceptacja dyrektora komórki organizacyjnej.
8. Akceptacja rozliczenia dotacji przez Skarbnika Województwa jest równoznaczna z jego przyjęciem.
10. Rozliczenia dotacji dokonuje się w oparciu o kartę oceny realizacji zadania publicznego stanowiącą załącznik nr 4 do uchwały.
11. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa niżej tj:
- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nad-miernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej

w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze uchwały Zarządu ze skutkiem natychmiastowym. Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień, co do zaistniałych w ust.11 pkt 1-6 okoliczności a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy, w ostateczności żądać zwrotu dotacji w pełnej wysokości wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.

§ 7

Kontrola realizacji zadań publicznych

1. Właściwe komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami, przeprowadzają kontrolę pod względem finansowym i merytorycznym w siedzibie kontrolowanej organizacji lub na jej wniosek w innym miejscu zaproponowanym przez organizację. Kontrola obejmuje nie mniej niż 10% dotowanych zadań w danym roku budżetowym. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania.
2. O planowanej kontroli Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
3. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
 - 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
 - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
4. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Zleceniobiorcy.
5. Kontrola, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest przez upoważnionych pracowników merytorycznych właściwej komórki organizacyjnej. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez dyrektora właściwego departamentu.

§ 8

Wypełnienie obowiązków informacyjnych przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o dofinansowaniu zadania przez Samorząd Województwa. Szczegółowe zapisy dotyczące obowiązków informacyjnych Zleceniobiorcy określa umowa.

2. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowego Zleceniobiorcy w ogólnym koszcie zadania.
3. Niewypełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, w przypadku dotacji powyżej 5 tys. zł, skutkuje nałożeniem na Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji (w zaokrągleniu w górę do pełnych 100 zł).
4. Zleceniodawca może wystąpić do Zleceniobiorcy o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach promocyjnych oraz na otrzymywanie informacji promujących województwo kujawsko-pomorskie i działania samorządu województwa drogą elektroniczną.
5. Szczegółowe warunki wypełnienia obowiązków informacyjnych przez Zleceniobiorcę określa umowa.