



Załącznik do uchwały Nr 4/153/17  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 1 lutego 2017 r.

## **ZARZĄD WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO,**

działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13, 14, 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 t. j.),

**ogłasza otwarty konkurs ofert nr 20/2017  
na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań  
Samorządu Województwa w 2017 roku w zakresie kultury fizycznej i sportu pod nazwą:**

### **UPOWSZECHNIANIE I ROZWÓJ KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU**

#### **REGULAMIN**

#### **otwartego konkursu ofert nr 20/2017**

##### **Rozdział I**

##### **Rodzaje zadań objętych konkursem**

1. Szkolenie kadry wojewódzkiej młodzików i juniorów młodszych w ramach ministerialnego „Programu dofinansowania zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności wspierającej i kontrolnej sportu młodzieżowego ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej w 2017 roku”.
2. Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży w klubach i stowarzyszeniach sportowych.

##### **Uwaga:**

**Projekty przedłożone na inne niż wyżej wymienione zadania z przyczyn formalnych – jako niezgodne z celami i założeniami konkursu – nie będą podlegały ocenie merytorycznej.**

##### **Rozdział II**

##### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadania, zgodnie z budżetem Województwa na rok 2017, planuje się przeznaczyć kwotę do **1 500 000,00 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu, w przypadku gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Województwa w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu planowanych do realizacji w 2017 r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. W przypadku zwiększenia w 2017 roku środków budżetowych na realizację niniejszego

zadania, Zarząd może przeznaczyć środki na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadania wyłonione wcześniej w konkursie;
  - 2) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz uzyskały określoną ilość punktów w krajowym systemie sportu młodzieżowego (za wyjątkiem zadania, o którym mowa w rozdziale I ust. 1 niniejszego regulaminu, którego nie dotyczy ww. punktacja);
  - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 4) wsparcie zadań w nowym, ogłoszonym przez Zarząd Województwa otwartym konkursie ofert.
4. Na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa w zakresie kultury fizycznej i sportu przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego przeznaczono w roku 2016 kwotę **2 000 000,00 zł**. Wymieniona kwota obejmowała również środki przyznane na dofinansowanie organizacji imprez sportowych. Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2016, znajduje się na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego: [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl) (zakładka „Sport-Konkursy” i zakładka „Organizacje Pozarządowe”) oraz [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl).

### **Rozdział III** **Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 t. j.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie Oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2, m.in. stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1393 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje i ust. 3 ww. ustawy prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w obszarze kultury fizycznej i sportu.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu Województwa nie może przekroczyć w 2017 r. 90% całkowitej wartości zadania, za wyjątkiem ust. 5.**
5. W przypadku **szkolenia kadry wojewódzkiej młodzików i juniorów młodszych** w ramach ministerialnego „Programu dofinansowania zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności wspierającej i kontrolnej sportu młodzieżowego ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej w 2017 roku”, kwota dofinansowania może wynieść do 25% rzeczywistych kosztów poniesionych przy jego realizacji, a wkład własny musi uwzględniać minimalny 50% wkład finansowy.
6. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków

organizacji) i rzeczowego w wysokości 10% całkowitych kosztów zadania, za wyjątkiem ust. 5, przy czym dopuszczalne jest:

- 1) zwiększenie wysokości tego wkładu, pod warunkiem, że nie spowoduje to zmniejszenia wymaganego regulaminem konkursu wkładu finansowego;
  - 2) zmniejszenie wysokości tego wkładu, pod warunkiem, że pozostała wartość wymaganego wkładu zostanie pokryta wkładem finansowym.
7. 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 itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 1) 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. Zaleca się, aby kalkulacja wysokości wkładu rzeczowego była przygotowana wg wzoru oświadczenia organizacji pozarządowej wykorzystanego do realizacji projektu, zamieszczonego na stronie internetowej [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl) w zakładce „Otwarte konkursy ofert”. W przypadku, gdy wartość wkładu rzeczowego będzie szacowana na podstawie zawartej umowy np. użyczenia lub przekazania na rzecz organizacji pozarządowej, to niezbędne będzie w razie kontroli, przedłożenie powyższego dokumentu
  - 2) Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.
8. 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 wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania.  
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, woda.
    - 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).

9. Ze środków Województwa oraz ze środków PFRON nie będą finansowane następujące koszty:
- 1) poniesione przed terminem podjęcia uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego o rozstrzygnięciu ww. otwartego konkursu ofert;
  - 2) przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 obowiązujących procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych;
  - 3) wydatków powstałych przed lub po dacie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5 obowiązujących procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych.
  - 4) nieuwzględnione w ofercie;
  - 5) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
  - 6) z tytułu opłat i kar umownych;
  - 7) poniesione na przygotowanie oferty;
  - 8) związane z nabyciem i dzierżawą gruntów.
10. W uzasadnionych przypadkach w rozliczeniu dotacji można uwzględnić faktury i rachunki wystawione 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 obowiązujących procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych, 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.
11. 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.

#### **Rozdział IV**

##### **Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania **elektronicznie za pomocą nowej edycji Generatora ofert [www.generatorofert2.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.generatorofert2.kujawsko-pomorskie.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną<sup>1</sup>**

**w terminie do dnia 24 lutego 2017 r. do godz. 15.30**

**pocztą na podany poniżej adres:**

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Departament Sportu i Turystyki  
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń

**lub osobiście w Punkcie Informacyjno-Podawczym Urzędu Marszałkowskiego:**

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń  
Punkt Informacyjno-Podawczy – parter

**O zachowaniu terminu decyduje łącznie: data oraz godzina złożenia oferty w Generatorze ofert oraz data dostarczenia oferty do Urzędu Marszałkowskiego lub data stempla pocztowego (najpóźniej w dniu 24 lutego 2017 r.).**

2. Druk oferty znajdujący się w Generatorze ofert powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Ofertę należy złożyć za pośrednictwem **Generatora ofert dostępnego na stronie [www.generatorofert2.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.generatorofert2.kujawsko-pomorskie.pl) (nowa edycja)<sup>2</sup> oraz na [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl) w zakładce Generator ofert 2017. Oferty złożone wyłącznie w wersji papierowej lub z inną sumą kontrolną niż nadaną przez Generator ofert, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są następujące podmioty działające w obszarze kultury fizycznej i sportu i posiadające odpowiednie zapisy w swoim statucie:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 t. j.), w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1393 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje,
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów

---

<sup>1</sup> Pojęcie „sumy kontrolnej” oznacza numer automatycznie nadany przez Generator ofert po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert. Wydruk złożonej w ten sposób oferty należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione oraz przesłać wraz z załącznikami na adres wskazany w regulaminie konkursu.

<sup>2</sup> W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generatora 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](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl).

- o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 poz. 715 oraz z 2015 r. poz. 1321 i 1932), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. Oferta w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatorsa zawierający zgodną sumę kontrolną musi być **podpisana czytelnie przez osobę/osoby**, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz zawierania umów.
  5. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 t. j.). Ofertę wspólną należy złożyć w sposób wskazany w ust. 1.
  6. Do oferty złożonej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatorsa ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, przedkładanej na konkurs, należy załączyć<sup>3</sup>:
    - 1) **kopię aktualnego odpisu z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie)** lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli), np. wypis z ewidencji klubów sportowych;
    - 2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1393 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje – **regulamin działalności stowarzyszenia**;
    - 3) inne dokumenty, jeśli są wymagane:
      - a) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta;
      - b) pełnomocnictwa udzielone przez zarząd główny w przypadku przedkładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej;
      - c) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w ust. 5;
      - d) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera.
  7. Załączniki do oferty w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatorsa ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, winny być:
    - 1) ponumerowane;
    - 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
    - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli

---

<sup>3</sup> (do wersji elektronicznej oferty, złożonej za pomocą Generatorsa ofert, nie ma obowiązku załączenia poniższych załączników)

przedkładane są w formie kserokopii.

8. Oferta w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, wraz z ponumerowanymi załącznikami powinna być trwale połączona, na przykład złożona w papierowej lub plastikowej teczce – skoroszytcie typu „wczep” (nie bindowanej). Zalecane jest nieużywanie „koszulek foliowych”.
9. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
10. Na konkurs nr 20/2017 uprawniony podmiot może złożyć **tylko 1 ofertę**. Złożenie przez Oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
11. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
12. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią regulaminu konkursu nr 20/2017 oraz procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych 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, przyjętych uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
13. **Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert** ogłaszany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego. **Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert,** zgodnie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

## **Rozdział V**

### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2017. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2017 r., **przy czym wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty kwalifikowalne od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert nr 20/2017 i przyznaniu dotacji na ww. zadanie.** Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie. Wydatki ponoszone w ramach zadania muszą być dokonane w sposób umożliwiający prawidłową jego realizację. Szczególną uwagę zwrócić należy na uwzględnienie działań wynikających z harmonogramu i związane z tym racjonalne finansowanie poszczególnych etapów realizacji zadania.
3. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa niżej, tj.:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej 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. 3 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.

4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Departamentu Sportu i Turystyki w formie pisemnej z prośbą o akceptację, **na minimum 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.**

## **Rozdział VI**

### **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu **45 dni** od ostatniego dnia przyjmowania ofert, z zastrzeżeniem, że jeżeli na konkurs wpłynie 100 lub więcej ofert, termin wydłuża się do 60 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego powoła Komisję i określi tryb jej pracy.
3. **Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie uznanie oferty za spełniającą następujące wymogi:**
  - 1) oferta została złożona za pośrednictwem Generатора ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора ofert zawierający zgodną sumę kontrolną;
  - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu i zgodna jest z odpowiednim zapisem w statucie;
  - 3) złożenie oferty nastąpiło w terminie wskazanym w regulaminie konkursu:
    - a) w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generатора ofert do godziny 15.30 w dniu 24 lutego 2017 r.;
    - b) w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора ofert zawierający zgodną sumę kontrolną do dnia 24 lutego 2017 r. liczy się data stempla pocztowego.
  - 4) dołączono do oferty złożonej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, wymagane regulaminem załączniki określone w rozdziale IV ust. 6, podpisane czytelnie przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione



- są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- 5) oferta w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
  - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu;
  - 7) zadeklarowanie przez Oferenta wymaganego regulaminem konkursu **wkładu własnego w realizację zadania, co najmniej w wysokości 10% jego kosztów całkowitych, z uwzględnieniem zasad wskazanych w rozdziale III ust. 6 oraz za wyjątkiem rozdziału III ust. 5;**
  - 8) poprawnie wypełniono oświadczenia wymagane wzorem oferty.
4. Kluby i stowarzyszenia sportowe, których oferty zostały wybrane do realizacji zadania określonego w rozdziale I, mogą z przyznaných środków dokonać zakupu drobnego sprzętu sportowego, w tym odzieży sportowej, niezbędnego do szkolenia za kwotę **nieprzekraczającą 30% wysokości przyznanej dotacji.**
  5. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych, o których mowa w rozdziale VI ust.3 pkt. 4, 5 i 8, w terminie 7 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie rozpatrywana. Brana pod uwagę jest data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
  6. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Zarządowi Województwa zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
  7. **Decydującym kryterium oceny merytorycznej jest uzyskanie określonej ilości punktów w krajowym systemie sportu młodzieżowego, za wyjątkiem zadania, o którym mowa w rozdziale I ust. 1 niniejszego regulaminu, którego nie dotyczy ww. punktacja.**
  8. Do dofinansowania z budżetu Województwa rekomendowane będą zadania, które spełnią kryterium oceny merytorycznej.
  9. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w formie uchwały.
  10. Do uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
  11. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną bądź elektroniczną). Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego: [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl) (zakładka „Organizacje Pozarządowe” i zakładka „Sport – Konkursy”) oraz [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl), a także w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego.

## Rozdział VII

## Postanowienia końcowe

1. Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o której mowa w rozdziale VI ust. 9, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl) (zakładka „Organizacje Pozarządowe” i zakładka „Sport”) oraz [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl).
2. W przypadku gdy, Zarząd Województwa przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowaną w ofercie, Oferent może:
  - 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Departament Sportu i Turystyki **w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
  - 2) zaproponować zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, zwany dalej **korektą** – w formie elektronicznej za pomocą Generatora ofert oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk Generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk korekty znajdujący się w Generatorze ofert powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 3 do uchwały Nr 44/1719/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
    - a) korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w rozdziale VI ust. 3 pkt 7;
    - b) korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy, **ale nie później niż 60 dni od zamieszczenia informacji na temat rozstrzygnięcia konkursu na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego: [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl) (zakładka „Organizacje Pozarządowe” i zakładka „Sport – Konkursy”) oraz [www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl), a także w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego. Oferent składający korektę w formie elektronicznej za pomocą Generatora ofert zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie pracownika Departamentu Sportu i Turystyki odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i realizację konkursu nr 20/2017.**
    - c) wydruk korekty z Generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:
  - 1) w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, którą należy złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;

**2) w przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami<sup>4</sup> określająca zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.**

4. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
5. Zarząd Województwa odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych wyżej, Zarząd może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
  - 1) zwiększenie dotacji na zadania wyłonione wcześniej w konkursie;
  - 2) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz uzyskały określoną ilość punktów w krajowym systemie sportu młodzieżowego (za wyjątkiem zadania, o którym mowa w rozdziale I ust. 1 niniejszego regulaminu, którego nie dotyczy ww. punktacja);
  - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 4) zlecenie zadań w nowym, ogłoszonym przez Zarząd Województwa otwartym konkursie ofert.
7. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania<sup>5</sup> z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy złożyć - w formie elektronicznej za pomocą Generatora oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatorze powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Wydruk sprawozdania z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
8. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Województwa, zobowiązany jest do:
  - 1) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach

---

<sup>4</sup> Umowę pomiędzy Oferentami należy załączyć do wersji papierowej korekty, stanowiącej wydruk z Generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną. Nie ma obowiązku załączenia umowy do wersji elektronicznej korekty.

<sup>5</sup> 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](http://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.

- internetowych **herbu Województwa Kujawsko-Pomorskiego** oraz **informacji o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Województwo Kujawsko-Pomorskie** (szczegółowe wymogi promocji będą określone w umowie z Oferentem);
- 2) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
9. W celu informowania o prowadzonych działaniach zaleca się przesyłanie informacji prasowej oraz materiałów graficznych i filmowych dotyczących realizowanego zadania na adres: [promocja@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:promocja@kujawsko-pomorskie.pl).
  10. Rozliczenie stanowi wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania w podziale wg źródeł finansowania.
  11. 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.
  12. 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.

13. 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.
14. Dla sprawozdań złożonych po terminie wymagana jest akceptacja dyrektora komórki organizacyjnej.
15. Akceptacja rozliczenia dotacji przez Skarbnika Województwa jest równoznaczna z jego przyjęciem.
16. Rozliczenia dotacji dokonuje się w oparciu o kartę oceny realizacji zadania publicznego stanowiącą załącznik nr 5 do uchwały Nr 44/1719/16 Zarządu Województwa Kujawsko-pomorskiego z dnia 9 listopada 2016 r.