

Procedury zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli 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

§ 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 2024 r. poz. 1491);
- 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) **ofercie**, rozumie się przez to formularz oferty znajdujący się w Generatorze ofert, sporządzony na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) oraz wzoru oferty w trybie uproszczonym – załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055);
- 8) **aktualizacji oferty**, rozumie się ofertę po zmianach, która znajduje się w Generatorze ofert i została złożona w ramach otwartego konkursu ofert lub trybu pozakonkursowego;

- 9) **sprawozdaniu**, rozumie się przez to formularz sprawozdania znajdujący się w Generatorze ofert, sporządzony na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) oraz wzoru sprawozdania w trybie uproszczonym – załącznik Nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055), uzupełniony o załącznik nr 4 do uchwały w sprawie procedur konkursowych;
- 10) **PFRON**, rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) **osobie niepełnosprawnej**, rozumie się przez to osobę niepełnosprawną, zgodnie z definicją wskazaną w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm);
- 12) **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 2016 r. poz. 1945);
- 13) **generatorze ofert**, rozumie się przez to system udostępniony na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego przez firmę Witkac Sp. z o. o, służący do obsługi otwartych konkursów ofert i trybu uproszczonego realizowanego w świetle ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 14) **charakter lokalny zadania**, rozumie się przez to realizację projektu obejmującego swym zasięgiem obszar, np. jednej gminy bądź jednego powiatu;
- 15) **charakter regionalny zadania**, rozumie się przez to realizację projektu obejmującego swym zasięgiem obszar co najmniej dwóch powiatów;
- 16) **osobie ze szczególnymi potrzebami**, rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 17) **ustawa o dostępności**, rozumie się przez to ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 18) **forma elektroniczna**, rozumie się przez to wymianę korespondencji (informacji) między Samorządem Województwa a Oferentem za pośrednictwem wszelkich form komunikacji elektronicznej, np.: e-mail (np. osoby prowadzącej sprawę), ePUAP (podpis elektroniczny), podpis kwalifikowany, jak również skrzynkę pocztową w systemie „Witkac” – w zależności od możliwości i potrzeb każdej ze stron;

- 19) **procedury konkursowe**, rozumie się przez to Procedury zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli 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.

§ 2

Zlecenie zadań publicznych w trybie konkursowym

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w trybie i na zasadach zawartych w treści ustawy w drodze otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu Województwa.
2. Wysokość środków budżetowych zaplanowanych na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu województwa 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.
3. W przypadku niewykorzystania w całości środków przeznaczonych na realizację konkursu, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego może ogłosić nowy konkurs na nabór ofert dotyczących zadań planowanych do realizacji w bieżącym roku budżetowym, przeznaczyć środki na inne zadanie lub na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W przypadku zwiększenia środków budżetowych oraz środków PFRON na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu województwa, Zarząd Województwa może przeznaczyć środki na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadania wyłonione wcześniej w konkursie;
 - 2) inne zadania w ramach konkursu, o którym mowa w pkt. 1, które spełniły wymogi formalne oraz otrzymały w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji;
 - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) finansowanie zadań w nowym, ogłoszonym przez Zarząd Województwa otwartym konkursie ofert.
5. W przypadku niewykorzystania w całości środków PFRON na realizację otwartych konkursów, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego może ogłosić nowy konkurs na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych planowanych do realizacji w bieżącym roku, przeznaczyć środki na zlecenie w trybie uproszczonym, z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub na realizację zadań wskazanych każdorazowo uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie określenia zadań Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Przez udział w otwartym konkursie ofert należy rozumieć złożenie oferty w wersji elektronicznej za pomocą Generatora ofert (z załącznikami przedłożonymi zgodnie z zapisami regulaminu otwartego konkursu ofert).

7. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generatora ofert, dopuszcza się złożenie oferty/aktualizacji oferty wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. Po przywróceniu Generatora do działania, Oferent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. dokumentów do Generatora w celu utworzenia wersji cyfrowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej – informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie ngo.kujawsko-pomorskie.pl.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Za staranność przygotowania oferty oraz za kalkulację kosztów odpowiada Oferent.
9. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego rzeczowego i osobowego, którego wysokość określają poszczególne regulaminy konkursowe.
10. Wartość wkładu własnego rzeczowego i osobowego przeliczona na określoną kwotę środków finansowych składa się na odpowiednią część całkowitych kosztów zadania.
11. 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.
12. 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, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 25 zł za jedną godzinę pracy, z zastrzeżeniem, że praca wolontariusza nie przekroczy 160 godzin w skali miesiąca.
13. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego winna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (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 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.
14. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowują właściwe komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami, z zachowaniem formularzy i wymogów formalnych wobec Oferentów.
15. Zarząd Województwa powołuje Komisje Konkursowe i ustala regulamin ich pracy.
16. Komisja konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu, a Zarząd Województwa dokonuje wyboru ofert i rozstrzyga konkurs w drodze uchwały. Do

uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ww. sprawie nie stosuje się trybu odwoławczego.

17. 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.
18. Oferent, któremu przyznano dotację, może z niej zrezygnować. Pisemne (w formie elektronicznej lub papierowej) oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Województwa lub ze środków PFRON należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia powiadomienia (w formie elektronicznej lub papierowej) o przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających m.in. ze specyfiki zadania, oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym powyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
19. W przypadku gdy Zarząd Województwa przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie (w formie elektronicznej lub papierowej) właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego w terminie 30 dni od dnia powiadomienia (w formie elektronicznej przesłanej na adres e-mail Oferenta lub papierowej) o wysokości przyznanej dotacji. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, nr oferty z Generатора ofert oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta;
 - 2) zaproponować aktualizację oferty – w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора zawierający zgodną sumę kontrolną z uwzględnieniem sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 7. Aktualizacja oferty powinna spełniać następujące warunki:
 - a) w kosztorysie musi uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w regulaminie konkursu,
 - b) musi być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy,
 - c) jej papierowy wydruk z Generатора ofert winien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego dokumentu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
20. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien:
 - 1) niezwłocznie przekazać wersję papierową oferty/aktualizację oferty (wraz z załącznikami) podpisaną przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego dokumentu upoważnione są do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych lub przedstawić w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania aktualizację oferty, którą należy złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 19 pkt 2. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje Oferentowi informację o przyznaniu dotacji wraz z wyznaczonym terminem na złożenie oferty bądź aktualizacji oferty. Niezłożenie oferty bądź aktualizacji oferty w wyznaczonym terminie skutkuje wezwaniem do wypełnienia ww. obowiązków w terminie 14 dni od otrzymania wezwania (w formie elektronicznej przesłanej na adres e-mail Oferenta lub papierowej). Niewywiązanie się z ww. obowiązków w terminie określonym w

- wezwanu skutkować będzie cofnięciem dotacji w drodze uchwały Zarządu Województwa;
- 2) przedłożyć w przypadku oferty wspólnej umowę pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
21. Zarząd Województwa może odmówić 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.
 22. Niedostarczenie przez Oferenta podpisanej umowy w terminie 30 dni od daty jej wysłania przez Zleceniodawcę oznacza rezygnację Oferenta z dotacji na realizację zadania publicznego.
 23. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych w ust. 18, 21 i 22, Zarząd Województwa może zarezerwowane środki z budżetu województwa oraz środki PFRON przeznaczyć na cele określone w ust. 4 pkt. 1-4.
 24. W przypadku rezygnacji podmiotu z dotacji ze środków PFRON lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych w ust. 21, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego może przeznaczyć środki PFRON na realizację zadań wskazanych każdorazowo uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie określenia zadań Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 25. 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 przekaże 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 (w formie elektronicznej lub papierowej). 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 na cele określone w ust. 4 pkt. 1-4.
 26. W przypadku zadań wieloletnich umowa o realizację zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania, jednak nie dłuższy niż 5 lat.
 27. Umowa, o której mowa w ust. 26, 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 składając ofertę na ww. zadanie zobowiązany jest sporządzić w Generatorze odrębne kosztorysy na każdy rok.
 28. Zadania zgłoszone jako wieloletnie, ale niespełniające warunków, o których mowa w ust. 27, 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.

29. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i złożenia sprawozdania z realizacji 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 32/1542/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 grudnia 2024 r. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego aktualizacja oferty.
30. 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 aktualizację oferty.
31. Oferent otrzymuje dotację do wysokości kwoty przyznanej przez Zarząd Województwa z zastrzeżeniem, iż:
 - 1) 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;
 - 2) 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 i podlegającą zwrotowi.
32. 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).
33. Oferent, z którym zawarto umowę, może zwrócić się do dyrektora na piśmie (w formie elektronicznej lub papierowej) o wyrażenie zgody na aktualizację oferty dotyczącej zadania opisanego w umowie lub na przeznaczenie środków na inne pozycje wydatków niż określone wcześniej, 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 ani przepisów prawa. Zmiana istotnych w ocenie dyrektora warunków zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności na podstawie aktualizacji oferty złożonej w formie elektronicznej i papierowej (wydruk z Generатора ofert) z uwzględnieniem sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 7. Aktualizacja oferty stanowić będzie załącznik do umowy.
34. Zaproponowane przez Zleceniobiorcę zmiany w harmonogramie zadania niemające istotnego wpływu na realizację i koszty zadania, mogą zostać zaakceptowane przez dyrektora na piśmie bez konieczności sporządzania aneksu do umowy (np.: liczba uczestników szkolenia, rajdu itp., termin szkolenia przesunięty o kilka dni, który zawiera się w ramach czasowych zadania, itp.).
35. W przypadku zadań, które nie są możliwe do zrealizowania w zakresie określonym w zawartej umowie z powodu ogłoszenia żałoby narodowej, zaistnienia siły wyższej (w tym

pandemii) lub ważnych, niemożliwych do przewidzenia okoliczności, stosuje się zapisy określone w ust. 33.

36. 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 przeznaczenia dodatkowych środków PFRON na cele określone w § 2 ust. 4 pkt 1-4.

§ 3

Zlecanie zadań publicznych w trybie uproszczonym

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym odbywa się w oparciu o art. 19a ustawy.
2. 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.
3. Ze względów organizacyjnych zaleca się składanie ofert miesiąc przed rozpoczęciem planowanego zadania:
 - 1) oferta winna być złożona w wersji elektronicznej za pomocą Generатора ofert z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 7;
 - 2) oferta w wersji papierowej (wydruk z Generатора ofert) winna być dostarczona do Urzędu Marszałkowskiego najpóźniej w terminie 10 dni od dnia jej złożenia w Generatorze ofert. Niezłożenie oferty w wyżej nakreślonym terminie skutkować będzie pozostawieniem jej bez rozpatrzenia.
4. Oceny ofert w trybie uproszczonym, dokonują pracownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o kryteria zawarte w karcie oceny zadania. W przypadku gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych, nie podlega ona ocenie merytorycznej, o czym Oferent zostanie poinformowany w formie elektronicznej lub papierowej.
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpłynięcia oferty realizacji zadania publicznego, spełniającej wymogi formalne, do Urzędu w wersji papierowej, kopia oferty umieszczana jest na okres 7 dni:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego ngo.kujawsko-pomorskie.pl,
 - na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
6. W terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty i przesłać je do odpowiedniego departamentu. Zgłoszone uwagi podlegają rozpatrzeniu na etapie oceny merytorycznej oferty.
7. Po upływie terminu zgłaszania uwag dokonuje się oceny merytorycznej oferty, z uwzględnieniem wniesionych uwag w całości lub w części lub w przypadku stwierdzenia braku ich zasadności pozostawia się je bez uwzględnienia.

8. Rekomendacja do podjęcia uchwały w sprawie uznania bądź braku uznania celowości realizacji zadania publicznego przez Zarząd Województwa dokonywana jest przez dyrektora właściwego departamentu na karcie oceny merytorycznej.
9. Po przeprowadzeniu procesu oceny merytorycznej oraz rekomendacji uznania bądź nieuznania celowości realizacji zadania publicznego dokonanej przez dyrektora departamentu merytorycznego, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt uchwały.
10. Projekt uchwały jest niezwłocznie przekazywany Zarządowi Województwa, który podejmuje decyzję o celowości lub braku celowości realizowanego zadania publicznego. Do uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ww. sprawie nie stosuje się trybu odwoławczego.
11. W przypadku posiadania przez departament merytoryczny ograniczonych środków finansowych na realizację zadań w trybie uproszczonym, dopuszcza się zawieszenie naboru ofert na etapie publikacji oferty, o której mowa w ust. 5.
12. Korzystanie z trybu uproszczonego powinno mieć miejsce, i traktowane będzie jako priorytetowe w następujących przypadkach:
 - 1) kiedy realizację danego projektu trudno przewidzieć w okresie naboru ofert w konkursach;
 - 2) kiedy termin realizacji projektu przypada na I kwartał, tj. okres przed rozstrzygnięciem konkursów.
13. Oferty składane w terminie trwania naboru ofert na zadania, których termin realizacji określono na II, III i IV kwartał roku, **mogą być** uznane za niecelowe, a Zarząd Województwa podejmuje decyzję w tej sprawie w formie uchwały.
14. 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:
 - 1) jest możliwa – przesyła niezwłocznie drogą elektroniczną za pomocą Generатора ofert oraz w formie papierowej (wydruk z Generатора ofert) stosowną aktualizację oferty z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 7;
 - 2) nie jest możliwa – informuje na piśmie (w formie elektronicznej lub papierowej), iż odstępuje od realizacji zadania;
 - 3) **brak informacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 i 2, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o propozycji dotacji – skutkuje pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.**
15. W przypadku braku środków na dofinansowanie zadania będącego przedmiotem oferty nie podlega ona ocenie formalnej i merytorycznej, a dyrektor właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia (w formie elektronicznej lub papierowej) o tym fakcie podmiot składający ofertę.
16. **W danym obszarze tematycznym (zadań publicznych)** 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 skierowanych do tych samych odbiorców.

17. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 16, po dokonaniu oceny formalnej, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia (w formie elektronicznej lub papierowej) o tym fakcie podmiot składający ofertę.

§ 4

Realizacja zadań publicznych

1. Aktualizacje ofert, o których mowa w § 2 ust. 33, mogą występować w trakcie realizacji zadania, o ile wnioski o zmianę warunków umowy wpłynęły nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W przypadku umów wieloletnich zgłoszone zmiany muszą dotyczyć tej części zadania, która nie została wcześniej rozliczona.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, bez limitu, przy czym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 40% wysokości dotacji, z uwzględnieniem ust. 6. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu częściowym/końcowym z realizacji zadania.
4. Realizując zadania publiczne Zleceniobiorca powinien wydatkować środki zgodnie z rodzajami kosztów określonymi w kalkulacji zawartej w ofercie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Ze środków Województwa oraz ze środków PFRON finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania:
 - 1) **koszty merytoryczne** – np.: koordynacja projektu, wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) 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 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 administracyjne** – do łącznej maksymalnej wysokości 40% dotacji, w tym:
 - a) **koszty obsługowo-administracyjne**, np.: wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za energię i inne media, materiały biurowe (w stosownej części, przypadającej na obsługę danego projektu),
 - b) **koszty sprzętu i wyposażenia** np.: koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 10 000,00 zł brutto (organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 10 000,00 zł za poszczególne składniki majątku, mając na uwadze limit procentowy, o którym mowa wyżej).

6. Łączne koszty, o których mowa w ust. 5 pkt 2, nie mogą przekroczyć 40% wysokości udzielonej dotacji, przy zachowaniu następujących stawek:

- 1) do 20% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 20% koszty sprzętu i wyposażenia – w przypadku udzielonej dotacji do 50 tys. zł;
- 2) do 10% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 30% koszty sprzętu i wyposażenia – w przypadku udzielonej dotacji powyżej 50 tys. zł;

Stawka procentowa kosztów, o których mowa w pkt 1 i 2, zostanie określona w poszczególnych regulaminach konkursowych, z zastrzeżeniem, że wartość stawki dla poszczególnych kategorii kosztów może ulec obniżeniu.

7. 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. 3;
- 7) wydatków powstałych przed lub po dacie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 9.

8. W sprawozdaniu z wykonania zadania realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym uwzględnia się wydatki/koszty poniesione na podstawie dokumentów finansowych np. faktur i rachunków, wystawionych i opłaconych w terminach określonych w umowie. Przy czym wydatki określone w ust. 5 poniesione po 31 grudnia danego roku, w żadnym wypadku nie będą uwzględniane.

9. W rozliczeniu zadania realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym uwzględnia się wydatkowanie środków innych niż pochodzące z dotacji oraz kosztów obliczonych na podstawie wartości wkładu własnego finansowego i pozafinansowego:

- 1) w okresie do 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania i 14 dni po jego zakończeniu – w przypadku zadań realizowanych w kraju;
- 2) w okresie do 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania i 21 dni po jego zakończeniu – w przypadku zadań realizowanych za granicą – 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 większy 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 z wykonania zadania publicznego realizowanego w trybie konkursowym lub uproszczonym należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generатора ofert) w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generатора ofert, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i uproszczonym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie ngo.kujawsko-pomorskie.pl. W sytuacji gdy na skutek unieruchomienia Generатора ofert oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
3. Wydruk sprawozdania z Generатора zawierający zgodną z wersją elektroniczną 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.
4. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni) w bieżącym roku budżetowym, 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 należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert i w wersji papierowej

(wydruk z Generators ofert) w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy. W przypadku umów o realizację zadań publicznych zawartych na okres wykraczający poza rok budżetowy, Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe w formie elektronicznej za pomocą Generators ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generators ofert) – z uwzględnieniem sytuacji wskazanej w ust 2, z realizacji zadania publicznego bez wezwania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym uzupełnia się o zestawienie dokumentów potwierdzających koszty zadania, stanowiące załącznik nr 4 do uchwały w sprawie procedur konkursowych. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do załączania do sprawozdania częściowego/końcowego żadnych dokumentów (faktur, rachunków i innych).
6. Wymaga się, aby dokumentacja będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy(-ów) dotycząca rozliczenia zadania publicznego w trybie konkursowym oraz trybie uproszczonym zawierała:
 - 1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury, noty księgowo itp.) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Województwa lub ze środków PFRON, opatrzone przez Zleceniobiorcę:
 - a) sporządzonym w sposób trwały 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 Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w wysokości” (kwota) lub „Płatne ze środków PFRON, będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, 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, listy obecności itp.;
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagrzd;
 - 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: umowy, dowody 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) oświadczenie, że organizacja dokonała sprawdzenia osób dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych lub opieką nad nimi, w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) w przypadku realizacji zadań, o których mowa w § 7 ust. 23;
 - 9) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
7. Wszystkie dokumenty merytoryczne dotyczące sprawozdania z wykonania zadania publicznego realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: nazwę zadania, nr umowy i podpis

osoby/osób uprawnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy/koordynatora zadania.

8. 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.
9. Akceptacja rozliczenia dotacji przez Skarbnika Województwa jest równoznaczna z jego przyjęciem.
10. Przyjęcia sprawozdania z wykonania zadania realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym dokonuje się w oparciu o kartę oceny realizacji zadania publicznego stanowiącą załącznik nr 3 do uchwały, o której mowa w § 2 ust. 29.
11. 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 rażącego zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w umowie;
 - 5) braku możliwości zatwierdzenia korekty sprawozdania ze względu na powtarzające się zawarte w nim błędy i/lub nieprawidłowości, niepoprawione przez Zleceniobiorcę(-ców) mimo wezwań ze strony Zleceniodawcy;
 - 6) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) 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 1-7 okoliczności, a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy – 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, w miejscu realizacji zadania publicznego lub w siedzibie Zleceniodawcy. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia kontroli w innym wcześniej ustalonym miejscu. W sytuacji nadzwyczajnej (np. ogłoszenia stanu epidemii itp.) dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli w formie zdalnej. Kontrola obejmuje nie mniej niż 10% podpisanych umów w ramach danego konkursu i 10% podpisanych umów w trybie pozakonkursowym, realizowanym przez odpowiednią komórkę organizacyjną w danym roku budżetowym. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania.

2. Dyrektor departamentu merytorycznego reprezentujący Zleceniodawcę powiadamia w formie elektronicznej lub papierowej Zleceniobiorcę o planowanej kontroli nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest przez upoważnionych pracowników merytorycznych właściwej komórki organizacyjnej.
4. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
 - 1) niestwierdzenia w trakcie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
 - 2) usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, niemających wpływu na realizację zadania.
5. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, niemających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza gdy nie nastąpiły one z winy Zleceniobiorcy.
6. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 2) nazwę kontrolowanego zadania publicznego i numer umowy, w ramach której zlecono realizację zadania;
 - 3) nazwę podmiotu realizującego kontrolowane zadanie publiczne, jego adres oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu obecnej podczas czynności kontrolnych;
 - 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących, nazwę komórki organizacyjnej, numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 5) imiona, nazwiska i funkcje osób składających wyjaśnienia w toku kontroli;
 - 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
 - 7) miejsce oraz datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw w kontroli;
 - 8) zakres i przedmiot kontroli oraz okres objęty kontrolą;
 - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa;
 - 10) inne uwagi i zagadnienia według oceny kontrolujących;
 - 11) miejscowość i datę sporządzenia protokołu;
 - 12) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu;
 - 13) wykaz załączników stanowiących część składową protokołu kontroli;
 - 14) informację o możliwości zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń przez kontrolowanego co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
7. Protokół kontroli parafują na każdej stronie i podpisują na ostatniej stronie zamieszczając datę, zarówno kontrolujący, jak i osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego. Z protokołem kontroli zapoznaje się dyrektor właściwego departamentu.
8. W przypadku braku możliwości podpisania protokołu przez kontrolującego z przyczyn od niego niezależnych, protokół podpisuje dyrektor departamentu podmiotu kontrolującego, któremu podlega kontrolujący, umieszczając na protokole stosowną adnotację.
9. Podmiotowi kontrolowanemu w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu przysługuje prawo do złożenia pisemnych, uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

10. Podmiot kontrolujący jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia, o których mowa w ust. 9 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania oraz zawiadomić podmiot kontrolowany o sposobie ich rozpatrzenia.
11. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, podmiot kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.
12. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń podmiotowi kontrolującemu przysługuje prawo żądania od podmiotu kontrolowanego dokumentów lub pisemnych wyjaśnień.
13. Podmiot kontrolowany może wycofać złożone zastrzeżenia. W takim przypadku zastrzeżenia nie są rozpatrywane przez podmiot kontrolujący.
14. Podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli.
15. O odmowie podpisania protokołu kontroli podmiot kontrolujący zamieszcza adnotację w protokole.
16. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby reprezentujące podmiot kontrolujący i realizacji ustaleń kontroli.
17. Podmiot kontrolujący ma prawo przekazać protokół kontroli do podpisu za pośrednictwem poczty tradycyjnej wraz z informacją, w jakim terminie należy odesłać podpisany protokół.
18. W przypadku nieodesłania w wyznaczonym terminie podpisanego protokołu przez podmiot kontrolowany, podmiot kontrolujący wzywa do dopełnienia ww. czynności w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w przedmiotowej sprawie. Dwukrotne nieodebranie wezwania uznaje się za skuteczne doręczenie protokołu i przyjęcie do wiadomości wyników kontroli. Zespół reprezentujący podmiot kontrolujący drukuje protokół w jednym egzemplarzu i podpisuje go, czyniąc odpowiednią adnotację wraz z podaniem bieżącej daty.
19. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszeń prawa w zakresie przedmiotu kontroli, podmiot kontrolujący, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia podmiotowi kontrolowanemu protokołu, kieruje do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne.
20. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli, wynikający z ustaleń opisanych w protokole kontroli;
 - 2) uwagi i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa;
 - 3) wskazanie terminu poinformowania organu upoważnionego do kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
21. Dwukrotną bezskuteczną próbę doręczenia wystąpienia pokontrolnego uznaje się za jego doręczenie.

22. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości lub naruszenia prawa wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy państwowe lub samorządowe, podmiot kontrolujący przekazuje wystąpienie pokontrolne do tych organów oraz informuje o tym podmiot kontrolowany.
23. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) w przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (np. wyjazdy na ferie zimowe, agroturystyka, obozy jeździeckie) pracodawca lub inny organizator w zakresie takiej działalności ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS). W czasie czynności kontrolnych w przypadku ww. zadań, sprawdzeniu będzie podlegać, czy organizacja dokonała ww. sprawdzenia i złożyła odpowiednie oświadczenie w tym zakresie. Zgodnie z art. 23 ww. ustawy dopuszczenie osoby do pracy lub innej działalności opisanej powyżej bez uzyskania informacji z RSPTS, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.
24. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić monitoring zadania publicznego w trakcie jego realizacji przez Zleceniobiorcę.

§ 8

Wypełnienie obowiązków informacyjnych przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o dofinansowaniu zadania przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Szczegółowe zapisy dotyczące obowiązków informacyjnych Zleceniobiorcy określa umowa oraz wytyczne znajdujące się na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego www.kujawsko-pomorskie.pl, w zakładce Promocja, wraz z poradnikiem promocyjnym zamieszczonym w Generatorze ofert/ dokumentacja konkursowa.
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. W przypadku dotacji z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych przekraczających 50 000 złotych, Zleceniobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953 z późn. zm.).

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Oferent przystępujący do złożenia oferty jest zobowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych: Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, komórki organizacyjne odbierają od Oferentów stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 10

Obowiązki wynikające z przepisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji zadania jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, i w sposób adekwatny do zakresu zadania, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ust. 1, 2 i 3 ustawy o dostępności.
2. Zadania publiczne realizowane w trybie konkursowym oraz uproszczonym muszą obligatoryjnie spełniać wymogi określone w dokumencie pn. „Minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku z realizacją zadań publicznych w trybie konkursowym oraz uproszczonym, dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”, wynikające z art. 6 ustawy o dostępności, stanowiącym załącznik do niniejszych procedur konkursowych.
3. W przypadku wyjątkowych sytuacji, w których zasada dostępności nie znajduje zastosowania, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu zadania. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca wykaże w ofercie, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. W takim przypadku w oświadczeniu, będącym załącznikiem do procedur konkursowych, należy opisać neutralność produktu wraz z rzeczowym uzasadnieniem.