

UCHWAŁA NR 87/4123/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie procedur zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535), art. 11 ust. 2, art. 15, art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1301, 1665 i 1746) oraz rozporządzenia 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), uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się 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, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. W ramach procedur zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych określa się jednolite wzory druków, stanowiących podstawę do realizacji procedur w trybie ustawy wskazanej w § 1:

- 1) wzór dokumentu pn. Minimalne warunki służące zapewnieniu 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 z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiący załącznik do załącznika nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) wzór umowy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) wzór karty oceny realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) wykaz dokumentów księgowych potwierdzających koszty realizacji zadania, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 5) wzór oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;
- 6) wzór oświadczenia RODO, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;
- 7) wzór oświadczenia o zapewnieniu minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
- 8) wzór oświadczenia o dofinansowaniu w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej uchwały;
- 9) wzór wykazu ofert złożonych w konkursie, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej uchwały;
- 10) wzór wykazu ofert wybranych do dofinansowania w konkursie wraz z punktacją, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszej uchwały;
- 11) wzór wykazu ofert, które nie spełniły wymogów formalnych, stanowiący załącznik nr 11 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Dyrektorom Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz właściwym jednostkom i komórkom organizacyjnym.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 32/1542/24 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 grudnia 2024 r. w sprawie procedur zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie dniem podjęcia, z zastrzeżeniem, że do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

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

Ilekroć w treści niniejszych procedur mówi się o:

- 1) **aktualizacji oferty**, rozumie się przez to ofertę po zmianach, która znajduje się w generatorze ofert i została złożona w ramach otwartego konkursu ofert lub trybu uproszczonego;
- 2) **charakterze lokalnym zadania**, rozumie się przez to realizację projektu, którego odbiorcami są mieszkańcy jednej gminy bądź jednego powiatu;
- 3) **charakterze regionalnym zadania**, rozumie się przez to realizację projektu, którego odbiorcami są mieszkańcy co najmniej dwóch powiatów;
- 4) **dyrektorze**, rozumie się przez to dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej, dyrektora właściwego departamentu lub innej właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) **formie elektronicznej**, rozumie się przez to dokument utrwalony w postaci elektronicznej wniesiony na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia) lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej (ePUAP);
- 6) **formie papierowej**, rozumie się przez to dokument utrwalony w postaci papierowej, opatrzony podpisem własnoręcznym;
- 7) **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;

8) **komórce organizacyjnej**, rozumie się przez to właściwą jednostkę organizacyjną, właściwy departament lub inną właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

9) **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;

10) **ofercie**, rozumie się przez to formularz oferty uzupełniony 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);

11) **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);

12) **osobie z niepełnosprawnością**, rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);

13) **PFRON**, rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

14) **podmiocie niebędącym stroną umowy**, rozumie się przez to podmiot trzeci, któremu organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy, zleca część realizacji zadania publicznego (np. zakup usług zewnętrznych, podwykonawstwo);

15) **podpisie elektronicznym** – rozumie się przez to kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty (e-dowód) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.);

16) **procedurach konkursowych**, 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;

17) **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;

18) **środkach PFRON**, rozumie się przez to środki PFRON będące w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

19) **trybie uproszczonym**, rozumie się przez to zlecanie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy;

20) **ustawie 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);

21) **ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);

22) **Województwie**, rozumie się przez to Województwo Kujawsko-Pomorskie;

23) **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);

24) **Zarządzie Województwa**, rozumie się przez to Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

Zlecanie zadań publicznych w trybie konkursowym

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w trybie i na zasadach zawartych w treści ustawy w drodze konkursów 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 lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Województwa w części przeznaczonej 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 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 konkursu, zgodnie z art. 19a ustawy.
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 konkursu, zgodnie z art. 19a ustawy;
 - 4) finansowanie zadań w nowym, ogłoszonym przez Zarząd Województwa otwartym konkursie.
5. W przypadku niewykorzystania w całości środków PFRON na realizację konkursów, Zarząd Województwa 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 zadań w trybie uproszczonym, z pominięciem konkursu zgodnie z art. 19a ustawy 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 konkursie należy rozumieć sporządzenie i złożenie oferty za pomocą generatora ofert z uwzględnieniem ust. 9, dostępnego na stronie ngo.kujawsko-pomorskie.pl, w zakładce Generator ofert Witkac lub na stronie witkac.pl oraz dostarczenie oferty i wymaganych załączników do Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu w formie:

1) papierowej stanowiącej wydruk z generatora ofert opatrzony podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta, który należy przesłać na adres Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu lub dostarczyć osobiście do Urzędu
lub

2) elektronicznej stanowiącej wygenerowany z generatora ofert plik w formacie PDF podpisany podpisem elektronicznym i przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP ([/36t9v8thbz/SkrytkaESP](https://36t9v8thbz/SkrytkaESP)) lub e-Doręczenia (AE:PL-44232-12193-TECTB-21).

7. Oferty należy złożyć w sposób określony w ust. 6 w terminie określonym w poszczególnych regulaminach konkursowych.

8. Każdorazowo o dacie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty w wersji papierowej lub elektronicznej do Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu, złożonej w sposób określony w ust. 6.

9. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert, dopuszcza się złożenie oferty/aktualizacji oferty wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej zarówno w trybie konkursowym, jak i uproszczonym. Po przywróceniu generatora do działania, Oferent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. dokumentów do generatora ofert. 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.

10. 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 kalkulacje kosztów odpowiada Oferent.

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

12. Wartość wkładu własnego rzeczowego i osobowego przeliczona na określoną kwotę środków finansowych składa się na odpowiednią część całkowitych kosztów zadania.

13. 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.

14. 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 **40,00 zł** za jedną godzinę pracy, z zastrzeżeniem, że praca wolontariusza nie przekroczy 160 godzin w skali miesiąca.

15. 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.

16. Oferta złożona w konkursie może być wycofana przez Oferenta poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu oferty przed upływem terminu wskazanego w ogłoszeniu konkursowym na składanie ofert. Oferta wycofana nie będzie rozpatrywana ponadto zostanie uznana za niebyłą i nie będzie uwzględniana w zestawieniach.

17. Oświadczenie, o których mowa w ust. 16 należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej do Urzędu Marszałkowskiego.

18. Projekty uchwał w sprawie powołania komisji konkursowych do oceny ofert złożonych w konkursach przygotowują odpowiednie komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami, w uzgodnieniu z komórką właściwą ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

19. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowują właściwe komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami, w uzgodnieniu z komórką właściwą ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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

21. Komisja konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu, a Zarząd Województwa dokonuje wyboru ofert i rozstrzyga konkurs w drodze uchwały. Integralną część uchwały stanowią:

- 1) wykaz złożonych ofert, będący załącznikiem nr 9 do uchwały w sprawie procedur konkursowych;
- 2) wykaz ofert wybranych do dofinansowania, będący załącznikiem nr 10 do uchwały w sprawie procedur konkursowych;
- 3) wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych, będący załącznikiem nr 11 do uchwały w sprawie procedur konkursowych.

Do uchwały Zarządu Województwa w ww. sprawie nie stosuje się trybu odwoławczego.

22. Rozstrzygnięcie konkursów następuje w terminie do 45 dni od ostatniego dnia składania ofert, z wyjątkiem konkursów, na które wpłynęło więcej niż 80 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.

23. Oferent, któremu przyznano dotację ze środków województwa lub ze środków PFRON w wysokości wnioskowanej lub niższej, może:

- 1) zrezygnować z podpisania umowy lub
- 2) złożyć aktualizację oferty.

24. Oświadczenie w sprawie rezygnacji z dotacji, o którym mowa w ust. 23 pkt 1, Oferent składa na piśmie w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 30 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać tutuł zadania, nr oferty z generatora ofert oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta.

25. Aktualizację oferty, o której mowa w ust. 23 pkt 2, należy przygotować i złożyć w generatorze ofert w terminie wskazanym w piśmie powiadamiającym o przyznaniu dotacji. Aktualizację oferty stanowiącą wydruk z generatora ofert w formie papierowej lub

elektronicznej wraz z załącznikami, podpisaną przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta, należy złożyć w terminie 7 dni roboczych od ostatniego dnia wskazanego na aktualizację oferty. O złożeniu w terminie decyduje:

- 1) w przypadku oferty złożonej w formie papierowej – data stempla pocztowego (data nadania),
- 2) w przypadku oferty złożonej w formie elektronicznej – data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu.

26. Niezastosowanie się do terminu, o którym mowa w ust. 25, skutkować będzie wezwaniem Oferenta do dokonania niezbędnych zmian w ofercie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie aktualizacji oferty w ww. terminie skutkować będzie odmową podpisania umowy z Oferentem.

27. Oferenci, którzy złożyli ofertę wspólną przystępując do zawarcia umowy winni niezwłocznie przekazać, w formie papierowej lub elektronicznej uwierzytelnioną kopię umowy zawartej pomiędzy Oferentami określającą sposób reprezentacji podmiotów wobec Zleceniodawcy oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania wykonywać będą poszczególne podmioty.

28. Zarząd Województwa może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłoniionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

29. Podpisaną umowę należy dostarczyć w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na pisemny wniosek Oferenta dopuszcza się wskazanie innego terminu.

30. Niedostarczenie podpisanej umowy w terminie, o którym mowa w ust. 29, oznacza rezygnację Oferenta z dotacji na realizację zadania publicznego.

31. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych w ust. 23 pkt 1, ust. 26, 28 i ust. 30, Zarząd Województwa może zarezerwowane środki z budżetu województwa oraz środki PFRON przeznaczyć na cele określone w ust. 4 pkt 1-4.

32. W przypadku rezygnacji podmiotu z dotacji ze środków PFRON lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych w ust. 31, Zarząd Województwa 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.

33. 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 prześle 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 jak dla zaległości podatkowych 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.

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

35. Umowa, o której mowa w ust. 34, 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 ofert odrębne kosztorysy na każdy rok.

36. Zadania zgłoszone jako wieloletnie, ale niespełniające warunków, o których mowa w ust. 35, 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.

37. 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 w sprawie procedur konkursowych. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego aktualizacja oferty.

38. 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.

39. W przypadku projektów jednorocznych umowa obowiązuje strony od dnia jej zawarcia, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego, natomiast w przypadku projektów wieloletnich – umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do ostatniego dnia okresu, na jaki została zawarta. Dla umów wieloletnich określa się wysokość dotacji odrębnie dla każdego roku obowiązywania umowy.

40. 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 lub papierowej z uwzględnieniem sytuacji, o której mowa w ust. 9. Aktualizacja oferty stanowić będzie załącznik do umowy.

41. 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.).

42. 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. 40.

43. 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 oraz Zarząd Województwa, dopuszcza się możliwość przeznaczenia dodatkowych środków PFRON na cele określone w 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 zlecanie 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. W ramach trybu uproszczonego mogą być zlecane zadania publiczne o charakterze lokalnym lub regionalnym, co zostanie określone w informacji o uruchomieniu naboru ofert w trybie uproszczonym.

4. Ze względu na czas procedowania sprawy oferty należy składać co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem planowanego zadania.

5. Oferty należy składać w sposób określony w § 2 ust. 6 z zastrzeżeniem, iż oferta w formie papierowej lub elektronicznej zostanie dostarczona do Urzędu w terminie 10 dni od dnia jej sporządzenia w generatorze ofert.

6. 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, podlega odrzuceniu, o czym Oferent zostanie poinformowany pisemnie (w formie elektronicznej lub papierowej).

7. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpłynięcia do Urzędu oferty w formie papierowej lub elektronicznej jej kopia spełniająca wymogi formalne zostanie upubliczniona 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.

8. W terminie 7 dni od dnia upublicznienia oferty, każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty i przesłać je do właściwej komórki organizacyjnej. Zgłoszone uwagi podlegają rozpatrzeniu na etapie oceny merytorycznej oferty.

9. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag dokonuje się oceny merytorycznej oferty z uwzględnieniem wniesionych uwag w całości lub w części, lub w przypadku stwierdzenia braku ich zasadności – pozostawienia ich bez uwzględnienia.

10. Rekomendacja do podjęcia uchwały w sprawie uznania bądź braku uznania celowości realizacji zadania publicznego przez Zarząd Województwa dokonywana jest przez dyrektora na karcie oceny merytorycznej.

11. Po przeprowadzeniu procesu oceny merytorycznej oraz rekomendacji uznania bądź nieuznania celowości realizacji zadania publicznego dokonanej przez dyrektora, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt uchwały.

12. Projekt uchwały jest niezwłocznie przekazywany Zarządowi Województwa, który podejmuje decyzję o celowości lub braku celowości realizowanego zadania publicznego. Do uchwały Zarządu Województwa w ww. sprawie nie stosuje się trybu odwoławczego.

13. W przypadku posiadania przez komórkę organizacyjną ograniczonych środków finansowych na realizację zadań w trybie uproszczonym, dopuszcza się zawieszenie naboru ofert na etapie publikacji oferty, o której mowa w ust. 7.

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 –niezwłocznie dokonuje niezbędnych zmian w ofercie przygotowanej w generatorze ofert, a następnie przesyła ją w formie elektronicznej lub papierowej (wydruk z generatora ofert), z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 9;
- 2) nie jest możliwa – informuje na piśmie (w formie elektronicznej lub papierowej), iż odstępuje od realizacji zadania.

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 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 konkursu w danym roku. Pod pojęciem tej samej oferty należy rozumieć ofertę o tym samym tytule zadania oraz identycznym zakresie działań skierowanych do tej samej grupy odbiorców.

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

18. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Zarząd tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 ustawy, w trybie uproszczonym, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 20 000,00 zł. Celem weryfikacji powyższego Oferent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do uchwały w sprawie procedur konkursowych.

§ 4

Realizacja zadań publicznych

1. Aktualizacje ofert, o których mowa w § 2 ust. 40, 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**
 - a) koszty osobowe realizacji działania, np. koordynacja projektu, wynagrodzenia trenerów, ekspertów, pedagogów, psychologów i innych specjalistów zaangażowanych w realizację zadania;
Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia tj.: wynagrodzenie netto, składniki na ubezpieczenie społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, itp.
 - b) wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: materiały szkoleniowe, opłaty za wynajem sal (w wysokości ustalonej proporcjonalnie do czasu realizacji zadania);
 - c) niezbędny sprzęt do przeprowadzenia zajęć, 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 poszczególny składnik majątku), odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, nagrody dla uczestników w konkursach, itp.;

d) koszt wyjazdów służbowych np. trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania;

e) przygotowanie i druk publikacji oraz inne koszty związane z promocją zadania (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 poniesione na podstawie dokumentów finansowych np. faktur i rachunków, wystawionych w terminie realizacji zadania i opłaconych w terminach o których mowa w § 2 ust. 2 umowy. 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:

a) w okresie do 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania i 14 dni po jego zakończeniu – w przypadku zadań realizowanych w kraju;

b) 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. Przekazanie dotacji/l transzy, nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Dotacja ulega zmniejszeniu w przypadku gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie, proporcjonalnie do zmiany ogólnej wartości zadania.

6. 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 sporządzić i złożyć za pomocą generatora ofert oraz dostarczyć wraz z wymaganymi załącznikami do Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu w jeden ze sposobów opisanych w § 2 ust. 6.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

3. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej 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. Po przywróceniu generatora do działania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego wprowadzenia sprawozdania do generatora.

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 przygotować za pomocą generatora ofert i w formie papierowej lub elektronicznej przestać 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) sporządza(-ją) sprawozdanie częściowe za pomocą generatora ofert a następnie przesyła(-ją) je w formie papierowej lub elektronicznej – z uwzględnieniem sytuacji wskazanej w ust 3, 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 oraz oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych. Wzory dokumentów stanowią odpowiednio załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do uchwały w sprawie procedur konkursowych. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do załączania do sprawozdania częściowego/końcowego żadnych dokumentów (faktur, rachunków i innych).

6. W przypadku niezłożenia w wymaganym terminie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 4, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

8. 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 księgowe itp.) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Województwa lub ze środków PFRON, opatrzone przez Zleceniobiorcę:

- a) sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym: tytuł zadania, numer pozycji przypisany do danego działania zgodny z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, nr umowy i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy,
- 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, opatrzonym datą i podpisem osoby dokonującej weryfikacji;
- 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 nagród;
- 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 tym, że zadanie jest współfinansowane/finansowane z budżetu Samorządu Województwa lub ze środków zewnętrznych będących w dyspozycji Samorządu Województwa lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
- 8) oświadczenie, że organizacja dokonała sprawdzenia osób dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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.

9. Wszystkie dokumenty merytoryczne dotyczące sprawozdania z wykonania zadania publicznego realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: tytuł zadania, nr umowy i podpis osoby/osób uprawnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy/koordynatora zadania.

10. Zadanie rozlicza właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik sporządzający rozliczenie, bezpośredni przełożony oraz dyrektor, który zatwierdza kartę oceny realizacji zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Województwa.

11. Akceptacja rozliczenia dotacji przez Skarbnika Województwa Kujawsko-Pomorskiego jest równoznaczna z jego przyjęciem.

12. Przyjęcie 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 w sprawie procedur konkursowych.

13. 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 Województwa ze skutkiem natychmiastowym. Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień co do zaistniałych w 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 nie mniej niż 10% podpisanych umów w trybie uproszczonym, realizowanym przez odpowiednią komórkę organizacyjną w danym roku budżetowym. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania.

2. Dyrektor 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) tytuł 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.
8. W przypadku braku możliwości podpisania protokołu przez kontrolującego z przyczyn od niego niezależnych, protokół podpisuje dyrektor, któremu podlega kontrolujący, umieszczając na protokole stosowną adnotację.
9. Podmiotowi kontrolowanemu w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu przysługuje prawo do złożenia w formie papierowej lub elektronicznej, 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 lub na adres do e-Doręczeń 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 i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 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 sprawdzenia i posiada w dokumentacji dotyczącej realizacji zadania publicznego odpowiednie oświadczenie. 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 1 000 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. 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 5 000,00 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 i działania Samorządu Województwa drogą elektroniczną.

5. Zleceniobiorca, któremu przyznano dotację w kwocie 50 000,00 zł i więcej zobowiązany jest do podpisania ze Zleceniodawcą porozumienia, które określi szczegółowy zakres obowiązków informacyjnych i stanowić będzie załącznik do umowy.

6. Porozumienie może zostać również podpisane w przypadku dofinansowania w kwocie niższej niż wskazana w ust. 5, jednak nie mniejszej niż 30 000,00 zł; decyzję w tym zakresie podejmuje komórka merytoryczna odpowiedzialna za dany konkurs.

7. 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 załączenia do niej oświadczenia RODO, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do uchwały w sprawie procedur konkursowych, dla każdej z osób go reprezentujących w trakcie realizacji zadania.

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 ustawy o dostępności. W celu zapewnienia realizacji ww. obowiązku, Zleceniobiorca dołącza do oferty oświadczenie stanowiące załącznik Nr 7 do uchwały w sprawie procedur konkursowych.

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 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.

§ 11

Obowiązki komórek organizacyjnych w zakresie kancelaryjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania ofert

1. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za ogłaszanie konkursów w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu zobowiązane są do każdorazowego zamieszczania informacji o dacie publikacji ogłoszeń.

2. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za zlecanie zadań publicznych w trybie konkursowym i uproszczonym zobowiązane są zapewnić dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania ofert, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną UMWK-P określoną Zarządzeniem Nr 3/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw UMWK-P jest system papierowo-elektroniczny, o którym mowa w ust. 2. Wsparciem jest

system informatyczny, który służy do prowadzenia elektronicznej rejestracji spraw wpływających do Urzędu.

4. Wszystkie oferty złożone za pośrednictwem systemu Witkac podlegają rejestracji, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną UMWK-P.

5. Obowiązek rejestrowania spraw stosuje się we wszystkich dokumentach wytwarzanych na każdym etapie realizacji zadań publicznych, w sposób zapewniający prawidłowy obieg, ewidencję oraz archiwizację dokumentów. Rejestracja dotyczy dokumentów składanych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.

6. Za prawidłowe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej odpowiedzialne są poszczególne komórki organizacyjne.

Załącznik do załącznika nr 1
do uchwały Nr 87/4123/25
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 30 grudnia 2025 r.

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 z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411)

Toruń 2025

Spis treści

Rozdział 1. Wprowadzenie	3
Rozdział 2. Warunki ogólne	4
Rozdział 3. Neutralność zadania/produktów, zasadność wyłączenia.....	5
Rozdział 4. Racjonalne usprawnienia	6
Rozdział 5. Minimalne wymogi w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków	6
Lista sprawdzająca „Dostępne miejsce”	7
Uzupełniająca lista sprawdzająca „Dostępne miejsce” – dobre praktyki	9
Rozdział 6. Minimalne wymogi w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej	9
Lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników”	12
Uzupełniająca lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników” – dobre praktyki	13
Lista sprawdzająca „Techniczna obsługa wydarzeń”	13
Lista sprawdzająca „Materiały konferencyjne”	14
Rozdział 7. Szczegółowe informacje dla Zleceniobiorców w zakresie realizacji zasad dostępności	15

1. Wprowadzenie

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w ramach swojej działalności ma prawny obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, aby osoby te w sposób możliwie samodzielny mogły korzystać z usług publicznych.

Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przewyższenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami. Są to więc nie tylko osoby niepełnosprawne, ale też seniorzy, kobiety w ciąży, opiekunowie z małymi dziećmi, czy też inne osoby mające trwale lub czasowo naruszoną sprawność w zakresie mobilności czy percepcji.

Obowiązek zapewnienia dostępności wynika między innymi z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 poz. 1411). Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy w przypadku zlecenia lub powierzania, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

Niniejsze warunki stanowią realizację postanowień dokumentu „Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych”, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.). Opracowanie wskazuje, jak należy zapewnić dostępność różnych form treści oraz wydarzeń realizując zadania publiczne w trybie konkursowym oraz uproszczonym, dofinansowane z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Zadania publiczne realizowane w trybie konkursowym oraz uproszczonym muszą obligatoryjnie spełniać określone w niniejszym dokumencie minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie trzech obszarów dostępności - architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Zawarte w rozdziale 5 i 6 niniejszego opracowania listy kontrolne stanowią zbiór pytań, które pozwolą samodzielnie wykryć większość problemów dostępnościowych w wymienionych wyżej obszarach.

Stosowanie minimalnych warunków nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami, które określono w dalszej części jako

„Dobre praktyki” – ich stosowanie nie ma charakteru obligatoryjnego lecz jest rekomendowane.

W ostatniej części dokumentu zawarto szczegółowe informacje dla zleceniobiorców w zakresie realizacji zasad dostępności, wskazujące narzędzia i techniki dostępnościowe, stosowanie których jest niezbędne, aby zapewnić równy dostęp i równe szanse osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Warunki ogólne

- 1) Przy tworzeniu ostatecznego kształtu oferty pamiętaj, że założenie, iż do zadania nie mogą zgłosić się czy nie zgłoszą się osoby ze szczególnymi potrzebami lub zgłoszą się wyłącznie takie z określonymi potrzebami (np. z określonym rodzajem niepełnosprawności) jest dyskryminacją¹.
- 2) W przypadku planowania zadań ogólnodostępnych upewnij się, czy nie zostanie wykluczona możliwość udziału w projekcie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, seniorów lub opiekunów z małymi dziećmi.
- 3) Realizując zadanie nie możesz dopuścić do sytuacji, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w zadaniu osobie ze szczególnymi potrzebami ze względu na bariery na przykład: architektoniczne, w komunikowaniu się czy cyfrowe.
- 4) W materiałach filmowych, graficznych i publikacjach nie używaj jakichkolwiek elementów dyskryminujących czy ośmieszających osoby z niepełnosprawnością lub seniorów, na przykład nie przedstawiaj ich jako nieaktywnych, wymagających stałego wsparcia opiekunów czy też biernych zawodowo i społecznie.
- 5) Stosuj koncepcję uniwersalnego projektowania, oznaczającą projektowanie zadania i produktów zadania w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Jest to taki sposób projektowania produktów, środowiska, programów i usług, aby służyły jak największej liczbie osób, w tym seniorom, matkom i ojcom z wózkami dziecięcymi i wszystkim tym, którzy mają różne potrzeby funkcjonalne, wynikające np. z otyłości, cięży czy z okazałego wzrostu. Projektowanie uniwersalne stawia na pierwszym miejscu użytkownika, zwiększając dostępność usług, przedmiotów i obiektów, która jest warunkiem zapewnienia równości szans osób ze szczególnymi potrzebami. Produktami zadania są na przykład:
 - a) zasoby cyfrowe (strony internetowe, materiały multimedialne, publikacje w wersji elektronicznej, szkolenia e-learningowe itp.) - w tym przypadku kluczowe

¹ dyskryminacja – jakiekolwiek różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiekolwiek przesłanki (na przykład wiek, niepełnosprawność, płeć, rasę, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd), którego celem lub skutkiem jest naruszenie lub zniweczenie uznania, korzystania lub wykonywania wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności w dziedzinie polityki, gospodarki, społecznej, kulturalnej, obywatelskiej lub w jakiegokolwiek innej, na zasadzie równości z innymi osobami

jest stosowanie wytycznych WCAG 2.1² oraz języka łatwego do czytania i zrozumienia,

- b) multimedia (filmy informacyjne i promocyjne, nagrania dźwiękowe itp.)
- w tym przypadku kluczowe jest stosowanie transkrypcji tekstowej, napisów dla osób głuchych, audiodeskrypcji, tłumaczenia na język migowy, języka łatwego do czytania i zrozumienia,
- c) materiały informacyjno-promocyjne drukowane (publikacje, artykuły, plakaty, ulotki, formularze zgłoszeniowe itp.) – w tym przypadku kluczowe jest stosowanie języka łatwego do czytania i zrozumienia, używanie czytelnych, bezszeryfowych czcionek itp.

3. Neutralność zadania/produktów, zasadność wyłączenia

Neutralność produktu jest sytuacją bardzo rzadką oraz wyjątkową, ponieważ odbiorcą każdego z produktów zadania może być osoba ze szczególnymi potrzebami. Należy pamiętać, że pomimo iż zadanie może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami, to jednak trwałe efekty takich zadań, np. powstała w wyniku zadania infrastruktura, strona internetowa, publikacja, czy też rozwiązania z zakresu Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych, mogą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami. 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 treści oferty należy opisać neutralność produktu wraz z rzeczowym uzasadnieniem. Ostateczna decyzja o neutralności danego produktu należy do oceniających ofertę. Jeżeli choć jeden z produktów/elementów zadania spełnia zasadę dostępności lub przewidziano w nim udział osób ze szczególnymi potrzebami, zadanie nie ma charakteru neutralnego.

W trakcie weryfikacji neutralności zadania względem dostępności należy odnieść się do poniżej wskazanych osób ze szczególnymi potrzebami:

- 1) osoby z niepełnosprawnością ruchową/z dysfunkcją narządu ruchu, w tym osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich i skuterach inwalidzkich, osoby wspomagające się w poruszaniu laską, kulami, balkonikami itd.,
- 2) osoby z dysfunkcjami wzroku – niewidome, słabowidzące i głuchoniewidome,
- 3) osoby głuche i słabosłyszące,
- 4) osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- 5) osoby z inną niepełnosprawnością, wpływającą na obniżenie sprawności fizycznej i sensorycznej,

² Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) wskazuje WCAG 2.1 jako minimalny standard dostępności cyfrowej

- 6) seniorzy,
- 7) opiekunowie z małymi dziećmi.

Przedsięwzięcie dla wąskiej grupy uczestników, u których nie występują szczególne potrzeby, może być przykładem zadania neutralnego pod warunkiem, że żaden element tego zadania nie może zostać zaprojektowany do potrzeb - obecnych lub przyszłych – osób ze szczególnymi potrzebami.

4. Racjonalne usprawnienia

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) jest mechanizmem wtórnym wobec dostępności, gdyż z zasady każde wsparcie, zarówno w zadaniach dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, jak i ogólnodostępnych, powinno być dostępne. Mechanizm racjonalnych usprawnień powinien być zastosowany w przypadku gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki (np. działania w środowiskach wiejskich, gdzie jest niewielka liczba dostępnych budynków). Racjonalne usprawnienia to mechanizm możliwy do uruchomienia wraz z pojawieniem się w zadaniu (w charakterze uczestnika zadania lub personelu) osoby ze szczególnymi potrzebami np. osoby z niepełnosprawnością, gdy istnieje konieczność sfinansowania usprawnień nieprzewidzianych z góry w złożonej ofercie. W przypadku zadań ogólnodostępnych, w budżecie których nie zaplanowano kosztów racjonalnych usprawnień, zleceniobiorca - w razie zgłoszenia się osoby ze szczególnymi potrzebami ma możliwość sfinansowania kosztów niezbędnych usprawnień poprzez dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu. Przykłady takich racjonalnych usprawnień to np.: wynajęcie transportu na miejsce udzielenia usługi, zmiana miejsca realizacji zadania na miejsce dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, dostosowanie infrastruktury komputerowej, sfinansowanie usługi asystenta osoby z trudnościami w poruszaniu się lub asystenta tłumaczącego na język łatwy czy migowy, właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących., wynajęcie wózka schodowego ręcznego itp. Należy jednocześnie pamiętać, że w zadaniu, którego założenia przygotowano na zasadzie uniwersalnego projektowania możliwe jest także dodatkowo wykorzystanie racjonalnego usprawnienia np., gdy w projekcie dedykowanym osobom głuchym, pojawi się uczestnik z dodatkową dysfunkcją (np. niepełnosprawny ruchowo).

5. Minimalne wymogi w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków

- 1) Obiekt, w którym organizowane jest wydarzenie, powinien znajdować się w miejscu dostępnym architektonicznie oraz być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami
- 2) Do obiektu, w którym organizowane jest wydarzenie zapewnij wstęp osobie korzystającej z psa asystującego lub psa przewodnika.

- ## Lista sprawdzająca „Dostępne miejsce”

Tak Nie

Tak Nie

Tak Nie

Tak Nie

Strona 36

Tak Nie

Przy schodach obustronne poręcze przedłużone na początku i na końcu o 0,3 m, zakończone w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie

Tak Nie

Brak wystających gablot, reklam, elementów dekoracyjnych, które mogą być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

Tak Nie

Brak progów (powyżej 2 cm) na korytarzach oraz innych wystających obiektów utrudniających poruszanie się.

Tak Nie

Toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Tak Nie

Odpowiednie ustawienie krzeseł w sali konferencyjnej w sposób zapewniający łatwe poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich (odpowiednia szerokość alejek) oraz podjechania wózkiem do ciągu krzeseł, tak aby uczestnicy mieli swobodę wyboru miejsca według swojego uznania.

Tak Nie

Zapewnienie dostępu do sceny lub podestu dla prelegentów i panelistów z dysfunkcją narządu ruchu (zapewnienie podjazdu lub całkowite zrezygnowanie ze sceny).

Tak Nie

Mównica lub pulpit ma regulowaną wysokość, umożliwiającą swobodną obsługę osób poruszających się na wózkach inwalidzkich lub osób o szczególnie niskim wzroście.

Tak Nie

(W przypadku gdy nie ma możliwości regulowania wysokości mównicy lub pulpitu, powinno się z nich zrezygnować lub zapewnić alternatywny sposób korzystania z mikrofonu)

Zapewnienie obniżonych stołów cateringowych dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, w przypadku gdy występują wysokie stoliki koktajlowe, z których można korzystać, stojąc. Zapewnienie krzeseł umożliwiających łatwiejsze spożycie posiłku osobom z ograniczoną mobilnością ruchową. Zapewnienie pomocy przy szwedzkim stole.

Tak Nie

Przygotowanie oznakowania drogi do sali, w której odbywa się spotkanie, toalet dla osób z niepełnosprawnością, punktów informacyjnych i innych ważnych miejsc wydarzenia. Należy pamiętać o wielkości informacji, wielkości i rodzaju czcionki a także doborze koloru i czcionki.

Tak Nie

Zapewnienie oznakowania szklanych tafli, przymocowanie dywanów lub wykładzin, odpowiednie oświetlenie, unikanie stosowania połyskujących lub lśniących powierzchni

Tak Nie

Odpowiednia wysokość tablic interaktywnych oraz ekranów plazmowych lub możliwość ich regulowania

Tak Nie

Krzesło przy punkcie informacyjnym wydarzenia, by osoba mająca problemy z utrzymaniem postawy w pozycji stojącej mogła swobodnie usiąść w celu pozyskania wszystkich niezbędnych informacji.

Tak Nie

Uzupełniająca lista sprawdzająca „Dostępne miejsce” – dobre praktyki

Dogodny dojazd komunikacją miejską.

Tak Nie

Pomieszczenie dla osób ze szczególnymi potrzebami (na przykład pomieszczenie wyposażone w przewijak dla dzieci, fotel do karmienia).

Tak Nie

Miejsce, w którym osoby o szczególnych potrzebach mogą przechowywać na czas wydarzenia przedmioty o większych gabarytach, na przykład wózek dziecięcy, bagaż, wózek inwalidzki (jeśli osoba z niepełnosprawnością po terenie imprezy będzie poruszać się przy pomocy kuli łokciowej).

Tak Nie

Lady w punktach informacyjnych, szatniach, kasach biletowych na odcinku przynajmniej 0,9 m obniżone do wysokości 0,8 m, by osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich mogły bez problemu z nich korzystać.

Tak Nie

Miejsca parkingowe przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością lub innych osób o szczególnych potrzebach (na przykład kobiet w ciąży lub rodziców z małymi dziećmi), odpowiednio oznakowane i umożliwiające bezpośredni dostęp na ciąg pieszy prowadzący do wejścia do obiektu konferencyjnego.

Tak Nie

Zapewnienie, w razie potrzeby, dojazdu na wydarzenie osobom z niepełnosprawnością, w tym sfinansowanie transportu specjalistycznego.

Tak Nie

6. Minimalne wymagania w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej

- 1) Język stosowany w wytworzonych na potrzeby realizacji zadania produktach powinien być czytelny i prosty, dlatego stosuj poniższe zasady:
 - a) jeśli używane są skróty (na przykład UE, EFRR, PFRON, RPO), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuj w nawiasie ich rozwinięcie - UE (Unia Europejska),
 - b) tekst wyrównuj do lewej strony - **nie stosuj justowania**,
 - c) stosuj czcionkę bezszeryfową, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (rekomenduje się czcionkę Calibri lub Lato),
 - d) stosuj czcionkę o rozmiarze minimum 12,
 - e) stosuj interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5, w zależności od obszerności tekstu,

- f) jeśli tekst zawiera bardzo dużo skrótowców, pod tekstem zamieść słowniczek uwzględniający wszystkie zastosowane skróty,
 - g) dziel tekst na krótkie akapity,
 - h) każdy akapit powinien przekazywać jedną myśl, a już pierwsze jego słowa powinny pozwalać na zrozumienie tego, co jest głównym przesłaniem,
 - i) przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używaj nazw całych linków. Nadaj im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, podaj rozszerzenie pliku oraz rozmiar, na przykład zamiast:
<https://ngo.kujawsko-pomorskie.pl/spotkanie-otwarte-z-ngo-województwa-kujawsko-pomorskiego,2109,l1.html>
 napisz: [Spotkanie otwarte z NGO](#),
 - j) nie stosuj odnośników o nic nieznaczącej treści, całkowicie niezrozumiałej poza kontekstem, jak na przykład: „więcej”, „kliknij tutaj”, „pobierz” czy „tu”.
- 2) aby tekst pozostawał widoczny i czytelny, przy wyborze kolorów zarówno czcionek, jak i tła, należy pamiętać o ich jasności i stosowaniu prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem. Zaleca się stosowanie: czarnego tekstu na białym lub żółtym tle, niebieskiego na białym lub żółtym tle, białego na czerwonym. Wartość minimalnego kontrastu dla czcionki bazowej to kontrast na poziomie od 4,5 do 1. Zalecana minimalna wartość to 7 do 1. Korzystaj z darmowych narzędzi do badania kontrastu. Przykładowe narzędzia możesz znaleźć na stronach:
<https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>
<https://webaim.org/resources/contrastchecker/>
 - 3) Tam, gdzie to możliwe numeruj strony swojego dokumentu. W dokumentach przeznaczonych do użycia na szkoleniach, konferencjach, pisz „strona 2 z 4”. To pomoże uczestnikom zorientować się czy mają wszystkie kartki.
 - 4) Dokument w formacie pdf twórz w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze. Na stronach internetowych nie publikuj plików PDF zawierających skany dokumentów jako obraz.
 - 5) Podczas wysyłania zeskanowanego dokumentu, na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego, dołącz również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej, na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC lub dostępny dokument w formacie pdf.
 - 6) Komunikaty promujące wydarzenie dostosuj do adresatów, w tym do osób ze szczególnymi potrzebami. Nie ograniczaj się do jednej formy promocji na przykład plakatów, tu uzupełnieniem mogą być na przykład komunikaty radiowe.
 - 7) Jeśli w miejscu wydarzenia obowiązuje zakaz wnoszenia na teren obiektu napojów i jedzenia, zaleca się uchylenie tego zakazu w stosunku do osób o szczególnych potrzebach, na przykład kobiet w ciąży, przewlekłe chorych (możesz poprosić o okazanie zaświadczenia).
 - 8) Wszystkie ważne komunikaty wygłaszane podczas wydarzenia, na przykład informacje o zmianie organizacji wydarzenia (zamknięciu sektorów, planie

ewakuacji), informacje o rozpoczęciu lub zakończeniu wydarzenia, kolejności wystąpień przekazuj w sposób wyraźny i zrozumiały, to znaczy bez podkładów muzycznych i innych dźwięków w tle, wypowiadaj krótkimi zdaniami bez użycia zwrotów lub skrótów nie znanych powszechnie.

- 9) Opracuj dostępne zaproszenie. Tekstowa forma ułatwi dotarcie z informacją do większej grupy odbiorców, między innymi niewidomych, a nagranie w języku migowym do głuchych.
- 10) Bądź przygotowany na udostępnienie alternatywnych formatów, takich jak na przykład druk powiększony.
- 11) Zapewnij asystę osobom o specjalnych potrzebach.
- 12) Jeśli to możliwe zadbaj o dostępność transmisji on-line zapewniając tłumaczenie migowe, napisy, odtwarzacz przyjazny oprogramowaniu czytającemu.
- 13) Jeśli decydujesz się zapraszać uczestników za pośrednictwem poczty elektronicznej, najważniejsze informacje wysyłaj w wersji tekstowej.
- 14) Pamiętaj, aby precyzyjnie opisać linki do rejestracji i strony www projektu.
- 15) Zawsze podawaj alternatywę dla kontaktu telefonicznego, na przykład w postaci adresu e-mail, sms, co umożliwi komunikację osobom z dysfunkcjami słuchu i mowy.
- 16) Elektroniczna rejestracja usprawni proces. Papierowy formularz będzie niedostępny dla osób niewidomych i niedowidzących. Wersja elektroniczna będzie tańsza niż adaptacja na druk powiększony i alfabet Braille'a.
- 17) Zamieść w formularzu rejestracyjnym pytanie o specjalne potrzeby uczestników. Zgłoszenie specjalnej potrzeby obliguje organizatora do jej spełnienia w możliwie największym stopniu.
- 18) Nie wszystkie osoby z niepełnosprawnościami mają śmiałość, by wyartykułować swoje potrzeby, niektóre mogą także nie mieć wiedzy o możliwościach, jakimi dysponuje organizator wydarzenia. Dlatego dobrym rozwiązaniem jest wybór z listy propozycji. Takie pytanie może wyglądać następująco: Jeśli posiadasz szczególne/specjalne potrzeby, zaznacz usługę, której potrzebujesz:
 - a) tłumacz polskiego języka migowego
 - b) pętla indukcyjna
 - c) powiększony tekst
 - d) wsparcie asystenta: osoby niewidomej, osoby głuchoniewidomej, osoby z niepełnosprawnością fizyczną
 - e) inne (proszę wskazać jakie).....
- 19) Dodatkowe pytanie o preferowaną formę kontaktu (na przykład telefon, e-mail, sms) pozwoli uniknąć Ci jako organizatorowi wydarzenia sytuacji, kiedy będziesz próbował zadzwonić do osoby niesłyszącej.
- 20) Unikaj druku zaproszeń na papierach błyszczących i laminowania dokumentów, by nie odbijało się w nich światło.

- 21) W przypadku formatu PPT (PowerPoint) stosuj się do ogólnych zasad dostępności opisanych w pkt 1-2. Używaj dużej czcionki, by była łatwa do odczytania z kilku metrów, minimum 18-20 punktów.
- 22) W przypadku zamieszczania w internecie plików dźwiękowych jako sposobu przekazywania informacji, niezbędne jest zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchu. Każdy tego rodzaju plik, na przykład wywiad, wykład, czy konferencja, dostarcz wraz z alternatywą w formie tekstu – transkrypcją. Tekst może być zamieszczony zarówno bezpośrednio na stronie internetowej, jak i w postaci pliku do ściągnięcia. Zalecany jest ten pierwszy sposób, bowiem czyni on materiał dźwiękowy dostępnym dla wyszukiwarek internetowych. Jeśli to możliwe transkrypcja poza warstwą tekstową powinna zawierać informacje niewerbalne, ważne dla zrozumienia treści, na przykład kto w danym momencie się wypowiada, podkład dźwiękowy, ważne dla treści odgłosy.
- 23) W przypadku filmów niezbędne jest zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchu i wzroku. Dla pierwszej grupy użytkowników kluczowe jest dodanie do filmu napisów dla osób niesłyszących i ewentualnie tłumacza języka migowego. W przypadku drugiej grupy niezbędne jest przekazanie tekstem lub dźwiękiem tych informacji widocznych w filmie, które stanowią ważną treść.
- 24) Do każdego zdjęcia przekazującego informację o realizacji zadania, które przesyłasz do publikacji w serwisie internetowym, musisz stworzyć opis alternatywny. Opis ten w 5–15 słowach musi informować, co widać na zdjęciu lub jaki przekazuje komunikat, na przykład „Prezes Jan Kowalski przygląda się pracom finalistów konkursu”.
- 25) Spełnienie minimalnych wymogów w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej zleceniobiorca określa na podstawie list sprawdzających pod nazwą **„Zapraszanie uczestników”**, **„Techniczna obsługa wydarzeń”** oraz **„Materiały konferencyjne”**

Lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników”

Zaproszenie w wersji elektronicznej przygotowano w formie tekstowej, która będzie dostępna dla osób z dysfunkcją wzroku.

Tak Nie

Najważniejsze informacje zostały precyzyjnie opisane, między innymi link do rejestracji i strony internetowej.

Tak Nie

Organizator zapewnił co najmniej dwie formy kontaktu dla uczestników wydarzenia, takie jak:

numer telefonu (który umożliwi komunikację osobom z dysfunkcjami wzroku)

oraz adres e-mail (który umożliwi komunikację osobom z dysfunkcjami słuchu i mowy).

Tak Nie

Formularz rejestracyjny dostosowany i dostępny dla osób z różnymi dysfunkcjami. Dobrze sprawdza się elektroniczna forma rejestracji.

Tak Nie

W formularzu rejestracyjnym zawarto pytanie dotyczące szczególnych potrzeb uczestników, na przykład tłumacza polskiego języka migowego, powiększonego tekstu w materiałach konferencyjnych, pętli indukcyjnej, pomocy w dotarciu na spotkanie, zapewnienia wejścia i uczestnictwa z psem asystentem, zapewnienia wsparcia asystenta.

Tak Nie

Uzupełniająca lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników” – dobre praktyki

Przygotowano mapę oraz opisano sposób dojazdu na miejsce wydarzenia publicznymi środkami transportu i z różnych kierunków samochodem.

Tak Nie

Zagwarantowano i opisano dostępność budynku (miejsce), w którym ma odbywać się wydarzenie i parkingu w materiale informacyjnym.

Tak Nie

Formularz rejestracyjny w wersji elektronicznej klarowny i dostępny – zgodnie z zasadami dostępności serwisów internetowych i aplikacji mobilnych

Tak Nie

Lista sprawdzająca „Techniczna obsługa wydarzeń”

Zapewnienie systemu wspomagania słuchu w postaci pętli indukcyjnej lub systemu FM

(naszyjna pętla indukcyjna i odbiornik przesyłający sygnał do aparatu słuchowego)

dla osób słabosłyszących oraz widoczne oznakowanie obszaru w sali, w której urządzenie się znajduje.

Tak Nie

Zaangażowanie tłumacza języka migowego, siedzącego w dobrze oświetlonym i widocznym dla wszystkich uczestników spotkania miejscu.

Tak Nie

Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia prelegentów i panelistów.

Tak Nie

Zapewnienie odpowiedniej liczby mikrofonów, by wszyscy uczestnicy spotkania mieli możliwość wzięcia udziału w dyskusji.

Tak Nie

Zaangażowanie, w miarę zapotrzebowania uczestników, asystentów osób z niepełnosprawnościami.

Tak Nie

Osoby pracujące na widowni posiadają wiedzę dotyczącą rozmieszczenia sektorów, punktów informacyjnych, wyjść, dróg ewakuacji, podjazdów, toalet i innych ważnych miejsc, by w razie potrzeby udzielić pomocy osobom o szczególnych potrzebach.

Tak Nie

Na terenie wydarzenia znajduje się odpowiednio wyposażona apteczka lub zapewnione zaplecze medyczne w zależności od rodzaju wydarzenia i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Tak Nie

Na terenie wydarzenia znajduje się przynajmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Tak Nie

Godzina rozpoczęcia i czas trwania wydarzenia zostały dostosowane do uczestników. Zaplanowano kilkuminutowe przerwy na specjalne potrzeby uczestników (jeśli jest to wskazane)

Tak Nie

Lista sprawdzająca „Materiały konferencyjne”

Informacje zostały napisane łatwym językiem zrozumiałym dla różnych odbiorców .

Tak Nie

Grafiki, zdjęcia czy wykresy zamieszczone na stronie internetowej zawierają opisy alternatywne.

Tak Nie

W materiałach użyto dostępne czcionki bezszeryfowej Calibri lub Lato

Tak Nie

W materiałach drukowanych, prezentacjach multimedialnych i innych zachowano odpowiedni kontrast tekstu i grafik do tła.

Tak Nie

Prezentacje zostały przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, między innymi odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych.

Tak Nie

Prezentacje opracowano w formie tekstowej i udostępniono uczestnikom wydarzenia. Dostępny dokument PPT (Power Point) będzie dostępny także wtedy, gdy zostanie przekonwertowany do PDF.

Tak Nie

Materiały wideo dotyczące zadania opatrzone napisami.

Tak Nie

Materiały z wydarzenia są możliwe do pozyskania w postaci dostępnego pliku

Tak Nie

Materiały promocyjne znajdują się w miejscach widocznych, ale nieutrudniających komunikację i poruszanie się po terenie wydarzenia.

Tak Nie

Regulamin wydarzenia i wszystkie ważne informacje, na przykład dotyczące zasad związanych z obostrzeniami sanitarnymi zostały umieszczone na takiej wysokości, by osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich również mogły swobodnie je przeczytać.

Tak Nie

7. Szczegółowe informacje dla Zleceniobiorców w zakresie realizacji zasad dostępności

1) Jak sprawdzić, czy tekst jest zrozumiały ?

Sprawdź poziom zrozumiałości napisanego tekstu. Możesz poprosić inną osobę, żeby przeczytała Twój tekst i powiedziała, co z niego zrozumiała.

2) Jak sprawdzić, czy materiały elektroniczne są dostępne?

Najprościej jest sprawdzić, czy można skopiować tekst zawarty w dokumencie i wkleić go na przykład do notatnika. Jeśli program będzie mógł to zrobić, czytnik ekranu też poradzi sobie z takim plikiem. Sprawdź swoją prezentację za pomocą funkcji „Sprawdzanie ułatwień dostępu” (MS Office 2010 i kolejne wersje).

3) Opisy alternatywne zdjęć

W przypadku publikacji zdjęć najważniejsze jest zapewnienie alternatywy, czyli tekstu opisującego, co widać na zdjęciu. Jest to niezbędne, aby osoby korzystające z czytników ekranu (niewidome i słabowidzące) mogły dowiedzieć się, co znajduje się na zdjęciach. Poza tym opisy alternatywne sprawiają, że zdjęcia są łatwiej znajdowane przez wyszukiwarki internetowe. W przypadku wysyłania wielu zdjęć do publikacji jako galerii, dołącz odpowiednie zdjęcia. Nie dawaj tego samego zdjęcia w kilku różnych ujęciach, które nie wnoszą nic nowego dla czytelnika. Pamiętaj, że do każdego ze zdjęć musisz napisać inny opis alternatywny, co może być niemal niewykonalne.

4) Tabele - główne zasady dostępności

- Do tworzenia tabel korzystaj z paska narzędzi do tworzenia tabel (nie twórz ich własnoręcznie). Zawsze twórz wiersz lub kolumnę z nagłówkami opisującymi, jakiego typu dane znajdują się w poszczególnych kolumnach i wierszach tabeli.
- Używaj funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach”. W sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach.
- Linie siatki wskazuj jako widoczne, co pozwoli wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny.
- Wyrównuj tekst w kolumnach do lewej.
- Dane liczbowe wyrównuj do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
- Elementy graficzne, na przykład wykresy, tabele, zdjęcia, oddalaj o 1 cm od tekstu.

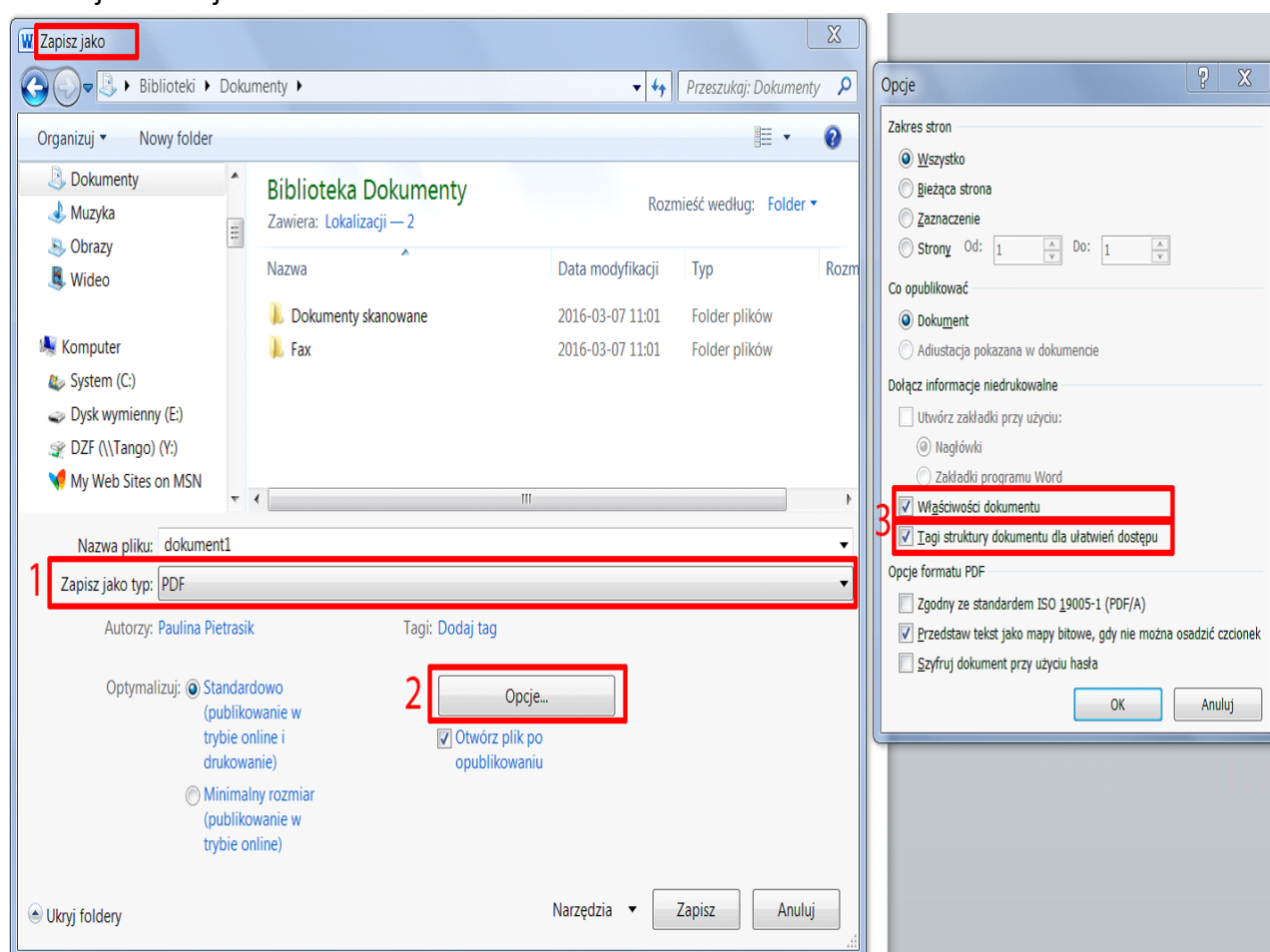
5) Atrybut alt

- a) Każdy obrazek, plik graficzny, opublikowany w serwisie powinien mieć atrybut alt. Treść tego atrybutu powinna adekwatnie opisywać zawartość lub funkcję obrazka.
- b) Jeśli obrazek jest tekstem, alternatywą powinien być ten sam tekst, który znajduje się na obrazku.

6) Tworzenie dostępnego dokumentu PDF

Przy tworzeniu dokumentu typu pdf, na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel, wywołaj polecenie **Zapisz jako**, następnie w polu **Zapisz jako typ** wybierz opcję **pdf** i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacz checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.

Poniżej instrukcja wizualna:



7) Pusty opis alternatywny

- a) Jeżeli zdjęcie jest tylko dekoracyjne i ma wizualnie ożywić lub urozmaicić tekst, nie musisz dopisywać do niego opisu alternatywnego. Najczęściej dotyczy to zdjęć pobieranych z ogólnodostępnych internetowych galerii zdjęć „na każdą okazję”.
- 8) Jeśli na obrazku lub banerze tekstowym, znajduje się tekst, ale jego funkcją jest wyłącznie dekoracja, opis alternatywny powinien być pusty (alt="").

Banery i animacje

W serwisie internetowym nie stosuj zbyt dużej liczby elementów animowanych. Strona, która zawiera kilka banerów jest rozpraszaająca dla każdego użytkownika, w tym dla osób cierpiących na ADHD, czy też zaburzenia uwagi, wynikające z innych chorób. Jeśli banery lub animacje są konieczne, kieruj się niżej opisanymi zasadami.

- a) Baner lub animacja powinien być dostępny dla użytkowników niewidomych pod względem treści i funkcji.
- b) Baner lub animacja powinna być dostępna z poziomu samej klawiatury.
- c) Baner lub animacja nie może migać szybciej niż 3 razy na sekundę.

Jeśli nie ma takiej potrzeby, wystarczającą alternatywą banneru animowanego będzie odnośnik graficzny zachęcającą typografią i grafiką oraz prawidłowym tekstem alternatywnym.

9) Pozostałe treści nietekstowe

- a) Teksty alternatywne należy dodawać także do wykresów, grafik, schematów, logotypów, wstawianych do dokumentów. Wszystko co niesie ze sobą dodatkową informację, która nie jest dostępna w tekście powinno się opisać i uzupełnić w ustawieniach grafiki.
- b) Grafiki łącz z głównym wątkiem lub ułóż kolejność wątków lub sekcji, korzystając z panelu Artykuły (skład tekstu w programie Adobe).
- c) Mapy zamieszczone na stronach w postaci obrazków przekazują zwykle więcej treści, niż można przekazać w krótkim atrybucie alt. Właśnie w takich sytuacjach stosuj rozbudowany opis. Na oddzielnej stronie przedstaw w postaci tekstowej informację, które pomogą szczególnie osobom niewidomym poznać szczegóły na temat treści mapy.
- d) Wszelkie szczegółowe informacje w postaci tekstów i tabel przedstawić na oddzielnej stronie.
- e) Zdjęcia i reprodukcje obrazów, które przedstawiają ważną i ciekawą treść, również opisz na oddzielnej stronie.
- f) Do złożonych grafik, będących na przykład elementami publikacji naukowych i technicznych oraz załączników do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wystarczy dodać proste opisy alternatywne. Opisy takie powinny informować o tym, co przedstawia każda grafika bez wchodzenia w zawiłości techniczne. Opisy powinny być zwięzłe. Liczba znaków dla takiego opisu nie jest określona, ale nie powinien być dłuższy niż ok. 125 znaków.

10) Zasady tworzenia napisów dla osób niesłyszących

- a) W pojedynczym wersie napisów umieść maksymalnie 40 znaków.
- b) Jeżeli dla zachowania logicznej całości zdania musisz zmieścić w wersie 47 znaków – zrób to.
- c) W jednym momencie na ekranie wyświetlaj maksymalnie dwa wersy napisów (w przypadku braku możliwości skrócenia/podziału wyświetlanego tekstu bez strat merytorycznych dopuszczalne jest użycie trzech wersów).
- d) Pamiętaj, że najważniejsza jest całość znaczeniowa w wersie/na ekranie.

- e) Napisy wyświetlaj na ekranie nie krócej niż 3 sekundy.
- f) Pamiętaj, że napisy muszą być dobrze widoczne. Najlepiej, gdy są to białe litery na czarnym tle.
- g) Cytaty literackie w wypowiedziach w filmie wyróżnij cudzysłowem.
- h) Istotne dźwięki tła, niebędące dialogami ani ścieżką lektorską, umieść w nawiasie i w oddzielnym wersie, na przykład (spokojna muzyka), (dźwięk wiertarki).
- i) Jeżeli nie widać, kto wypowiada słowa (na przykład aktorzy stoją tyłem i rozmawiają), dodaj stosowną informację WERSALIKAMI, np. DYREKTOR: Na kiedy planujecie spotkanie?
- j) Napisy mogą być domyślnie wyłączone, ale ich włączenie, powinno być niekłopotliwe. Dobrym zwyczajem jest umożliwienie wyłączenia napisów, jeśli domyślnie są włączone. Niektórzy użytkownicy słyszący po prostu ich nie lubią.

11) Tłumaczenie na język migowy

- a) W miarę możliwości, filmy uzupełniaj o tłumacza języka migowego. Jeśli nie ma możliwości uzupełnienia wszystkich filmów takim tłumaczeniem, zadбай o jego obecność przynajmniej w najważniejszych pozycjach.
- b) Tłumaczenie powinno być wykonane w PJM (Polskim Języku Migowym).
- c) Tłumacz powinien stać na dobrze skonstruowanym, jednolitym tle.
- d) Tworząc nagranie z tłumaczem, pamiętaj, że nie może on zasłaniać obrazu, a jednocześnie jego sylwetka powinna być dobrze widoczna (1/8 ekranu) w prawym dolnym rogu ekranu. Jeżeli to nie jest możliwe, na przykład w transmisjach na żywo, tłumacz może być widoczny także w innym miejscu. Ta zasada nie dotyczy sytuacji, gdy tłumacz jest jedynym elementem obrazu.

12) Transkrypcja ścieżki dźwiękowej

- a) Wraz z filmem dostarcz transkrypcję ścieżki dźwiękowej i ważnych informacji podanych wizualnie.
- b) Transkrypcja powinna być przygotowana w pliku DOC lub zamieszczona na stronie internetowej. Zastosuj w niej strukturę i czytelność materiału, analogicznie jak w przypadku innych tworzonych dokumentów.
- c) Jeśli to możliwe, transkrypcja tekstowa (do postaci napisów lub do oddzielnego pliku) powinna być uzupełniona o deskrypcję tekstową, zawierającą tekstowe przedstawienie istotnych dźwięków tła, na przykład „dźwięk fanfar” lub dźwięków pozawerbalnych wydawanych przez osoby mówiące w filmie na przykład „ym”.

13) Audiodeskrypcja

Audiodeskrypcja to ścieżka dźwiękowa prezentująca informacje wizualne w filmie. Technika ta polega na opisaniu komentarzem audiodeskryptora (osoby wykonującej opis) tych szczegółów filmu, które nie są dostępne w postaci dźwięku, a które wynikają z warstwy obrazu. Dzięki audiodeskrypcji osoby niewidome mają pełniejsze wyobrażenie i lepszy odbiór tego, co jest treścią filmu. Audiodeskrypcję stosuj do takich filmów, w których poza dialogami czy komentarzem lektora występują informacje wizualne ważne dla rozumienia całego przekazu.

14) Autoodtworzenie

Autoodtworzenie wpływa na dostępność naszej strony. Osoby z niepełnosprawnością, które korzystają z oprogramowania głosowego do odczytywania ekranu, nie będą rozumiały jego mowy, jeżeli w tym samym czasie odtwarzany jest inny dźwięk. Programy do głosowego odczytywania stron zazwyczaj wyłączają pewne funkcje stron, na przykład grafikę lub wyluskują tekst. Unikaj praktyki automatycznego rozpoczynania dźwięku (szczególnie jeśli ten trwa dłużej niż 3 sekundy) i nakłaniaj do włączania dźwięku tylko poprzez akcję zainicjowaną przez użytkownika po załadowaniu strony. Jeżeli musisz umieścić pliki dźwiękowe na stronie, pamiętaj aby dźwięk był automatycznie wyłączony, a użytkownik powinien mieć możliwość włączenia dźwięku, sterowania poziomem dźwięku, pauzy i wyłączenia.

15) Transmisja online

Transmisja online jest szczególną formą w kontekście dostępności. W niektórych przypadkach ważne jest, aby użytkownicy z niepełnosprawnością, dzięki napisom do wideo lub transkrypcji materiału audio, mogli brać udział w wydarzeniach. Jeśli jednak wydarzenie, które jest transmitowane na żywo, ma szczególną wagę, warto zainwestować w takie środki przekazu. Należy zadbać o to, aby rejestracje z konferencji lub innych wydarzeń były od razu opublikowane wraz z napisami dla niesłyszących oraz transkrypcją do tekstu.

Umowa o realizację zadania publicznego*/

Umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej*,
o której mowa w art. 16 ust. 1*/6* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

Nr

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod tytułem:

.....

zawarta w dniu _____ w _____

między:

Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą w Toruniu, zwanym dalej

„Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

a:

z siedzibą w wpisaną(-nym) do Krajowego
Rejestru Sądowego/innego rejestru/ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej

„Zleceńbiorcą”, reprezentowaną (-nym,) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imie i nazwisko oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji*/pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zwanej dalej „ustawą” oraz uchwałą Nr / / Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia (w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nr na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa wroku pod tytułem:.....), realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji oferty*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-om) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾ w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 5.
5. Oferta/aktualizacja oferty*, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy.....
Tel.adres poczty elektronicznej.....
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy.....
Tel.adres poczty elektronicznej.....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia do dnia,
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia _____, do dnia _____; (tj. od daty zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od pierwszego dnia realizacji zadania publicznego) wydatki poniesione poza określonym terminem, **w żadnym wypadku nie będą uwzględniane**;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia _____ do dnia _____; wydatki poniesione poza określonym terminem, **w żadnym wypadku nie będą uwzględniane**.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/aktualizacją oferty*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 6/8*, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-li), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 12.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 4, uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości _____ (słownie: _____), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy (-ów), nr rachunku: _____ w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem zadania, gdy realizacja zadania publicznego przypada w terminie powyżej 30 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, w pełnej wysokości
albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości _____ (słownie) _____

d) pozostałych środków w wysokości:

(słownie:)

*,

2) wkładu osobowego o wartości

(słownie:)

* ;

3) wkładu rzeczowego o wartości

(słownie:)

* .

7. Dokumenty dotyczące dotacji oraz wkładu własnego, muszą być wystawione na Zleceniobiorcę (ów) oraz opatrzone opisem zgodnie z § 11 ust. 7 umowy.

8. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

(słownie:)

* .

9. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6/8*, i wynosi łącznie (słownie:) .

Z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach):

1) w roku (słownie:)

*

2) w roku (słownie:)

* .

10. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾, z uwzględnieniem § 5 ust. 3 oraz przy zachowaniu minimalnego wkładu finansowego Zleceniobiorcy we wskazanej regulaminem konkursu wartości procentowej, tj. % całkowitych kosztów zadania publicznego*.

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie⁸⁾.*

13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 3, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11 ust. 4⁹⁾.*

14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11 ust. 3¹⁰⁾.

15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% przekazanych środków¹¹⁾, z zastrzeżeniem, iż w sytuacji realnego zagrożenia rozliczenia całości zadania, istnieje możliwość wstrzymania przekazania kolejnej/kolejnych transzy/transz dotacji, pomimo wydatkowania i rozliczenia 60% przekazanych środków.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim

(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z ofertą/korektą lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów ¹²⁾).

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż :

2. Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 9, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych przy zachowaniu minimalnego wkładu finansowego, o którym mowa w § 3 ust. 10.*

4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 40% wysokości udzielonej dotacji, w tym:

a) w przypadku udzielonej dotacji do 50 tys. zł, koszty administracyjne ustala się w podziale:

do 20% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 20% koszty sprzętu i wyposażenia*,
b) w przypadku udzielonej dotacji powyżej 50 tys. zł, koszty administracyjne ustala się w podziale: do 10% koszty obsługowo-administracyjne oraz do 30% koszty sprzętu i wyposażenia*,
z zastrzeżeniem, że wartość jednostkowa składnika majątkowego nie przekracza 10 000,00 zł, tj. wartości uprawniającej do jednorazowego odpisu amortyzacyjnego (umorzenia w całości w momencie oddania go do używania).

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. 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 § 5 ust. 5. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu częściowym/końcowym z realizacji zadania.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do odpowiedniego oznakowania oraz informowania o tym, że zadanie jest współfinansowane/finansowane* z budżetu Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego/ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego*. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania oznaczeń promocyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane* z budżetu Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego również na zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwiają, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność – zgodnie z wytycznymi dostępnymi pod adresem <https://kujawsko-pomorskie.pl/promocja-wojewodztwa/materialy-do-pobrania/32038-informacja-o-dofinansowaniu>) oraz w poradniku promocyjnym zamieszczonym w Generatorze ofert.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do zapoznania się z wytycznymi w zakresie graficznych form promocji województwa, a w przypadku dotacji udzielonej w kwocie 50 000 złotych i wyższej, pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą (-ami) zostanie podpisane porozumienie, określające szczegółowy zakres obowiązków informacyjnych Zleceniobiorcy (-ów).
4. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy^{14*}.
5. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

7. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowego Zleceniodawcy w ogólnym koszcie zadania.

8. W przypadku niewywiązania się z obowiązków, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 7, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości zł (słownie zł).

W przypadku gdy kara umowna została naliczona od dotacji ze środków PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa, to naliczona kwota zostaje zwrócona do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

9. 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. z 2021 r. poz. 953, z późn. zm.).

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 6/8*. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie

- kontrolującego zobowiązuje(-ą) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę w miejscu realizacji zadania publicznego lub w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów). Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia kontroli w innym wcześniej ustalonym miejscu.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/(im) wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są* zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

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

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego i w sposób adekwatny do zakresu zadania, w zakresie określonym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące kwestii realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, zawarto 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, będącym załącznikiem do Procedur zlecenia, 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.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy (-ów), zestawienia dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, wypełnienia obowiązków informacyjnych.

2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik 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)* /wzoru stanowiącego 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)¹⁵⁾*. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone i złożone w generatorze ofert, a następnie przesłane w formie elektronicznej lub papierowej do Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. W przypadku umów wieloletnich rozliczeniu częściowemu podlegają środki przekazane w danym roku kalendarzowym. Sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, będą składane w następujących terminach ¹⁶⁾*,

- | | | | |
|---------------------------------------|----|---------|---|
| 1) sprawozdanie częściowe za okres od | do | do dnia | ; |
| 2) sprawozdanie częściowe za okres od | do | do dnia | ; |
| 3) sprawozdanie częściowe za okres od | do | do dnia | ; |
| 4) sprawozdanie częściowe za okres od | do | do dnia | . |

4. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru i na zasadach, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego ¹⁷⁾*,

5. Sprawozdanie częściowe/końcowe* z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 2, za pomocą generatora ofert, a następnie przekazane w formie elektronicznej lub papierowej w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. do dnia

6. Sprawozdanie częściowe i końcowe należy uzupełnić o wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających poniesione koszty ze wskazaniem źródeł ich finansowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 oraz oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały w sprawie procedur zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Do sprawozdania **Zleceniobiorca(-cy) nie załącza(-ją) kopii dokumentów finansowych i merytorycznych, związanych z realizacją zadania publicznego, jednakże jest/są* on/oni* zobowiązany(-ni) posiadać ww. dokumentację i udostępniać ją na żądanie Zlecniodawcy.**

7. Wymaga się, aby dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania publicznego będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy(-ców) 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) sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym: tytuł zadania, nr pozycji przypisany do danego działania zgodny z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, nr umowy i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy,
- 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, 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 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) oświadczenie, że organizacja dokonała sprawdzenia osób dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS);
 - 9) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
8. Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z realizacji zadania publicznego winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: tytuł zadania, nr umowy i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)/koordynatora zadania.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez limitu, przy czym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 40% wysokości udzielonej dotacji, z uwzględnieniem § 5 ust. 5. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu częściowym/końcowym z realizacji zadania.
10. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych przy zachowaniu minimalnego wkładu finansowego, o którym mowa w § 3 ust. 10.*
11. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 9 i 10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych jedynie w terminach, o których mowa w § 2 ust. 2.
13. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2-5.
14. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-5, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
15. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 14, skutkuje uznaniem

dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

16. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 13 lub 14, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

17. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ów) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

18. W przypadku realizacji zadań wieloletnich w sytuacji, gdy Zleceniobiorca zrealizował zadanie za dany rok budżetowy i złożył sprawozdanie częściowe, które zostało zaakceptowane przez Zleceniodawcę, zadanie uznaje się za częściowo zrealizowane, a dotację w tej części za rozliczoną, co nie powoduje konieczności zwrotu dotacji rozliczonej za lata poprzednie.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) wykorzystać w terminie:

1) do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁸⁾, tj. do dnia.....;

2) do 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁹⁾, tj. do dnia.....

nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.*

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²⁰⁾, tj. do dnia.....*;

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²¹⁾, tj. do dnia.....*;

3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²²⁾*, tj. do dnia

3. W przypadku umów wieloletnich środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym należy zwrócić w terminie do 31 grudnia roku, w którym przekazano środki z danej transzy dotacji*.

Niewykorzystane środki z transzy/transz* przeznaczonej/przeznaczonych* na dany rok kalendarzowy przepadają z upływem danego roku, pomniejszając ogólną wartość przyznanej dotacji.

4. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek o numerze **12 1020 5011 0000 9802 0119 5700**,

b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek o numerze: **67 1020 5011 0000 9902 0119 5825**.

5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek o numerze **12 1020 5011 0000 9702 0201 8794**,

b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek o numerze: **67 1020 5011 0000 9902 0119 5825**.

Odsetki nalicza się, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-5 na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek o numerze: **12 1020 5011 0000 9702 0201 8794**,

b) w przypadku dotacji ze środków PFRON, na rachunek o numerze: **67 1020 5011 0000 9902 0119 5825**.

7. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych i przekazywana będzie na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

a) w przypadku dotacji ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego na rachunek o numerze: **12 1020 5011 0000 9702 0201 8794**,

b) w przypadku dotacji ze środków PFRON na rachunek o numerze: **67 1020 5011 0000 9902 0119 5825**.

§ 13

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji*, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji*, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.
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 należy zwrócić na rachunek bankowy, o którym mowa w § 12 ust. 4 lit. a / b, wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy. Odsetki od przekazanej dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy wskazany w § 12 ust. 5 lit a / b.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności, w tym ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, 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 należy zwrócić na rachunek bankowy, o którym mowa w § 12 ust. 4 lit. a / b.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust 3 i 4, § 13 ust. 2, stosuje się odpowiednio.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze uchwały Zarządu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 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.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w przypadku braku w budżecie Województwa Kujawsko-Pomorskiego środków finansowych na realizację zadania w danym roku kalendarzowym.

4. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień, co do zaistniałych okoliczności, a w przypadku

stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy, żądać zwrotu dotacji w pełnej wysokości wraz z odsetkami, wskazanymi w ust. 2.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 16

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego*

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 1 lit. c, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17

Zabezpieczenie*

1. Zleceniobiorca po zawarciu umowy, jednak nie później niż przed przekazaniem środków wnosi poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.

2. Zleceniobiorca składa zabezpieczenie w formie:

- a) weksla in blanco opatrzonego klauzulą „bez protestu” wraz z „deklaracją wekslową” *,
- b) notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego zawierającego zobowiązanie do zwrotu otrzymanej sumy pieniężnej do wysokości zł (słownie złotych:). Zwrot nastąpi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków Zleceniobiorcy, tj. od dnia

obciążenia rachunku bankowego Urzędu Marszałkowskiego do dnia poprzedzającego dzień wpływu środków na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego, tj. do kwoty stanowiącej **200 %** przyznanej dotacji. Na podstawie tego aktu Województwo będzie miało prawo prowadzić egzekucję przeciwko Zleceniobiorcy do dnia..... wprost z tego aktu, w razie niedotrzymania przez Zleceniobiorcę zobowiązań określonych w umowie, zgodnie z upoważnieniem zawartym w treści aktu notarialnego*.

3. Koszty związane z ustanowieniem prawnych zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, ponosi Zleceniobiorca.

4. Po upływie terminu, na który złożono prawne zabezpieczenia oraz po stwierdzeniu prawidłowego wypełnienia przez Zleceniobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Województwo poinformuje pisemnie Zleceniobiorcę o możliwości odbioru wniesionych zabezpieczeń, wskazując termin ich odbioru.

5. W przypadku nieodebrania wniesionych zabezpieczeń w terminie wyznaczonym przez Województwo lub wyrażenia przez Zleceniobiorcę woli fizycznej ich utylizacji, nieodebrane zabezpieczenia zostaną komisyjnie zniszczone, a informacja z wykonanych czynności zostanie zamieszczona w protokole zniszczenia.

6. Szczegółowy tryb związany z prawnymi zabezpieczeniami umowy określa uchwała Nr 36/1614/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 18 września 2019 r. w sprawie ustanowienia i wprowadzenia zasad przyjęcia, przechowywania, zwrotu i komisyjnego niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów dla zadań i projektów współfinansowanych w ramach środków przyznanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 18

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany (za wyjątkiem, wskazanych w § 11 ust. 9), uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej (w tym drogą elektroniczną) pod rygorem nieważności. O tym, czy zgłoszone zmiany zakresu merytorycznego i finansowego zadania wymagają formy aneksu do niniejszej umowy, decyduje dana komórka organizacyjna.
2. Zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, należy dokonać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 20

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca (-cy) postępuje (-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i 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).
3. Dane osób reprezentujących każdą ze Stron oraz osób zaangażowanych w realizację niniejszej Umowy przetwarzane będą wyłącznie w celu i w czasokresie niezbędnym do jej zawarcia i/lub wykonania oraz dochodzenia roszczeń z niej wynikających.
4. Strony oświadczają, że wprowadziły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności rozporządzenia 2016/679.
5. Strony zobowiązują się do wykonania obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 rozporządzenia 2016/679 wobec osób wskazanych w niniejszej Umowie, w imieniu drugiej Strony.

6. Klauzula informacyjna dla Zleceniobiorcy(ów) dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego – bip.kujawsko-pomorskie.pl/ochrona-danych-osobowych.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2021 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.).

§ 22

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 23

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy(-ów) i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego/aktualizacja oferty
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*
3. Umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego*

* niepotrzebne skreślić.

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

²⁾ ~~Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).~~

³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko ust. 6 lub ust. 8.

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko ust. 6 lub ust. 8.

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁸⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹²⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji.

¹³⁾ ~~W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.~~

¹⁴⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2

(w transzach). Postanowienie fakultatywne.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²²⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zlecniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

(pieczęć Departamentu)

.....
(miejsce i data)

Karta oceny realizacji zadania publicznego

1. **Nr i data umowy:**

2. **Podmiot:**

3. **Tytuł zadania:**

4. **Termin złożenia sprawozdania:**

- wynikający z umowy -

- data wpływu do Urzędu/data stempla pocztowego* -

- uzupełniono w dniu -

5a. **Przyznano dotację w kwocie:** -zł

b. Przekazano kwotę -zł

c. Wykorzystano zgodnie z rozliczeniem -zł

d. Do zwrotu -zł

e. Do przekazania -zł

6. **Koszt całkowity zadania:**

- planowany -zł

- rzeczywisty -zł

7. **Dodatkowe informacje:**

.....

8. **Ocena merytoryczna:**

Potwierdza się, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową i ofertą/aktualizacją oferty.*
Zrealizowano zaplanowane działania i osiągnięto zakładane rezultaty.* Zadanie wykonano
w sposób skuteczny i efektywny.*

Środki budżetowe/PFRON* – dział rozdział §

.....
(sporządzający rozliczenie, data)

.....
(bezpośredni przełożony, data)

.....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.
(Departament finansów, data)

.....
Zatwierdzono pod względem merytorycznym i
finansowym.
(Dyrektor Departamentu, data)

.....
Sprawdzono zgodnie z ustawą o finansach publicznych
i przyjęto przedmiotowe rozliczenie.
(Skarbnik Województwa, data)

*/ niepotrzebne skreślić

Konkurs nr
Tytuł zadania:.....
Umowa nr

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 87/4123/25
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Zestawienie dokumentów (faktur, rachunków, innych dokumentów) związanych z realizacją zadania publicznego
(do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków i innych dokumentów)

Lp.	Nazwa wydatku	Nazwa i numer dokumentu	Numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty (nie dotyczy wkładu osobowego i rzeczowego)	Wartość całkowita dokumentu (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł (zł)	Wkład osobowy (zł)	Wkład rzeczowy (zł)
I. Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)											
razem							-	-	-	-	-
II. Koszty administracyjne zadania publicznego, w tym: koszty obsługowo-administracyjne oraz koszty sprzętu i wyposażenia (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę) **											
razem							-	-	-	-	-
III. ogółem							-	-	-	-	-

podpis/podpisy Zleceniobiorcy (ów)

.....

*zaleca się wpisywanie kosztów zgodnie z kolejnością zawartą w rozliczeniu wydatków będącym częścią sprawozdania

** Koszty administracyjne do łącznej maksymalnej wysokości 40% udzielonej dotacji, w tym:

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

OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH

Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne o których mowa w § 8 umowy
Nr z dnia na realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

W ramach powyższych obowiązków przeprowadziłem/am następujące działania:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Oświadczenie RODO

1. Oświadczam, że przystępując do złożenia oferty w otwartym konkursie ofert Nr .../2026 / trybie pozakonkursowym* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych: Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez: Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu: realizacji przez Administratora otwartych konkursów ofert / trybu pozakonkursowego* w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), w tym przygotowania lub weryfikacji dokumentacji wynikającej z udziału podmiotu w konkursie/w trybie pozakonkursowym* (np. pism informacyjnych, oferty, aktualizacji oferty, umowy, aneksu do umowy, sprawozdania z realizacji zadania publicznego); przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu/trybu pozakonkursowego* w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; przesyłania korespondencji, w tym elektronicznej oraz przekazywania za pośrednictwem kontaktu telefonicznego informacji dotyczących realizacji otwartych konkursów ofert / pozakonkursowego* oraz wykorzystania mojego wizerunku w ramach podpisania umów na powierzenie/wspieranie* zadania publicznego realizowanego w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Ponadto oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją dostępną na stronie:

<http://bip.kujawsko-pomorskie.pl/ochrona-danych-osobowych/>.

.....
(podpis osób upoważnionych)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że organizacja realizując zadanie publiczne w trybie konkursowym/pozakonkursowym* będzie zapewniała minimalne wymagania służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w załączniku do załącznika nr 1 do uchwały Nr/..../.... Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2025 r.)¹.

W ramach ww. obowiązków zaplanowano następujące działania:

- a)
- b)
- c)

.....

(podpisy osób upoważnionych)

*niepotrzebne skreślić

¹ W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego powołany jest Koordynator ds. dostępności – kontakt: a.krol@kujawsko-pomorskie.pl, nr. tel. 514 456 511.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku organizacja, którą reprezentuję otrzymała/nie otrzymała*
dofinansowanie/a w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o
wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w ramach umowy zawartej z Województwem
Kujawsko-Pomorskim.

Nazwy zadań, na które otrzymano dofinansowanie w trybie art. 19a ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. tryb uproszczony) wraz z podaniem kwoty
dotacji**:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

*niepotrzebne skreślić

**wypełnić jeśli dotyczy

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr 87/4123/25
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Wykaz złożonych ofert w konkursie Nr .../Rok/ Nazwa konkursu

L.p.	Numer oferty	Nazwa Oferenta	Powiat	Tytuł zadania	Koszt całkowity zadania w zł	Wysokość wnioskowanej dotacji	Udział % wnioskowanej dotacji w całkowitych kosztach zadania
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
(...)							

Załącznik Nr 10 do uchwały Nr 87/4123/25
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Wykaz ofert wybranych do dofinansowania w konkursie Nr .../Rok/ Nazwa konkursu

L.p.	Numer oferty	Nazwa Oferenta	Powiat	Tytuł zadania	Koszt całkowity zadania w zł	Wysokość wnioskowanej dotacji	Udział % wnioskowanej dotacji w całkowitych kosztach zadania	Wysokość przyznanej dotacji w zł	Udział % przyznanej dotacji w całkowitych kosztach zadania	Suma punktów (maks. 50)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
(...)										

Załącznik Nr 11 do uchwały Nr 87/4123/25
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych w konkursie Nr .../Rok/ Nazwa konkursu

L.p.	Numer oferty	Nazwa Oferenta	Powiat	Tytuł zadania	Koszt całkowity zadania w zł	Wysokość wnioskowanej dotacji	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
(...)							

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Ustalenie procedur zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Omówienie podstawy prawnej:

1) w myśl art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, do wyłącznej właściwości sejmiku województwa należy podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami i statutem województwa do kompetencji województwa;

2) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, samorząd województwa przeprowadza otwarte konkursy ofert w celu wspierania bądź powierzania organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych. Procedury uszczegóławiają ponadto zapisy art. 15 i 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, umożliwiając tym samym stosowanie przejrzystych zasad podczas oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, jak i w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert, tzw. trybie uproszczonym;

3) zgodnie z art. 36 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zadania mogą być realizowane ze środków Funduszu przez fundacje i organizacje pozarządowe również na zlecenie samorządu województwa lub powiatu;

4) rozporządzenie 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, które szczegółowo określa katalog zadań możliwych do realizacji ze środków PFRON.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa:

Zapisy uchwały zostały skonsultowane z pracownikami poszczególnych departamentów, odpowiedzialnymi za realizację otwartych konkursów ofert i trybu uproszczonego w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Procedury zostały dostosowane do standardów obowiązujących w poszczególnych departamentach, realizujących zadania z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Przedstawiciele poszczególnych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zajmujący się realizacją zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przedłożyli propozycje zapisów służących usprawnieniu procesu realizacji otwartych konkursów ofert i trybu uproszczonego. Część konstruktywnych uwag została uwzględniona, co stanowi odzwierciedlenie w odpowiednich zapisach procedur.

5. Ocena skutków regulacji:

Procedury zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych zawierają ustalenia poczynione w ramach konsultacji z pracownikami departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu realizującymi zadania z zakresu pożytku publicznego oraz uwzględniają obecny stan prawny.