

Zat. 4

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

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

Ilekcroć 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 zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945);

24) Zarząd 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 witekac.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 kalkulację 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 tutaj

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 wyłonionemu 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 przekaze dotacji/I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji;
- 3) w uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca(-cy) może (mogą) odstąpić od umowy również po przekazaniu dotacji/I transzy dotacji, składając w tym zakresie stosowne oświadczenie na piśmie (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 zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym, komórki organizacyjne mogą rezerwować kwotę do wysokości 20% środków przeznaczonych na granty w trybie pożytku publicznego w danym roku budżetowym.

3. 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 przestać 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 poszczególny składnik 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/I 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 przesłać 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 Przystępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) w przypadku realizacji zadań, o których mowa w § 7 ust. 23;
- 9) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

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. Przyjęcia sprawozdania z wykonania zadania realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym dokonuje się w oparciu o kartę oceny realizacji zadania publicznego stanowiącą załącznik Nr 3 do uchwały 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 nieodeśłania 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 RSTPS, 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.

