

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 85/1102/07 Zarządu
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 18 grudnia 2007 r.

Procedury zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) **ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.);
- 2) **Województwie**, rozumie się przez to Województwo Kujawsko-Pomorskie;
- 3) **komórce organizacyjnej**, rozumie się przez to właściwą jednostkę organizacyjną, właściwy departament lub inną właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) **dyrektorze**, rozumie się przez to dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej, dyrektora właściwego departamentu lub kierownika innej właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) **konkursie**, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ogłaszany w trybie ustawy.

§ 2

Zlecenie zadań publicznych

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu Województwa na zasadach i w trybie ustawy.
2. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowują właściwe komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami, z zachowaniem jednolitego schematu regulaminu oraz jednolitych formularzy druków i wymogów formalnych wobec wnioskodawców. Regulamin konkursu zawiera następujące punkty:
 - 1) podstawa prawna;
 - 2) rodzaje zadań;
 - 3) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2008 i w roku poprzednim;

- 4) warunki i termin składania ofert;
- 5) termin i warunki realizacji zadania;
- 6) termin, tryb i kryteria wyboru ofert;
- 7) zasady przyznawania dofinansowań;
- 8) postanowienia końcowe.

3. Z budżetu Województwa dofinansowywane są zadania publiczne o charakterze niekomercyjnym:

- 1) o zasięgu co najmniej regionalnym, stanowiące istotne znaczenie dla sfery pożytku publicznego w Województwie, której dotyczy konkurs;
- 2) o zasięgu lokalnym, służące aktywizacji, edukacji i podniesieniu jakości życia środowisk lokalnych.

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

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

6. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub oferent, który z ważnych przyczyn pragnie skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

7. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Województwa należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym powyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

8. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Województwa i oferenta uregulowane zostaną w umowie. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna, wg ramowego wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy, jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

9. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za konkurs, wskazuje rodzaj wydatków przeznaczonych do sfinansowania z budżetu Województwa powołując się w umowie na kosztorys zadania zawarty w ofercie, a

przypadku przeprowadzonych negocjacji w korekcie zakresu rzeczowego i finansowego, stanowiących załączniki do umowy.

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

11. Umowa może obowiązywać strony od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji o przyznaniu dotacji, co oznacza, że wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią od tego dnia koszty kwalifikowalne.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym podpisano umowę, może zwrócić się do Zarządu Województwa, nie później niż na siedem dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu zadania opisanego w ofercie lub na przeznaczenie dotacji na inne kategorie wydatków niż określone wcześniej. Upoważnia się dyrektora do wyrażenia zgody na taki wniosek, o ile nie wpływa on na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza interesu Województwa oraz przepisów prawa. Zmiana warunków zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego stanowi załącznik do aneksu do umowy.

13. Termin, o którym mowa w ust. 12, nie dotyczy zadań, które nie były możliwe do zrealizowania z powodu ogłoszenia żałoby narodowej, zaistnienia siły wyższej lub ważnych, niemożliwych do przewidzenia okoliczności. W takich przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 12, winien być złożony nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania.

§ 3

Realizacja zadań publicznych

1. W przypadku zadań długoterminowych korekty, o których mowa w §2 ust. 12, mogą występować w trakcie realizacji zadania, o ile wnioski o zmianę warunków umowy wpłynę nie później niż w ciągu 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania.

2. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację do wysokości 20% kwoty przypisanej danej pozycji, bez sporządzania aneksu do umowy.

3. Ze środków Województwa pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:

1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;

2) przygotowanie i druk publikacji;

3) koszty materiałów promocyjnych;

4) koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;

5) koszty administracyjne, np.: koordynacja i obsługa księgowa projektu, opłaty telekomunikacyjne, co, czynsz za wynajem pomieszczeń w stosownej części przypadającej na dany projekt, nie wyższej niż 10 % wnioskowanej kwoty dotacji;

6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji projektu.

4. Ze środków Województwa nie będą pokrywane następujące koszty:

1) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.);

2) nabycie lub dzierżawa gruntów;

3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;

4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych;

5) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;

6) wydatki nieuwzględnione w ofercie;

7) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem ust. 2;

8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W uzasadnionych przypadkach w rozliczeniu dotacji można uwzględnić faktury i rachunki wystawione w okresie 14 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, ale nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji, o której mowa w § 2 ust.11, oraz w terminie do 14 dni po dacie realizacji zadania, o ile dotyczą tego zadania.

§ 4

Termin i zasady przekazywania dotacji

1. W zależności od długości okresu pomiędzy datą rozstrzygnięcia konkursu, rodzaju zadania, a także sytuacji finansowej Województwa dotacja jest przekazywana zaliczkowo w jednej lub w kilku transzach, w części lub w całości, przed lub w trakcie realizacji zadania.

2. W szczególnych przypadkach niemożności przekazania dotacji przed lub w trakcie realizacji zadania dotacja jest przekazywana w formie refundacji w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez dotującego sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

3. Przekazanie zaliczki, o której mowa w ust.1, nastąpi w terminie do 30 dni od zawarcia umowy. Zaliczka nie może być przekazana wcześniej niż na 21 dni przed rozpoczęciem zadania lub zgodnie z terminem określonym przez stronę w harmonogramie planowanych działań.

4. Przekazanie końcowej transzy dotacji nastąpi w ciągu 14 dni roboczych od uznania przez dotującego, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową.

5. W przypadku zadań długoterminowych, dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) dotowany może być zobowiązany, na warunkach określonych w umowie, do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania.

6. Zasady zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub przekazanej w nadmiernej wysokości określa umowa.

§ 5

Rozliczanie zadań publicznych

1. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez dotowanego zgodnie ze wzorem, ustalonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w załączniku nr 3 do rozporządzenia z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207) należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. W przypadku zadań długoterminowych, dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych), można zobowiązać dotowanego do przedłożenia sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy.

3. Wykaz załączników do sprawozdania końcowego i częściowego określa umowa, są to w szczególności:

1) kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez dotowanego „Za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Województwa, opatrzonych przez dotowanego:

a) pieczęcią dotowanego, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,

b) klauzulą „Płatne ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego w wysokości (kwota)”,

c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych wraz z pieczętą imienną lub, w przypadku jej braku, czytelnymi podpisami z podaniem pełnionej funkcji.

2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;

3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;

4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;

5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, kasety, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;

7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Województwo lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;

8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

4. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentacji.

5. Zadanie rozlicza i kontroluje właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie, dyrektor komórki organizacyjnej oraz Skarbnik Województwa, którzy zatwierdzają protokół rozliczenia zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Województwa.

6. Kontrola realizacji zadania polega na:

1) kontroli bezpośredniej wybranych zadań w czasie ich realizacji, podejmowanej w ramach potrzeb, możliwości organizacyjnych i kadrowych Województwa;

2) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki, a także ewentualną informację z kontroli, o której mowa wyżej;

3) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Dotowany może zostać wezwany do dostarczenia oryginałów dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej.

7. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:

- 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
- 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.

8. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza gdy nie nastąpiły z winy oferenta.

9. Kontrola, o której mowa w ust. 6 pkt. 1, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

10. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem powoduje utratę prawa do otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata, niezależnie od podejmowanych w takich przypadkach innych czynności prawnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Województwa.

11. Utrata prawa do otrzymania dotacji na okres trzech lat może nastąpić z powodu:

- 1) niewykonania przez dotowanego zadania zgodnie z umową;
- 2) odmowy poddania się kontroli w trybie określonym w ust. 5 §5;
- 3) niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania końcowego wraz z załącznikami lub nieprawidłowe jego wykonanie;
- 4) niezwrócenia zakwestionowanej kwoty dotacji wraz z należnymi odsetkami.

Załącznik nr 2

do Uchwały Nr 85/1102/07 Zarządu Województwa
Kujawsko – Pomorskiego z dnia 18 grudnia 2007 r.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego, w tym zasad konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej www.kujawsko-pomorskie.pl – zakładka „organizacje pozarządowe”, jak również można je otrzymać we wskazanym w ogłoszeniu departamencie, jednostce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego lub Biurze Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (to ostatnie miejsce dotyczy wszystkich konkursów).

Ofertę należy wypełnić **czytelnie**, tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane piszemy „*nie dotyczy*”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”.

Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Ofertę wraz z ponumerowanymi załącznikami należy wpiąć w tekturowy skoroszyt typu „wczep”.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Na górze oferty należy umieścić pieczęć oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty.

Kolejne pola należy wypełnić następująco:

- „**dotycząca otwartego konkursu ofert nr**” – należy wpisać nr konkursu z ogłoszenia konkursowego

- „**pod nazwą/ w zakresie**” – należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego np. „*Upowszechnianie i rozwój kultury, sztuki, ochrona tradycji i dziedzictwa narodowego*”

- „**rodzaj zadania**” – należy wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań, np. „*Wydawnictwa i publikacje*”

- „**nazwa zadania**” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu.

- „**termin realizacji zadania**” – należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

- „**w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania**” – skreślić jedno ze słów

- „**w kwocie**” - należy podać kwotę dotacji, o jaką ubiega się podmiot (a nie całkowity koszt zadania !).

Część I – Dane na temat organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej, w punkcie:

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania.
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.).
- 3) Należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze.
- 4) Należy podać datę wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok).
- 5) Należy podać NIP i REGON oferenta.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym.
- 7) Należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www.
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa banku i numer rachunku bankowego).
- 9) Należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcji pełnionych w organizacji/ instytucji, które, zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
UWAGA! Jeżeli w KRS jest podane, że dla ważności umowy wymagane są dwa podpisy osób uprawnionych, to prosimy o nie wpisywanie 3, 4 czy nawet 5 osób.
Osoby wskazane przez oferenta zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania.
- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. zarząd terenowy stowarzyszenia) należy ją krótko scharakteryzować.
- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną (nie więcej niż ½ strony A4).
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie lub innym akcie wewnętrznym), ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.

Część II oferty - Opis zadania, w punkcie:

- 1) Należy **powtórzyć** tytuł zadania ze strony 1- tytułowej (nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania).
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo kujawsko-pomorskie, nazwa powiatu, miejscowości).

- 3) Należy określić problem/ istotę zadania, grupę docelową oraz uzasadnić konieczność podjęcia działań w ramach planowanego zadania.
- 4) Należy szczegółowo opisać zadanie: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba widzów, liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy.
UWAGA! Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi się w kosztorysie oferty.
- 5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. (**Harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 4** dotyczącego szczegółowego opisu zadania).

UWAGA ! W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. zawody sportowe, festiwal), zaleca się uwzględnić w harmonogramie **etap przygotowania** przedsięwzięcia, a także, o ile jest taka potrzeba, jego **ewaluacji**. Jednak terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym.

Przykład harmonogramu

Terminy/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.05.2007	Rozpoczęcie realizacji zadania	-
02.05.2007 – 15.06.2007	Przygotowanie obozu dla młodzieży , w tym: - przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych - zorganizowanie spotkania informacyjnego - rekrutacja uczestników obozu - przeprowadzenie spotkania organizacyjnego - zakup materiałów do zajęć, opracowanie konspektów zajęć - spotkanie organizacyjne opiekunów obozu i wolontariuszy	150 ulotek 50-60 osób 44 osoby 44 osoby (uczestnicy obozu) - 6 osób
16.06.-28.06.2007	Obóz młodzieżowy nad Jeziorem Charzykowskim (szczegółowy program obozu poniżej) ¹	44 uczestników
29.06.-05.07.2007	Ewaluacja zadania, w tym: - podsumowanie projektu w gronie opiekunów i wolontariuszy	6 osób
	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2007 r.	Zakończenie realizacji zadania	-

¹ W tym przypadku uzupełnieniem harmonogramu powinien być program obozu z podziałem na poszczególne dni.

6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp.

Część III oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp).

Przykład kosztorysu zadania (wypoczynek letni dzieci i młodzieży):

Całkowity koszt zadania (w zł)

20 250,00

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wniosków anej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1	2	3	4	5	5	7	8
1.	Wynagrodzenie kucharki 2 osoby x 14dni = 28	28	60,00	osobodzień	1 680,00	600,00	1 080,00
2.	Opiekun - wychowawca 3 osoby x 14 dni= 42 osobodni	42	70,00	osobodzień	2 940,00	1 500,00	1 440,00
3.	Wyżywienie uczestników obozu 50 osób x 14 dni = 700 osobodni	700	10,00	osobodzień	7 000,00	5 000,00	2 000,00
4.	Zakwaterowanie uczestników 50 osób x 13 dni = 650 noclegów	650	8,00	doła	5 200,00	3 000,00	2 200,00
5.	Transport uczestników 2 x 150 km = 300km	300	3,20	km	960,00	400,00	560,00
6.	Ubezpieczenie	1	120,0	-	120,00	0	120,00
7.	Materiały do zajęć podczas obozu (m.in. piłki, gry, artykuły papieżnicze, drobne nagrody)	1	600,0	-	600,00	300,00	300,00
8.	Wyposażenie apteczki	1	250	-	250,00	0	250,00

9.	Koszty administracyjne (koszty telefonu, wynajem pomieszczeń, energia) – w części związanej z realizacją zadania)	1	-	-	1 500,00	500,00	1 000,00
Ogółem:					20 250,00	11 300,00	8 950,00

UWAGA ! Wkład własny oraz z innych źródeł (kolumna nr 8 kosztorysu) stanowią wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny (np. praca wolontariuszy, zasoby rzeczowe) nie może być uwzględniony w kosztorysie. Informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt. 3 oferty.

3) Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

Część IV oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

1) Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania.

Przykład

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	11 300,00	55,80%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....0 zł	8 950,00	44,20 %
Ogółem	20 250,00	100%

2) Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych - od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych w kolumnie nr 8 kosztorysu (podać nazwy sponsorów oraz kwoty wsparcia finansowego).

3) Należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, środka transportu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy) oraz oszacować jego wartość.

Część V oferty - Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:

1) Należy podać informację czy oferent przewiduje udział partnerów w realizacji zadania. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w zadaniu oraz załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.

2) Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy (w przeliczeniu na etaty) z podaniem zakresu ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji.

3) Należy podać informację czy oferent oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań

podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.

- 4) Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania. (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).

OŚWIADCZENIA (ostatnia strona oferty):

Należy zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami i udzielić właściwych informacji poprzez skreślenie danych, które nie dotyczą wnioskodawcy.

UWAGA !

Szczególną uwagę należy zwrócić na oświadczenie nr 1 zaznaczając czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT). Jest to bardzo ważna informacja ze względu na kwalifikowalność wydatków. W przypadku, gdy podmiot ma prawo do odliczenia w/w podatku, koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowalnym.

ZALĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) **statut** lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
- 2) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - w przypadku **stowarzyszeń i fundacji i spółdzielni socjalnych – aktualny wypis z KRS** (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - w przypadku **oddziałów terenowych** nie posiadających osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
 - w przypadku **kościelnych osób prawnych – pełnomocnictwa oraz upoważnienia** do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
 - w przypadku **instytucji kultury – wypis z księgi rejestrowej instytucji kultury**, koniecznie potwierdzony przez przedstawiciela organu prowadzącego;
- 3) **dokument upoważniający** daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu;
- 3) **sprawozdanie merytoryczne** z działalności podmiotu za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (**w konkursach na rok 2008 – sprawozdanie za rok 2007**). Kościelne osoby prawne oraz podmioty finansów publicznych składają sprawozdania merytoryczne dotyczące wyłącznie tematyki zadania;
- 4) **sprawozdanie finansowe** (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedni rok lub w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności. (**w konkursach na rok 2008 ogłoszonych do 31 marca 2008 r. za rok 2006, w konkursach ogłoszonych po 31 marca 2008 r. za rok 2007**). Kościelne osoby prawne, o ile korzystały ze środków publicznych, przedkładają oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku poprzednim. Podmioty finansów publicznych nie są zobowiązane do przedłożenia sprawozdania finansowego;

5) w przypadku projektów z udziałem partnera – **umowa partnerska lub oświadczenie;**

6) W przypadku zadań związanych z organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży – **oświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku do kuratorium oświaty;**

UWAGA ! Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, które z godnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczętą imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

1. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- b) załączniki spełniają wymogi ważności,
- c) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

2. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- b) złożona jest na właściwym formularzu,
- c) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- d) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- e) oferta oraz załączniki są podpisane przez osobę uprawnioną,
- f) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- g) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- h) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- i) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- j) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym,
- k) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.

.....
pieczęć wnioskodawcy

KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA

dotycząca otwartego konkursu ofert:

--

(Wpisać nr i nazwę konkursu, którego dotyczy zadanie)

Tytuł zadania

--

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł).....

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

l.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
OGÓLEM							

2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów, - z tego wpłaty i opłaty adresatów zadaniazł		
OGÓLEM		100 %

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy ¹

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez dyrektora Departamentu

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

UMOWA NR

zawarta w dniu2008 r. w Toruniu pomiędzy **Województwem Kujawsko-Pomorskim**,
zwanym dalej „**Dotującym**”, reprezentowanym przez:

1.
2.

a

<nazwa oferenta>.....,
z siedzibą w: <adres oferenta>.....,
nr KRS lub innego rejestru, bądź ewidencji: <nr KRS.....>
zwanym dalej „**Dotowanym**”, reprezentowanym przez:

1.
2.

§ 1 Przedmiot umowy

1. Dotujący zleca Dotowanemu,

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) oraz <inne ewentualne ustawy> oraz uchwały NrZarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dniaw sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu nrpn. <nazwa lub zakres konkursu>

realizację zadania publicznego pod nazwą:

<nazwa zadania>

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Dotowanego w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Dotowany zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie*/ powierzenie* realizacji zadania.

§ 2 Realizacja zadania publicznego

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia do dnia.....

2. Dotowany zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z opisem tego zadania zawartym w ofercie /oraz w zaktualizowanych harmonogramie i kosztorysie zawartych w korekcie zakresu rzeczowego i finansowego zadania/*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

3. Dotowany oświadcza, że realizując zadanie, o którym mowa w §1 ust. 1, nie działa w celu osiągnięcia zysku.

4. Dotowany oświadcza, że w dniu podpisania umowy dane zawarte w załączonym do oferty odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 3 Wysokość dotacji

1. Dotujący zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości(słownie)złotych.

2. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane na rachunek bankowy Dotowanego, nr rachunku:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób*:

I transza w wysokości słownie
do dnia.....

II transza w wysokości słownie
do dnia.....

III transza w wysokości słownie
do dnia

3) lub* w formie refundacji, w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Dotującego sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

3. Dotowany oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Dotującym, wynikających z umowy.

§ 4 Sposób wykorzystania środków finansowych

1. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Dotującego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania

2. Dotujący zastrzega sobie możliwość obniżenia kwoty dotacji określonej w §3 ust. 1, jeżeli okaże się, że rzeczywiste wpływy dotyczące zadania będą wyższe niż koszt tego zadania albo przekazanie dotacji (w całości lub w części) wpłynęłoby na osiągnięcie zysku przy jego realizacji.

3. Środki finansowe na realizację zadania mogą być wydatkowane przez Dotowanego od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do ostatniego dnia realizacji zadania, określonych w § 2 ust. 1.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych ponoszonych w okresie 14 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz w terminie do 14 dni od ostatniego dnia realizacji zadania.

5. Koszty poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Dotowanego, a dniem podpisania umowy będą refundowane przez Dotującego.

6. Dotujący dopuszcza przesunięcia między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację, do wysokości 20% kwoty przypisanej danej pozycji, bez sporządzania aneksu do umowy.

§ 5 Zamówienia publiczne

Do zamówień na dostawy oraz usługi związanych z realizacją całego zadania Dotowany zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

§ 6 Dokumentacja finansowo-księgową

1. Dotowany zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Dotowany zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym odbyła się procedura konkursowa.

§ 7 Obowiązki informacyjne Dotowanego

Dotowany zobowiązuje się do umieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach oraz własnych stronach internetowych herbu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz informacji o dofinansowaniu zadania przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 8 Obowiązki sprawozdawcze Dotowanego

1. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania wraz z załącznikami określonymi w ust. 5 powinno zostać sporządzone przez Dotowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207).

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach:

1) sprawozdanie częściowe za okres oddo....., obejmujące wydatkowanie
(okres sprawozdawczy)

I transzy w wysokości do min. 80%należy dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Departamentu.....
do dnia.....r.

2) sprawozdanie częściowe za okres oddo....., obejmujące wydatkowanie
(okres sprawozdawczy)

II transzy w wysokości do min 80 %.....należy dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Departamentu.....
.....do dnia.....r.

3. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego, stanowiącego rozliczenie określonej transzy jest warunkiem przekazania kolejnej transzy.

4. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania wraz z załącznikami określonymi w ust. 5 powinno zostać sporządzone przez Dotowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207) i dostarczone do Urzędu Marszałkowskiego Departamentu do dniar.

5. Do sprawozdania końcowego Dotowany jest zobowiązany załączyć:

1) kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez Dotowanego „Za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji Województwa. Dokumenty finansowe powinny być opatrzone przez Dotowanego:

a) pieczęcią Dotowanego, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesione wydatki wraz ze wskazaniem numeru umowy,

b) klauzulą „Płatne ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego w wysokości (kwota),

c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

d) stwierdzeniem, o tym które przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych (wraz z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęćki imiennej czytelnym podpisem z podaniem pełnionej funkcji).

2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;

3) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dokumentów dotyczących postępowania w ramach zamówień publicznych, potwierdzone przez Dotowanego za zgodność z oryginałem.

4) 1 egzemplarz ulotki programowej, zaproszenia itp.

5) opinie, artykuły prasowe, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem.

6) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

6. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:

- 1) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, a także podatek od towarów i usług, jeżeli Dotowany ma prawo do jego odliczenia,
- 2) dowody księgowe wystawione przez Dotowanego lub wewnętrzne dowody księgowe Dotowanego, za wyjątkiem delegacji, rachunków kosztów podróży, list kosztów podróży, list diet, list płac, list ryczałtów sędziowskich.
- 3) dowody księgowe wystawione przed lub po terminie wykonania zadania określonym w §2 ust.1, z zastrzeżeniem §4 ust. 4,
- 4) wydatki nieokreślone w kosztorysie zadania,
- 5) wydatki, z zastrzeżeniem §4 ust. 6, przekraczające kwoty poszczególnych pozycji kosztorysu.

7. W przypadku zaistnienia wątpliwości Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentacji sprawozdawczej.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Dotującego 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. Dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe, określone w §3 ust. 1, Dotowany jest zobowiązany wykorzystać w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania określonego w §2 ust. 1, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia realizacji zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Dotowany jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia..... **na konto Urzędu Marszałkowskiego w Banku PKO BP S.A. 2 Oddział w Toruniu nr 12 1020 5011 0000 9802 0119 5700.**

3. W przypadku stwierdzenia przez Dotującego wydatkowania środków niezgodnie z umową, Dotowany zobowiązany jest do ich niezwłocznego zwrotu w części zakwestionowanej, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków z

budżetu Województwa do dnia ich wpływu na konto Urzędu Marszałkowskiego.

4. Tryb zwrotu dotacji następuje na podstawie przepisów ustawy *o finansach publicznych*.

§ 11

Rozwiązanie umowy przez Dotującego

1. Umowa może być rozwiązana przed terminem realizacji zadania jednostronną decyzją Dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wystąpienia jednej lub więcej z następujących okoliczności:

- 1) Dotowany nie uzyska lub utraci prawem przewidziane zgody, upoważnienia lub zezwolenia na realizację zadania,
- 2) Dotowany lub jego przedstawiciele upoważnieni w umowie utracą zdolność do czynności prawnych,
- 3) Stwierdzenia, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania będzie znacząco odbiegał od opisanego w ofercie oraz zaktualizowanego w „Korekcie zakresu rzeczowego finansowego”
- 4) Zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Dotowanego.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy lub w przypadku, gdy dotacja Województwa na realizację zadania okaże się zbędna.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13

Wykluczenie z prawa ubiegania się o dotację

1. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo podmiotu do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne 3 lata, niezależnie od podejmowanych w takich wypadkach innych czynnościach prawnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Województwa.

2. Utrata prawa do otrzymania dotacji na 3 lata może nastąpić z powodu: niewykonania przez Dotowanego zadania zgodnie z umową, odmowy poddania się kontroli w trybie określonym w §9, niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania końcowego wraz z załącznikami lub nieprawidłowego jego wykonania, niezwrócenia zakwestionowanej dotacji wraz z należnymi odsetkami. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Województwa.

§ 14
Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia, składane zgodnie z niniejszą umową, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W przypadku zaistniałych zmian w realizacji zadania Dotowany jest zobowiązany złożyć wniosek o aneks do umowy nie później niż w terminie do **14 dni przed** datą zakończenia zadania.

§ 15
Przepisy końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Dotującego, sądu powszechnego.

3. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

Dotowany:

.....

Dotujący:

.....

* Niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
- 2) Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania
- 3) Oświadczenie Dotowanego o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 5
do Uchwały Nr 85/1102/07 Zarządu
Województwa Kujawsko – Pomorskiego
z dnia 18 grudnia 2007 r.

.....
(pieczęć organizacji /instytucji)

.....
(data i miejsce złożenia oświadczenia)

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa organizacji /instytucji)

z siedzibą w, przy ul.
reprezentowany przez:

1)
(imię i nazwisko) (funkcja)

2)
(imię i nazwisko) (funkcja)

oświadcza, że przedłożony odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego
właściwego rejestru jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania organizacji /instytucji – osoby wymienione w ofercie)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia oświadczenia)

Oświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku do kuratorium oświaty ¹

Niniejszym oświadczamy, że zadanie będące przedmiotem składanej oferty: ²

1. Podlega zgłoszeniu do kuratorium oświaty właściwego dla miejsca realizacji wypoczynku na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.) i, w przypadku uzyskania dotacji, zobowiązujemy się do przedłożenia zaświadczenia z kuratorium oświaty. Przedłożenie zaświadczenia jest warunkiem przekazania środków w ramach dotacji (przelew środków nastąpi po przedłożeniu zaświadczenia).

2. Forma organizacji czasu wolnego dla dzieci i młodzieży, będąca przedmiotem składanej oferty, nie podlega zgłoszeniu do kuratorium oświaty.

.....
(podpis z osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

¹ Oświadczenie dotyczy wyłącznie zadań związanych z organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży. Oświadczenie należy złożyć wraz z ofertą realizacji zadania publicznego.

² Niepotrzebne skreślić

