

Procedury zlecania, realizacji i rozliczania 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 (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz.1536 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. z 2010 r., Nr 234, poz.1536 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.
- 6) **trybie uproszczonym** rozumie się przez to zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy;
- 7) **PFRON**, rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) **zadaniach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych**, rozumie się przez to zadania określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2008 r. Nr 29, poz.172).

§ 2 Zlecenie zadań publicznych

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w trybie ustawy w drodze:

- 1) otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu Województwa na zasadach i w trybie ustawy,
- 2) w trybie uproszczonym.

2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego osobowego do 10% wartości zadania.

3. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.

4. 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.

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

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

7. Rozstrzygnięcie konkursów następuje w terminie 45 dni od ostatniego dnia składania ofert. Wyniki konkursu wraz punktacją ogłaszane są w sposób określony w art. 15 ust. 2j ustawy.

8. Na zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym, komórki organizacyjne rezerwują kwotę do wysokości 20% środków przeznaczonych na granty w trybie pożytku publicznego w danym roku budżetowym.

9. Oceny ofert złożonych w trybie uproszczonym, dokonują pracownicy komórek organizacyjnych w oparciu o kryteria stosowane w trybie konkursowym, natomiast uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji dyrektora. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa w formie uchwał.

10. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub oferent, który z ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania) zwany dalej korektą, 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.

11. Oferent, któremu przyznano dotację może z niej zrezygnować. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Województwa lub ze środków

PFRON, należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym powyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

12. Oferent, z którym podpisano umowę o realizację zadania publicznego, może zrezygnować z dotacji w następujących przypadkach:

- 1) wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy - do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji;
- 2) jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji;
- 3) odstąpienia przez Zleceniobiorcę (-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji. W tym przypadku Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1% kwoty udzielonej dotacji.

13. Umowa o realizację zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony nie dłuższy niż 3 lata.

14. Umowa na czas określony nie dłuższy niż 3 lata może być podpisana, 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 złożył wraz z ofertą kosztorys i harmonogram zadania odrębnie na każdy rok;
- 3) oferent zadeklarował wniesienie wkładu własnego finansowego na realizację zadania.

15. Zadania zgłoszone jako wieloletnie, ale nie spełniające warunków, o których mowa w ust. 14, 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.

16. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia 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 niniejszej uchwały. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego również korekta.

17. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za konkurs negocjuje rodzaj wydatków przeznaczonych do sfinansowania w oparciu o kosztorys zadania zawarty w ofercie.

18. 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.

19. 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.

Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą zawarcia umowy uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł.

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym zawarto umowę, może zwrócić się do dyrektora, nie później niż przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania, z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na korektę zakresu zadania opisanego w umowie 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 celu umowy, interesu Województwa oraz przepisów prawa. Zmiana warunków zawartej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Korekta stanowić będzie załącznik do umowy.

21. Termin, o którym mowa w ust. 20, 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. 20, winien być złożony nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania.

22. W przypadku przyznania przez Zarząd PFRON dodatkowych środków na realizację zadań przez samorząd województwa w danym roku kalendarzowym oraz po podjęciu uchwał dotyczących realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dopuszcza się możliwość zwiększenia dotacji na zadanie opisane w ofercie.

§ 3

Realizacja zadań publicznych

1. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni), korekty, o których mowa w §2 ust. 20, 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 konieczności sporządzania aneksu do umowy.

3. Ze środków Województwa oraz ze środków PFRON finansowane 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.: koordynacja projektu, wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
 - 5) koszty administracyjne, np.: obsługa księgowa projektu, opłaty telekomunikacyjne, CO, czynsz za wynajem pomieszczeń w stosownej części przypadającej na dany projekt, nie wyższej niż 10 % kwoty dotacji;
 - 6) koszty sprzętu i wyposażenia w wysokości do 30% wnioskowanej kwoty dotacji.
4. 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. 2;
 - 7) wydatków powstałych 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 21 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, ale nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji, o której mowa w § 2 ust.19, oraz w terminie do 14 dni po dacie zakończenia realizacji zadania, o ile dotyczą tego zadania.

§ 4

Termin i zasady przekazywania dotacji

1. W przypadku dofinansowania ze środków PFRON, środki finansowe są przekazywane po ich otrzymaniu z PFRON.
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, nie później niż do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

3. Przekazanie dotacji/I transzy, nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż na 21 dni przed rozpoczęciem zadania, przy czym:
 - 1) przekazanie końcowej transzy dotacji nastąpi w ciągu 14 dni roboczych od uznania przez Zleceniodawcę, że zadanie zostało wykonane zgodnie z umową;
 - 2) przekazanie każdej kolejnej transzy nastąpi po wydatkowaniu i rozliczeniu co najmniej 60% przekazanej kwoty dotacji poprzedniej transzy.
4. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni), dofinansowanych z budżetu Województwa/ze środków PFRON kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł Zleceniobiorca może być zobowiązany, na warunkach określonych w umowie, do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania.
5. W przypadku wsparcia zadania publicznego, dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10% (punktów procentowych).
6. Dotacja może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.
7. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub przekazanej w nadmiernej wysokości określa umowa.

§ 5

Rozliczanie zadań publicznych

1. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez Zleceniobiorcę zgodnie ze wzorem, ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) należy przekazać w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni), 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 powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy.
W przypadku umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy, Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego bez wezwania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

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

- 1) kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Województwa lub ze środków PFRON, opatrzonych przez dotowanego:
 - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
 - b) klauzulą „Płatne ze środków województwa kujawsko-pomorskiego w wysokości (kwota)” lub „Płatne ze środków PFRON w wysokości (kwota)” oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 2) oświadczenie o zgodności kopii faktur/rachunków z oryginałem znajduje się w części II sprawozdania częściowego/końcowego z wykonania zadania publicznego (pod zestawieniem faktur (rachunków)).
- 3) kserokopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
- 4) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
- 5) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
- 6) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
- 7) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
- 8) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Województwo lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
- 9) 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 osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniodawcy.

5. Zadanie rozlicza właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie oraz dyrektor komórki organizacyjnej, który zatwierdza protokół rozliczenia zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Województwa.

6. W przypadku złożenia sprawozdania po terminie, o przywróceniu terminu do jego złożenia decyduje dyrektor komórki organizacyjnej.
7. Skarbnik Województwa przyjmuje lub odmawia przyjęcia przedłożonego rozliczenia dotacji.

§ 6

Kontrola realizacji zadań publicznych

1. Właściwe komórki organizacyjne, zgodnie ze swoimi kompetencjami, przeprowadzają kontrolę pod względem finansowym i merytorycznym w siedzibie kontrolowanej Organizacji lub na jej wniosek w siedzibie Zleceniodawcy. Kontrola obejmuje nie mniej niż 10% zrealizowanych zadań w ramach każdego konkursu. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania.
2. 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.
3. 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 Zleceniobiorcy.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest przez upoważnionych pracowników właściwej komórki organizacyjnej. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez dyrektora.

§ 7

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.
2. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł informacja o podmiotach współfinansujących zadanie winna być adekwatna do proporcji udziału finansowego Zleceniobiorcy w ogólnym koszcie zadania.
3. Niewypełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, w przypadku dotacji powyżej 5 tys. zł, skutkuje nałożeniem na Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji (w zaokrągleniu w górę do pełnych 100 zł).