

**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 2014 r., poz.1118 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 2014 r., poz.1118 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 art.11 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 zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2008 r. Nr 29, poz.172 ).

## § 2

### Zlecenie zadań publicznych w trybie konkursowym

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia odbywa się w trybie ustawy w drodze otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu Województwa na zasadach i w trybie ustawy.

1a. Oferty w otwartych konkursach ofert składane są elektronicznie za pomocą Generатора ofert oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generатора zawierający zgodną sumę kontrolną. Do czasu uruchomienia Generатора ofert dopuszcza się złożenie oferty wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym jak i pozakonkursowym.<sup>1</sup>

2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego osobowego, którego wysokość określają poszczególne regulaminy konkursowe.

3. Wkład własny osobowy 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 do 45 dni od ostatniego dnia składania ofert, z wyjątkiem konkursów, na które wpłynęło więcej niż 100 ofert, których rozstrzygnięcie może nastąpić w terminie do 60 dni od ostatniego dnia składania ofert. Wyniki konkursu wraz z punktacją ogłaszane są w sposób określony w art. 15 ust. 2 ustawy.

8. 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.

9. 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 elektronicznej i pisemnej (wydruk z Generатора ofert) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania) zwany dalej korektą, wg druku stanowiącego załącznik nr 3 do

---

<sup>1</sup> Regulacja dotyczy okresu przejściowego tj. od dnia podjęcia uchwały Nr 44/1540/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 października 2015 r. w sprawie procedur zlecenia, realizacji i rozliczenia zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do dnia uruchomienia Generатора ofert.

uchwały. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego zadania prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

10. 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.

11. 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 przekaze 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.

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

13. Umowa na czas określony, o której mowa w ust. 12, 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 zadania odrębnie na każdy rok.

14. Zadania zgłoszone jako wieloletnie, ale nie spełniające warunków, o których mowa w ust. 13, 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.

15. 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 do uchwały 44/1540//15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 października 2015 r. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego również korekta.

16. 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.

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

a) 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.

b) ewentualne **przychody** uzyskane przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

18. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego (w przypadku projektów jednorocznych) oraz od dnia 1 stycznia do ostatniego dnia okresu, na jaki została zawarta (w przypadku projektów wieloletnich), przy czym wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty kwalifikowalne od dnia podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji o przyznaniu dotacji. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą obowiązywania umowy uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł.

19. 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 na podstawie korekty złożonej w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk z Generатора ofert). Korekta stanowić będzie załącznik do umowy.

20. Termin, o którym mowa w ust. 19, 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. 19, winien być złożony nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania.

21. 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

#### **Zlecanie zadań publicznych w trybie uproszczonym**

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym odbywa się w oparciu o art. 19a ustawy.

2. Ze względów organizacyjnych, zaleca się składanie ofert miesiąc przed rozpoczęciem planowanego zadania.
3. Oceny ofert w trybie uproszczonym złożonych za pomocą Generatora ofert oraz w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert), dokonują pracownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne zawarte w karcie oceny zadania, będącego przedmiotem oferty złożonej w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb uproszczony). Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania, leży w kompetencji dyrektora. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa w formie uchwały.
4. Korzystanie z trybu uproszczonego powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:
  - 1) kiedy realizację danego projektu trudno przewidzieć w okresie naboru wniosków w konkursach;
  - 2) kiedy termin realizacji projektu przypada na styczeń/luty, tj. okres przed rozstrzygnięciem konkursów.
5. W przypadku, gdy Zleceniodawca proponuje przeznaczyć na realizację zadania publicznego dotację w kwocie niższej niż wnioskowana przez Oferenta, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej w imieniu Zleceniodawcy, przeprowadza negocjacje w tym zakresie. Po zakończeniu negocjacji, Oferent, który uznał, że realizacja zadania w oparciu o zaproponowaną kwotę dotacji jest możliwa, przesyła niezwłocznie drogą elektroniczną za pomocą Generatora ofert zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania). Jednocześnie Oferent dopełnia obowiązku złożenia ww. dokumentu w formie papierowej (wydruk z Generatora ofert) przed podpisaniem umowy.
6. W przypadku, gdy zadanie zostanie ocenione poniżej wymaganego progu punktowego, określonego w karcie oceny zadania, Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o nieprzyznaniu dofinansowania.
7. W przypadku braku środków na dofinansowanie zadania będącego przedmiotem oferty, nie podlega ona ocenie, a dyrektor właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia o tym fakcie podmiot składający ofertę.
8. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych nie podlega ona ocenie.
9. W trybie uproszczonym nie można składać tej samej oferty, która została złożona w ramach otwartego konkursu ofert w danym roku.

#### **§ 4**

#### **Realizacja zadań publicznych**

1. Korekty, o których mowa w § 2 ust. 19 - mogą występować w trakcie realizacji zadania, o ile wnioski o zmianę warunków umowy wpłyną nie później niż w ciągu 7 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia korekty w innym terminie, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.

1a. W przypadku umów wieloletnich, zgłoszone zmiany muszą dotyczyć tej części zadania, która nie została wcześniej rozliczona.

2. Dopuszcza się możliwość zwiększenia pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania, na którą 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 adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, nagród, koszty transportu;
- 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, opłaty za ogrzewanie, 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% 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.18, oraz w terminie do 14 dni po dacie zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

## **§ 5**

### **Termin i zasady przekazywania dotacji**

1. W przypadku dofinansowania ze środków PFRON, środki finansowe są przekazywane po ich otrzymaniu z PFRON.
2. W przypadku braku możliwości przekazania dotacji przed lub w trakcie realizacji zadania, dotacja jest przekazywana w formie refundacji w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania, nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.
3. Przekazanie dotacji/I transzy, nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż na 21 dni przed rozpoczęciem zadania. Przekazanie każdej kolejnej transzy nastąpi po wydatkowaniu i rozliczeniu wszystkich poniesionych wydatków, jednak nie mniej niż 60% przekazanej kwoty poprzedniej transzy.
4. W przypadku zadań długoterminowych (dłuższych niż 90 dni), dofinansowanych /ze środków PFRON z budżetu Województwa kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł Zleceniobiorca może być zobowiązany, na warunkach określonych w umowie, do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania.
5. W przypadku wsparcia zadania publicznego, dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5% (punktów procentowych).
6. Dotacja ulega zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie, proporcjonalnie do zmiany ogólnej wartości zadania.
7. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub przekazanej w nadmiernej wysokości określa umowa.

## **§ 6**

### **Rozliczanie zadań publicznych**

1. Sprawozdanie końcowe, 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 przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generатора ofert) w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. W 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 (należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generatora ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert) 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 (należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generatora ofert i w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert) z realizacji zadania publicznego bez wezwania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.

3. Rozliczenie stanowi wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania w podziale wg źródeł finansowania.

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

- 1) kserokopie dokumentów finansowych wystawionych na Zleceniobiorcę (rachunków, faktur, not księgowych itp.), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Województwa lub ze środków PFRON, opatrzonych przez Zleceniobiorcę:
  - a) opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy;
  - b) klauzulą do wyboru: „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) kserokopie przelewów lub inne dowody przekazania środków 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, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
- 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Województwo lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;



- 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
5. Wszystkie kserokopie dokumentów załączone do sprawozdania końcowego wydrukowanego z Generатора ofert winny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniodawcy.
6. Zadanie rozlicza właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie oraz dyrektor komórki organizacyjnej, który zatwierdza kartę oceny realizacji zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Województwa.
7. Dla sprawozdań złożonych po terminie wymagana jest akceptacja dyrektora komórki organizacyjnej.
8. Akceptacja rozliczenia dotacji przez Skarbnika Województwa jest równoznaczna z jego przyjęciem.
9. Rozliczenia dotacji dokonuje się w oparciu o kartę oceny realizacji zadania publicznego stanowiącą załącznik nr 4 do uchwały.

## **§ 7**

### **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 innym miejscu zaproponowanym przez organizację. Kontrola obejmuje nie mniej niż 10% dotowanych zadań w danym roku budżetowym. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania.
2. O planowanej kontroli Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
3. 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.
4. 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.
5. Kontrola, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest przez upoważnionych pracowników właściwej komórki organizacyjnej. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez dyrektora.

## **§ 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.
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).