

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. Nr 96, poz. 873 ze 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 ze 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) **PFRON**, rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) **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. Nr 29, poz.172),

§ 2. Zlecanie zadań publicznych

1. Zlecanie 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. Zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych finansowane ze środków PFRON mogą być realizowane wyłącznie przez fundacje oraz organizacje pozarządowe.
3. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia oferent będący organizacją pozarządową, podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy lub spółdzielnią socjalną ma możliwość wniesienia wkładu własnego pozafinansowego do 10% wartości zadania.
4. Przez wkład pozafinansowy rozumie się wniesienie podczas realizacji zadania określonych składników majątku nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:
 - a) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
 - b) koszt wyposażenia i materiałów,
 - c) praca wykonywana przez wolontariuszy (nieodpłatnie).
5. 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.
6. Z budżetu Województwa oraz ze środków PFRON dofinansowywane są zadania publiczne o charakterze niekomercyjnym o zasięgu wojewódzkim. Ponadto z budżetu Województwa dofinansowywane są zadania publiczne o charakterze niekomercyjnym o zasięgu lokalnym, służące aktywizacji, edukacji i podniesieniu jakości życia środowisk lokalnych.
7. Zarząd Województwa powołuje Komisje Konkursowe i ustala regulamin ich pracy.
8. Komisja konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Zarząd Województwa dokonuje wyboru ofert i przyznaje dotacje.
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 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.
10. 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 lub ze środków PFRON, należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególności

uzasadnionych przypadkach, wyłącznie wówczas, gdy zadania dofinansowywane są z budżetu Województwa, 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.

11. 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 ramowych wzorów stanowiących, w przypadku dotacji ze środków Województwa załącznik nr 4 a w przypadku dotacji ze środków PFRON załącznik nr 5 do niniejszej uchwały. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy, jest oferta lub, w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego, korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oferent, z którym zawarto 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 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 pisemnej pod rygorem nieważności. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego stanowić będzie załącznik do umowy.

16. W przypadku przyznania przez Zarząd PFRON dodatkowych środków PFRON 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.

17. Termin, o którym mowa w ust. 15, 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. 15, 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. 15, mogą występować w trakcie realizacji zadania, o ile wnioski o zmianę warunków umowy wpłynęły 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.: 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 oraz ze środków PFRON nie będą finansowane następujące koszty:

- 1) zakupu środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze 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 2000r. Nr 54, poz. 654 ze zm.);
- 2) nabycia lub dzierżawy gruntów;
- 3) wydatków poniesionych na przygotowanie wniosku;
- 4) wydatków z tytułu opłat i kar umownych;
- 5) podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;

- 6) wydatków nieuwzględnionych w ofercie;
- 7) wydatków przekraczających kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 8) 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.12, oraz w terminie do 14 dni po dacie zakończenia 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 zadań finansowanych z budżetu Województwa dotacja jest przekazywana zaliczkowo w jednej lub w kilku transzach, w części lub w całości, przed lub w trakcie realizacji zadania.

W przypadku dofinansowania ze środków PFRON, środki finansowe są przekazywane po przekazaniu przez Prezesa Zarządu PFRON środków Funduszu na realizację przez samorząd województwa zadań w danym roku kalendarzowym oraz po podjęciu uchwały przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego określającej zadania samorządu województwa ze środków PFRON oraz przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dotyczącej realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

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 dnia 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. Dla zadań finansowanych:

- 1) z budżetu Województwa – przekazanie końcowej transzy dotacji nastąpi w ciągu 14 dni roboczych od uznania przez dotującego, że zadania zostało wykonane zgodnie z umową;
- 2) ze środków PFRON – przekazanie każdej kolejnej transzy nastąpi po rozliczeniu co najmniej 60% poprzedniej transzy.

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

W przypadku dofinansowania zadań ze środków PFRON utworzenie wyodrębnionego rachunku bankowego dla dokonywania płatności dotyczących realizowanego zadania jest obowiązkowe.

5. Zasady i obowiązek 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: pięćdziesiąt 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 lub ze środków PFRON, 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)” 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,
 - d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji; powyższe stwierdzenia należy potwierdzić podpisami osób uprawnionych wraz z pieczęcią imienną lub w przypadku jej braku, czytelnymi podpisami z podaniem pełnionej funkcji, stanowiska.

- 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.