Załącznik Nr 1do Uchwały Nr 136/520/24 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 6 lutego 2024 r.

# Zasady i tryb dofinansowania kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Województwa Pomorskiego.

## Postanowienia Ogólne

### § 1

Tryb i warunki, jakie muszą spełnić wnioskodawcy, zwani dalej Organizatorami, ubiegający się o dofinansowanie kosztów utworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji będących w dyspozycji Województwa Pomorskiego określają:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) (Dz. U z 2024 r. poz. 44);
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. 2021, poz.1934 z późn.zm);
3. niniejsze zasady.

### § 2

Ilekroć jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2024 r. poz.44);
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. 2021, poz.1934 z późn.zm);
3. Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. Organizatorze – należy przez to rozumieć gminę, powiat, fundację, stowarzyszenie lub inną organizację społeczną, której statutowym zadaniem jest rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych - podmiot składający wniosek o dofinansowanie, określony w § 2 ust. 1 Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. 2021, poz.1934 z późn.zm);
5. zadaniu – należy przez to rozumieć utworzenie i prowadzenie zakładu aktywności zawodowej;
6. ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku;
7. ZAZ – należy przez to rozumieć zakład aktywności zawodowej;
8. wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów utworzenia i działania zakładu aktywności zawodowej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Uchwały Nr 136/520/24 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 6 lutego 2024 r.;
9. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Pomorskiego;
10. preliminarzu - należy przez to rozumieć preliminarz kosztów utworzenia zakładu, z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje kosztów, o których mowa w § 7, z kalkulacją lub innym uzasadnieniem przyjętych kosztów;
11. Informacji – należy przez to rozumieć informację o kosztach działania zakładu, z podziałem na planowane źródła finansowania, z kalkulacją lub innym uzasadnieniem przyjętych kosztów;
12. umowie – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie kosztów utworzenia i działania zakładu aktywności zawodowej, zawartą pomiędzy organizatorem a Województwem Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego;
13. Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Pomorskie.
14. wkładzie rzeczowym – należy przez to rozumieć określone wartościowo składniki majątku wnoszone przez Organizatora przy tworzeniu zakładu aktywności zawodowej, udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób umożliwiający niezależną ocenę ich wartości.

### § 3

1. Na zasadach określonych w umowie dofinansowuje się wyłącznie koszty utworzenia i działania ZAZ, zgodnie z § 7 i 8 rozporządzenia.
2. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy.
3. Materiały, w tym budowlane, sprzęt, maszyny, urządzenia i inne związane z kosztami utworzenia ZAZ muszą być zgodne z dołączonym do wniosku preliminarzem kosztów utworzenia ZAZ. Wskazane koszty mogą być poniesione również przed podpisaniem umowy, jednakże mogą stanowić wówczas wyłącznie wkład własny Organizatora.
4. W przypadku wkładu rzeczowego wartość np. sprzętu, maszyn lub urządzeń można określić na podstawie dokumentów zakupu – np. faktur, rachunków lub umów. W przypadku braku wiarygodnych dokumentów potrzebna będzie wycena rzeczoznawcy.
5. Nie pokrywa się kosztów związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie, w tym w szczególności kosztów uzyskania niezbędnych pozwoleń, uzgodnień i opinii wymaganych przepisami szczególnymi oraz w przypadku wykonania robót budowlanych – ostatecznej decyzji w sprawie pozwolenia na budowę lub skutecznego zgłoszenia wykonania robót budowlanych przewidzianych w przepisach prawa budowlanego, a także zapewnienie nadzoru inwestorskiego, autorskiego, konserwatorskiego. Koszty związane z uzyskaniem wskazanych dokumentów i wykonywaniem wskazanych czynności pokrywa Organizator w całości ze środków własnych.
6. Dofinansowanie ze środków Funduszu kosztów działania ZAZ może obejmować wyłącznie koszty wymienione w § 8 ust 1 rozporządzenia. Koszty działania ZAZ muszą być zgodne z dołączoną do wniosku informacją działania ZAZ, z proporcjonalnym uwzględnieniem okresu jaki pozostał od rozpoczęcia działalności do zakończenia roku kalendarzowego.
7. Przekroczenie kosztów utworzenia i działania ZAZ ponad wysokość określoną w umowie Organizator pokrywa ze środków własnych.
8. Organizator obowiązany jest przy wydatkowaniu środków na roboty budowlane, usługi, dostawy do przestrzegania obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania gwarancji na wykonane roboty, usługi i dostawy oraz z zachowaniem terminu ich wykonania, zgodnego z terminem wskazanym we wniosku. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

### § 4

Wniosek o udzielnie dofinansowania kosztów utworzenia i działania ZAZ wraz z wymaganymi załącznikami do wniosku składa Organizator, który w szczególności :

1) posiada niezbędne zaplecze do realizacji zadania, w tym jest właścicielem, użytkownikiem wieczystym nieruchomości lub posiada tytuł prawny do istniejącego obiektu lub lokalu przeznaczonego na ZAZ;

2) udokumentuje posiadanie finansowych środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie zadania w wysokości nie objętej dofinansowaniem ze środków Funduszu;

3) w przypadku gdy niezbędne jest wykonanie prac budowlanych związanych z dostosowaniem pomieszczeń dla potrzeb osób niepełnosprawnych, przedłoży w przypadkach tego wymagających prawomocną decyzję w sprawie pozwolenia na budowę lub skuteczne zgłoszenie wykonania robót budowlanych przewidziane przepisami prawa budowlanego wraz z niezbędną dokumentacją;

4) na dzień złożenia wniosku Organizator wskazuje propozycję zabezpieczenia kwoty udzielonego dofinansowania, o którym mowa w § 11;

5) posiada doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi i prowadził przynajmniej trzy lata przed złożeniem wniosku działalność w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

### § 5

Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:

* 1. Złożone przez podmioty nieuprawnione.
	2. Organizatorów, którzy po otrzymaniu dofinansowania kosztów utworzenia/działania zakładu aktywności zawodowej nie dotrzymali warunków umowy lub nie złożyli dokumentów rozliczających przyznane środki.
	3. Organizatorów, którzy nie udokumentowali posiadania środków własnych lub innych środków pozyskanych na sfinansowanie części zadania nie objętej dofinansowaniem ze środków Funduszu oraz Województwa.
	4. Zawierające informacje niezgodne z prawdą lub nierzetelne, dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla oceny i sposobu rozpatrzenia wniosku.

## Tryb składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie kosztów utworzenia i działania zakładu aktywności zawodowej

### § 6

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia, podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Organizatora składa się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Uchwały 136/520/24 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 6 lutego 2024 r.
2. Sprawy dotyczące dofinansowania ZAZ prowadzi ROPS.

### § 7

1. Treść wniosku o dofinansowanie określa § 2 ust. 2 rozporządzenia. Wniosek musi zostać podpisany przez osobę/osoby do tego uprawnione – wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów, które należy przedłożyć.
2. Do wniosku należy dołączyć m.in:
	1. pełnomocnictwo, w przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez pełnomocnika;
	2. aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie później niż 3 miesiące przed terminem złożenia wniosku, nie dotyczy to KRS;
	3. dokument potwierdzający tytuł prawny do obiektu lub lokalu przeznaczonego na ZAZ;
	4. dokument potwierdzający posiadanie środków własnych lub z innych źródeł pozyskanych na sfinansowanie części zadań nieobjętych dofinansowaniem z Funduszu;
	5. w przypadkach tego wymagających prawomocną decyzję w sprawie pozwolenia na budowę lub skuteczne zgłoszenie wykonania robót budowlanych przewidziane przepisami prawa budowlanego wraz z niezbędną dokumentacją. Dokumentacja projektowa powinna spełniać wymogi określone dla danego rodzaju obiektów w przepisach prawa budowlanego oraz w innych obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa;
	6. szczegółowe kosztorysy związane z przystosowaniem obiektu lub lokalu przeznaczonego na ZAZ, które powinny być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
	7. oświadczenia o braku wymagalnych zobowiązań publiczno-prawnych (ZUS, PFRON, Urząd skarbowy), z zastrzeżeniem, że w każdym przypadku na wezwanie ROPS Organizator jest obowiązany do przedłożenia stosownych zaświadczeń;
	8. inne załączniki, które są wskazane we wniosku jako załączniki wymagane do wniosku.
3. Organizator powinien jednoznacznie określić, które pozycje i w jakiej wysokości
w poszczególnych zestawieniach kosztów mają być dofinansowane ze środków Funduszu, Organizatora lub innych źródeł.

### § 8

1. Postępowanie oceniające wniosek polega na:
	1. sprawdzeniu czy wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne, w szczególności czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony zgodnie z przepisami prawa oraz z zasadami reprezentacji oraz czy jest kompletny i zawiera dokumenty określone w § 2 ust. 2 rozporządzenia;
	2. Sprawdzeniu poprawności pod względem finansowym i merytorycznym, w tym w szczególności w zakresie planowanych kosztów utworzenia i działania zakładu, z uwzględnieniem w szczególności:
		1. wysokości środków Funduszu w danym roku,
		2. proponowanej liczby pracowników niepełnosprawnych ZAZ wraz z określeniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
		3. preliminarza kosztów utworzenia zakładu, z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje kosztów, o których mowa w § 7 rozporządzenia, z kalkulacją lub innym uzasadnieniem przyjętych kosztów;
		4. informacji o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 10 rozporządzenia, z kalkulacją lub innym uzasadnieniem przyjętych kosztów;
		5. poprawności ewentualnych rozwiązań technicznych i kosztorysowych.
2. W przypadku stwierdzenia braków w złożonym wniosku, zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia Dyrektor lub Z-ca dyrektora ROPS wzywa Organizatora do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od daty doręczenia. Nie uzupełnienie tych braków w podanym terminie, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i podlega on archiwizacji.

### § 9

1. Dyrektor lub Z-ca dyrektora ROPS przedkłada kompletny wniosek Organizatora staroście właściwemu ze względu na miejsce utworzenia ZAZ, który w ciągu 14 dni wydaje opinię o potrzebie utworzenia ZAZ.
2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii starosty o której mowa w ust. 1 Zarząd rozpatruje wniosek pod względem prawidłowości planowanych kosztów utworzenia i działania zakładu, z uwzględnieniem w szczególności:
	1. wysokości środków Funduszu w danym roku,
	2. liczby osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
	3. wkładu Organizatora w utworzenie zakładu,
	4. prawidłowości planowanych kosztów utworzenia i działania zakładu, w tym zasadności przedstawionych we wniosku kosztów, adekwatności wysokości kosztów do działań zaplanowanych we wniosku oraz przejrzystości źródeł finansowania.

### § 10

1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania opinii starosty, o której mowa w § 9 Dyrektor lub Z-ca dyrektora ROPS informuje pisemnie Organizatora o sposobie rozpatrzenia wniosku przez Zarząd, a następnie w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku – w terminie 30 dni od dnia powiadomienia Organizatora – Dyrektor lub Z-ca dyrektora ROPS prowadzi z Organizatorem negocjacje dotyczące warunków umowy o dofinansowanie ze środków Funduszu kosztów utworzenia i działania zakładu i wysokości dofinansowania ze środków Funduszu.
2. Negocjacje, o których mowa w ust. 1 mogą mieć formę ustną lub pisemną.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się podpisywany przez obydwie strony protokół ustaleń.
4. W przypadku, gdy w wyniku negocjacji, zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu, wówczas Organizator składa w terminie 7 dni od zakończenia negocjacji skorygowany wniosek o dofinansowanie oraz wymagane do podpisania umowy załączniki. W wyniku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również wysokość wkładu własnego, proporcjonalnie do zakładanego procentowo w pierwotnym budżecie.
5. Nie złożenie w wyznaczonym terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami nie wynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami, stanowi podstawę do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie. O odstąpieniu od podpisania umowy oraz o przyczynie odstąpienia informuje Organizatora Dyrektor lub Z-ca dyrektora ROPS.
6. Po pozytywnym zakończeniu negocjacji, o których mowa w ust. 1, strony zawierają umowę określającą w szczególności:
	1. wysokość, termin oraz sposób przekazania środków Funduszu, przeznaczonych na utworzenie zakładu, z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów;
	2. wysokość, termin oraz sposób przekazywania środków Funduszu przeznaczonych na działanie zakładu do końca danego roku kalendarzowego;
	3. formularze informacji o wydatkowanych środkach Funduszu oraz środkach uzyskanych z innych źródeł;
	4. warunki renegocjacji umowy;
	5. termin zawarcia umowy ubezpieczenia wyposażenia i środków trwałych dofinansowywanych ze środków Funduszu.
	6. formy prawnego zabezpieczenia zwrotu udzielonego dofinansowania.
7. Strony umowy określają corocznie, nie później niż do dnia 30 listopada, w formie aneksu do umowy, przewidywaną liczbę osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które będą zatrudnione w zakładzie w następnym roku, stanowiącą podstawę do ustalenia środków na działanie zakładu zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 48 ust. 2 ustawy oraz wysokość środków Funduszu na działanie zakładu w następnym roku.
8. W umowie lub w aneksie do umowy zawieranych corocznie między Organizatorem a Województwem o dofinansowanie kosztów działania zakładu określa się w szczególności: wysokość, termin oraz sposób przekazywania środków przeznaczonych na działanie ZAZ z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów.
9. Umowa wygasa z dniem utraty przez zakład statusu zakładu aktywności zawodowej.

## Tryb przekazywania przyznanego dofinansowania na koszty utworzenia i działania zakładu aktywności zawodowej

### § 11

1. Warunki i wysokość dofinansowania kosztów ze środków Funduszu określa umowa zawarta pomiędzy Województwem a Organizatorem wraz z ustanowieniem przez Organizatora zabezpieczenia zwrotu udzielonego dofinansowania
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1 może zostać ustanowione w  szczególności, w formie:
	1. weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (jeśli Organizator posiada odpowiedni majątek i wskaże go wraz z podaniem jego wartości)
	2. hipoteka na nieruchomości, na prawie użytkowania wieczystego
	3. gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
	4. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 kodeksu postępowania cywilnego (jeśli Organizator posiada odpowiedni majątek i wskaże go wraz z podaniem jego wartości)
3. Po podpisaniu umowy oraz przedłożeniu dokumentów potwierdzających dokonanie zabezpieczenia zwrotu środków przyznanych na dofinansowanie, ROPS, zgodnie z zawartą umową przekazuje środki finansowe, na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora w terminie określonym w umowie.
4. Maksymalne dofinansowanie kosztów utworzenia zakładu aktywności zawodowej ze środków Funduszu wynosi do 65% tych kosztów.
5. Maksymalne dofinansowanie kosztów działania zakładu aktywności zawodowej ze środków Funduszu wynosi do 90% tych kosztów.

### § 12

1. Po otrzymaniu decyzji Wojewody w sprawie przyznania statusu zakładu aktywności zawodowej, Organizator składa w ROPS jej kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem oraz wniosek o uruchomienie środków Funduszu przeznaczonych na dofinansowanie kosztów działania zakładu, zgodnie z zawartą umową.
2. Warunkiem otrzymania środków na kolejny rok jest złożenie przez Organizatora w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego do dnia 30 września informacji a następnie podpisanie aneksu do umowy.

### § 13

* + 1. Warunkiem uruchomienia środków Funduszu przeznaczonych na działanie zakładu jest rozliczenie środków przekazanych Organizatorowi na dofinansowanie kosztów utworzenia zakładu, udokumentowane dowodami księgowymi, wystawionymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
		2. Corocznie do dnia 30 września organizator przedstawia właściwej jednostce organizacyjnej samorządu województwa informację o:
1. przewidywanej liczbie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które będą zatrudnione w następnym roku w zakładzie;
2. przewidywanych kosztach działania zakładu w następnym roku, z podziałem na źródła finansowania.
	* 1. Informacja podlega weryfikacji przez ROPS pod względem merytorycznym i finansowym oraz ocenie pod względem prawidłowości planowanych kosztów działania zakładu z uwzględnieniem, w szczególności:
	1. wysokości środków Funduszu w danym roku;
	2. wkładu finansowego Organizatora w kosztach działalności zakładu;
	3. przedstawionego rozliczenia wykorzystania środków przekazanych w poprzednim roku.

4. Zarząd Województwa Pomorskiego podejmuje uchwałę w przedmiocie wysokości dofinansowania kosztów działania ZAZ na rok następny. Dyrektor lub Z-ca dyrektora ROPS informuje Organizatora o sposobie rozpatrzenia informacji i przystępuje do negocjacji ewentualnych zmian w przedmiocie warunków umowy oraz wysokości dofinansowania ze środków Funduszu.

5. Negocjacje, o których mowa w ust. 4 prowadzone są na zasadach określonych w § 10.

6. Środki Funduszu o których mowa w §10 ust.1 rozporządzenia są przekazywane na rachunek bankowy Organizatora zgodnie z umową, jednak nie później niż do:

* 1. 15 dnia miesiąca rozpoczynającego pierwsze półrocze;
	2. 5 dnia miesiąca rozpoczynającego drugie półrocze.

7. Przekazanie środków Funduszu na dofinansowanie działania ZAZ następuje przelewem na wskazany w umowie rachunek bankowy, po spełnieniu przez Organizatora warunków zawartych w umowie.

## Tryb rozliczania przyznanego dofinansowania

### § 14

1. Szczegółowe zasady rozliczania środków przekazanych na utworzenie i działanie zakładu, w tym wymogi opisu dokumentów rozliczeniowych, określa umowa.
2. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów zakupu budynków/lokali/gruntów, nadzoru budowlanego, opłat, kar umownych oraz odsetek z tytułu opóźnienia w zapłacie.
3. Przyznana kwota dofinansowania w danym roku, musi być wydatkowana do dnia 31 grudnia danego roku, w którym udzielono dofinansowanie.
4. Organizator:
	1. prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych z Funduszu na działanie zakładu, w tym kosztów ponoszonych z tych środków, z zastrzeżeniem § 18 rozporządzenia;
	2. przekazuje do ROPS informację o wydatkowanych środkach Funduszu oraz środkach uzyskanych z innych źródeł, w okresach kwartalnych, nie później niż do 5 dnia miesiąca rozpoczynającego następny kwartał, na formularzu uzgodnionym w umowie;
	3. składa do ROPS:
		1. rozliczenie roczne wykorzystania środków Funduszu, wraz z jego merytorycznym uzasadnieniem;
		2. informacje o wydatkowanych wszystkich środkach wykorzystanych na działanie zakładu w danym roku, z uwzględnieniem środków Funduszu oraz środków z pozostałych źródeł – w terminie do dnia 15 marca roku następującego po roku, za który składa się rozliczenie;
	4. udostępnia na żądanie właściwej ROPS do wglądu roczne sprawozdanie finansowe, z zastrzeżeniem § 18 rozporządzenia.
		1. Wszystkie kserokopie powinny być wykonane czytelnie i poświadczone „za zgodność z oryginałem” obustronnie. W przypadku używania pieczątki „za zgodność z oryginałem” powinna być ona wykonana tuszem innego koloru niż czarny, w przypadku ręcznego wpisu formuły należy używać wyrazistego atramentu, innego niż czarny.
		2. Przedkładane dowody winny spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023, poz. 120 z późn.zm.)
		3. Po zatwierdzeniu rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu Zarząd może dokonać korekty wysokości środków na rok następny.

### § 15

1. Dokumenty o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 3 podlegają sprawdzeniu w szczególności, pod kątem czy:
	1. zadanie zostało wykonane w terminach określonych w umowie;
	2. rozliczenie zostało złożone w terminie określonym w umowie;
	3. niewykorzystane środki zostały zwrócone w terminie określonym w umowie;
	4. dokumentacja została złożona kompletnie i zgodnie z umową;
	5. wydatki zostały poniesione zgodnie z przepisami prawa oraz udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi w postaci faktur VAT, rachunków lub dokumentów wewnętrznych jak listy płac, druki, rozliczenia delegacji i inne;
	6. zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych) oraz są potwierdzone przez głównego księgowego jednostki realizującej zadanie w ramach dotacji.

### § 16

Organizator zobowiązany jest poddać się kontroli realizacji umowy w oparciu o zapisy umowy, które to regulują.