



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE

**Zasady zlecania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej
osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym**

Olsztyn, 2009 r.

I. Postanowienia ogólne.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania wniosków o zlecenie realizacji zadań są organizacje pozarządowe, w tym fundacje, określone w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).
2. Dofinansowanie realizacji zadań nie może być przyznane fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, które:
 - 1) posiadają wymagalne zobowiązania wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „PFRON”, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
 - 2) posiadają wymagalne zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego.
3. O dofinansowanie mogą ubiegać się fundacje lub organizacje pozarządowe, które działają na rzecz osób niepełnosprawnych co najmniej rok, realizując swoje cele statutowe.
4. W przypadku jednostek organizacyjnych fundacji lub organizacji pozarządowych, nieposiadających osobowości prawnej, Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji.
5. Wnioski o zlecenie realizacji zadań, składane zgodnie z *Zasadami zlecenia przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym*, zwanymi dalej „zasadami zlecenia” mogą dotyczyć realizacji niżej wymienionych zadań, o których mowa 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):
 - 1) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych – aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby;
 - 2) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielania informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:
 - mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,
 - rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną,
 - usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach;
 - 4) Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączenia osób niepełnosprawnych na rynek pracy, w szczególności przez:
 - doradztwo zawodowe,
 - przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej,

- prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 6. Na podstawie *zasad zlecenia* mogą być zlecane do realizacji zadania wyłącznie o zasięgu regionalnym (tzn. zadania planowane do realizacji na obszarze więcej niż jednego powiatu lub zadania skierowane do beneficjentów ostatecznych, których miejsca zamieszkania znajdują się na terenie co najmniej 2 powiatów).
- 7. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego.
Wkład własny wynosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych, poniesionych w ramach realizacji zadania.
- 8. Dla zadań o wnioskowanym dofinansowaniu do wysokości 150.000,00 zł, wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub niefinansowej. Dla zadań o wnioskowanym dofinansowaniu w wysokości 150.000,00 zł i wyższym, wymagane jest wniesienie wkładu własnego w formie finansowej, w wysokości nie mniejszej niż 50 % tego wkładu.
- 9. Środków finansowych stanowiących wkład własny Wnioskodawcy nie mogą stanowić środki *PFRON*, bez względu na podmiot udzielający pomocy.
- 10. Planowane przychody zadania muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów zadania. Koszty niekwalifikowalne zadania pokryte z przychodów wymagają udokumentowania.
- 11. Przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, niezaplanowane w budżecie zadania, pomniejszają wysokość udzielonego dofinansowania.
- 12. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - 1) w celu określenia i udokumentowania faktycznej wartości wkładu rzeczowego należy, w przypadku:
 - a) środków trwałych, o ile stanowią one własność Wnioskodawcy lub zostały przekazane nieodpłatnie na potrzeby realizacji zadania - odnieść się do ceny obowiązującej aktualnie na rynku lub do ceny zakupu (na podstawie faktury zakupu) pomniejszonej o kwotę amortyzacji księgowej,
 - b) wkładu w formie wartości nieodpłatnego udostępnienia na określony czas pomieszczenia - ocenić ją na podstawie oświadczenia podmiotu udostępniającego pomieszczenie, wskazującego wartość wkładu w danej jednostce czasu, przy czym faktyczny wkład oblicza się proporcjonalnie do jednostki czasu faktycznego użytkowania pomieszczenia przez Wnioskodawcę na realizację zadania,
 - c) wniesienia innych składników majątkowych otrzymanych nieodpłatnie wg zasad określonych w art. 18 ust. 1c ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) i przekazanych na potrzeby realizacji zadania (np. materiałów biurowych) - odnieść się do ceny obowiązującej aktualnie na rynku,

- 2) w przypadku świadczenia wolontariusza:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
13. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (m.in. ze środków publicznych, w tym ze środków funduszy strukturalnych, itd.).
14. Pomoc finansowa nie może być przyznana Wnioskodawcy, który otrzymał dofinansowanie ze środków PFRON na to samo zadanie:
 - 1) z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.),
 - 2) z samorządu powiatu na podstawie przepisów określonych w pkt 1,
 - 3) z innego tytułu ustawy, o której mowa w pkt 1, w tym również w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON w Warszawie.
15. Środki PFRON na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.
16. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi we Wniosku o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanego dalej „wnioskiem”, informacje o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej, nie jest uprawniony do pobierania jakichkolwiek opłat od beneficjentów ostatecznych zadania.
17. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może samodzielnie wykonać usług będących elementem realizacji zadania, dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania tych usług (na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło) wykonawcy zewnętrznemu, z tym że dopuszczalny jest tylko jeden poziom zlecenia usługi. Wybór wykonawcy zewnętrznego musi zostać dokonany z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu, a także z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.
18. Wnioskodawca może realizować zadanie samodzielnie lub wspólnie z Partnerem (Partnerami), z tym że takie zadania jak: prowadzenie księgowości zadania, prowadzenie monitoringu realizacji zadania oraz zarządzanie całością realizacji zadania nie mogą być realizowane przez Partnera. Odpowiedzialność za prawidłową realizację całości zadania ponosi Wnioskodawca. Umowa (lub porozumienie) musi wiązać Wnioskodawcę i Partnera (Partnerów) na etapie składania wniosku. Umowa (porozumienie) musi jednoznacznie określać reguły partnerstwa, w tym

zwłaszcza jednoznacznie wskazywać wiodącą rolę Wnioskodawcy, odpowiedzialnego wobec Samorządu za realizację całości zadania i jego rozliczanie.

Umowa musi zawierać:

- 1) cel partnerstwa,
- 2) zadania i obowiązki Wnioskodawcy (Lidera),
- 3) zadania i obowiązki Partnerów, w związku z realizacją zadania,
- 4) plan finansowy w podziale na Wnioskodawcę i Partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- 5) sposób prowadzenia rozliczeń pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerami (w tym zasady wystawiania dowodów księgowych, dokumentujących zdarzenia dotyczące realizacji zadania),
- 6) zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- 7) sposób w jaki będą podejmowane decyzje w partnerstwie,
- 8) sposób monitorowania i kontroli realizacji zadania, w części realizowanej przez Partnerów.

19. Koszty związane z realizacją zadania uznaje się za kwalifikowalne, o ile:

- 1) są niezbędne do realizacji zadania,
- 2) zostaną uwzględnione w budżecie zadania i umieszczone we *wniosku* oraz w *Umowie o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwanej dalej „umową”,
- 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową, o której mowa w pkt 2,
- 5) są poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy.

20. Z uwzględnieniem postanowień ust. 19, za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:

- 1)koszty osobowe administracji i obsługi zadania – do wysokości 10 % wnioskowanej kwoty dofinansowania, w tym np. kierowanie (koordynacja) zadaniem, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, księgowość,
- 2)koszty osobowe merytoryczne (w tym np. trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących działania w ramach zadania). W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3)koszty związane z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych zadania (w tym np. materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, przejazd beneficjentów, w tym transport zbiorowy, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.),
- 4)koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji zadania - w części przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, materiały biurowe) – do wysokości 10 % wnioskowanej kwoty dofinansowania,
- 5)nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, a także koszty najmu (leasingu, itp.) w/w składników majątkowych – do wysokości 10 % wnioskowanej kwoty dofinansowania,

6)koszty podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania (związane z realizacją zadania)*,

* do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania należy stosować przepisy dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,

7)koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.) – do wysokości 10 % wnioskowanej kwoty dofinansowania.

21. W przypadku kosztów osobowych, o których mowa w ust. 20 pkt 1 i 2, za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne (należnymi od pracownika i pracodawcy) oraz innymi obowiązkowymi składkami lub wpłatami wynikającymi z przepisów prawa (tj.: Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych), z wyłączeniem wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Konieczne jest precyzyjne zaplanowanie liczby niezbędnych pracowników zadania i stawek ich wynagrodzenia. Za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika do realizacji zadania. Każda wypłata, która nie znajduje podstaw w przepisach ogólnych lub w regulaminach, nie może zostać uznana jako koszt kwalifikowalny zadania. Stawki wynagrodzeń muszą zostać skalkulowane z uwzględnieniem stawek przyjętych w danym regionie dla danej grupy zawodowej. Umowy zlecenie oraz umowy o dzieło zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zaliczane są do kwalifikowalnych kosztów osobowych.

22. W przypadku kosztów związanych z dojazdami beneficjentów ostatecznych (np. na szkolenie), przyjmuje się w szczególności następujące zasady:

1) kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasa z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie nie jest możliwe wykupienie biletu II klasa z miejscówką – bilety kolejowe I klasa; bilety autobusowe, w tym komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej). W przypadku rozliczania dojazdów biletami długoterminowymi (np. tygodniowymi, miesięcznymi), wymagane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy, np. w przypadku uczestniczenia beneficjenta ostatecznego w tygodniowym szkoleniu, kwalifikowalny jest zakup biletu tygodniowego, natomiast jeżeli szkolenie trwa miesiąc – biletu miesięcznego. W przypadku biletów okresowych możliwe jest również wyliczenie odpowiedniej wartości zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli forma wsparcia, w której uczestniczy beneficjent ostateczny przypada na okres krótszy niż wskazany w bilecie,

2) koszty poniesione przez beneficjenta ostatecznego w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy. Beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od - do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego,

3) Wnioskodawca może zorganizować dla uczestników zadania transport zbiorowy, w tym specjalistyczny,

4) rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie przedłożonego przez Wnioskodawcę zestawienia kosztów związanych z dojazdem poszczególnych beneficjentów ostatecznych wraz z dowodem otrzymania przez nich refundacji kosztów dojazdu.

23. Do kosztów nie kwalifikowalnych należą w szczególności:

- 1) nakłady na nabycie nieruchomości,
- 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 4) koszty niezwiązane z realizacją zadania,
- 5) koszty finansowane z innych źródeł (tj. poza środkami PFRON i środkami stanowiącymi wkład własny Wnioskodawcy),
- 6) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
- 7) koszty poniesione na przygotowanie *wniosku*,
- 8) mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę,
- 9) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane),
- 10) koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po okresie realizacji zadania (zarówno z dofinansowania, jak również ze środków własnych),
- 11) koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń,
- 12) koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji *umowy* zawartej z Samorządem Województwa.

24. Przy opracowaniu budżetu zadania Wnioskodawca powinien kierować się następującymi zasadami:

- 1) każda pozycja budżetu powinna zawierać kalkulacje kosztu (np. w przypadku kosztów związanych z wynagrodzeniami: liczba osób, z podaniem wymiaru czasu pracy x wynagrodzenie miesięczne x liczba miesięcy),
- 2) wkład własny Wnioskodawcy powinien być określony wartościowo w złotych, zgodnie z pozycjami budżetu,
- 3) Wnioskodawca powinien jednoznacznie określić, z jakich środków (tj. ze środków *PFRON* i/lub z wkładu własnego) mają zostać sfinansowane poszczególne pozycje budżetu,
- 4) Wnioskodawcy posiadający uprawnienie do odliczania podatku naliczonego VAT wykazują w budżecie zadania koszty w kwotach netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje Wnioskodawcy prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Wnioskodawcy nieposiadający takiego uprawnienia - w kwotach brutto,
- 5) planowane przychody należy wykazać wraz z podaniem kalkulacji.

II. Tryb składania wniosków.

1. Zlecenie realizacji zadań następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Konkurs ogłaszany jest zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Konkurs może dotyczyć wyłącznie zadań, o których mowa w rozdziale I ust. 5 *zasad zlecenia*.
3. W ogłoszeniu o konkursie umieszczone zostaną informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotyczące:

- 1) rodzaju zadania,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, których dotyczy konkurs,
 - 3) zasad przyznawania dofinansowania,
 - 4) terminów i warunków realizacji zadania,
 - 5) terminu składania wniosków o zlecenie realizacji zadań,
 - 6) terminu, trybu i kryteriów stosowanych przy dokonywaniu wyboru *wniosków* o zlecenie realizacji zadań.
4. Wszystkie konkursy ogłaszane są poprzez zamieszczenie informacji w:
- 1) dziennikach o zasięgu regionalnym,
 - 2) Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (www.wrota.warmia.mazury.pl),
 - 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
5. W danym roku kalendarzowym Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwany dalej „Samorządem Województwa” może ogłosić więcej niż jeden konkurs.
6. *Wnioski* należy składać w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1 (pok. 116 - sekretariat) w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
7. *Wniosek* sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do *zasad zlecenia*. Do *wniosku* muszą być załączone wymagane przez *Samorząd Województwa* dokumenty. Lista wymaganych dokumentów zamieszczona jest na formularzu *wniosku*.
8. Wymagane jest dostarczenie, wraz z wersją papierową, *wniosku* w wersji elektronicznej (w przypadku załączników do wniosku - wymóg wersji elektronicznej dotyczy jedynie załączników wymienionych w części B wniosku). *Wniosek* oraz jego elektroniczny odpowiednik należy przesłać razem w jednej kopercie (nie jest dopuszczalne wysłanie wersji papierowej i elektronicznej w dwóch oddzielnych kopertach). Na nośniku elektronicznym (płyce CD lub DVD), na którym zamieszczony jest *wniosek*, należy napisać nazwę Wnioskodawcy, numer KRS oraz nazwę zadania. W przypadku wersji elektronicznej niedopuszczalne jest przesyłanie pliku *wniosku* w innym formacie, niż dostępny na stronie internetowej Samorządu Województwa tzn. nie należy przysyłać zeskanowanych wniosków w formatach *.jpg, *.bmp bądź innych, jak również w formatach *.rtf, *.pdf itp.
9. *Wniosek* w wersji papierowej musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych (podpisy muszą być zgodne z załączonymi do wniosku dokumentami). Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną. Wszystkie strony *wniosku* powinny być parafowane.
10. Za datę złożenia *wniosku* uważa się datę wpływu tego wniosku do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, a w przypadku *wniosków* składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.

11. *Wniosek* stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania, o czym Samorząd Województwa powiadamia pisemnie Wnioskodawcę.

III. Tryb rozpatrywania wniosków.

1. *Wnioski* oceniane są pod względem formalnym oraz merytorycznym w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, zwanym dalej „ROPS”.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy Wnioskodawca oraz zgłoszone przez niego zadanie spełniają warunki uprawniające do wnioskowania o dofinansowanie w ramach *zasad zlecenia*. Ocena formalna sporządzana jest na *Karcie oceny formalnej*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do *zasad zlecenia*.
3. Każdy *wniosek* jest rejestrowany przez *ROPS* i otrzymuje swój numer, na który Wnioskodawca powinien powoływać się podczas całej procedury ubiegania się o zlecenie realizacji zadań.
4. *ROPS* w terminie 20 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu dokonuje oceny formalnej *wniosków*.
5. Ocenie formalnej podlega:
 - 1) terminowość złożenia *wniosku*,
 - 2) spełnianie przez Wnioskodawcę kryteriów uprawniających do złożenia *wniosku*,
 - 3) zgodność zgłoszonego we *wniosku* zadania z zadaniami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) spełnienie warunku dostarczenia, wraz z wersją papierową, *wniosku* w wersji elektronicznej oraz oświadczenia o tożsamości wersji papierowej i elektronicznej *wniosku*. Złożenie *wniosku* wyłącznie w wersji papierowej lub wyłącznie w wersji elektronicznej, jak również nie złożenie oświadczenia o tożsamości wersji papierowej i elektronicznej *wniosku* spowoduje jego odrzucenie,
 - 5) zgodność wymaganych podpisów - w trakcie oceny formalnej sprawdzane jest, czy *wniosek* w wersji papierowej podpisany jest przez osoby do tego uprawnione, to znaczy osoby, które są wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym (bądź innym załączonym do *wniosku* rejestrze) lub które posiadają pełnomocnictwo do podpisania *wniosku*. Jednocześnie sprawdzane jest czy podpisy pod *wnioskiem* są opatrzone pieczęcią imienną.
 - 6) udział środków własnych - w trakcie oceny formalnej sprawdzane jest czy wkład własny spełnia warunki określone w rozdziale I ust. 7-8 *zasad zlecenia*,
 - 7) kompletność, poprawność i zgodność wymaganych załączników - brak jednego z wymaganych załączników skutkować będzie odrzuceniem *wniosku*,
 - 8) działalność odpłatna, nieodpłatna i gospodarcza - w trakcie oceny formalnej sprawdzane jest czy:
 - a) Wnioskodawca wskazał jako jedno ze źródeł finansowania wkładu własnego opłaty od beneficjentów ostatecznych zadania, mimo że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej (według KRS) - sprawdzane będzie oświadczenie na *wniosku* oraz informacja znajdująca się we *wniosku* w części B w tabeli 9 (wpłaty i opłaty beneficjentów ostatecznych),

- b) *wniosek* zakłada wykorzystanie całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy, w tym, czy zadania zostały zadeklarowane jako realizowane w ramach działalności odpłatnej, a mieszczą się w działalności gospodarczej,
- c) jeśli odpowiedź, na przynajmniej jedno z pytań, o których mowa w lit. a i b, będzie pozytywna, to *wniosek* zostanie odrzucony.
6. *Samorząd Województwa* każdorazowo ogłasza wyniki konkursów ofert (włącznie z ofertami, które nie otrzymały dofinansowania) na stronie internetowej: www.wrota.warmia.mazury.pl.
7. Wnioski ocenione negatywnie pod względem formalnym archiwizowane są w *ROPS*.
8. *Wnioski* ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
9. Przy ocenie merytorycznej *wniosków* brane są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) doświadczenie Wnioskodawcy oraz Partnera (Partnerów) przy realizacji zadań o podobnej tematyce,
 - 2) posiadane zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne Wnioskodawcy oraz Partnera (Partnerów) wskazujące na możliwość realizacji zadania,
 - 3) posiadane zasoby kadrowe wskazujące na możliwość realizacji zadania,
 - 4) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania,
 - 5) adekwatność oraz jakość przyjętych metod i działań realizacji zadania,
 - 6) kompleksowość wsparcia osób niepełnosprawnych,
 - 7) wpływ realizacji zadania na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych,
 - 8) zaangażowanie Partnerów w realizację projektu,
 - 9) realność realizacji harmonogramu działań w odniesieniu do zadania,
 - 10) rzetelność i uzasadnienie budżetu zadania oraz kwalifikowalność kosztów,
 - 11) przejrzystość, jasność i szczegółowość kalkulacji,
 - 12) klarowność źródeł finansowania oraz wysokości udziału wkładu własnego.
10. Ocena merytoryczna *wniosku* dokonywana jest przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu ofert.
11. Każdy *wniosek* jest oceniany przez Komisję Konkursową indywidualnie, w oparciu o kryteria oceny merytorycznej, określone w *zasadach zlecenia*. Ocenę merytoryczną sporządza się na *Karcie oceny merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do *zasad zlecenia*.
12. Zasady i tryb pracy Komisji Konkursowej do zaopiniowania ofert określa *Regulamin pracy Komisji Konkursowej*, stanowiący załącznik nr 4 do *zasad zlecenia*.
13. Ocena merytoryczna *wniosku* przeprowadzana jest w celu wyłonienia najlepszych *wniosków*, które mają największe szanse na sukces realizacyjny. Na podstawie wyrażonych w punktach opinii, ustala się listę rankingową zadań proponowanych do dofinansowania (lista zamieszczana jest na stronie internetowej: www.wrota.warmia.mazury.pl), która zawiera następujące informacje:
- 1) liczbę punktów uzyskanych w czasie oceny Komisji Konkursowej,
 - 2) numer *wniosku*,
 - 3) nazwę Wnioskodawcy,

- 4) nr KRS lub inny,
 - 5) siedzibę Wnioskodawcy,
 - 6) nazwę zadania,
 - 7) kwotę wnioskowaną przez Wnioskodawcę,
 - 8) kwotę dofinansowania proponowaną do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, która ustalana jest w oparciu o ocenę budżetu zadania dokonaną przez Komisję Konkursową oraz wysokość kosztów jednostkowych zadania.
14. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z uwzględnieniem rzetelności wykonania przez Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umów wcześniej zawartych z *Samorządem Województwa*, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczania otrzymanych na ten cel środków.
 15. *Samorząd Województwa* zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania na zadania, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, w przypadku niewystarczających środków *PFRON*, będących w dyspozycji *Samorządu Województwa*.
 16. W przypadku zmniejszenia dofinansowania ze środków *PFRON*, proporcjonalnie zwiększy się wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy w kosztach realizacji zadania, określonego wartościowo we wniosku.
 17. *Samorząd Województwa* powiadamia pisemnie Wnioskodawcę o podjętej decyzji w terminie 14 dni roboczych, licząc od daty podjęcia decyzji. Jednocześnie, lista wniosków dofinansowanych wraz z przyznanymi kwotami są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznych.
 18. W sytuacji, o której mowa w ust. 16, *Samorząd Województwa* i Wnioskodawca „negocjują” ostateczny budżet i harmonogram realizacji zadania, chyba że Wnioskodawca oświadczy, iż zabezpieczy środki finansowe, uzupełniające przyznane dofinansowanie, w wysokości wystarczającej na pełną realizację zadania. W ramach prowadzonych negocjacji strony ustalają:
 - 1) obniżenie łącznej wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania, wykazanych we *wniosku*, skutkujące zmianami poszczególnych pozycji budżetu zadania,
 - 2) zmniejszenie zakresu zadania proporcjonalnie do wynegocjowanego budżetu zadania.
 19. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.
 20. Wnioskodawcy, którym przyznano dofinansowanie podpisują *umowę* w miejscu i terminie wyznaczonym przez *Samorząd Województwa*.
 21. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dofinansowania i podpisania *umowy* w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego we *wniosku*, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Wnioskodawcy.

IV. Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON.

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, przekazywania środków, finansowania i rozliczania zadania reguluje *umowa* pomiędzy *Samorządem Województwa*, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a *Wnioskodawcą*, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.
2. Wzór *umowy* określa załącznik nr 5 do *zasad zlecenia*.
3. Warunkiem zawarcia *umowy* jest spełnianie przez *Zleceniobiorcę* warunków uprawniających do otrzymania dofinansowania w dniu podpisania *umowy*. Przed zawarciem *umowy* *Zleceniobiorca* zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) zaświadczenie z ZUS o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - oryginał lub kserokopie poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
 - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) o niezaleganiu z podatkami - oryginał lub kserokopie poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
 - 3) zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego (rachunków bankowych), wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach - wydane przez bank (banki) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy.
4. Załącznikiem do *umowy* jest budżet zadania przedłożony przez *Zleceniobiorcę* do *wniosku*, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału III ust. 18 *zasad zlecenia*.
5. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest złożenie przez *Zleceniobiorcę*, przed przekazaniem środków PFRON, weksła własnego in blanco opatrzonego klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową, w celu zabezpieczenia przyznanego przez *Zleceniodawcę* dofinansowania. W treści powyższej deklaracji, *Zleceniobiorca* umieści w szczególności: zgodę na wypełnienie przez *Zleceniodawcę* (w przypadku niedotrzymania przez *Zleceniobiorcę* zobowiązań określonych w umowie), w każdym czasie w/w weksła, na sumę pieniężną do wysokości zł (słownie złotych:) wraz z należnymi odsetkami w wysokości ustawowej oraz zgodę na opatrzenie weksła datą i miejscem płatności według uznania *Zleceniodawcy*. W przypadku zadań, w których kwota dofinansowania przekracza 150 000,00 zł *Zleceniobiorca* zobowiązuje się do wystawienia weksła własnego wraz z deklaracją wekslową, o których mowa powyżej oraz przedłożenia oświadczenia, w formie aktu notarialnego, o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 Kodeksu postępowania cywilnego, w którym znajdzie się zobowiązanie do zapłaty sumy pieniężnej w wysokości przyznanego środków w danym roku kalendarzowym wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przekazania środków *Zleceniobiorcy* do dnia zapłaty, w razie nie wywiązania się z zobowiązań w/w umowy.
6. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do powiadomienia *Zleceniodawcy*, w formie pisemnej, o każdym zdarzeniu mającym wpływ na realizację jego zobowiązań wynikających z *umowy* - w terminie 14 dni od daty zaistnienia tego zdarzenia.

7. Płatność przez *Zleceniodawcę* kwot dofinansowania nastąpi w polskich złotych (PLN) i wyłącznie na terenie Polski. Przekazanie środków następuje przelewem na wskazany przez *Zleceniobiorcę* rachunek bankowy - wydzielony dla środków otrzymywanych z *PFRON* w ramach *umowy*. *Zleceniobiorca* musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Odsetki powstałe na rachunku bankowym wydzielonym dla środków *PFRON*, zwracane są na rachunek bankowy *Samorządu Województwa*.
8. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
 - 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
9. Przekazywanie środków finansowych na zadania dokonywane jest w całości po podpisaniu *umowy*. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych w dwóch transzach. Pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanego na dany rok dofinansowania, po podpisaniu *umowy*, natomiast druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez *Zleceniobiorcę* co najmniej 60% transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez *Samorząd Województwa*.
10. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest, przy korzystaniu ze środków *PFRON*, do przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych, w zakresie w jakim zobowiązują *Zleceniobiorcę* one do ich stosowania.
11. Każdy z dowodów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią *Zleceniobiorcy* oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy, dotyczące rozliczeń finansowych *Zleceniobiorcy*.
12. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji zadania, powinny być opatrzone następującymi klauzulami:
 - 1) "płatne ze środków *PFRON* w wysokości... - dot. umowy nr ..., zadania pn." - w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części ze środków *PFRON*,
 - 2) "płatne ze środków stanowiących wkład własny *Zleceniobiorcy* w wysokości... - dot. umowy nr ..., zadania pn. ..." - w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części przez *Zleceniobiorcę* w ramach wkładu własnego,
 - 3) "wkład rzeczowy wyceniony na kwotę ...zł - dot. umowy nr ..., zadania pn. ..." - w przypadku wkładu rzeczowego.
13. Wkład własny niefinansowy (osobowy lub rzeczowy) zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - 1) umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
 - 2) oświadczenia *Zleceniobiorcy* o wykorzystanych do realizacji zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy), z zastrzeżeniem postanowień pkt 3,

- 3) dowodów księgowych - w przypadku, gdy ustawa o rachunkowości wprowadza obowiązek ich wystawienia (wkład rzeczowy),
 - 4) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
 - 5) porozumienia wolontariackiego (wkład osobowy),
 - 6) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz *Zleceniobiorcy* wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzonego przez *Zleceniobiorcę* (wkład osobowy).
14. Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, należy stosować rozporządzenia, o których mowa w rozdziale I ust. 20 pkt 6 *zasad zlecenia*.
 15. *Zleceniobiorca* jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym, wskazanym w budżecie zadania, a wielkością przyznanego dofinansowania. W trakcie realizacji zadania, stosunek środków własnych do dofinansowania nie może ulec zmniejszeniu, przy czym nie ma ograniczeń dotyczących zwiększenia zaangażowanych w zadanie środków własnych.
 16. Załączniki do *umowy* (budżet i harmonogram) stanowią integralną część *umowy* i w związku z tym, zmiana ich treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do budżetu, obniżenie wkładu własnego, zamiana wkładu własnego finansowego na wkład własny niefinansowy, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania) wymaga podpisania aneksu do *umowy*.
 17. Propozycje zmian do *umowy* muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania, nie później jednak niż na 2 miesiące przed planowanym zakończeniem realizacji zadania.
 18. Wnioskodawca, w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, przedkłada sprawozdanie z realizacji zadania.
 19. *Sprawozdanie częściowe/końcowe z realizacji zlecenia przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, zwane dalej „sprawozdaniem”, należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do *umowy* i przesłać na adres *ROPS*, w terminie wskazanym w *umowie*. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do załączenia *sprawozdania* również w wersji elektronicznej na nośniku (płytcie CD lub DVD).
 20. Wszelkie oświadczenia związane z realizacją *umowy* muszą być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu *Zleceniobiorcy*.
 21. Na żądanie *ROPS* *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do składania dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych - oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania.
 22. W przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, *Zleceniobiorca* zobowiązany będzie do zwrotu całości lub części nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez *Zleceniodawcę* na rachunek bankowy *Zleceniobiorcy* do dnia ich zwrotu na rachunek

bankowy *Zleceniodawcy*. Jeżeli wykorzystanie części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem doprowadziło do niezrealizowania zadania - *Zleceniobiorca* zobowiązany będzie do zwrotu całości dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez *PFRON* na rachunek bankowy *Zleceniobiorcy* do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy *PFRON*.

V. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach zasad zlecenia.

1. *Samorząd Województwa* i *Zarząd PFRON* sprawują kontrolę nad wykorzystaniem środków *PFRON* przekazywanych *Samorządowi Województwa* na realizację zadań wynikających z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez *Zleceniobiorcę* oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje *Samorządowi Województwa* i *Zarządowi PFRON* zarówno w siedzibie *Zleceniobiorcy*, jak i w miejscu realizacji zadania.
3. *Samorząd Województwa* i *Zarząd PFRON* zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we *wniosku*, załącznikach i rozliczeniach.
4. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do dostarczania na wezwanie *Zleceniodawcy* oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji dotyczącej realizacji dofinansowanego zadania, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania.
5. W sprawach nieuregulowanych *zasadami zlecenia* stosuje się odpowiednio ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z późn. zm), ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.) oraz rozporządzenie 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).

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Wzór „Wniosku o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”,
- Załącznik nr 2. Karta oceny formalnej,
- Załącznik nr 3. Karta oceny merytorycznej,
- Załącznik nr 4. Regulamin pracy Komisji Konkursowej,
- Załącznik nr 5. Wzór „Umowy o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”.