



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**

I. Postanowienia ogólne.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania wniosków o zlecenie realizacji zadań, w ramach „Zasad zlecania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym”, zwanymi dalej „zasadami zlecania”, są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „organizacjami pozarządowymi”.
2. Dofinansowanie realizacji zadań nie może być przyznane *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 *organizacje pozarządowe*, które działają na rzecz osób niepełnosprawnych co najmniej rok, realizując swoje cele statutowe.
4. W przypadku jednostek organizacyjnych *organizacji pozarządowych*, nieposiadających osobowości prawnej, Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji.
5. Na podstawie *zasad zlecania* mogą być zlecane zadania wyłącznie o zasięgu regionalnym (tzn. zadania skierowane do beneficjentów ostatecznych, których miejsca zamieszkania znajdują się na terenie co najmniej 2 powiatów województwa warmińsko-mazurskiego).
6. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego, który musi stanowić co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych, poniesionych w ramach jego realizacji.
7. Dla zadań o wnioskowanym dofinansowaniu do wysokości 150.000,00 zł, wkład własny może być wniesiony w formie finansowej i/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 % całkowitego wkładu własnego (finansowego oraz niefinansowego).
8. Środków finansowych stanowiących wkład własny Wnioskodawcy nie mogą stanowić środki PFRON, bez względu na podmiot udzielający pomocy.
9. Planowane przychody zadania muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów tego zadania.
10. Przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, niezaplanowane w budżecie zadania, pomniejszają wysokość dofinansowania udzielonego ze środków PFRON.
11. 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, na etapie składania wniosku należy, w przypadku:
 - a) środków trwałych stanowiących własność Wnioskodawcy/innego podmiotu udostępniającego, przedłożyć oświadczenie odpowiednio Wnioskodawcy/podmiotu udostępniającego, wskazujące wartość wkładu w odniesieniu do ceny obowiązującej aktualnie na rynku lub do ceny zakupu (na podstawie faktury zakupu) pomniejszonej o kwotę amortyzacji księgowej, w przeliczeniu na faktyczny czas użytkowania tych środków podczas realizacji zadania,
 - b) wkładu w formie wartości nieodpłatnego udostępnienia na czas określony pomieszczenia, stanowiącego własność Wnioskodawcy/innego podmiotu, przedłożyć odpowiednio oświadczenie Wnioskodawcy/podmiotu udostępniającego, wskazujące wartość danego wkładu proporcjonalnie do jednostki czasu faktycznego użytkowania, przez Wnioskodawcę, pomieszczenia do realizacji zadania,
 - c) wniesienia innych składników majątkowych otrzymanych nieodpłatnie wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i przekazanych na potrzeby realizacji

- zadania (m. in. materiały biurowe), przedłożyć oświadczenie darczyńcy, wskazujące wartość wkładu w odniesieniu do ceny obowiązującej aktualnie na rynku,
- d) wniesienia przez Wnioskodawcę innych składników majątkowych (m. in. materiałów biurowych) na potrzeby realizacji zadania, przedłożyć oświadczenie Wnioskodawcy, wskazujące wartość wkładu w odniesieniu do cen obowiązujących aktualnie na rynku.
- 2) w przypadku świadczenia wolontariusza:
- a) na etapie składania wniosku należy przedłożyć oświadczenie Wnioskodawcy zawierające zakres, sposób i liczbę godzin wykonywania pracy przez wolontariusza/wolontariuszy. Powyższe warunki muszą być następnie określone w porozumieniu, zawartym zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wolontariusz powinien 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,
12. 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 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.
13. Środki PFRON przyznane na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie działań związanych z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Wnioskodawcę.
14. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi we „Wniosku organizacji pozarządowej/podmiotu*, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych”, zwanego dalej „wnioskiem”, informacje o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej, nie jest uprawniony do pobierania jakichkolwiek opłat od beneficjentów ostatecznych zadania.
15. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może samodzielnie wykonać usług będących elementem realizacji zadania, dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania tych usług (na podstawie umowy cywilnoprawnej) wykonawcy zewnętrznemu, z tym że dopuszczalny jest tylko jeden poziom zlecenia usługi. Koszty poniesione w ramach ww. umowy winny być wykazane w budżecie zadania według rodzajów kosztów. Wybór wykonawcy zewnętrznego musi zostać dokonany z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu, a także z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. 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, wskazywać wiodącą rolę Wnioskodawcy oraz zawierać:
- 1) cel partnerstwa,
- 2) zadania i obowiązki Wnioskodawcy (Lidera),
- 3) zadania i obowiązki Partnera, w związku z realizacją zadania,
- 4) plan finansowy w podziale na Wnioskodawcę i Partnera oraz zasady zarządzania finansowego,
- 5) sposób prowadzenia rozliczeń pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem (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 Partnera.

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

- 1) zostały faktycznie poniesione w okresie od dnia obowiązywania „Umowy o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadania ...”, zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwanej dalej „umową”, do ostatniego dnia realizacji zadania i są niezbędne do realizacji zadania,
- 2) zostanie przedstawiona szczegółowa kalkulacja danej pozycji kosztów,
- 3) zostaną uwzględnione w budżecie zadania na etapie składania *wniosku* oraz podpisywania *umowy*,
- 4) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 5) są poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy.

18. Z uwzględnieniem postanowień ust. 17, za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:

- 1) wartość kosztów osobowych administracji i obsługi zadania – do wysokości 10 % wnioskowanej kwoty dofinansowania zadania, w tym np. kierowanie (koordynacja) zadaniem, księgowość, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych,
- 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 w zadaniu (w tym np. materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, żywność, noclegi, ubezpieczenia, przejazd beneficjentów, w tym transport zbiorowy, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.),
- 4) wartość kosztów 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 zadania,
- 5) wartość nakładów na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, a także kosztów najmu (leasingu, itp.) ww. składników majątkowych – do wysokości 10 % wnioskowanej kwoty dofinansowania zadania,
- 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 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
- 7) wartość kosztów związanych z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia itp.) – do wysokości 5 % wnioskowanej kwoty dofinansowania zadania.

19. W przypadku kosztów, o których mowa w ust. 18 pkt 1 i 2, za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne 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, poparte odpowiednią umową. 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.

W przypadku osób zatrudnionych u Wnioskodawcy, za kwalifikowalne koszty osobowe (o których mowa w ust. 18 pkt 1 i 2), 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, w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika do realizacji zadania w godzinach pracy *organizacji pozarządowej*. Podstawą pokrycia części wynagrodzenia pracowników ze środków PFRON, w ramach *umowy*, jest porozumienie podpisane przez obie strony.

20. 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 udzielanego wsparcia, 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.

21. 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) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
- 6) koszty poniesione na przygotowanie *wniosku*,
- 7) mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę,
- 8) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane),
- 9) koszty poniesione przed datą obowiązywania *umowy* oraz po okresie realizacji zadania,
- 10) koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń,
- 11) koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji *umowy*.

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

- 1) każda pozycja budżetu powinna zawierać szczegółową kalkulację kosztów (np. w przypadku kosztów związanych z wynagrodzeniami: m. in. liczba osób, liczba godzin pracy, stawka wynagrodzenia),
- 2) wkład własny Wnioskodawcy powinien być określony wartościowo w złotych, zgodnie z pozycjami budżetu,
- 3) Wnioskodawca powinien jednoznacznie określić, w jakiej kwocie i z jakich środków (tj. ze środków PFRON i/lub z wkładu własnego i/lub innych źródeł) 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 szczegółowej 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 dotyczy wyłącznie rodzajów zadań wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu wniosków o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym.
3. Wszystkie konkursy ogłaszane są poprzez zamieszczenie informacji:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej,
 - 3) na tablicy ogłoszeń,Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
4. *Wniosek* sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do *zasad zlecania*. Do *wniosku* muszą być załączone wymagane przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwany dalej „Samorządem Województwa”, dokumenty których wykaz zamieszczony jest w formularzu *wniosku*.
5. Do obowiązków Wnioskodawcy należy uzyskanie, na koszt własny, pozwoleń wymaganych przepisami szczególnymi.
6. Wymagane jest dostarczenie, wraz z wersją papierową, *wniosku* w wersji elektronicznej (w przypadku załączników do *wniosku* - wymóg wersji elektronicznej dotyczy jedynie punktów 9.1. – 9.3. 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 (na płycie CD lub DVD), na którym zamieszczony jest *wniosek*, należy napisać nazwę Wnioskodawcy, numer KRS oraz nazwę zadania. W przypadku wersji elektronicznej niedopuszczalne jest przysyłanie pliku *wniosku* w innym formacie, niż dostępny na stronie internetowej *Samorządu Województwa*.
7. *Wniosek* w wersji papierowej musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy (podpisy muszą być zgodne z załączonymi do *wniosku* dokumentami). Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną. Wszystkie strony *wniosku* muszą być parafowane.
8. Za datę złożenia *wniosku* uważa się datę złożenia tego *wniosku* w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, zwanym dalej „ROPS”, a w przypadku *wniosków* składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
9. *Wniosek* stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje *wniosek* z dalszego rozpatrywania, o czym Wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie.

III. Tryb rozpatrywania wniosków.

1. *Wnioski* oceniane są pod względem formalnym oraz merytorycznym.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy Wnioskodawca oraz zgłoszone przez niego zadanie spełniają warunki uprawniające do wnioskowania o dofinansowanie ze środków *PFRON*, zgodnie z „Kartą oceny formalnej”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do *zasad zlecania*.

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. Wnioski ocenione negatywnie pod względem formalnym archiwizowane są w *ROPS*.
5. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
6. Ocena merytoryczna *wniosku* dokonywana jest przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu wniosków.
7. Każdy *wniosek* oceniany jest przez Komisję Konkursową indywidualnie, w oparciu o kryteria oceny merytorycznej określone w „Karcie oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do *zasad zlecania*.
8. Zasady i tryb pracy Komisji Konkursowej do zaopiniowania wniosków określa „Regulamin pracy Komisji Konkursowej”, stanowiący załącznik nr 4 do *zasad zlecania*.
9. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z uwzględnieniem opinii Komisji Konkursowej, 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.
10. *Samorząd Województwa* zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania na zadania, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, w przypadku ograniczonych środków finansowych przekazanych przez *PFRON* na dany rok kalendarzowy.
11. W przypadku zmniejszenia dofinansowania ze środków *PFRON*, proporcjonalnie zwiększy się wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy w kosztach realizacji zadania.
12. Wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie o podjętej decyzji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Jednocześnie, lista wniosków dofinansowanych wraz z przyznanymi kwotami zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznych, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 11, *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.
14. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do *ROPS* wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.
15. Wnioskodawcy, którym przyznano dofinansowanie podpisują *umowę* w miejscu i terminie wyznaczonym przez *Samorząd Województwa*.
16. 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, finansowania i rozliczania zadania oraz przekazywania środków reguluje *umowa* pomiędzy *Samorządem Województwa*, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a Wnioskodawcą, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.
2. Wzór *umowy* określa załącznik nr 5 do *zasad zlecania*.
4. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji *umowy* jest złożenie przez *Zleceniobiorcę*, przed przekazaniem środków *PFRON*, weksla własnego in blanco opatrzonego klauzulą „bez protestu” wraz

- z deklaracją wekslową, w celu zabezpieczenia przyznanego przez *Zlecniodawcę* dofinansowania. W treści powyższej deklaracji, *Zleceniobiorca* umieści w szczególności: zgodę na wypełnienie przez *Zlecniodawcę* (w przypadku niedotrzymania przez *Zleceniobiorcę* zobowiązań określonych w *umowie*), w każdym czasie ww. weksła, na sumę odpowiadającą kwocie wykorzystanej przez *Zleceniobiorcę* wraz z naliczonymi odsetkami zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych oraz zgodę na opatrzenie weksła datą i miejscem płatności według uznania *Zlecniodawcy*.
5. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do powiadomienia *Zlecniodawcy*, w formie pisemnej, o każdym zdarzeniu mającym wpływ na realizację jego zobowiązań wynikających z *umowy* - w terminie 14 dni od daty zaistnienia tego zdarzenia.
 6. *Zleceniobiorca* zobowiązuje się prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania, pod względem rzeczowym i finansowym.
 7. Każdy z dowodów księgowych winien 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 rozliczanie finansowe *Zleceniobiorcy*.
 8. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia, dotyczące realizacji zadania, powinny być opatrzone następującymi klauzulami:
 - 1) „płatne ze środków PFRON w wysokości ... – dot. umowy nr ... z dnia ...” – 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 ... z dnia ...” – 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 ... z dnia ...” – w przypadku wkładu rzeczowego,
 - 4) „płatne ze środków w wysokości... - dot. umowy nr ... z dnia ...” - w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części z innych źródeł.
 9. 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).
 10. 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 rozporządzenie, o którym mowa w rozdziale I ust. 18 pkt 6 *zasad zlecania*.
 11. *Zleceniobiorca* jest zobligowany zachować procentowy udział dofinansowania ze środków PFRON w całkowitym koszcie zadania.
 12. W przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, *Zleceniobiorca* zobowiązany będzie do zwrotu całości lub części nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania przez *Zlecniodawcę* na rachunek bankowy *Zleceniobiorcy* do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy *Zlecniodawcy*. Jeżeli wykorzystanie części dofinansowania

niezgodnie z przeznaczeniem doprowadziło do niezrealizowania zadania, *Zleceniobiorca* zobowiązany będzie do zwrotu całości dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania na rachunek bankowy *Zleceniodawcy* do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy *Zleceniodawcy*.

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

1. *Samorząd Województwa* i Zarząd *PFRON* sprawują kontrolę nad wykorzystaniem środków *PFRON* przekazywanych przez *Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego* *organizacjom pozarządowym* na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej 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.
3. *Samorząd Województwa* i Zarząd *PFRON* zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we *wniosku*, załącznikach, *umowie* i rozliczeniach.
4. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do dostarczania na wezwanie *Zleceniodawcy* oryginałów dokumentów (m. in. 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 zlecania* stosuje się odpowiednio ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz rozporządzenie w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Wniosek organizacji pozarządowej/podmiotu*, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zlecenie przez *Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- Załącznik nr 2. Karta oceny formalnej,
- Załącznik nr 3. Karta oceny merytorycznej,
- Załącznik nr 4. Regulamin pracy Komisji Konkursowej,
- Załącznik nr 5. Umowa o zlecenie przez *Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*, ze środków PFRON, zadania
- Załącznik nr 6. Sprawozdanie częściowe/końcowe* z wykonania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczonych przez *Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*, ze środków PFRON.