

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

Spis treści:

Rozdział I	Słowniczek	str. 2
Rozdział II	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział III	Ogłoszenie i rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert	str. 4
Rozdział IV	Wypełnianie oferty w ramach otwartego konkursu ofert	str. 6
Rozdział V	Zawieranie umów i realizacja zadań	str. 8
Rozdział VI	Sprawozdawczość i rozliczenie zadań	str. 9
Rozdział VII	Nadzór i kontrola zadań	str. 11

Niniejsze zasady dotyczą zlecenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).

Rozdział I **Słowniczek**

§ 1

Ilekroć w tekście jest mowa o:

- 1) beneficjencie ostatecznym - należy przez to rozumieć osobę lub instytucję bezpośrednio korzystającą z realizowanego zadania,
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: http://bip.warmia.mazury.pl/urząd_marszałkowski/,
- 3) departamencie – rozumie się przez to departament lub samodzielne biuro Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 5) Marszałku – rozumie się przez to Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 6) ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
- 7) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn.zm.),
- 8) osobie niepełnosprawnej - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 9) PFRON – rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) prawie zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn.zm.),
- 11) ROPS – rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 12) rozporządzeniu w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – należy przez to rozumieć

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
- 13) rozporządzeniu w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. 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),
 - 14) Samorządzie Województwa – rozumie się przez to Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 15) stronie internetowej – rozumie się przez to stronę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: <http://wrota.warmia.mazury.pl>,
 - 16) umowie o wsparcie realizacji zadania – rozumie się przez to umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego, stanowiącą załącznik nr 7 do Zasad zlecenia przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 17) Urzędzie Marszałkowskim – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
 - 18) ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz.1536, z późn.zm.),
 - 19) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
 - 20) Zarządzie Województwa – rozumie się przez to Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 21) zasadach zlecenia – rozumie się przez to „Zasady zlecenia przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych”.

Rozdział II **Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o zlecenie realizacji zadań, ze środków PFRON, z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które przez co najmniej rok prowadzą działalność statutową na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Organizacje pozarządowe składające ofertę o zlecenie realizacji zadań w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Na podstawie zasad zlecenia mogą być zleczane 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).
4. Dofinansowanie realizacji zadań nie może być przyznane organizacjom pozarządowym, które:
 - 1) posiadają wymagalne zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego, albo
 - 2) posiadają wymagalne zobowiązania wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON, albo
 - 3) otrzymały dofinansowanie ze środków PFRON na to samo zadanie z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, albo
 - 4) otrzymały dofinansowanie ze środków PFRON na to samo zadanie z samorządu powiatu, województwa, na podstawie przepisów określonych w pkt 3, albo
 - 5) otrzymały dofinansowanie ze środków PFRON na to samo zadanie z innego tytułu ustawy, o której mowa w pkt 3, w tym również w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON w Warszawie.

5. Terenowe oddziały organizacji pozarządowych, nieposiadające osobowości prawnej, mogą złożyć ofertę na podstawie zgody zarządu głównego tych organizacji, np. na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia zawartego w statucie/KRS.
6. Jeżeli organizacja pozarządowa przedstawi w ofercie informacje o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej, nie jest uprawniona do pobierania jakichkolwiek opłat od beneficjentów ostatecznych zadania.

§ 3

1. Ubiegając się o zlecenie (wsparcie) realizacji zadania organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych zadania.
2. Wkład własny może mieć formę finansową i/lub niefinansową. W przypadku oferty o wnioskowanym dofinansowaniu 50 000,00 zł i wyższym, wymagane jest wniesienie wkładu własnego w formie finansowej, w wysokości nie mniejszej niż 25% całkowitej wartości wkładu własnego (finansowego i niefinansowego).
3. Wkład własny finansowy stanowią środki finansowe własne Oferenta i/lub pozyskane przez niego z innych źródeł. Jednak wkładem własnym Oferenta nie mogą być środki PFRON, bez względu na podmiot udzielający pomocy.
4. Przez wkład niefinansowy rozumie się wniesienie wkładu osobowego, czyli dobrowolnej nieodpłatnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej.

§ 4

1. Przychody zadania muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów zadania. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć na wcześniejszym etapie.
2. Niewykorzystane przychody pomniejszają wysokość dofinansowania udzielonego ze środków PFRON.
3. Odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w umowie o wsparcie realizacji zadania.

§ 5

Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, tj.:

Rozdział III Ogłoszenie i rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

§ 6

1. Zlecenie realizacji zadań następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert. Konkurs ogłaszany jest zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Konkurs dotyczy wyłącznie rodzajów zadań wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert o zlecenie przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
3. Konkurs ogłaszany jest poprzez zamieszczenie informacji:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej,
 - 3) na tablicy ogłoszeń,
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
4. Ogłoszenie konkursowe może wskazywać procentowy limit wartości określonych rodzajów kosztów.
5. Informacja o otwartym konkursie ofert może być także umieszczona w prasie o zasięgu regionalnym.
6. W ogłoszeniu otwartego konkursu określona jest całkowita kwota dofinansowania na realizację danego rodzaju zadania, jednocześnie jest to maksymalna kwota o jaką może ubiegać się organizacja pozarządowa na realizację zadania przedstawionego w ofercie.

§ 7

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, zgodnie z art. 14 ust. 3-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 8

1. Termin do składania ofert jest nie krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia i każdorazowo wskazany jest w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Oferty składa się bezpośrednio w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego. Dopuszczalne jest również przesyłanie ofert pocztą.
3. Za terminowe złożenie oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Marszałkowskiego (w przypadku składania bezpośredniego) lub datę stempla pocztowego.
4. Oferta stanowi propozycję zawarcia umowy cywilnoprawnej i jej rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

§ 9

1. Złożone oferty oceniane są pod względem formalnym, a następnie merytorycznym.
2. Ocena formalna ofert jest dokonywana przez pracowników ROPS na bieżąco i rozpoczyna się po wpłynięciu oferty na konkurs.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu między innymi czy organizacja pozarządowa oraz zgłoszone przez nią zadanie spełniają warunki uprawniające do wnioskowania o dofinansowanie ze środków PFRON, określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert oraz niniejszych zasadach zlecenia.
4. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z „Kartą oceny formalnej”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zasad zlecenia.
5. Wyniki oceny formalnej zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 1 miesiąca od daty zakończenia przyjmowania ofert. Organizacja pozarządowa w terminie 7 dni od zamieszczenia wyników ma prawo uzupełnić ofertę w zakresie podlegającym uzupełnieniu. W przypadku niedotrzymania terminu oraz braku uzupełnienia, oferta nie będzie rozpatrywana.
6. Podanie przez organizację pozarządową nieprawdziwych informacji eliminuje ofertę z dalszego rozpatrywania na etapie oceny formalnej.
7. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.

§ 10

1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Województwa, na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu.
2. Zasady i tryb powoływania oraz pracy Komisji Konkursowej określa „Regulamin pracy Komisji Konkursowej”, stanowiący załącznik nr 3 do zasad zlecenia.
3. Każda oferta oceniana jest przez Komisję Konkursową indywidualnie, w oparciu o kryteria oceny merytorycznej określone w „Karcie oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zasad zlecenia.

§ 11

1. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd Województwa w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie do dwóch miesięcy liczonych od dnia następnego po upływie ostatniego dnia przyjmowania ofert, wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Do wniosku kierowanego do Zarządu Województwa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert dołącza się Protokół z pracy Komisji Konkursowej.
4. Rozstrzygnięcie konkursu zawiera w szczególności: nazwę organizacji pozarządowej, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków PFRON.
5. Rozstrzygnięcie konkursu ogłaszane jest poprzez zamieszczenie informacji:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej,

- 3) na tablicy ogłoszeń,
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
6. O rozstrzygnięciu konkursu ofert organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie mogą również zostać powiadomione: pisemnie, drogą mailową bądź telefonicznie.
7. Każdy, w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego.

§ 12

1. Zarząd Województwa zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania na zadania, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, gdy Komisja Konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania wybranych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na określony konkurs.
2. W przypadku przyznania mniejszego dofinansowania ze środków PFRON niż wnioskowane, organizacja pozarządowa może:
 - 1) proporcjonalnie zwiększyć wysokość wkładu własnego w kosztach realizacji zadania, albo
 - 2) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania, proporcjonalnie do uzyskanej dotacji, albo
 - 3) zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.
3. Zarząd Województwa 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 w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową organizacji pozarządowej lub nastąpi wstrzymanie środków przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Zarząd Województwa zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w terminie natychmiastowym, w przypadku wstrzymania środków z Państwowego Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział IV

Wypełnianie oferty w ramach otwartego konkursu ofert

§ 13

1. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty należy zapoznać się z Ogłoszeniem otwartego konkursu ofert oraz „Zasadami zlecenia przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ze środków PFRON, zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych”.
2. Ofertę przygotowuje się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
3. Nie dopuszczalne jest samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty, jedynie wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb.
4. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione, ewentualnie wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”.
5. Do oferty muszą być załączone wymagane dokumenty, zgodnie z formularzem oferty, ogłoszeniem otwartego konkursu ofert oraz niniejszymi zasadami.
6. Do obowiązków organizacji pozarządowych należy uzyskanie, na koszt własny, pozwoleń wymaganych przepisami szczegółowymi.
7. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Oferenta/Oferentów.

§ 14

1. Przy opracowywaniu kosztorysu zadania oferent powinien kierować się następującymi zasadami:
 - 1) każda pozycja kosztorysu powinna zawierać szczegółową kalkulację kosztów (np. w przypadku kosztów związanych z wynagrodzeniami: m.in. liczba osób, liczba godzin pracy, stawka wynagrodzenia),

- 2) oferent posiadający uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje mu prawo odliczania podatku VAT w całości lub w części), a oferent nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.
2. Koszty związane z realizacją zadania uznaje się za kwalifikowalne, o ile:
 - 1) są faktycznie poniesione w czasie realizacji zadania,
 - 2) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 3) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
 - 4) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych),
 - 5) zostaną uwzględnione w budżecie zadania na etapie składania oferty oraz podpisywania umowy,
 - 6) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 7) są poparte stosownymi dokumentami.
3. Z uwzględnieniem postanowień ust. 2, za kwalifikowalne uznaje się między innymi następujące rodzaje kosztów:
 - 1) koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, tj.: np. zatrudnienie trenerów, ekspertów, specjalistów, wykładowców; wynajem niezbędnych sal i sprzętu; zakup materiałów szkoleniowych, pomocy dydaktycznych, nagród dla beneficjentów; wyżywienie i przejazd beneficjentów, w tym transport zbiorowy; noclegi; ubezpieczenia itp.,
 - 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne - koszty, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania, tj.: np. koordynator projektu, obsługa księgową, prawną; zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi zadania; opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie itp.
 - 3) inne koszty, w tym wyposażenia i promocji projektu, tj.: np. nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty podróży służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania; plakaty, ulotki, ogłoszenia itp.
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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub akt prawa aktualnie obowiązujący w tym zakresie.
4. W przypadku kosztów wynagrodzenia, 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.
5. W przypadku osób zatrudnionych w organizacji pozarządowej, za kwalifikowalne koszty wynagrodzenia, 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.
6. W przypadku kosztów związanych z dojazdami beneficjentów ostatecznych (np. na szkolenie), przyjmuje się 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) organizacja pozarządowa może zorganizować dla uczestników zadania transport zbiorowy, w tym specjalistyczny,
 - 4) rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie przedłożonego przez organizację pozarządową zestawienia kosztów związanych z dojazdem poszczególnych beneficjentów ostatecznych wraz z dowodem otrzymania przez nich refundacji kosztów dojazdu.
7. Do kosztów, które nie mogą być finansowane ze środków PFRON należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in.:
- 1) nakłady na nabycie nieruchomości,
 - 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 4) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
 - 5) mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez organizację pozarządową,
 - 6) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane),
 - 7) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - 8) koszty poniesione na przygotowanie oferty,
 - 9) koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o wsparcie realizacji zadania,
 - 10) koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń.

Rozdział V

Zawieranie umów i realizacja zadań

§ 15

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, ROPS kontaktuje się z organizacjami pozarządowymi w celu uzgodnienia informacji niezbędnych do sporządzenia umowy o wsparcie realizacji zadania, w tym także aktualizacji kosztorysu oraz harmonogramu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 pkt 1 i 2.
2. Wzór umowy o wsparcie realizacji zadania, stanowiący załącznik nr 4 do zasad zlecenia, określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania oraz przekazywania środków.
3. Organizacja pozarządowa podpisuje umowę w miejscu i terminie wyznaczonym przez ROPS.

§ 16

1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest poinformować bezzwłocznie w formie pisemnej o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania, realizację umowy i zadania, w tym o zmianie danych organizacji pozarządowej (adres, osoby uprawnione, numer rachunku bankowego itp.) oraz przedłożyć dokumenty poświadczające dokonanie tych zmian.
2. Zmiany treści umowy oraz załączników stanowiących integralną część umowy wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej, poza przypadkami przewidzianymi w umowie.

§ 17

1. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na wskazany w niej rachunek bankowy.
2. Do obsługi dofinansowania ze środków PFRON, organizacja pozarządowa ma obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

3. Przekazanie środków finansowych następuje w terminie wskazanym w umowie, tj.:
 - 1) 30 dni od dnia zawarcia umowy, lub
 - 2) 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania, w przypadku, gdy termin rozpoczęcia realizacji zadania nie uzasadnia przekazania środków w terminie wcześniejszym, lub
 - 3) w terminach określonych dla kolejnych transz dotacji.
4. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Środki PFRON przyznane na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie działań związanych z działalnością gospodarczą prowadzoną przez organizację pozarządową.

§ 18

1. Zadanie powinno być realizowane w danym roku budżetowym, nie dłużej niż do 31 grudnia danego roku. Maksymalny czas realizacji zadania określa ogłoszenie konkursowe.
2. Dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa każdorazowo umowa. Termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione w terminie realizacji zadania, określonym w umowie.

§ 19

1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków PFRON, będących w dyspozycji Samorządu Województwa. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do umieszczania na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych:
 - 1) logo Samorządu Województwa,
 - 2) logo PFRON.

Rozdział VI Sprawozdawczość i rozliczenie zadań

§ 20

1. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania, pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, organizacja pozarządowa jest zobowiązana przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku realizacji zadania. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
3. Każdy z dowodów księgowych (oryginał) stanowiący dowód poniesionych wydatków winien być wystawiony na organizację pozarządową, opatrzony pieczęcią organizacji pozarządowej oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
 - 1) informacje o przeznaczeniu zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, źródłach finansowania wydatku oraz numer umowy o wsparcie realizacji zadania, podpisane przez osoby uprawnione,
 - 2) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione,
 - 3) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych, jeżeli organizacja pozarządowa miała obowiązek stosować prawo zamówień publicznych, podpisane przez osoby uprawnione.
4. Dowody księgowe dotyczące realizacji zadania powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych oraz muszą być w całości opłacone.

§ 21

1. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, programy szkoleń, spotkań, konferencji.
2. Wkład własny niefinansowy (osobowy) zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - 1) porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) karty pracy wolontariusza,
 - 3) pisemnego oświadczenia członka organizacji pozarządowej wykonującego usługi na rzecz realizacji zadania, zawierającego tytuł zadania, w ramach którego praca była wykonywana, termin wykonywanej pracy, liczbę godzin, zakres wykonywanych prac itp. Oświadczenie musi być podpisane przez osobę wykonującą pracę społeczną oraz osobę lub osoby reprezentujące organizację pozarządową.

§ 22

1. Po zakończeniu realizacji zadania organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia jego zakończenia, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
2. W uzasadnionych przypadkach można wezwać organizację pozarządową do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie należy złożyć bezpośrednio w ROPS, Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpłynięcia sprawozdania składanego bezpośrednio lub data stempla pocztowego.
4. W przypadku niewykorzystania całości dotacji lub niewykorzystania uzyskanych przychodów dotacji do sprawozdania należy dołączyć kopię potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków. Analogicznie w przypadku odsetek bankowych od przyznanej dotacji.
5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie.
6. Do sprawozdania można załączyć materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np.:
 - 1) listy uczestników działań wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
 - 2) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
 - 3) raporty z realizacji zadania;
 - 4) wyniki prowadzonych ewaluacji;
 - 5) zdjęcia z realizowanych wydarzeń.
7. Można żądać od organizacji pozarządowej załączenia do sprawozdania materiałów wymienionych w ust. 5 i 6 oraz materiałów dokumentujących konieczne działania prawne, np. kopie umów, kopie dowodów przeprowadzeni odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.

§ 23

1. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”.
2. Nie dopuszczalne jest samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania, jedynie wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb.
3. Poszczególne części sprawozdania odnoszą się do odpowiednich części oferty, należy więc wypełniając sprawozdanie odnieść się do treści oferty i do układu opisu poszczególnych części zadania, uwzględniając wszystkie zaplanowane w ofercie działania, liczbową ich skalę, cele oraz rezultaty.
4. Wypełniając sprawozdanie z wykonania wydatków należy odnieść się do kosztorysu zawartego w ofercie lub zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, stanowiącego załącznik do umowy, z zachowaniem występujących tam pozycji i ich kolejności.

5. W sprawozdaniu należy wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanych działań, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu.
6. Należy określić ewentualną kwotę przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i sposób wykorzystania tych środków oraz kwotę odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

§ 24

1. Sprawozdanie po jego złożeniu jest weryfikowane przez ROPS.
2. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie sprawozdania i załączonych do niego dokumentów.
3. Organizacja pozarządowa, na wezwanie ROPS, ma obowiązek dostarczyć kopie dokumentów oraz złożyć wyjaśnienia dotyczące zrealizowanego zadania, niezbędne do dokonania prawidłowej weryfikacji sprawozdania.
4. Pisemną informację o akceptacji sprawozdania, ROPS przesyła organizacji pozarządowej realizującej zadanie.

§ 25

1. Przekazane środki PFRON, organizacja pozarządowa jest zobowiązana wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Niewykorzystaną w terminie kwotę dotacji organizacja pozarządowa jest zobowiązana zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na rachunek bankowy wskazany w umowie.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Rozdział VII Nadzór i kontrola zadań

§ 26

1. Samorząd Województwa i Zarząd PFRON sprawują kontrolę nad wykorzystaniem środków PFRON przekazywanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Pracownicy ROPS, posiadający pisemne upoważnienie Zarządu Województwa dokonują kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Karta oceny formalnej.

Załącznik nr 2. Karta oceny merytorycznej.

Załącznik nr 3. Regulamin pracy Komisji Konkursowej.

Załącznik nr 4. Wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.