

Zasady zlecania przez Powiat Białogardzki zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.

I. Definicje pojęć:

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **beneficjencie ostatecznym** – należy przez to rozumieć osobę lub instytucję bezpośrednio korzystającą z realizacji zadania,
2. **budżecie zadania** – rozumie się przez to określone wartościowo i rodzajowo koszty, w ramach dopuszczalnych kategorii kosztów kwalifikowalnych,
3. **ewaluacji zadania** – należy przez to rozumieć ocenę jakości, skuteczności i efektywności zadania,
4. **fundacjach** – należy przez to rozumieć fundacje utworzone zgodnie z ustawą z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.),
5. **monitorowaniu** – należy przez to rozumieć proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat realizacji zasad w aspekcie finansowym i rzeczowym,
6. **organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizacje, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92.),
7. **organizacji pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć fundację lub organizację pozarządową posiadającą status organizacji pożytku publicznego, zgodnie z ustawą 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.),
8. **osobach niepełnosprawnych** – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 1 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.),
9. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
10. **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki,
11. **przychodzie** – należy przez to rozumieć przychód ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych wpłat gotówkowych, które otrzymał Wnioskodawca w ramach realizacji zadania,
12. **rezultatach** – należy przez to rozumieć efekty zrealizowanego zadania, dostarczające informacji o zmianach, jakie nastąpiły u ostatecznych beneficjentów w wyniku wdrożenia zadania,
13. **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – należy przez to rozumieć 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.),
14. **ustawie o rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
15. **wkładzie niefinansowym (rzeczowym i osobowym)** – należy przez to rozumieć określone wartościowo składniki majątku lub wkład pracy wnoszone przez

Wnioskodawcę w ramach realizacji zadania nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego,

16. **wkładzie osobowym** – należy przez to rozumieć świadczenie wolontariusza,
17. **wkładzie rzeczowym** – należy przez to rozumieć:
 - a) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
 - b) wyposażenie i materiały,
18. **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć wkład finansowy lub niefinansowy, jaki Wnioskodawca zobowiązał się zaangażować do realizacji zadania,
19. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który ubiega się o zlecenie realizacji zadania, zgodnie z „Zasadami zlecenia”,
20. **wykonawcy zewnętrznym** – należy przez to rozumieć podmiot, który współrealizuje część zadania, poprzez sprzedaż usług, których zakupu (za pośrednictwem środków pochodzących z dofinansowania) dokonuje organizacja pozarządowa lub fundacja, której zlecono realizację zadania,
21. **wymagalnym zobowiązaniu** – należy przez to rozumieć zobowiązanie, którego termin zapłaty upłynął,
22. **zadaniach** – należy przez to rozumieć zadania, które zostały wskazane przez Powiat Białogardzki w ogłoszeniu o konkursie,
23. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Oceny Wniosków powoływany przez Zarząd Powiatu
24. **zasadach zlecenia** – należy przez to rozumieć „Zasady zlecenia przez Powiat Białogardzki zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym”,
25. **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot, z którym została zawarta umowa na dofinansowanie realizacji zadania.

II. Podstawa prawna

Art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92) 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) a także ustawa 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.).

III. Postanowienia ogólne

1. Podmiotami uprawnionymi do składania wniosków o zlecenie realizacji zadań są fundacje oraz organizacje pozarządowe.
2. Dofinansowanie realizacji zadań nie może być przyznane fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, które:
 - 1) posiadają wymagalne zobowiązania wobec PFRON, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
 - 2) posiadają wymagalne zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego.
3. Wnioski o zlecenie realizacji zadań, składane zgodnie z „Zasadami zlecenia”, mogą dotyczyć realizacji 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).

4. Na podstawie „Zasad zlecenia” mogą być zlecane do realizacji zadania o charakterze lokalnym (tzn. zadania planowane do realizacji na obszarze Powiatu lub zadania skierowane do beneficjentów ostatecznych, których miejsca zamieszkania znajduje się na terenie Powiatu).
5. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego. Wkład własny w przypadku organizacji pożytku publicznego oraz fundacji lub organizacji pozarządowej nie posiadającej statusu organizacji pożytku publicznego – wynosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji zadania.
6. Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub niefinansowej.
7. Środków finansowych stanowiących wkład własny Wnioskodawcy, nie mogą stanowić środki PFRON lub środki Powiatu, bez względu na podmiot udzielający pomocy.
8. Planowane przychody zadania muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów (kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych) zadania.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, koszty poniesione w części dotyczącej kosztów niekwalifikowalnych zadania, wymagają udokumentowania.
10. Przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, niezaplanowane w budżecie zadania, pomniejszają wysokość udzielonego dofinansowania.
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 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 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,
12. 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.).
13. Pomoc finansowa nie może być przyznana Wnioskodawcy, który otrzymał dofinansowanie ze środków PFRON na to samo zadanie:

- 1) z samorządu województwa 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.),
 - 2) z innego tytułu ustawy, o której mowa w pkt 1, w tym również w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON.
14. Środki PFRON na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.
15. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może samodzielnie wykonać usług będących elementem realizacji zadania dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania tych usług (na podstawie umowy zlecenia 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, w zakresie w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zobowiązuje Wnioskodawcę do jej stosowania.
16. Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją zadania, o ile:
- 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną uwzględnione w budżecie zadania i umieszczone we wniosku oraz w umowie zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Powiatem,
 - 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.
17. Z uwzględnieniem postanowień ust. 16, za kwalifikowalne uznaje w szczególności:
- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania – do wysokości, której procentowa wartość, w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dofinansowania, określana jest w ogłoszeniu o konkursie, w tym np. kierowanie (koordynacja) zadaniem, wykonywanie zadań: administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, księgowych,
 - 2) koszty osobowe merytoryczne (w tym np. trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących działania w ramach zadania),
 - 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, materiały biurowe) – do wysokości, której procentowa wartość, w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dofinansowania, określana jest w ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – do wysokości, której procentowa wartość, w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dofinansowania, określana jest w ogłoszeniu o konkursie,
 - 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 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990).

- 7) koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.) – do wysokości, której procentowa wartość, w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dofinansowania, określana jest w ogłoszeniu o konkursie (z zastrzeżeniem, że limit procentowy nie jest określany w przypadku zadań o charakterze informacyjnym lub promocyjnym).
18. W przypadku kosztów osobowych, o których mowa w ust. 17 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 (m.in. Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych). 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. Do kosztów zadania może zostać wliczona każda wypłata należna pracownikom na mocy przepisów ogólnych lub regulaminów wewnętrznych, która podlega opodatkowaniu. 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 zlecenia oraz umowy o dzieło zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej zaliczane są do kwalifikowalnych kosztów osobowych.
 19. 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 klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie nie jest możliwe wykupienie biletu II klasą z miejscówką – bilety kolejowe I klasą; 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 nie będących własnością pracodawcy; beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego, cenę zakupu paliwa wynikającą z faktury,
 - 3) 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.
 20. Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią w szczególności:
 - 1) nakłady na nabycie nieruchomości,
 - 2) koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania,

- 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 5) koszty nie związane z realizacją zadania,
 - 6) koszty finansowane z innych źródeł (tj. poza środkami PFRON i środkami stanowiącymi wkład własny Wnioskodawcy),
 - 7) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
 - 8) koszty poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 9) mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę,
 - 10) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane),
 - 11) koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po okresie realizacji zadania (zarówno z dofinansowania jak również ze środków własnych).
21. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT, wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Wnioskodawca będąc podatnikiem podatku VAT nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
22. Przy opracowaniu budżetu zadania Wnioskodawca powinien kierować się następującymi zasadami:
- 1) każda pozycja budżetu powinna zawierać kalkulację 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.
23. Decyzje w sprawie zlecenia realizacji zadań podejmowane są do wyczerpania limitu środków finansowych PFRON przewidzianego na realizację zadań w danym roku kalendarzowym.

IV. 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 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).
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. Dodatkowo w ogłoszeniu o konkursie umieszczone zostaną m.in. informacje dotyczące maksymalnych procentowych wartości kosztów, o których mowa w rozdziale III ust. 17 pkt 1,4,5 i 7 „Zasad zlecania” oraz okresu kwalifikowalności kosztów w ramach realizacji zadania.
 5. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie internetowej www.powiat-bialogardzki.pl.
 6. W danym roku kalendarzowym Powiat może ogłosić więcej niż jeden konkurs.
 7. Wnioski o zlecenie realizacji zadań należy składać w siedzibie Powiatu w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
 8. Wniosek sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do „Zasad zlecania”. Do wniosku muszą być załączone wymagane przez Powiat dokumenty. Lista wymaganych dokumentów zamieszczona jest na formularzu wniosku.
 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 (nie jest wystarczające parafowanie dokumentu).
 10. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu tego wniosku do siedziby Powiatu, 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 Powiat powiadamia pisemnie Wnioskodawcę.

V. Tryb rozpatrywania wniosków

1. Wnioski o zlecenie realizacji zadań oceniane są w 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 w ramach „Zasad zlecania”. Ocena formalna sporządzana jest na „Karcie oceny formalnej”.
3. Powiat w terminie 10 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu dokonuje oceny formalnej wniosków.
4. Ocenie formalnej podlega:
 - 1) spełnianie przez Wnioskodawcę kryteriów uprawniających do złożenia wniosku,
 - 2) zgodność zgłoszonego we wniosku zadania z zadaniami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) spełnienie warunku nie przekroczenia maksymalnych procentowych wartości kosztów, o których mowa w rozdziale III ust. 18 pkt 1,4,5 i 7 „Zasad zlecania”, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) 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 rejestrze sądowym (bądź innym załączonym do wniosku rejestrze) lub które posiadają pełnomocnictwo do podpisania wniosku.
- 5) udział środków własnych – w trakcie oceny formalnej sprawdzane jest czy wkład własny spełnia warunki określone w rozdziale III ust. 5 „Zasad zlecenia”,
 - 6) kompletność, poprawność i zgodność wymaganych załączników,
 5. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny formalnej braków wniosku, Powiat wzywa do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych.
 6. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej i uzupełnienia stwierdzonych braków.
 7. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w celu wyłonienia wniosków, które są najlepsze i mają największe szanse na sukces realizacyjny.
 8. Przy ocenie merytorycznej wniosków brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) adekwatność (ze względu na cel zadania) doboru instrumentów służących realizacji zadania oraz wyboru rodzaju udzielonego wsparcia do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 2) zakładany wpływ realizacji zadania na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych,
 - 3) realność wykonania zadania, w tym sposób zapewnienia uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w realizacji zadania, zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe i techniczne Wnioskodawcy,
 - 4) innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania,
 - 5) trafność doboru zaproponowanych wskaźników ewaluacyjnych do działań zaplanowanych w zadaniu oraz możliwość pomiaru stopnia realizacji przewidywanych rezultatów,
 - 6) doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań o podobnej tematyce,
 - 7) rzetelność budżetu zadania, w tym kwalifikowalność kosztów, adekwatność kosztów do działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania, adekwatność i realność stosowanych stawek jednostkowych, przejrzystość źródeł finansowania oraz wysokość udziału wkładu własnego.
 9. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez Zespół ds. Oceny Wniosków powoływany przez Zarząd Powiatu
 10. W trakcie oceny merytorycznej Zespół przyznaje punktację za poszczególne obszary zadania, która w ujęciu procentowym przedstawia się następująco:
 - 1) zawartość merytoryczna zadania – 1 do 30 pkt,
 - 2) budżet zadania – 1 – do 20 pkt.
 11. Zadanie zostaje odrzucone, jeśli otrzyma poniżej 50% maksymalnej liczby punktów w danym obszarze.

 12. Na podstawie wyrażonych w punktach ocen Zespołu ustala listę rankingową zadań proponowanych do dofinansowania (lista zamieszczana jest na stronie internetowej Powiatu: www.powiat-bialogard.pl). Lista zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę punktów uzyskanych w czasie Zespołu,

- 2) nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) nr KRS lub inny,
 - 4) siedzibę Wnioskodawcy,
 - 5) nazwę zadania,
 - 6) kwotę wnioskowaną przez Wnioskodawcę,
 - 7) kwotę dofinansowania proponowaną do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu, która ustalana jest w oparciu o ocenę budżetu zadania dokonaną przez Zespół oraz wysokość kosztów jednostkowych zadania.
13. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd Powiatu, z uwzględnieniem rzetelności wykonania przez Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umów wcześniej zawartych z Powiatem, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczania otrzymanych na ten cel środków. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku.
 14. W przypadku, gdy w zadaniu, na którym przy rozpatrywaniu wniosków zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej, kończą się środki finansowe PFRON przeznaczone na dany konkurs, proponowana kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków PFRON, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania stosownie do posiadanych środków.
 15. Zadania, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną lecz nie uzyskały dofinansowania z powodu wyczerpania limitu środków finansowych, zostają umieszczone na liście rezerwowej.
 16. Powiat powiadamia pisemnie Wnioskodawcę o podjętej decyzji w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty podjęcia decyzji, przy czym decyzje negatywne wymagają uzasadnienia. Lista wniosków dofinansowanych wraz z przyznanymi kwotami oraz lista rezerwowa są publikowane na stronie internetowej www.powiat-bialogardzki.pl.
 17. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Powiatu wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.
 18. Powiat wyznacza Wnioskodawcy miejsce i termin podpisania umowy oraz informuje o ewentualnie wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach.
 19. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do Wnioskodawcy (zgodnie z adresem podanym we wniosku), która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana będzie za doręczoną.
 20. Wnioski rozpatrzone pozytywnie są realizowane i rozliczane przez Powiat.

VI. Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON

1. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa, zawarta pomiędzy Powiatem a Wnioskodawcą, zwana dalej „umową”.
2. Warunkiem zawarcia umowy jest spełnianie przez Wnioskodawcę warunków uprawniających do otrzymania dofinansowania w dniu podpisania umowy. Przed zawarciem umowy Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) zaświadczenie z ZUS o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) – oryginał lub kserokopię

- 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 kserokopię 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.
3. Załącznikiem do umowy jest budżet zadania przedłożony przez Wnioskodawcę do wniosku.
 4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do powiadomienia Powiatu, w formie pisemnej, o każdym zdarzeniu mającym wpływ na realizację jego zobowiązań wynikających z umowy – w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego zdarzenia.
 5. Płatność przez Powiat 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 Powiatu 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 Powiatu.
 6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do 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.
 7. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
 8. Przekazywanie środków dokonywane jest według następujących zasad:
 1. pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanego na dany rok dofinansowania,
 2. druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez Zleceniobiorcę co najmniej 60% transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez Powiat,.
 9. Zleceniobiorca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków PFRON do przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych, w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zobowiązuje Zleceniobiorcę do jej stosowania.
 10. 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.
 11. 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.
12. 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).
13. Do należności z tytułu:
 1. 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,
 2. podróży służbowej odbywanej poza granicami kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania,
należy stosować rozporządzenia, o których mowa w rozdziale III ust. 17 pkt 6 „Zasad zlecenia”.
14. 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.
15. 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.
16. Propozycje zmian do umowy muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania, nie później jednak niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji zadania. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian w zakresie realizacji zadania, wymagających zawierania aneksu do umowy, po dacie zakończenia realizacji zadania.
17. Sprawozdanie z wykonania zadania należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy i przesłać w terminie wskazanym w umowie, na adres Powiatu.
18. Do sprawozdania nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
19. Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące faktycznie podjęte działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).
20. Wszelkie oświadczenia związane z realizacją umowy muszą być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.
21. Na żądanie Powiatu Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych – oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania.

22. Powiat przekazuje Zleceniobiorcy pisemną informację o decyzji dotyczącej rozliczenia dofinansowania w terminie 10 dni roboczych od daty jej podjęcia. Decyzja dotycząca rozliczenia dofinansowania musi być podjęta nie później niż w terminie 45 dni roboczych od daty doręczenia przez Zleceniobiorcę kompletnego sprawozdania.
23. 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 Powiat na rachunek bankowy Wnioskodawcy do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Powiatu. Jeżeli wykorzystanie części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem doprowadziło do niezrealizowania całości zadania – Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zwrotu całości dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez PFRON na rachunek bankowy Wnioskodawcy do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Powiatu.

VII. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach „Zasad zlecenia”

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje Powiatowi zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Powiat zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we wniosku, załącznikach i rozliczeniach.