Załącznik nr 4

do uchwały nr 40/2019

Zarządu PFRON

z dnia 18 czerwca 2019 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**Procedury realizacji pilotażowego programu**

**„Rehabilitacja 25 plus”**

**Tekst jednolity**

**I. Nazwa programu**

Pilotażowy program „Rehabilitacja 25 plus”.

**II. Definicje pojęć**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **absolwencie** – należy przez to rozumieć osobę, która:
2. w latach 2016-2018 ukończyła,

bądź

1. w okresie dwóch lat szkolnych, o których mowa w rozdziale XI ust. 2 programu, ukończy

realizację obowiązku nauki w OREW, bądź ORW, bądź SPdP, bądź innych placówkach edukacyjnych;

1. **ewaluacji programu** – należy przez to rozumieć ocenę jakości, skuteczności i efektywności programu;
2. **monitorowaniu** – należy przez to rozumieć proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat programu w aspekcie finansowym i rzeczowym;
3. **OREW** – należy przez to rozumieć ośrodek rehabilitacyjno-edukacyjno-wychowawczy działający na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r.   
   poz. 996, z późn. zm.);
4. **ORW** – należy przez to rozumieć ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy działający na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.);

5a) **innych placówkach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć inne niż OREW, ORW i SPdP placówki edukacyjne, w których beneficjent programu realizował obowiązek nauki, działające na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996,   
z późn. zm.);

1. **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 2018 r. poz. 511, z późn. zm.);
2. **programie** – należy przez to rozumieć pilotażowy program „Rehabilitacja 25 plus”;
3. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. **SPdP –** należy przez to rozumieć szkołę specjalną przysposabiającą do pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996,   
   z późn. zm.);
5. **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o realizację programu „Rehabilitacja 25 plus” zawieraną pomiędzy PFRON a adresatem programu;
6. **ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r.   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
   (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.);
7. **wymagalnych zobowiązaniach** – należy przez to rozumieć:
8. w odniesieniu do zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym – wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione ani umorzone,
9. w odniesieniu do zobowiązań publicznoprawnych, wynikających z decyzji administracyjnych wydawanych na podstawie przepisów k.p.a. – zobowiązania:

* wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem dnia, w którym decyzja stała się ostateczna – w przypadku decyzji, w których nie wskazano terminu płatności,
* wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem terminu płatności oznaczonego w decyzji – w przypadku decyzji z oznaczonym terminem płatności,
* wynikające z decyzji nieostatecznych, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

1. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków PFRON na sfinansowanie kosztów wsparcia, o którym mowa w rozdziale V programu.

**III. Podstawa prawna programu**

Podstawą prawną uruchomienia i realizacji programu jest art. 47 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia   
27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.).

**IV. Postanowienia ogólne**

1. W programie stanowiącym załącznik do uchwały Rady Nadzorczej PFRON określone zostały w szczególności:

1) cel programu – w rozdziale IV programu;

2) zakres pomocy udzielanej w ramach programu – w rozdziale V programu;

3) adresaci i beneficjenci programu – w rozdziale VI programu;

4) warunki uczestnictwa adresata programu w programie – w rozdziale VII;

5) tryb postępowania – w rozdziale VIII programu;

6) źródła finansowania programu i wysokość udzielanej pomocy – w rozdziale IX programu;

7) kontrola i monitoring wydatkowania środków – w rozdziale X;

8) zasięg i czas trwania programu – w rozdziale XI programu;

9) zadania poszczególnych realizatorów programu – w rozdziale XII programu.

1. W procedurach, stanowiących integralną część programu, uregulowane zostały:
2. zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków i udzielania dofinansowań;
3. zasady kwalifikowalności kosztów;
4. zasady finansowania i rozliczania środków PFRON;
5. zasady monitorowania;
6. wytyczne dotyczące opisywania dowodów księgowych.

3. Realizacja programu będzie poddana ewaluacji przez podmiot zewnętrzny.

**V. Zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków i udzielania dofinansowań**

1. Termin naboru wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację programu zostanie ogłoszony przez PFRON oddzielnie dla każdego z trzech lat szkolnych, o których mowa w rozdziale XI ust. 2 pkt 1- 3 programu.
2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 adresat programu zamierzający świadczyć wsparcie określone w rozdziale V programu składa do Oddziału PFRON właściwego ze względu na siedzibę OREW, bądź ORW, bądź SPdP, bądź innej placówki edukacyjnej wniosek   
   o przyznanie środków finansowych na realizację programu, wg formularza stanowiącego załącznik nr 1 do procedur.
3. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 mogą być w uzasadnionych przypadkach rozpatrywane indywidualnie przez pełnomocników Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON.
4. W przypadku, gdy w ramach struktury organizacyjnej adresat programu prowadzi więcej niż jeden OREW, bądź ORW, bądź SPdP, bądź inną placówkę edukacyjną, wniosek o którym mowa w ust. 2 składany jest oddzielnie dla każdej z ww. placówek.
5. Do wniosku należy dołączyć projekt planu wsparcia, które ma zostać udzielane przez adresata programu, określający:
6. zakres świadczonych usług i ich wymiar godzinowy;
7. planowaną liczbę beneficjentów programu mających zostać objętych wsparciem;
8. propozycje dotyczące zaangażowania zasobów kadrowych, z wyszczególnieniem liczby stanowisk i wymaganych kwalifikacji pracowników,
9. zestawienie obejmujące roczne koszty związane z planowanym wsparciem, w rozbiciu na koszty bieżące i inwestycyjne.

Wzór projektu planu wsparcia stanowi załącznik do formularza wniosku, o którym mowa   
w ust. 2.

1. Rozpatrywaniu podlegają wnioski pozostające w dyspozycji właściwego Oddziału PFRON, w tym złożone bezpośrednio w Oddziale PFRON, a także otrzymane za pomocą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481, z późn. zm.).
2. Wnioski rozpatrywane są w Oddziale PFRON właściwym terytorialnie ze względu na siedzibę OREW, bądź ORW, bądź SPdP, bądź innej placówki edukacyjnej. Decyzję w sprawie dofinansowania podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Oddziale PFRON na podstawie zweryfikowanego wniosku.
3. O decyzji w sprawie weryfikacji wniosku adresat programu jest powiadamiany przez właściwy terytorialnie Oddział PFRON niezwłocznie, nie później niż 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
4. W przypadku przyznania dofinansowania Oddział PFRON zawiera z adresatem programu umowę określającą między innymi warunki, wysokość i zasady rozliczania środków Funduszu. Wniosek, na podstawie którego przyznano dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do procedur.
5. Rozpatrzony pozytywnie wniosek dotyczący realizacji programu w kolejnym roku szkolnym stanowi podstawę do zawarcia umowy.

**VI. Zasady kwalifikowalności kosztów**

* 1. Za kwalifikowalne uznaje się koszty wsparcia, o którym mowa w rozdziale V programu, o ile:

1. są niezbędne do realizacji programu;
2. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
3. zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy adresatem programu a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie,
4. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej adresata programu;
5. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
6. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych, o którym mowa   
   w ust. 7.
   1. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (w tym ze środków funduszy strukturalnych).
   2. Za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:
   3. **koszty osobowe personelu administracyjnego** (np. obsługi księgowej, kadrowej, prawnej);
   4. **koszty osobowe personelu merytorycznego (np. terapeutów, rehabilitantów);**
   5. **koszty związane ze wsparciem udzielanym beneficjentom programu (np. materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wynajęcie niezbędnego sprzętu, wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy);**
   6. koszty związane z bieżącą działalnością OREW, bądź ORW, bądź SPdP, bądź innej placówki edukacyjnej, w zakresie wsparcia udzielanego beneficjentom programu (np. opłaty za telefon, Internet, czynsz, materiały biurowe);
   7. koszty nabycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty związane z najmem (dzierżawą, leasingiem) ww. składników majątkowych; koszty związane z remontem, adaptacją i modernizacją pomieszczeń.
   8. Łączna wysokość kosztów wskazanych w ust. 3 pkt 1 i 4 nie może stanowić więcej niż 10% środków PFRON wykorzystanych na realizację programu przez danego adresata programu.
   9. Łączna wysokość kosztów wskazanych w ust. 3 pkt 5 nie może stanowić więcej niż 10% środków PFRON wykorzystanych na realizację programu przez danego adresata programu.
   10. Koszty kwalifikowalne są z uwzględnieniem zasady memoriałowej, wynikającej z postanowień art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.). Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.
   11. Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią w szczególności:
7. nakłady na nabycie nieruchomości;
8. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
9. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
10. koszty nie związane z realizacją programu;
11. odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
12. koszty poniesione na przygotowanie wniosku składanego przez adresata programu;
13. mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez adresata programu;
14. odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane).
    1. W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 10.000 zł, a przewidywalny okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.
    2. Jeżeli w trakcie realizacji programu w danym roku szkolnym adresat programu wygeneruje oszczędności, może dokonać (bez konieczności uzyskania akceptacji PFRON i aneksowania umowy) przesunięcia zaoszczędzonej kwoty na inną pozycję kosztu ujętą w tej samej lub innej kategorii kosztów, pod warunkiem, iż nie nastąpi zwiększenie tej pozycji kosztu o więcej niż 15% jej dotychczasowej wartości, z zastrzeżeniem postanowień, o których mowa w ust. 10.
    3. Propozycje przesunięć kwot pomiędzy kosztami bieżącymi a kosztami inwestycyjnymi, wymagają zgody PFRON i podpisania aneksu do umowy niezależnie od wartości tych przesunięć.

**VII. Zasady finansowania i rozliczania środków PFRON**

1. Budżet programu tworzony jest ze środków będących w dyspozycji PFRON.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programu ustalana jest corocznie w planie finansowym PFRON.
3. Przed ogłoszeniem terminu naboru wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację programu, o którym jest mowa w rozdziale V ust. 1, odrębną uchwałą Zarządu PFRON określa się obowiązującą dla danego roku szkolnego stawkę osobową przypadającą na jednego beneficjenta programu miesięcznie.
4. Na podstawie złożonego przez Oddziały zapotrzebowania wynikającego z wniosków, Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Biurze PFRON podejmują decyzje o podziale środków przeznaczonych na realizację programu dla Oddziałów PFRON.
5. Pomoc finansowa w ramach programu udzielana jest ze środków PFRON przez Oddział PFRON właściwy ze względu na siedzibę OREW, bądź ORW, bądź SPdP, bądź innej placówki edukacyjnej.
6. Wysokość i sposób przekazania przyznanych środków finansowych, oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa o realizację programu, o której mowa w rozdziale V ust. 9.
7. Środki przekazane przez PFRON w ramach niniejszego programu zostaną przeznaczone na sfinansowanie wsparcia udzielanego przez adresata programu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w programie i procedurach realizacji programu.
8. Adresat programu, najpóźniej 30 dni po zakończeniu danego roku szkolnego, zobowiązany jest do złożenia do Oddziału PFRON, z którym zawarł umowę o realizację programu, sprawozdania dotyczącego wykorzystania otrzymanego dofinansowania, z uwzględnieniem:
9. listy beneficjentów ostatecznych, którzy zostali objęci wsparciem ze środków programu;
10. listy zajęć prowadzonych w ww. okresie realizacji programu;
11. zestawienia określającego liczbę godzin wsparcia otrzymanego przez każdego beneficjenta programu w danym miesiącu realizacji programu;
12. faktycznie poniesionych kosztów.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do umowy.

1. Sprawozdanie podlega weryfikacji pod kątem zgodności z postanowieniami zawartymi w programie i procedurach realizacji programu, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia jego złożenia i stanowi podstawę do uznania rozliczenia środków przekazanych adresatowi w ramach programu.
2. Zasady rozliczania środków przekazanych przez PFRON w ramach programu opisane zostały w niniejszym rozdziale oraz w umowie.
3. Rozliczenie środków przekazanych przez PFRON w ramach programu odbywa się w oparciu o zestawienie faktycznie poniesionych kosztów zawartych w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 8.
4. Maksymalna możliwa do rozliczenia i uznania w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 8 kwota dofinansowania stanowi iloczyn liczby beneficjentów programu objętych wsparciem w danym miesiącu realizacji programu i określonej przez PFRON stawki osobowej obowiązującej w bieżącym roku szkolnym, z zastrzeżeniem postanowień ust. 13-14.
5. W przypadku, gdy w danym miesiącu beneficjent programu otrzymał powyżej 75% godzin wsparcia określonych w rozdziale V ust. 7 programu, do rozliczenia przyjmowana jest stawka, o której mowa w ust. 3 w pełnej wysokości.
6. W przypadku, gdy w danym miesiącu beneficjent programu otrzymał 75% lub mniej godzin wsparcia określonych w rozdziale V ust. 7 programu, wysokość stawki, o której mowa w ust. 3 zostanie określona w oparciu o faktyczną liczbę godzin udzielonego wsparcia wg następującego wzoru:

gdzie:

„So pom” oznacza pomniejszoną wysokość stawki osobowej przypadającej na jednego beneficjenta programu miesięcznie,

„So” oznacza nominalną wysokość stawki osobowej przypadającej na jednego beneficjenta programu miesięcznie, określoną przez Zarząd PFRON zgodnie z zapisami rozdziału VII ust. 3,

„Wz” oznacza minimalną liczbę godzin wsparcia jaką, zgodnie z zapisami rozdziału V ust. 7 programu, powinien w danym miesiącu otrzymać każdy beneficjent programu,

„Wo” oznacza liczbę godzin wsparcia, którą faktycznie otrzymał beneficjent programu w danym miesiącu, określaną na podstawie ewidencji prowadzonej przez adresata programu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedur.

W sytuacji, kiedy z przyczyn niezależnych od adresata programu – usprawiedliwiona nieobecność beneficjenta programu (np. zwolnienie lekarskie, pobyt w szpitalu, rehabilitacja, udział w turnusie rehabilitacyjnym, udokumentowany wypoczynek) lub przerwy   
w funkcjonowaniu placówki (przerwa wakacyjna, świąteczna, ferie itp.) w danym miesiącu beneficjent programu otrzymał poniżej 50% godzin wsparcia określonych w rozdziale V ust. 7 programu, do rozliczenia przyjmowana jest połowa stawki, o której mowa w ust. 3.

**VIII. Zasady monitorowania**

Szczegółowe wytyczne dotyczące przeprowadzania wizyt monitoringowych w ramach realizacji programu zawarte są w załączniku nr 4 do procedur.

**IX. Wytyczne dotyczące opisywania dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji działań w ramach programu muszą spełniać warunki określone w art. 21 oraz art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r.   
   o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.).
2. Każdy z dowodów księgowych musi zawierać na odwrocie opis (sporządzony w sposób trwały) zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Adresata programu.
3. Dowody księgowe wystawione w języku innym niż język polski, muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowody zapłaty wyrażone w walucie obcej, rozliczane są przy zastosowaniu przelicznika, wg średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu płatności tych dokumentów.
4. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji działań w ramach programu, muszą być opatrzone następującymi klauzulami:
5. „płatne ze środków PFRON w wysokości... – dot. umowy nr ..., w ramach pilotażowego programu „Rehabilitacja 25 plus”” – w przypadku kosztów finansowanych w całości lub   
   w części ze środków PFRON;
6. „sprawdzono pod względem merytorycznym” (podpis osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną);
7. „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” (podpis osoby odpowiedzialnej   
   za kontrolę formalno-rachunkową);
8. „zatwierdzono do wypłaty” (podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej   
   do zatwierdzania dowodu księgowego).