**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**Procedura dotycząca realizacji projektu grantowego**

**„Bezpieczne WTZ i rehabilitacja społeczno-zawodowa**

**osób z niepełnosprawnościami”**

**Warszawa 2020**

Spis treści

[1. Znaczenie pojęć: 3](#_Toc47213076)

[2. Postanowienia ogólne 5](#_Toc47213077)

[3. Zasady naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego 7](#_Toc47213078)

[4. Kryteria oceny wniosków o powierzenie grantów 8](#_Toc47213079)

[5. Zasady wyboru grantobiorców, powierzania, rozliczania i zabezpieczenia zwrotu grantów 9](#_Toc47213080)

[6. Zasady kontroli i monitoringu grantów 12](#_Toc47213081)

[7. Załączniki 12](#_Toc47213082)

## Znaczenie pojęć:

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

* 1. **grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe przeznaczone na pokrycie kosztów zakupu środków ochrony osobistej dla pracowników zaangażowanych w bezpośrednią pracę z osobami z niepełnosprawnościami oraz środków dezynfekcyjnych i wyposażenia potrzebnego do ich stosowania warsztatom terapii zajęciowej lub organizacjom realizującym na podstawie umów z PFRON zadania zlecane w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami;
  2. **grantobiorcy** – należy przez to rozumieć odbiorcę wsparcia z którym została zawarta umowa o powierzenie grantu;
  3. **karcie oceny wniosku o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć dokument, w oparciu o który dokonuje się oceny wniosku. Wzór karty oceny wniosku o powierzeniegrantu stanowi załącznik nr 2 do procedury;
  4. **odbiorcach wsparcia** –należy przez to rozumieć wszystkie podmioty prowadzące warsztaty terapii zajęciowej oraz podmioty mające podpisane umowy z PFRON na realizację w roku 2020 zadań zlecanych na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych[[1]](#footnote-2) z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 2020, poz. 426 ze zm.), obejmujących bezpośrednią pracę z osobami z niepełnosprawnościami;
  5. **okresie wsparcia** – należy przez to rozumieć stanowiący podstawę wyliczania i rozliczenia kwoty grantu okres, przez który grantobiorca będzie korzystał z zakupionych w ramach grantu środków ochrony osobistej dla pracowników zaangażowanych w bezpośrednią pracę z osobami z niepełnosprawnościami oraz środków dezynfekcyjnych i wyposażenia potrzebnego do ich stosowania. Okres wsparcia musi mieścić się w przedziale od 1 czerwca 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku i nie może być dłuższy niż 63 dni robocze działalności warsztatu terapii zajęciowej lub realizacji zadania zlecanego przez PFRON, przy czym dopuszcza się przerwy w okresie wsparcia, wynikające z harmonogramu realizacji zadań odbiorcy wsparcia obejmujących bezpośrednią pracę z osobami z niepełnosprawnościami;
  6. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  7. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników odbiorcy wsparcia/grantobiorcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy oraz osoby samozatrudnione, zaangażowanych w bezpośrednią pracę z osobami z niepełnosprawnościami w okresie wsparcia;
  8. **procedurze** – należy przez to rozumieć procedurę dotyczącą realizacji projektu grantowego opisaną w niniejszym dokumencie;
  9. **projekcie** **grantowym** – należy przez to rozumieć projekt „Bezpieczne WTZ i rehabilitacja społeczno-zawodowa osób z niepełnosprawnościami”, którego celem jest zapewnienie ochrony zdrowia i życia uczestników zajęć prowadzonych przez warsztaty terapii zajęciowej oraz w ramach zadań zlecanych przez PFRON poprzez wsparcie w bezpiecznym funkcjonowaniu w czasie epidemii warsztatów terapii zajęciowej oraz rehabilitacji społeczno-zawodowej osób z niepełnosprawnościami realizowanej przez organizacje pozarządowe w ramach zadań zlecanych przez PFRON w trybie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  10. **umowie o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć umowę zawieraną przez PFRON z grantobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury;
  11. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o powierzeniegrantu przygotowany przez odbiorcę wsparcia na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

## Postanowienia ogólne

* 1. Procedura jest integralną częścią projektu grantowego.
  2. Procedura określa:
     1. zasady naboru wniosków o powierzeniegrantów w ramach projektu grantowego;
     2. kryteria oceny wniosków o powierzeniegrantów;
     3. zasady wyboru grantobiorców, powierzania, rozliczania i zabezpieczenia zwrotu grantów;
     4. zasady kontroli i monitoringu grantów;
     5. wzory:
        + wniosku o powierzeniegrantu,
        + karty oceny wniosku o powierzeniegrantu,
        + umowy o powierzenie grantu,
        + zakresu danych instytucji objętych wsparciem,
        + sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu.
  3. Projekt grantowy finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Priorytetu inwestycyjnego 9iv Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
  4. Wydatki ponoszone w ramach projektu grantowego nie mogą podlegać podwójnemu finansowaniu z innych środków publicznych.
  5. Celem powierzenia grantu jest zapewnienie ochrony zdrowia i życia uczestników zajęć prowadzonych przez WTZ oraz w ramach zadań zlecanych przez PFRON poprzez wsparcie w bezpiecznym funkcjonowaniu w czasie epidemii warsztatów terapii zajęciowej oraz rehabilitacji społeczno-zawodowej osób z niepełnosprawnościami realizowanej przez organizacje pozarządowe w ramach zadań zlecanych przez PFRON w trybie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  6. Okres wsparcia musi mieścić się w przedziale od 1 czerwca 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku, przy czym dopuszcza się przerwy w okresie wsparcia, wynikające z harmonogramu realizacji zadań odbiorcy wsparcia obejmujących bezpośrednią pracę z osobami z niepełnosprawnościami.
  7. Planowane dni robocze mieszczące się w okresie wsparcia określane są we wniosku.
  8. Maksymalna wysokość grantu nie może przekroczyć kwoty stanowiącej iloczyn dziennej stawki wsparcia, okresu wsparcia oraz liczby pracowników, przy czym:
     1. dzienna stawka wsparcia nie może przekroczyć 12 zł na jednego pracownika;
     2. okres wsparcia nie może być dłuższy niż 63 dni robocze;
     3. liczba pracowników ustalana jest według stanu na dzień poprzedzający dzień złożenia wniosku.
  9. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.
  10. Wydatki ponoszone ze środków grantu są kwalifikowalne, jeżeli są:
      1. racjonalne, celowe i efektywne;
      2. zgodne z celami projektu grantowego;
      3. niezbędne do realizacji celu grantu;
      4. poniesione w okresie wsparcia;
      5. sfinansowane lub zrefundowane ze środków przekazanych w ramach grantu;
      6. poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej grantobiorcy w sposób zapewniający powiązanie z projektem grantowym;
      7. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
  11. Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek VAT, mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości ich odzyskania przez grantobiorcę na mocy prawodawstwa krajowego.
  12. Zakup środków ochrony osobistej dla pracowników zaangażowanych w bezpośrednią pracę z osobami z niepełnosprawnościami oraz środków dezynfekcyjnych i wyposażenia potrzebnego do ich stosowania powinien być dokonywany zgodnie z faktycznymi potrzebami odbiorców wsparcia i z zachowaniem elastyczności w zakresie ich zakupu.
  13. Rekomendowane jest dokonywanie zakupów od podmiotów ekonomii społecznej.

## Zasady naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego

* 1. W ramach projektu grantowego odbiorca wsparcia składa odrębny wniosek dotyczący każdego z prowadzonych warsztatów terapii zajęciowej i każdej umowy zawartej z PFRON na realizację w roku 2020 zadań zlecanych na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W przypadku umów wielostronnych podpisanych z PFRON na realizację w roku 2020 zadań zlecanych na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnychosobno wniosek składa zleceniobiorca-lider i każdy z pozostałych zleceniobiorców.
  2. Wnioski wypełniane są na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do procedury i przesyłane do PFRON w wersji edytowalnej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [bezpieczne@pfron.org.pl](mailto:bezpieczne@pfron.org.pl).
  3. Nabór wniosków o powierzenie grantów prowadzony jest w okresie od 11 sierpnia 2020 r. do 31 sierpnia 2020 r., z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.4.
  4. W przypadku, gdy po rozstrzygnięciu naboru wniosków, o którym mowa w ust. 3.3, w budżecie projektu pozostaną środki pozwalające na udzielenie kolejnych grantów, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego naboru wniosków otwartego dla tych odbiorców wsparcia, którzy nie złożyli wniosków dotyczących danego warsztatu terapii zajęciowej lub umowy o zlecenie realizacji zadań przez PFRON lub których wnioski zostały ocenione negatywnie. Nabór ten nie będzie trwał dłużej niż 7 dni kalendarzowych.

## Kryteria oceny wniosków o powierzenie grantów

* 1. Wnioski oceniane są na podstawie karty oceny wniosku o powierzeniegrantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
  2. Ustala się następujące kryteria oceny wniosku:
     1. kryteria przedmiotowe:
* złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do otrzymania grantu – odbiorcę wsparcia;
* złożenie wniosku na wzorze, stanowiącym załącznik nr 1 do procedury;
* przesłanie wniosku do PFRON w wersji edytowalnej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [bezpieczne@pfron.org.pl](mailto:bezpieczne@pfron.org.pl), w terminie naboru wniosków;
  + 1. kryteria podmiotowe:
* prawidłowe wyliczenie kwoty grantu, według wzoru wskazanego w rozdziale 2 ust. 2.8 procedur.
  1. Każde z kryteriów oceniane jest oddzielnie. W przypadku spełnienia kryterium przyznawany jest 1 punkt. W przypadku niespełnienia kryterium przyznawane jest 0 punktów.
  2. Warunkiem pozytywnej oceny wniosku jest spełnienie wszystkich kryteriów oceny tj. uzyskanie łącznie 4 punktów podczas oceny.
  3. Wniosek, który nie uzyskał podczas oceny łącznie 4 punktów jest oceniany negatywnie.
  4. PFRON oceniając wniosek może wezwać do jednokrotnego poprawienia błędów (omyłek pisarskich i błędów rachunkowych) lub uzupełnienia braków we wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty wysłania na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
  5. Informacja o negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
  6. W terminie 5 dni roboczych od daty wysłania ww. informacji odbiorca wsparcia może złożyć do PFRON odwołanie od negatywnej oceny wniosku, przesyłając je do PFRON, w formacie np. pdf, jpg, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [bezpieczne@pfron.org.pl](mailto:bezpieczne@pfron.org.pl) .Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji odbiorcy wsparcia i zaciągania zobowiązań finansowych.
  7. Odwołanie od negatywnej oceny wniosku jest rozpatrywane w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu. Odwołania, które nie zostały podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji odbiorcy wsparcia i zaciągania zobowiązań finansowych lub w przypadku których nie dotrzymano terminu wysłania odwołania, nie będą rozpatrywane.
  8. Informacja o wyniku ponownej oceny wniosku dokonanej na podstawie odwołania przekazywana jest w terminie 5 dni roboczych od jej zakończenia, na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
  9. Od wyniku ponownej oceny wniosku nie przysługuje odwołanie.
  10. Nie przewiduje się możliwości przywracania terminów wskazanych w niniejszym rozdziale procedury.

## Zasady wyboru grantobiorców, powierzania, rozliczania i zabezpieczenia zwrotu grantów

* 1. Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria oceny uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje umieszczony na liście wniosków rekomendowanych do powierzenia grantu.
  2. W przypadku, gdy wysokość środków na realizację projektu grantowego nie pozwala na sfinansowanie wszystkich wniosków rekomendowanych do powierzenia grantu dopuszczalne jest proporcjonalne zmniejszenie kwoty grantów dla wniosków ocenionych pozytywnie.
  3. Informacja o powierzeniu grantu przekazywana jest drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
  4. Wysokość powierzonegograntu, sposób przekazania środków oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury.
  5. Grantobiorca, który zawarł umowę, zobowiązany jest do:
     1. prowadzenia i dokumentowania podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych, określonych w umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury;
     2. przekazania do PFRON w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy wypełnionego załącznika nr 4 do procedur w celu monitorowania uczestników projektu.
  6. Wszelkie oświadczenia związane z realizacją umowy powinny być składane przez osoby upoważnione do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu stron umowy.
  7. Na uzasadniony wniosek grantobiorcy złożony nie później niż na 15 dni roboczych przed zakończeniem okresu wsparcia PFRON może podejmować decyzje dotyczące zmiany warunków zawartych umów, o ile proponowane zmiany:
     1. nie naruszają zapisów projektu grantowego oraz procedury realizacji projektu grantowego;
     2. nie powodują zwiększania przyznanej kwoty grantu.
  8. Rozliczenie grantu odbywa się zgodnie z zapisami umowy na podstawie sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu przygotowanego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury, które obejmuje zestawienie dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie grantu oraz wykaz dni roboczych określających faktyczną długość okresu wsparcia.
  9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5.8 grantobiorca zobowiązany jest złożyć w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu wsparcia, jednak nie później niż do 18 stycznia 2021 roku.
  10. Maksymalna wysokość grantu, która może zostać uznana w rozliczeniu ustalana jest jako iloczyn liczby dni faktycznego okresu wsparcia, dziennej stawki, o której mowa w rozdziale 2 ust. 2.8 pkt 1 i liczby pracowników, zgodnie z liczbą wskazaną we wniosku, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.11.
  11. Jeżeli z przyczyn niezależnych od grantobiorcy nie będzie on mógł korzystać z zakupionych w ramach grantu środków ochrony osobistej oraz środków dezynfekcyjnych i wyposażenia potrzebnego do ich stosowania, w zaplanowanym we wniosku okresie wsparcia, dopuszcza się możliwość rozliczenia grantu tylko na podstawie dokumentów finansowych. Decyzja w tej sprawie zostanie podjęta przez PFRON na uzasadniony wniosek grantobiorcy.
  12. Grantobiorcy zobowiązani są, na żądanie PFRON, a także Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej[[2]](#footnote-3) oraz innych uprawnionych podmiotów do składania dodatkowych wyjaśnień i dokumentów, niezbędnych do rozliczenia grantu.
  13. Informacja o decyzji dotyczącej rozliczenia grantu przekazywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia rozliczenia przez PFRON.
  14. Zabezpieczeniem zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniu w nadmiernej wysokości lub ustalonej w wyniku kontroli w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości są przepisy art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  15. PFRON – w sytuacjach uzasadnionych – może podejmować decyzje o przywróceniu terminów wskazanych w niniejszym rozdziale procedury.

## Zasady kontroli i monitoringu grantów

* 1. PFRON zastrzega sobie prawo kontroli i monitoringu prawidłowości wydatkowania grantów oraz rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we wnioskach, umowach i w dokumentach rozliczeniowych przekazywanych do PFRON przez grantobiorców.
  2. Kontrola i monitoring może zostać przeprowadzona również przez inne uprawnione podmioty, w tym Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą[[3]](#footnote-4).
  3. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu przez okres wskazany w umowie.

## Załączniki

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu.
2. Wzór karty oceny wniosku o powierzenie grantu.
3. Wzór umowy o powierzenie grantu.
4. Zakres danych instytucji objętych wsparciem.
5. Wzór sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu.

1. Wsparciem w ramach projektu grantowego objęte są podmioty realizujące zadania wymienione w § 1 pkt 2, 6 (kierunek pomocy 1 „Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy) oraz § 1 pkt 1, 2, 4, 5, 7a, 13 (kierunek pomocy 2 „Zwiększenie samodzielności osób niepełnosprawnych”) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz.U.2016, poz. 1945). [↑](#footnote-ref-2)
2. https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/instytucje-1/ [↑](#footnote-ref-3)
3. https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/instytucje/instytucje-1/ [↑](#footnote-ref-4)