Projekt

Załącznik

do uchwały nr /2017

Zarządu PFRON

z dnia 2017 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**Procedury realizacji**

**PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA - INTEGRACJA”**

**Warszawa**

1. **Definicje pojęć:**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **asystencie osoby niepełnosprawnej (AON)** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pomoc osobie niepełnosprawnej w wykonywaniu czynności, których nie jest ona w stanie wykonywać samodzielnie;
2. **dodatku motywacyjnym** – należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne ze środków PFRON, dotyczące wsparcia osoby niepełnosprawnej w celu podjęcia zatrudnienia   
   w ramach programu; świadczenie jest przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów związanych z zatrudnieniem, np. kosztu wynajmu mieszkania lub pokoju, zakupu konkretnej usługi – zgodnie z indywidualnym budżetem osoby niepełnosprawnej (IBON);
3. **działaniach na rzecz aktywności zawodowej adresata programu** – należy przez to rozumieć działania związane z realizacją form wsparcia przewidzianych w Obszarach: A-C programu określonych w rozdziale VIII ust. 1-3 programu;
4. **IBON** – należy przez to rozumieć indywidualny budżet osoby niepełnosprawnej, tj. uzgodnione pomiędzy adresatem programu i Oferentem NGO potrzeby oraz oszacowane koszty związane z podjęciem zatrudnienia przez osobę niepełnosprawną (koszt „krojony na miarę” potrzeb), z zachowaniem limitów określonych w rozdziale IX ust. 1 programu;
5. **innowacyjnych metodach pracy** - należy przez to rozumieć metody lub formy wspierania zatrudnienia osób niepełnosprawnych inne, niż wskazane w ustawie o rehabilitacji;
6. **Oferencie** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo, które złożyło ofertę zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ramach programu;
7. **Oferencie NGO** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową ubiegającą się   
   o realizację zadania publicznego zleconego w ramach programu przez PFRON, która złożyła ofertę realizacji zadania publicznego w zakresie form wsparcia przewidzianych   
   w Obszarach: A-C programu określonych w rozdziale VIII ust. 1-3 programu;
8. **procedurach** – należy przez to rozumieć procedury realizacji PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA - INTEGRACJA”;
9. **programie** – należy przez to rozumieć PILOTAŻOWY PROGRAM „PRACA – INTEGRACJA”;
10. **spółdzielni socjalnej** – należy przez to rozumieć spółdzielnię w rozumieniu ustawy z 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651 z późn. zm.);
11. **trenerze pracy** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługę realizowaną w ramach zatrudnienia wspomaganego, wsparcie trenera pracy powinno być zgodne ze standardami Europejskiej Unii Zatrudnienia Wspomaganego (EUSE, 2010), dostępnymi pod adresem: <http://www.euse.org/index.php/resources/supported-employment-toolkit>;
12. **uczestnikach programu** – należy przez to rozumieć podmioty wymienione w rozdziale VI ust. 2-4 programu;
13. **umowie powierzenia realizacji zadania publicznego** –należy przez to rozumieć umowę   
    ze Zleceniobiorcą na realizację zadań określonych w rozdziale VIII ust. 1-3 programu;
14. **usłudze szkoleniowej** – należy przez to rozumieć sytuację, gdy Zleceniobiorca zleci firmie szkoleniowej przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z organizacją szkolenia; firma szkoleniowa musi wówczas m.in. pozyskać wykładowców, wynająć salę szkoleniową, zapewnić wyżywienie i ewentualnie zakwaterowanie dla uczestników szkolenia (adresatów programu, pracowników Zleceniobiorcy), przygotować materiały szkoleniowe, itd.;
15. **usłudze transportowej** – należy przez to rozumieć zlecenie przez Zleceniobiorcę firmie prowadzącej działalność związaną z przewozem osób niepełnosprawnych, organizacji dowozu do pracy (firma odpowiada m.in. za zapewnienie środków transportu przystosowanych do przewozu osób niepełnosprawnych i za obsługę pasażerów);
16. **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 2016 r. poz. 2046);
17. **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć Oferenta NGO, z którym PFRON zawarł umowę powierzenia realizacji zadania publicznego.

**II. Podstawa prawna**

Art. 51 ust. 3 pkt 3 w związku z 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 2016 r. poz. 2046) oraz uchwała nr 13/2016 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia PILOTAŻOWEGO PROGRAMU ,,PRACA   
- INTEGRACJA”.

**III. Postanowienia ogólne**

1. W programie, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Nadzorczej PFRON, określone zostały w szczególności:
2. cele programu – w rozdziale IV programu;
3. zasięg i okres realizacji programu – w rozdziale V programu;
4. podmioty uprawione do udziału w programie(adresaci i uczestnicy programu)   
   – w rozdziale VI programu;
5. warunki uczestnictwa w programie – w rozdziale VII programu;
6. obszary wsparcia – w rozdziale VIII programu;
7. formy i zakres pomocy – w rozdziale IX programu;
8. tryb postępowania – w rozdziale X programu;
9. zadania Realizatorów programu – w rozdziale XII programu.
10. W niniejszych procedurach, stanowiących integralną część programu, uregulowane zostały:
11. zasady obowiązujące w trakcie naboru i rozpatrywania ofert zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
12. zasady zawierania porozumienia z pracodawcami w sprawie współpracy przy realizacji programu;
13. zasady wyłaniania organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego,   
    określonego w Obszarach A – C programu;
14. zasady kwalifikowalności kosztów;
15. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON;
16. zasady monitorowania i ewaluacji programu;
17. zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu;
18. zasady ogłaszania konkursów dla pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne.
19. Decyzje w sprawie powierzenia realizacji zadania publicznego określonego w zakresie form wsparcia przewidzianych w Obszarach A – C programu podejmowane są do czasu wyczerpania środków finansowych PFRON przewidzianych na realizację programu   
    w danym roku kalendarzowym.
20. Na podstawie odrębnej uchwały Zarządu PFRON z udziału w programie mogą zostać wykluczeni uczestnicy programu (przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe), którzy:
21. w przeszłości byli stroną umowy zawartej z PFRON i rozwiązanej z przyczyn leżących po ich stronie – wykluczenie obowiązuje w ciągu 3 lat, licząc od dnia w którym wygasło zobowiązanie wobec PFRON;
22. w okresie ostatnich 3 lat (licząc od daty złożenia wniosku) nierzetelnie wykonywali zobowiązania wynikające z umów zawartych z PFRON (w tym nierzetelnie i nieterminowo rozliczali środki PFRON).
23. Obsługę realizacyjną programu zapewniają Biuro PFRON oraz Oddziały PFRON.
24. Biuro PFRON w zakresie:
    1. naboru i rozpatrywania ofert zatrudnienia osób niepełnosprawnych składanych przez przedsiębiorstwa;
    2. zawierania porozumienia z przedsiębiorstwem w sprawie współpracy przy realizacji programu;
    3. wyłaniania organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego określonego   
       w zakresie form wsparcia przewidzianych w Obszarach A – C programu;
    4. wskazanym w rozdziale XII ust. 3 programu.
25. Oddziały PFRON w zakresie:
26. zawierania umów w sprawie powierzenia realizacji zadania publicznego z organizacjami pozarządowymi w zakresie przewidzianym w Obszarach: A – C programu,
27. realizacji i rozliczenia zawartych umów, o których mowa w lit a),
28. gromadzenia danych niezbędnych do ewaluacji programu;
29. innych działań związanych z realizacją programu zleconych przez Zarząd PFRON.

**IV. Zasady obowiązujące w trakcie naboru i rozpatrywania ofert zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

1. PFRON każdego roku realizacji programu zaprasza przedsiębiorstwa - potencjalnych pracodawców, do składania ofert zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ramach programu.
2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszczane jest na witrynie internetowej PFRON. Zaproszenie jest aktualne do czasu wykorzystania środków finansowych planowanych w danym roku na realizację programu.
3. Formularz oferty zatrudnienia osób niepełnosprawnych stanowi załącznik nr 1 do procedur.
4. Oferta składana jest w Biurze PFRON.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych. Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną (nie jest wystarczające parafowanie dokumentu). Każda strona oferty musi być ponumerowana i parafowana przez Oferenta.
6. Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpłynięcia do Biura PFRON, a w przypadku ofert składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
7. Rozpatrzenie oferty nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
8. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem oferty.
9. Prezes Zarządu PFRON powołuje komisję oceny formalnej ofert, w skład której wchodzą co najmniej trzej pracownicy PFRON. Do składu komisji może zostać powołany ekspert zewnętrzny PFRON.
10. Członkowie komisji oceny formalnej ofert:
11. składają deklarację bezstronności do każdej rozpatrywanej oferty – niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia możliwości rozpatrywania danej oferty;
12. są zobowiązani, pod rygorem poniesienia sankcji wynikających z przepisów kodeksu pracy, do wyłączenia się od rozpatrywania sprawy w każdym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności;
13. są niezależni co do treści swoich opinii oraz są zobowiązani spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
14. są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych przekazanych Oferentów.
15. Ocena formalna oferty przeprowadzana jest w terminie do 15 dni roboczych, licząc   
    od daty złożenia oferty. Ocena formalna sporządzana jest na „Karcie oceny formalnej”, stanowiącej integralną część Formularza oferty zatrudnienia osób niepełnosprawnych,   
    o którym mowa w ust. 3.
16. Każda oferta jest rejestrowana przez PFRON i otrzymuje swój numer, na który Oferent powinien powoływać się podczas kolejnych etapów realizacji programu.
17. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Oferenta w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia.
18. Informacje zawarte w ofercie mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym (w tym dostępnymi do pozyskania drogą elektroniczną danymi).
19. Podanie przez Oferenta nieprawdziwych informacji eliminuje ofertę z dalszego rozpatrywania, o czym PFRON powiadamia pisemnie Oferenta.
20. PFRON przekazuje Oferentom pisemną informację o wynikach oceny formalnej w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej oferty.
21. Od negatywnej oceny formalnej oferty przysługuje Oferentowi odwołanie do Prezesa Zarządu PFRON.
22. Odwołanie Oferent może złożyć do PFRON w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny formalnej. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych.
23. Za datę złożenia odwołania uważa się datę wpłynięcia tego odwołania do Biura PFRON, a w przypadku odwołań składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
24. W uzasadnieniu złożonego odwołania Oferent musi odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn negatywnej oceny formalnej oraz skorygować wskazane błędy.
25. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym przedstawiane są do decyzji Zarządu PFRON, o czym mowa w rozdziale V.
26. Podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień złożenia oferty. W przypadku, gdy Oferent na etapie oceny formalnej zobowiązany jest do uzupełnienia danych, podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia oferty.
27. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do Oferenta, zgodnie z adresem podanym   
    w ofercie, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana będzie za doręczoną.

**V.** **Zasady zawierania porozumienia z pracodawcami w sprawie współpracy przy realizacji programu**

* + - 1. Wyboru przedsiębiorców do udziału w programie dokonuje Zarząd PFRON na podstawie ofert, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.

1. Z wybranymi przez Zarząd PFRON przedsiębiorstwami zawierane są porozumienia w sprawie współpracy przy realizacji programu w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych zawierające postanowienia, o których mowa w rozdziale X ust. 4 programu.
2. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 do procedur.
3. Warunkiem zawarcia porozumienia jest spełnianie przez przedsiębiorstwo warunków uczestnictwa w programie w dniu podpisania porozumienia, oświadczenie w tym zakresie przedsiębiorca składa w porozumieniu.
4. **Zasady wyłaniania organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego, określonego w Obszarach A – C programu**
5. Po podpisaniu porozumień, o których mowa w rozdziale V, PFRON ogłasza konkurs dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego, określonego w Obszarach A – C programu (zwanym dalej ogłoszeniem o konkursie).
6. Konkurs realizowany jest w formie powierzenia, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie   
   (Dz. U. z 2016 r. poz. 6817).
7. Warunki przeprowadzenia konkursu określane są w ogłoszeniu o konkursie. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać umieszczone dodatkowo informacje dotyczące między innymi warunków realizacji zadania, limitów kosztów kwalifikowalnych, maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zadania, dodatkowych kryteriów udziału w konkursie (np. wymaganego okresu działalności, zasięgu prowadzonej działalności, doświadczenia w aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych) lub wyłączeń, preferencji stosowanych przy realizacji konkursu. Załącznikiem do ogłoszenia o konkursie będzie formularz oferty realizacji zadania publicznego.
8. W trakcie weryfikacji formalnej ofert oraz wyłaniania organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego określonego w Obszarach A – C programu, stosuje się odpowiednio zasady wskazane w rozdziale IV ust. 4-25, z zastrzeżeniem, że w przypadku oferty realizacji zadania publicznego ocena formalna sporządzana jest na „Karcie oceny formalnej”, stanowiącej integralną część formularza oferty realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 3.
9. Oferty ocenione negatywnie pod względem formalnym są przez PFRON archiwizowane.
10. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym, przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. W przypadku złożenia odwołania od wyników oceny formalnej, termin zakończenia oceny merytorycznej biegnie od dnia podjęcia decyzji dotyczącej uznania złożonego odwołania.
11. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez komisję konkursową. Ocena merytoryczna sporządzana jest na „Karcie oceny merytorycznej”, stanowiącej integralną część formularza oferty realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 3.
12. Komisja, o której mowa w ust. 7 działa na podstawie regulaminu. Regulamin stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1.
13. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Prezes Zarządu PFRON wyznaczając przewodniczącego komisji. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić eksperci lub inne osoby, które mogą uczestniczyć w pracach komisji konkursowej z głosem doradczym lub wydawać opinie.
14. Liczba członków komisji konkursowej uzależniona jest od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż 4 osoby, w tym protokolant.
15. W ramach merytorycznej oceny oferty realizacji zadania publicznego przeprowadza się ocenę zapewnienia wysokiej jakości wykonania zadań określonych w ogłoszeniu   
    o konkursie, o którym mowa w ust. 1, w szczególności doświadczenie Oferenta NGO   
    w zakresie działań skutkujących podjęciem zatrudnienia przez osoby niepełnosprawne. Dodatkowym kryterium oceny merytorycznej oferty realizacji zadania publicznego jest cena brutto realizacji zadania. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny merytorycznej oferty, w tym kryteria oceny, określone zostaną w regulaminie, o którym mowa w ust. 8.
16. Oferty realizacji zadania publicznego rozpatrzone negatywnie oraz oferty realizacji zadania publicznego rozpatrzone pozytywnie, które nie zostały wybrane przez Zarząd PFRON do realizacji zadania publicznego podlegają archiwizacji.
17. W przypadku zidentyfikowania przez komisję konkursową, podczas oceny merytorycznej, niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych kosztów, Oferent NGO zobowiązany jest do zaktualizowania budżetu zgodnie z uwagami komisji konkursowej – w terminie wyznaczonym przez PFRON.
18. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert realizacji zadania publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
19. Na podstawie ocen komisji konkursowej Biuro PFRON ustala listę rankingową projektów proponowanych do dofinansowania (lista zamieszczana jest na stronie internetowej www.pfron.org.pl w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytorycznej ofert realizacji zadania publicznego).
20. Oferent NGO może złożyć odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej. Odwołanie należy złożyć najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia publikacji na stronie internetowej [www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl) wyników oceny merytorycznej ofert.
21. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta NGO i zaciągania zobowiązań finansowych.
22. Warunkiem skierowania oferty realizacji zadania publicznego do ponownej oceny merytorycznej jest przedstawienie przez Oferenta NGO argumentów odnoszących się do wydanej oceny wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem. Ponadto, przy podejmowaniu decyzji w sprawie skierowania oferty realizacji zadania publicznego do ponownej oceny merytorycznej, brane jest pod uwagę czy Oferent NGO przedstawił w odwołaniu informacje mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
23. Decyzję w sprawie skierowania oferty realizacji zadania publicznego do ponownej oceny merytorycznej podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
24. Decyzję w sprawie wyboru Oferenta NGO do realizacji zadania wskazanego w ofercie zatrudnienia osób niepełnosprawnych, podejmuje Zarząd PFRON. Realizacja zadania następuje po podpisaniu umowy powierzenia realizacji zadania publicznego. Umowa powierzenia zawierana będzie każdorazowo po wyborze Oferenta NGO. Ramowy wzór umowy powierzenia stanowi załącznik nr 3 do procedur.
25. Umowy realizacji zadania publicznego zawierane są i rozliczane w Oddziale PFRON właściwym dla siedziby Przedsiębiorcy.

**VII. Zasady kwalifikowalności kosztów**

1. Koszty działań aktywizacyjnych na rzecz adresata programu uznaje się za kwalifikowalne, o ile:
2. są niezbędne do realizacji celów programu;
3. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
4. są faktycznie poniesione w okresie objętym umową powierzenia realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Zleceniobiorcą a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
5. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta Zleceniobiorcy;
6. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
7. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.
8. Za kwalifikowane w zakresie wsparcia określonego w obszarze A programu (rekrutacja i kompleksowe rozpoznanie potrzeb wynikających z niepełnosprawności, gotowości i przydatności zawodowej adresata programu na wybranym stanowisku pracy) uznaje się koszty dotyczące w szczególności:

1) zatrudnienia lub usług doradcy zawodowego;

2) przygotowania IBON;

3) współpracy z potencjalnym pracodawcą.

1. Za kwalifikowane w zakresie wsparcia określonego w obszarze B programu (dofinansowanie uzyskania przez adresata programu pożądanych kwalifikacji / umiejętności zawodowych oraz pracowniczych) w zadaniu 1 i 2, uznaje się koszty:
2. w przypadku szkoleń/warsztatów adresatów programu:
   * + 1. usługi szkoleniowej,
       2. usługi tłumacza języka migowego, tłumacza przewodnika, lektora dla osób niewidomych,
       3. asystenta osoby niepełnosprawnej,
       4. transportu zbiorowego uczestników szkolenia (w sytuacjach uzasadnionych rodzajem niepełnosprawności i brakiem możliwości dojazdu dostosowanym transportem zbiorowym – transportu specjalistycznego) – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników szkolenia (adresatów programu oraz pracowników Zleceniobiorcy),
       5. wynagrodzenia wykładowców wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne (w ramach wynagrodzenia strony mogą uwzględnić ewentualne koszty dojazdów),
       6. wynajęcia sal szkoleniowych,
       7. zakwaterowania uczestników szkolenia – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników szkolenia (z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności),
       8. wyżywienia uczestników szkolenia,
       9. materiałów szkoleniowych,
       10. zakwaterowania wykładowców – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania wykładowców,
       11. wyżywienia wykładowców;
3. w przypadku jeżeli nie został zorganizowany przez Zleceniobiorcę transport zbiorowy na szkolenia/warsztaty:
4. koszty związane z przejazdem uczestników szkolenia publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie, zgodnie z oświadczeniem uczestnika szkolenia, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub prywatnej, rachunek za usługę transportem specjalistycznym),
5. koszty poniesione przez adresata programu w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy; adresat programu zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego;
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić i udostępniać na żądanie PFRON zestawienie kosztów związanych z dojazdem poszczególnych uczestników szkolenia (załącznikiem do zestawienia muszą być dowody otrzymania przez uczestników szkolenia refundacji kosztów dojazdów).
7. Za kwalifikowalne w zakresie wsparcia określonego w obszarze C programu (zniwelowanie braków/barier funkcjonalnych/technicznych/innych, dotykających kandydata do pracy u potencjalnego pracodawcy) uznaje się koszty:
8. zakupu sprzętów/urządzeń/usług, które ze względu na rodzaj niepełnosprawności adresata programu są niezbędne do podjęcia i wykonywania pracy u potencjalnego pracodawcy i nie wchodzą w zakres standardowego wyposażenia stanowiska pracy u potencjalnego pracodawcy, w szczególności:
9. zakupu i montażu urządzeń wspomagających samodzielność, poruszanie się lub odbiór dźwięku albo widzenie;
10. specjalistycznego oprogramowania;
11. innych sprzętów/urządzeń/usług wskazanych w IBON, uzasadnionych podjęciem aktywności zawodowej przez adresata programu.
12. wsparcia doraźnego lub tymczasowego w postaci asystenta osoby niepełnosprawnej lub trenera pracy w okresie do 6 pierwszych miesięcy zatrudnienia, w szczególności:
13. koszty zatrudnienia asystenta osoby niepełnosprawnej w zakresie i okresie   
    – wskazanym w IBON z obowiązkowymi składkami należnymi od pracownika   
    i pracodawcy (maksymalny okres zatrudnienia asystenta może zostać przedłużony do całego okresu zatrudnienia, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem i poziomem niepełnosprawności adresata programu);
14. koszty zatrudnienia trenera pracy (koszt płacy) – jeżeli Zleceniobiorca wybierze tą formę zatrudnienia za właściwą mając na względzie oferowane przez pracodawcę miejsca pracy i możliwości adresata programu, przy czym w uzasadnionych przypadkach wynikających z poziomu i rodzaju niepełnosprawności istnieje możliwość wydłużenia okresu wsparcia;
15. wsparcia doraźnego lub tymczasowego w postaci dofinansowania kosztów dojazdu do i z pracy, w okresie do 6 pierwszych miesięcy zatrudnienia:
16. jeżeli adresat programu ponosi dodatkowe koszty związane z dojazdem   
    do i z zakładu pracy, wysokość dodatku może wynosić 200 zł miesięcznie, pod warunkiem, iż pracodawca nie zapewnił dowozu do i z zakładu pracy;
17. okres pomocy może zostać przedłużony do całego okresu zatrudnienia w ramach programu w sytuacjach wynikających z rodzaju i poziomu niepełnosprawności adresata programu w zakresie wskazanym w IBON;
18. usługi transportowej - w sytuacji organizacji przez Zleceniobiorcę dowozu adresatów programu z miejsca zamieszkania do zakładu pracy i powrotu, jeżeli nie zachodzi ww. sytuacja, za kwalifikowalne uznaje się następujące koszty poniesione przez Zleceniobiorcę:
19. wynagrodzenia kierowcy wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne (w części odpowiadającej bezpośredniemu zaangażowaniu w realizację zadania),
20. zakupu paliwa,

- w okresie 6 miesięcy zatrudnienia adresata programu; w przypadkach uzasadnionych rodzajem i poziomem niepełnosprawności usługa może trwać przez cały okres zatrudnienia adresata programu w ramach programu;

1. w przypadku dodatku motywacyjnego stosuje się następujące zasady:
2. dodatek stanowi świadczenie na rehabilitację zawodową, wypłacane ze środków finansowych PFRON (dodatek nie jest częścią wynagrodzenia adresata programu zatrudnionego u określonego pracodawcy);
3. wypłata dodatku może nastąpić, o ile adresat programu ponosi dodatkowe koszty aktywizacji zawodowej określone w IBON;
4. decyzję w sprawie wypłaty dodatku podejmuje Zleceniobiorca na podstawie analizy informacji (i ewentualnie dokumentów źródłowych) przedłożonych przez adresata programu;
5. dodatek może być wypłacany przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z tym   
   że w uzasadnionych rodzajem i poziomem niepełnosprawności oraz ponoszonymi kosztami aktywizacyjnymi, może być kontynuowany przez cały okres zatrudnienia w ramach programu;
6. wypłata przez Zleceniobiorcę dodatku musi nastąpić w okresie zatrudnienia adresata programu;
7. za kwalifikowalny uznaje się dodatek nie przekraczający kwoty 400 zł miesięcznie dla każdego adresata programu;
8. wypłata dodatku motywacyjnego następuje najpóźniej z wypłatą adresatowi programu wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc;
9. wysokość dodatku motywacyjnego ulega - w danym miesiącu   
   - proporcjonalnemu obniżeniu w przypadku nieobecności adresata programu   
   w pracy (np. urlop lub zwolnienie lekarskie);
10. dodatek motywacyjny nie podlega rozliczeniu – dowody księgowe, dotyczące sfinansowanych z dodatku kosztów aktywizacji zawodowej, nie podlegają kontroli przez PFRON.
11. wskazane w IBON działania na rzecz adresata programu, określone na podstawie porozumienia z pracodawcą, mające na celu utrzymanie zatrudnienia, w tym wykorzystujące innowacyjne metody pracy,
12. Dofinansowaniu nie podlegają koszty, które zostały:
13. sfinansowane ze środków PFRON na podstawie innego tytułu ustawy o rehabilitacji, w tym również w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON;
14. sfinansowane z innych źródeł;
15. poniesione przed datą podpisania umowy powierzenia realizacji zadania publicznego pomiędzy Zleceniobiorcą a PFRON.
16. Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią w szczególności:
17. nakłady na nabycie nieruchomości;
18. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
19. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
20. koszty nie związane z realizacją działań na rzecz aktywności zawodowej adresata programu;
21. odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
22. koszty poniesione na przygotowanie wniosku;
23. mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Zleceniobiorcę;
24. odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane).
25. W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł, a przewidywalny okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.
26. W przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Zleceniobiorca 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.
27. Zleceniobiorcy posiadający uprawnienie do odliczania podatku naliczonego VAT wykazują w budżecie koszty w kwotach netto (z wyjątkiem kosztów w odniesieniu do których nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Zleceniobiorcy nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.
28. Zleceniobiorca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków PFRON do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).
29. IBON zawiera koszty związane z realizacją wszystkich lub wybranych zadań określonych   
    w obszarze B i C programu, z zachowaniem limitu kosztu na jednego adresata programu określonego w rozdziale IX ust. 1-2 programu z tym, że :
    1. dofinansowane w ramach zadania 1 sprzęty/urządzeń/usług, które ze względu na rodzaj niepełnosprawności adresata programu są niezbędne do podjęcia i wykonywania pracy, pozostają do jego dyspozycji u innego pracodawcy, jeżeli urządzenia i sprzęty umożliwiają podjęcie pracy u innego pracodawcy a rozwiązanie stosunku pracy z dotychczasowym nie nastąpiło z winy pracownika; w sytuacji zakończenia zatrudnienia w ramach programu, sprzęty i urządzenia mogą być przekazane adresatowi programu na własność w sytuacji uzasadnienia możliwości kontynuacji, podjęcia zatrudnienia lub samozatrudnienia;
    2. jeżeli sprzęt i urządzenia nie wynikają z dostosowania do indywidualnych potrzeb adresata programu i/lub nie wyraża on zamiaru kontynuacji zatrudnienia lub samozatrudnienia po zakończeniu programu, sprzęty i urządzenia mogą być przekazane innej osobie niepełnosprawnej wskazanej przez Zleceniobiorcę;
    3. wsparcie finansowe PFRON w ramach obszaru C - zadania 2, 3 i 5 dotyczy sytuacji związanych z rodzajem niepełnosprawności i poziomem niesamodzielności, uzasadniającym konieczność wspierania przez cały okres trwania zatrudnienia w ramach programu, z tym że:
    4. zadania nr 2 realizuje Zleceniobiorca, z uwzględnieniem możliwości wskazania asystenta przez adresata programu;
    5. zadanie nr 3 może być realizowane na rzecz adresata programu przez Zleceniobiorcę, w takiej sytuacji koszty nie mogą być wykazywane jako koszty refundowane/dofinansowane adresatowi programu;
    6. zadanie 5 – realizuje Zleceniobiorca we współpracy z adresatem i pracodawcą, działania mają na celu utrzymanie zatrudnienia oraz zakładają wykorzystanie innowacyjnych metod pracy.
30. Koszty związane z realizacją obszaru C, zad. 3-4 rozlicza się w oparciu o informacje   
    i dokumenty źródłowe zgodne z IBON, przy czym adresat programu zobowiązany jest przedłożyć Zleceniobiorcy informacje (i ewentualnie, na wezwanie Zleceniobiorcy, dokumenty źródłowe) uzasadniające dokonywanie wydatków.
31. Koszty związane z realizacją obszaru D programu – konkursów dla pracodawców.

**VIII. Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON**

1. Wysokość środków finansowych PFRON przyznanych na realizację zadania tryb przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia, określa umowa powierzenia realizacji zadania publicznego, o której mowa w rozdziale VI ust. 23. Budżet zadania stanowi załącznik do umowy.
2. Warunkiem zawarcia umowy jest spełnianie przez Oferenta NGO warunków uczestnictwa zawartych w programie oraz w ogłoszeniu o konkursie w dniu podpisania umowy powierzenia realizacji zadania publicznego.
3. Przed zawarciem umowy Oferent NGO zobowiązany jest przedłożyć do PFRON oryginał lub kserokopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta NGO, wraz z datą poświadczenia):
4. zaświadczenia z ZUS o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy powierzenia;
5. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy powierzenia;
6. zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy powierzenia – obowiązek przedłożenia zaświadczenia dotyczy rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy powierzenia.
7. Przekazanie przez PFRON środków finansowych nastąpi według następujących zasad:
8. pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanych środków;
9. druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez Zleceniobiorcę co najmniej 60% transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez PFRON;
10. Zleceniobiorca zobowiązany do wspomagania zatrudnienia osób niepełnosprawnych u  pracodawcy – wskazanego przez PFRON w zakresie wskazanym w rozdziale VIII ust. 1-3 programu oraz w umowie powierzenia.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do podjęcia działań służących zatrudnieniu osób niepełnosprawnych u wskazanego przez PFRON pracodawcy w terminie wskazanym w umowie najpóźniej w terminie 30 dni od daty stworzenia IBON dla każdego zrekrutowanego adresata programu.
12. W przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Zleceniobiorcy, uniemożliwiających dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.  6 – na pisemny wniosek Zleceniobiorcy termin ten może ulec wydłużeniu o okres niezbędny do realizacji IBON. Decyzje w przedmiotowej sprawie podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON.
13. Zleceniobiorca i pracodawca zobowiązani są do zawiadamiania PFRON o każdym przypadku ustania stosunku pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę z osobą niepełnosprawną, zatrudnioną w ramach programu, w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
14. Jeżeli w trakcie realizacji działań na rzecz aktywności zawodowej adresata programu Zleceniobiorca wygeneruje oszczędności, może dokonać (bez konieczności uzyskania akceptacji PFRON i aneksowania umowy powierzenia) 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 10% jej dotychczasowej wartości. Propozycje przesunięć kwot pomiędzy kosztami bieżącymi a kosztami inwestycyjnymi, wymagają zgody PFRON niezależnie od wartości tych przesunięć.
15. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w budżecie stanowiącym załącznik   
    do umowy powierzenia, także w przypadkach gdy niezbędne było wykonanie dodatkowych czynności, Zleceniobiorca pokrywa ze środków własnych.

**IX. Zasady monitorowania i ewaluacji programu**

1. Oddziały PFRON przekazują do Biura PFRON, po zakończeniu każdego kolejnego roku realizacji programu, informacje niezbędne do ewaluacji programu, sporządzone na podstawie danych przekazanych przez Zleceniobiorców i Pracodawców, którzy zatrudnili adresatów programu.
2. Ustala się następujące wskaźniki będące podstawą ewaluacji programu:
3. wskaźniki nakładu:
4. pierwszy wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby adresatów programu, którzy zostali objęci wsparciem,
5. drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby adresatów programu, którzy zostali zatrudnieni;
6. wskaźnik produktu:
7. pierwszy wskaźniki produktu - liczba utworzonych miejsc pracy dla adresatów programu,
8. drugi wskaźnik produktu – liczba pracodawców nagrodzonych za budowanie pozytywnego wizerunku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi poprzez promowanie zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz idei społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR).
9. wskaźniki rezultatu (informacja sporządzana w podziale na stopnie i rodzaje niepełnosprawności) – liczba adresatów programu, którzy podjęli  
   zatrudnienie (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia przez Zleceniobiorcę końcowego rozliczenia;
10. wskaźnik oddziaływania – liczba pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach programu, którzy utrzymali zatrudnienie przez okres co najmniej 18 miesięcy.

**X. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu**

1. Zarząd PFRON sprawuje kontrolę nad wykorzystaniem środków PFRON przekazywanych na realizację programu.
2. Kontrola obejmuje prawidłowość realizacji działań na rzecz aktywności zawodowej adresata programu przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji ww. działań. Prawo kontroli przysługuje PFRON w siedzibie Zleceniobiorcy oraz w miejscu realizacji działań na rzecz aktywności zawodowej adresata programu.
3. PFRON zastrzega sobie prawo weryfikacji prawidłowości, rzetelności i zgodności   
   ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach związanych z realizacją działań na rzecz aktywności zawodowej adresata programu, a także w złożonych przez Zleceniobiorcę oświadczeniach.
   * + - 1. **Zasady ogłaszania konkursów dla pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne**
       1. Po każdym roku realizacji programu PFRON ogłasza konkurs dla pracodawców:
   1. którzy zatrudnią w danym roku największą liczbę adresatów programu – Konkurs „Pracodawca Przyjazny Pracownikom Niepełnosprawnym”;
   2. którzy osiągają najwyższe wskaźniki wzrostu zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
      w danym roku oraz cieszą się pozytywną opinią zatrudnionych adresatów programu – Konkurs „Pracodawca roku”.
      * 1. Regulamin Konkursu „Pracodawca Przyjazny Pracownikom Niepełnosprawnym” stanowi załącznik nr 4 do procedur.
        2. Regulamin Konkursu „Pracodawca roku” stanowi załącznik nr 5 do procedur.