Załącznik nr 7 procedur realizacji programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”

**Instrukcja rozpatrywania, monitorowania oraz ewaluacji wniosków złożonych w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja stanowi uzupełnienie zasad i trybu rozpatrywania oraz rozliczania wniosków złożonych w ramach programu, które zostały określone w procedurach.
2. Instrukcja reguluje w szczególności:
3. sposób postępowania jednostek organizacyjnych PFRON zaangażowanych do realizacji programu;
4. zasady podejmowania decyzji w sprawie przywrócenia lub wydłużenia terminów;
5. tryb pracy zespołu przeprowadzającego ocenę merytoryczną wniosków w ramach modułu I „Instytucje”;
6. tryb pracy komisji konkursowej przeprowadzającej ocenę merytoryczną wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”;
7. tryb pracy zespołu przeprowadzającego ocenę merytoryczną zaktualizowanych wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe” (umowy wieloletnie);
8. zasady podejmowania decyzji finansowych w ramach programu;
9. zasady zawierania umów w ramach programu;
10. zasady monitorowania i ewaluacji;
11. zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu.
12. Obsługę realizacyjną programu zapewniają Biuro oraz Oddziały PFRON w zakresie ustalonym w programie oraz procedurach.
13. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie są przez PFRON archiwizowane.
14. Wnioski rozpatrzone pozytywnie w ramach modułu I „Instytucje” są realizowane i rozliczane w Oddziałach PFRON. Wnioski rozpatrzone pozytywnie w ramach modułu II „Staże zawodowe” są realizowane i rozliczane w Biurze PFRON lub w Oddziałach PFRON.
15. Wzór karty oceny formalnej oraz merytorycznej wniosku w ramach modułu I „Instytucje” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
16. Wzór karty oceny formalnej wniosku w ramach modułu II „Staże zawodowe” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
17. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku w ramach modułu II „Staże zawodowe” stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie.
18. Pracownicy odpowiedzialni za ocenę formalną i merytoryczną wniosków, a także pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i zawarcie umów o dofinansowanie oraz za realizację i rozliczenie tych umów:
19. składają deklarację bezstronności do każdego rozpatrywanego wniosku, zawieranej lub rozliczanej umowy – niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia możliwości rozpatrywania danego wniosku, zawierania umowy lub jej rozliczania;
20. 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;
21. są niezależni co do treści swoich opinii oraz są zobowiązani spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
22. są zobowiązani do ochrony danych osobowych przekazanych przez Wnioskodawców, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**II. Przywrócenie terminu. Wydłużenie terminu.**

1. W uzasadnionych przypadkach, powstałych z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, dopuszcza się możliwość podjęcia przez PFRON decyzji o przywróceniu Wnioskodawcy terminu określonego w procedurach lub w ogłoszeniu o konkursie. Ubiegając się o przywrócenie terminu, Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać przyczyny uchybienia terminu. Decyzję w sprawie przywrócenia terminu podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
2. W przypadku modułu I „Instytucje” w sytuacji zaistnienia okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, uniemożliwiających dotrzymanie terminu:
3. zawarcia umów o pracę z beneficjentami ostatecznymi (najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przez pracowników PFRON faktu wyposażenia stanowisk pracy);
4. zatrudnienia na wyposażonym w ramach programu stanowisku pracy kolejnej osoby niepełnosprawnej w przypadku powstania wakatu (najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia powstania wakatu);
5. wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe lub wyposażenie utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych (najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty powstania tego faktu);

na pisemny wniosek Wnioskodawcy terminy te mogą ulec wydłużeniu o okres niezbędny do wypełnienia nałożonych na Wnioskodawcę zobowiązań. Decyzje w przedmiotowej sprawie podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON.

**III. Ocena merytoryczna wniosków w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez zespoły, w skład których wchodzą pracownicy PFRON. Zespoły powoływane są w Oddziałach PFRON przez Dyrektorów Oddziałów PFRON. Zespół składa się z minimum 2 członków. W skład zespołu mogą wchodzić również osoby przeprowadzające ocenę formalną wniosków.
2. Dyrektor Oddziału PFRON wyznacza osobę kierującą pracami zespołu spośród członków zespołu.
3. Posiedzenia zespołu są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 2 członków zespołu, w tym osoba kierująca pracami zespołu.
4. W sytuacji zmniejszenia przez zespół wartości działań aktywizacyjnych, w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie kosztów niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, ewentualnie zadeklarowany przez Wnioskodawcę wkład własny może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
5. Ocena merytoryczna, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska zespołu, sporządzana jest na „Karcie oceny wniosku”. „Kartę” podpisują wszyscy członkowie zespołu biorący udział w ocenie wniosku. Wynikiem pracy zespołu jest ocena pozytywna albo negatywna wniosku.

**IV. Ocena merytoryczna wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

**IV.1. Powołanie komisji konkursowej**

1. Oceny merytorycznej wniosków złożonych w konkursach ogłoszonych przez PFRON w ramach modułu II „Staże zawodowe” dokonuje komisja konkursowa.
2. Liczba członków komisji konkursowej uzależniona jest od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż 6 osób. Dodatkowo, do składu komisji konkursowej powoływany jest każdorazowo protokolant.
3. W skład komisji konkursowej wchodzą:
4. osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie, oraz
5. pracownicy PFRON.
6. PFRON podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej PFRON, ogłoszenie o możliwości zgłaszania przez organizacje pozarządowe działające na rzecz osób niepełnosprawnych, przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej. Przedstawicielem organizacji pozarządowej nie może być osoba, która współpracuje lub w ciągu ostatnich 3 lat od daty ogłoszenia konkursu współpracowała (bez względu na formę tej współpracy) z organizacją pozarządową biorącą udział w konkursie.
7. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli:
8. żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
9. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
10. wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie ust. 3 pkt 1 lub ust. 4 lub ust. 9.
11. Komisję konkursową opiniującą wnioski w ramach danego konkursu powołuje zarządzeniem Prezes Zarządu PFRON. Prezes Zarządu PFRON wyznacza przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) komisji spośród pracowników PFRON.
12. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby przeprowadzające ocenę formalną wniosków.
13. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań, których dotyczy konkurs (eksperci). Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie – o ile zostały powołane przez Prezesa Zarządu PFRON, na wniosek komisji konkursowej. PFRON podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej PFRON, ogłoszenie o możliwości zgłaszania się ekspertów do udziału w pracach komisji konkursowych. Za wykonaną pracę eksperci otrzymują wynagrodzenie finansowane ze środków PFRON. Stawka wynagrodzenia jest określona w oparciu o stawki aktualnie obowiązujące na rynku dla tego typu usług.
14. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
15. Osobom reprezentującym organizacje pozarządowe, a także osobom, o których mowa w ust. 8, przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

**IV.2. Tryb pracy komisji konkursowej**

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny w oparciu o kryteria wskazane w procedurach oraz w ogłoszeniu o konkursie.
2. Ocenie komisji konkursowej podlegają wyłącznie wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym.
3. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za zwoływanie posiedzeń komisji oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji.
4. Przewodniczący komisji może wyznaczyć spośród członków komisji zespoły oceniające wnioski złożone w ramach konkursu. W każdym z zespołów przewodniczący wyznacza (spośród wiceprzewodniczących komisji) przewodniczącego zespołu. Przewodniczący komisji może pełnić jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu.
5. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków komisji przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji.
6. Posiedzenia zespołu są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków zespołu, w tym przewodniczący zespołu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków zespołu przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego zespołu.
7. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej przewodniczący komisji dokonuje ustaleń z członkami komisji co do przebiegu posiedzeń komisji w trakcie procesu oceny wniosków.
8. Miejsce i terminy posiedzeń komisji konkursowej wyznacza przewodniczący komisji, z uwzględnieniem terminu przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków. Miejsce i terminy posiedzeń zespołu wyznacza przewodniczący zespołu.
9. Podczas dokonywania oceny merytorycznej wniosków muszą być przestrzegane następujące standardy:
10. członkowie komisji konkursowej, a także eksperci uczestniczący w pracach komisji z głosem doradczym lub eksperci wydający opinie zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
11. informacje o przebiegu oceny i wynikach oceny merytorycznej do momentu ogłoszenia wyników konkursu mogą być udzielane wyłącznie przedstawicielom PFRON, uczestniczącym w organizacji konkursu;
12. członek komisji konkursowej zobowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
13. członek komisji konkursowej jest niezależny co do treści swoich opinii;
14. przebieg całego procesu oceny merytorycznej wniosków należy rejestrować w formie protokołów.
15. Do obowiązków członków komisji konkursowej należy w szczególności:
16. obecność oraz czynny udział w pracach komisji;
17. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
18. Odwołanie członka komisji konkursowej następuje w przypadku:
19. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
20. zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.
21. W miejsce odwołanego członka komisji konkursowej Prezes Zarządu powołuje inną osobę.
22. O problemach związanych z pracami komisji konkursowej przewodniczący komisji informuje dyrektora jednostki organizacyjnej Biura PFRON odpowiedzialnej za organizację konkursu.
23. Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy członkowie komisji konkursowej podpisują zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych i informacji zawartych we wnioskach skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu. Jednostka organizacyjna Biura PFRON odpowiedzialna za organizację konkursu sporządza załącznik do ww. zobowiązania, zawierający listę projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu.
24. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za organizację pracy komisji umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.
25. Szczegółowa analiza wniosku dokonywana jest przez członka komisji, zwanego dalej „oceniającym”, wybranego w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji (przez przewodniczącego zespołu na posiedzeniu zespołu) do przeprowadzenia tej analizy. Analiza wniosku przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami oceny merytorycznej wniosków określonymi w procedurach oraz w ogłoszeniu o konkursie.
26. Każdy oceniający przed przedstawieniem analizy wniosku na posiedzeniu komisji (posiedzeniu zespołu) jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny i dyskusji na temat danego wniosku.
27. Deklaracja bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców) podpisywana jest także przez eksperta, który uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym lub wydaje opinie – powołanego przez Prezesa Zarządu PFRON, na wniosek komisji konkursowej.
28. Po analizie wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu komisji (posiedzeniu zespołu). Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty dofinansowania. Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska komisji. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy
29. Jeżeli na podstawie informacji zawartych we wniosku komisja konkursowa ustali, iż Wnioskodawca lub projekt nie spełnia kryteriów formalnych, co nie zostało zidentyfikowane na etapie oceny formalnej na skutek wypełnienia przez Wnioskodawcę danego punktu wniosku niezgodnie ze stanem faktycznym, wniosek jest weryfikowany przez komisję konkursową negatywnie pod względem formalnym.
30. W sytuacji zmniejszenia przez komisję wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie kosztów niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, ewentualnie zadeklarowany przez Wnioskodawcę wkład własny może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
31. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 21 wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania ulegnie obniżeniu o więcej niż 50% – projekt oceniany jest przez komisję konkursową negatywnie.
32. Ocena merytoryczna sporządzana jest na „Karcie oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie.
33. Po zakończeniu dyskusji oceniający wybrany do przeprowadzenia szczegółowej analizy wniosku, wypełnia i podpisuje „Kartę oceny merytorycznej”, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska komisji. W imieniu komisji „Kartę” podpisuje przewodniczący komisji (przewodniczący zespołu).
34. Wynikiem pracy komisji jest ocena pozytywna albo negatywna wniosku.
35. W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu przez komisję konkursową oceny wszystkich złożonych w konkursie wniosków, łączna wysokość kwot dofinansowań zaproponowanych przez komisję przekroczy wysokość środków PFRON przeznaczonych na wsparcie projektów, komisja konkursowa ustala (na posiedzeniu komisji / na posiedzeniu komisji z udziałem wszystkich zespołów) listę projektów, które gwarantują wysoki poziom realizacji i mają największe szanse na osiągnięcie zamierzonych rezultatów. Lista ustalana jest w drodze dyskusji. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do danego Wnioskodawcy.
36. Z każdego posiedzenia komisji (zespołu) sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji (zespołu) i protokolant. Protokół powinien zawierać:
37. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
38. podpisaną listę obecności członków komisji;
39. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), jeżeli przewodniczący jest zastępowany przez innego członka komisji;
40. informację o obecności ekspertów w formie podpisanej listy obecności;
41. opinie ekspertów w formie załączników;
42. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie; w odniesieniu do wniosków ocenionych pozytywnie wykaz musi zawierać zaproponowaną przez komisję kwotę dofinansowania;
43. wypełnione i podpisane „Karty oceny merytorycznej” (w formie załącznika do protokołu).
44. Protokoły przechowuje właściwa jednostka organizacyjna Biura PFRON odpowiedzialna za realizację konkursu.

**IV.2. Tryb pracy zespołu przeprowadzającego ocenę merytoryczną zaktualizowanych wniosków (umowy wieloletnie)**

1. Zaktualizowane wnioski, ocenione pozytywnie pod względem formalnym, przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 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 złożonego odwołania.
2. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków dokonywana jest przez zespoły, w skład których wchodzą pracownicy PFRON. Zespoły powoływane są w Biurze PFRON oraz w Oddziałach PFRON.
3. Zespół w Biurze PFRON powołuje Prezes Zarządu PFRON. Zespół w Oddziale PFRON powołuje Dyrektor Oddziału PFRON. Zespół składa się z minimum 3 członków. W skład zespołu mogą wchodzić również osoby przeprowadzające ocenę formalną zaktualizowanych wniosków.
4. Prezes Zarządu PFRON (w przypadku zespołu działającej w Biurze PFRON) oraz Dyrektor Oddziału PFRON (w przypadku zespołu działającej w Oddziale PFRON) wyznacza przewodniczącego zespołu spośród członków zespołu.
5. Posiedzenia zespołu są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 3 członków zespołu, w tym przewodniczący zespołu (lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków zespołu, przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego).
6. Szczegółowa analiza zaktualizowanego wniosku dokonywana jest przez członka zespołu wybranego w drodze losowania (na posiedzeniu zespołu) do przeprowadzenia tej analizy, zwanego dalej „oceniającym”. Analiza przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami oceny merytorycznej zaktualizowanych wniosków określonymi w procedurach.
7. Każdy oceniający przed przedstawieniem analizy zaktualizowanego wniosku na posiedzeniu zespołu jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny i dyskusji na temat danego wniosku.
8. Po analizie zaktualizowanego wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu zespołu. Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty dofinansowania. W dyskusji biorą udział członkowie zespołu, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska zespołu.
9. W sytuacji zmniejszenia przez zespół wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie projektu kosztów nieuprawnionych, zbędnych lub zawyżonych wkład własny Wnioskodawcy może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
10. Po zakończeniu dyskusji oceniający wybrany do przeprowadzenia szczegółowej analizy zaktualizowanego wniosku, wypełnia i podpisuje kartę oceny merytorycznej, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska zespołu. W imieniu zespołu kartę podpisuje przewodniczący zespołu. Wynikiem pracy zespołu jest ocena pozytywna lub negatywna projektu, bez określenia punktacji.
11. Z każdego posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zespołu. Protokół powinien zawierać:
    1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
    2. podpisaną listę obecności członków zespołu;
    3. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu);
    4. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie; w odniesieniu do wniosków ocenionych pozytywnie wykaz musi zawierać zaproponowaną przez zespół kwotę dofinansowania;
    5. wypełnione i podpisane karty oceny merytorycznej (w formie załącznika do protokołu).
12. Protokoły przechowują właściwe jednostki organizacyjne PFRON odpowiedzialne za realizację trybu zlecania realizacji zadań.

**V. Decyzje PFRON w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania w ramach modułu I „Instytucje” podejmowane są do czasu wyczerpania limitu środków finansowych PFRON przewidzianego na realizację programu w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca na etapie oceny formalnej zobowiązany jest do uzupełnienia danych, podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowań, zweryfikowana przez zespół przekroczy wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację programu, Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o zmniejszeniu wysokości kwot dofinansowań wynikających z propozycji zespołów dokonujących ocenę merytoryczną wniosków, stosownie do posiadanych środków.

**VI. Decyzje PFRON w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania w ramach modułu II „Staże zawodowe” podejmowane są do czasu wyczerpania limitu środków finansowych PFRON przewidzianego na realizację programu w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku. W sytuacji gdy Wnioskodawca na etapie oceny formalnej zobowiązany jest do uzupełnienia danych, podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowań, zweryfikowana przez komisję konkursową, przekroczy wysokość środków PFRON przeznaczonych na wsparcie projektów, zastrzega się możliwość zmniejszania wysokości kwot dofinansowań wynikających z propozycji komisji konkursowej, stosownie do posiadanych środków.
4. Projekty, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną lecz nie uzyskały dofinansowania, zostają umieszczone na liście rezerwowej. Lista rezerwowa obowiązuje do końca danego roku budżetowego i dotyczy limitu środków finansowych przewidzianych na dany konkurs (tym samym, projekty nie przechodzą z listy rezerwowej do realizacji w roku następnym).

**VII. Zawarcie umowy w ramach modułu I „Instytucje”**

1. PFRON wyznacza Wnioskodawcy miejsce i termin podpisania umowy o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje” oraz informuje o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach.
2. W przypadku zidentyfikowania przez zespół dokonujący ocenę merytoryczną wniosku, niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych kosztów, Wnioskodawca informowany jest o konieczności zaktualizowania budżetu zgodnie z uwagami zespołu – w terminie wyznaczonym przez PFRON.
3. Umowa o dofinansowanie powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o decyzji w sprawie przyznania dofinansowania.
4. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest spełnianie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa w programie w dniu podpisania umowy.
5. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PFRON informuje Wnioskodawcę o konieczności przedłożenia do PFRON oryginału lub kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, wraz z datą poświadczenia) 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 o dofinansowanie. Obowiązek przedłożenia zaświadczenia dotyczy rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy o dofinansowanie.

**VIII. Zawarcie umowy w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. PFRON wyznacza Wnioskodawcy (Wnioskodawcom) miejsce i termin podpisania umowy o dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe” oraz informuje o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach.
2. Umowa powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty opublikowania wyników konkursu (decyzji w sprawie przyznania dofinansowania), z tym że w przypadku aktualizowania wniosku, umowa powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty przesłania do PFRON prawidłowo zaktualizowanego wniosku.
3. Przed zawarciem umowy Wnioskodawca (każdy z Wnioskodawców) zobowiązany jest przedłożyć do PFRON oryginał lub kserokopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, wraz z datą poświadczenia):
   1. zaświadczenia z ZUS o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
   2. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
   3. 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 – obowiązek przedłożenia zaświadczenia dotyczy rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy; jeżeli na etapie przekazywania środków finansowych na realizację projektu upłynie wskazany powyżej termin ważności zaświadczenia, PFRON może zażądać przedłożenia przez Wnioskodawcę zaświadczenia wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem przekazania środków.

**IX. Zasady monitorowania i ewaluacji w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Oddziały PFRON są odpowiedzialne za utworzenie i aktualizację bazy danych Wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w ramach programu, umożliwiającej analizę skuteczności pomocy, zgodnie z wytycznymi Biura PFRON.
2. Oddziały PFRON mogą zostać wezwane do przekazania do Biura PFRON, po zakończeniu danego roku realizacji programu, informacji niezbędnych do ewaluacji programu, sporządzonych na podstawie danych przekazanych przez Wnioskodawców, zgodnie z zobowiązaniem wynikającym z umowy.
3. Ustala się następujące wskaźniki będące podstawą ewaluacji programu:
4. wskaźniki bazowe:
5. liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych w instytucji publicznej w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku poprzedzającego rok złożenia wniosku w ramach programu – w podziale na stopnie niepełnosprawności,
6. liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce samorządu terytorialnego w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku poprzedzającego rok złożenia wniosku w ramach programu – w podziale na stopnie niepełnosprawności:

* łącznie we wszystkich jednostkach organizacyjnych samorządu, niezależnie od uczestnictwa poszczególnych jednostek w programie,
* w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wskazanych we wniosku,

1. liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych w instytucji kultury (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku poprzedzającego rok złożenia wniosku w ramach programu – w podziale na stopnie niepełnosprawności;
2. wysokość środków przeznaczonych przez instytucję publiczną na wyposażenie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku w ramach programu,
3. wysokość środków przeznaczonych przez jednostkę samorządu terytorialnego na wyposażenie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku w ramach programu:

* łącznie przez wszystkie jednostki organizacyjne samorządu, niezależnie od uczestnictwa poszczególnych jednostek w programie,
* przez poszczególne jednostki organizacyjne wskazane we wniosku,

1. wysokość środków przeznaczonych przez instytucję kultury na wyposażenie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku w ramach programu;
2. wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania przyznanego Wnioskodawcy na pokrycie kosztów działań aktywizacyjnych oraz liczby beneficjentów ostatecznych, którzy zostaną zatrudnieni u Wnioskodawcy;
3. wskaźnik produktu – liczba stanowisk pracy wyposażonych przez Wnioskodawcę w ramach programu dla beneficjentów ostatecznych; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
4. wskaźniki rezultatu (w przypadku osób niepełnosprawnych informacja sporządzana w podziale na stopnie niepełnosprawności):
5. pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy beneficjentów ostatecznych, którzy rozwinęli kompetencje lub nabyli umiejętności zawodowe, w wyniku szkoleń dofinansowanych w ramach programu; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
6. drugi wskaźnik rezultatu – liczba pracowników Wnioskodawcy, którzy rozwinęli lub nabyli umiejętności współpracy z osobami niepełnosprawnymi, w wyniku szkoleń dofinansowanych w ramach programu; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
7. trzeci wskaźnik rezultatu – liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu złożenia przez Wnioskodawcę końcowego rozliczenia dofinansowania; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
8. wskaźniki oddziaływania (informacja sporządzana w podziale na stopnie niepełnosprawności):
9. pierwszy wskaźnik oddziaływania – liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku następującego po roku złożenia przez Wnioskodawcę końcowego rozliczenia dofinansowania; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
10. drugi wskaźnik oddziaływania – liczba beneficjentów ostatecznych zatrudnionych u Wnioskodawcy na wyposażonych stanowiskach pracy (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku następującego po roku złożenia przez Wnioskodawcę końcowego rozliczenia dofinansowania; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku.

**X. Zasady monitorowania w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. PFRON ma prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitoringowych w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach projektu.
2. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz jego faktycznych postępów. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w miejscu i w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach projektu (w miejscu prowadzenia szkolenia, warsztatu, itp.).
3. Wizyta monitoringowa nie może być utożsamiana z kontrolą realizacji projektu (kontrolą objęty jest szerszy zakres np. rozliczenia finansowe, kwalifikowalność kosztów, itd.).
4. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są bez zapowiedzi. Wizyta monitoringowa nie powinna trwać dłużej niż 1 dzień.
5. Zakres wizyty monitoringowej obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:
6. udzielane wsparcie jest zgodne z wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy; przykładowo: czy zakres tematyczny danej formy wsparcia odpowiada opisowi zawartemu we wniosku, czy zajęcia prowadzone są w sposób zaplanowany we wniosku (czas zajęć, liczba beneficjentów ostatecznych uczestniczących w zajęciach, liczba osób prowadzących zajęcia);
7. udzielane wsparcie jest zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku;
8. liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na zajęciach oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi beneficjentów ostatecznych projektu do udziału w danej formie wsparcia;
9. prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym między innymi czy Wnioskodawca:
10. posiada kserokopie orzeczeń potwierdzających niepełnosprawność beneficjentów ostatecznych projektu,
11. realizuje obowiązek uzyskania (nie rzadziej niż raz w miesiącu) od każdego beneficjenta ostatecznego projektu poświadczeń o korzystaniu ze wsparcia w ramach projektu (podpis na liście obecności dotyczącej formy wsparcia z której korzysta beneficjent),
12. realizuje obowiązek utworzenia indywidualnego planu drogi zawodowej dla beneficjentów ostatecznych projektu,
13. posiada oświadczenia beneficjentów ostatecznych projektu oraz personelu projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; zgoda musi być udzielona na warunkach określonych w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”;
14. spełnił obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO; ponadto, czy poinformował beneficjentów ostatecznych projektu oraz personelu projektu, że ich dane osobowe zostaną przekazane do PFRON w celu monitorowania i kontroli prawidłowości realizacji projektu przez Wnioskodawcę oraz do celów sprawozdawczych i ewaluacyjnych realizowanych przez PFRON;
15. realizuje obowiązek prowadzenia przez personel projektu ewidencji godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu – dotyczy osób zatrudnionych w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, które są jednocześnie zatrudnione u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę oraz osób zatrudnionych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej (lub zatrudnionych w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON), a także osób zatrudnionych w projekcie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, które jednocześnie świadczą w tym projekcie pracę jako wolontariusze,

– o ile dokumenty przechowywane są przez Wnioskodawcę w miejscu realizacji działań merytorycznych (w innym przypadku dokumenty nie podlegają sprawdzeniu);

1. spełniane są przez Wnioskodawcę obowiązki informacyjne, w tym między innymi:
2. obowiązek informowania o finansowaniu projektu ze środków PFRON (zamieszczanie informacji na ten temat we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu),
3. obowiązek eksponowania logo PFRON (umieszczania logo na zaproszeniach, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i innych materiałach służących realizacji projektu),
4. sprzęt zakupiony w ramach projektu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem – o ile dotyczy.
5. Weryfikacji podczas wizyty monitoringowej mogą podlegać wszystkie przechowywane przez Wnioskodawcę, w miejscu realizacji działań merytorycznych, dokumenty (o których mowa w ust. 5 pkt 4) albo część z tych dokumentów, wybrana w sposób losowy.
6. Podczas wizyty monitoringowej PFRON może przeprowadzać wywiady/ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu w celu poznania ich opinii na temat jakości realizowanej formy wsparcia. Przeprowadzenie ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu nie jest obligatoryjne.
7. Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób. Każdy członek zespołu musi posiadać upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, wydane zgodnie z obowiązującymi w PFRON (w tym zakresie) przepisami. Przed przystąpieniem do działań związanych z wizytą monitoringową każdy członek zespołu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności.
8. Jeżeli podczas wizyty monitoringowej stwierdzone zostaną uchybienia lub nieprawidłowości – w celu ich usunięcia muszą zostać wydane przez PFRON zalecania.
9. Wydanie zaleceń służy również zapobieganiu wystąpienia kolejnych uchybień lub nieprawidłowości w przyszłości oraz usprawnieniu realizacji projektu. Zalecenia muszą być adekwatne do uchybień i nieprawidłowości zidentyfikowanych podczas wizyty monitoringowej.
10. Zalecenia opracowuje i podpisuje zespół przeprowadzający wizytę monitoringową. Zatwierdzenie zaleceń następuje przez Dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej PFRON.

**XI. Zasady ewaluacji w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Celem ewaluacji projektu jest ocena jakości realizacji projektu (jego faktycznych efektów) w stosunku do wcześniejszych założeń.
2. Ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:
3. pierwszy wskaźnik nakładu – koszt jednej godziny wsparcia, tj. iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby godzin wsparcia udzielonego;
4. drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną objęci wsparciem w projekcie;
5. trzeci wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy odbędą co najmniej 3 miesięczny staż zawodowy w administracji rządowej;
6. wskaźnik produktu – średnia liczba godzin wsparcia udzielonego jednemu beneficjentowi ostatecznemu projektu;
7. pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy odbędą co najmniej 3 miesięczny staż zawodowy w administracji rządowej;
8. drugi wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy po realizacji stażu zawodowego uzyskają zatrudnienie w administracji rządowej.
9. Planowane wartości wskaźników, o których mowa w ust. 2 Wnioskodawca przedstawia we wniosku, z tym że w przypadku projektów wieloletnich (o ile możliwość zgłoszenia takiego projektu wynika z ogłoszenia o konkursie) wartości te dotyczą pierwszego okresu realizacji projektu. Wartości wskaźników planowane w kolejnych okresach realizacji projektu wieloletniego Wnioskodawca przedstawia w zaktualizowanym wniosku składanym w ramach trybu pozakonkursowego. Wnioskodawca może przedstawić we wniosku dodatkowe konstrukcje wskaźników ewaluacji (oprócz określonych w ust. 2) wraz z ich planowanymi wartościami.

**XI. 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 aktywizacyjnych przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawcy oraz w miejscu realizacji działań aktywizacyjnych.
3. PFRON zastrzega sobie prawo weryfikacji prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach związanych z realizacją działań aktywizacyjnych, a także w złożonych przez Wnioskodawcę oświadczeniach.

**Załączniki**

1. Załącznik nr 1: Wzór karty oceny formalnej oraz merytorycznej wniosku w ramach modułu I „Instytucje”.
2. Załącznik nr 2: Wzór karty oceny formalnej wniosku w ramach modułu II „Staże zawodowe”.