**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. **realizatorze grantu** – należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej, który posiada odrębny numer identyfikacji podatkowej od numeru identyfikacji podatkowej podmiotu prowadzącego (odbiorcy wsparcia) oraz prowadzi księgowość odrębną od księgowości podmiotu prowadzącego;
	11. **umowie o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć umowę zawieraną przez PFRON z grantobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury;
	12. **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 od 01 czerwca 2020 r., jednak nie później niż do dnia złożenia sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu, pod warunkiem, że dotyczą okresu wsparcia;
		5. sfinansowane lub zrefundowane ze środków przekazanych w ramach grantu;
		6. poparte dowodami księgowymi, opisanymi w sposób zapewniający powiązanie z projektem grantowym;
		7. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
	11. Wydatki, które nie są kosztami kwalifikowalnymi to w szczególności:
		1. wydatki w ramach cross-financingu;
		2. koszty administracyjne związane z obsługą projektu;
		3. koszty ewaluacji.
	12. 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/realizatora grantu na mocy prawodawstwa krajowego.
	13. 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.
	14. 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.
	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:
		1. którzy nie złożyli wniosków dotyczących danego warsztatu terapii zajęciowej lub umowy o zlecenie realizacji zadań przez PFRON;
		2. którzy wycofali złożone wnioski;
		3. 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 podmiotowe:
* 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, w terminie naboru wniosków;
	+ 1. kryteria przedmiotowe:
* 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 poprawienia błędów (omyłek pisarskich i błędów rachunkowych) lub uzupełnienia braków we wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty wysłania wezwania 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. 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. W przypadku, gdy zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zakończeniu okresu wsparcia wskazanego we wniosku, grantobiorca zobowiązany jest złożyć sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5.8 w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
	11. 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. 5.12.
	12. 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.
	13. 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.
	14. Informacja o decyzji dotyczącej rozliczenia grantu przekazywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia rozliczenia przez PFRON.
	15. 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.
	16. 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/realizator grantu 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)