**Załącznik nr 1 do Zasad wspierania realizacji zadań**

# Regulamin składania, rozpatrywania i realizacji projektów – kierunek pomocy 1: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy

## Typy projektów

Kierunek pomocy 1: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy realizowany jest poprzez następujące typy projektów:

1. wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy poprzez wykorzystanie metody zatrudnienia wspomaganego;
2. wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego.

## Rodzaje zadań w typie projektu

Sposób łączenia zadań, o których mowa w rozporządzeniu 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, w poszczególnych typach projektów jest następujący:

1. typ projektu: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy poprzez wykorzystanie metody zatrudnienia wspomaganego:
2. każdorazowo projekt dotyczy zadania: „organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy, w szczególności przez: a) doradztwo zawodowe, b) przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej, c) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych” (paragraf 1 pkt 6 rozporządzenia),
3. dodatkowo (jako drugie) może być zgłoszone zadanie: „organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych – aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby” (paragraf 1 pkt 2 rozporządzenia);
4. typ projektu: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego:
5. każdorazowo projekt dotyczy zadania: „organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy, w szczególności przez: a) doradztwo zawodowe, b) przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej, c) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych” (paragraf 1 pkt 6 rozporządzenia),
6. dodatkowo (jako drugie) może być zgłoszone zadanie: „organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych – aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby” (paragraf 1 pkt 2 rozporządzenia).

## Warunki projektów

1. Celem projektu musi być wejście beneficjentów ostatecznych projektu na rynek pracy.
2. Osiągniecie celów projektu jest dokumentowane między innymi w postaci Indywidualnych Planów Działania (IPD) dla każdego beneficjenta ostatecznego projektu.
3. Projekty dotyczące typu projektu „wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy poprzez wykorzystanie metody zatrudnienia wspomaganego” muszą przewidywać wsparcie trenera pracy.
4. Beneficjentami ostatecznymi projektu mogą być wyłącznie osoby w wieku aktywności zawodowej (tj. osoby, które nie osiągnęły wieku emerytalnego).
5. Beneficjentami ostatecznymi projektu mogą być osoby niepełnosprawne, które przedstawią Wnioskodawcy (najpóźniej w dniu przystąpienia do projektu) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub aktualne orzeczenie równoważne (orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów). Poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę kserokopie orzeczeń przechowywane są przez Wnioskodawcę i udostępniane PFRON podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych oraz wizyt monitoringowych. Beneficjent ostateczny posiadający czasowe orzeczenie o niepełnosprawności, którego ważność kończy się w trakcie uczestnictwa w projekcie, może korzystać ze wsparcia przed wydaniem kolejnego orzeczenia – z zastrzeżeniem, iż koszty udziału beneficjenta w projekcie mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie wówczas, gdy wydane zostanie kolejne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (obejmujące okres korzystania ze wsparcia w projekcie).
6. Beneficjentami ostatecznymi projektu nie mogą być osoby, które na dzień rekrutacji do projektu są zatrudnione. Stosowanie tego warunku może zostać wyłączone w przypadku osób zatrudnionych z wykorzystaniem metody zatrudnienia wspomaganego (wsparcie trenerów pracy) jeżeli proces wspomagania tej osoby w miejscu pracy nie został zakończony. Potrzeba kontynuacji procesu wspomagania danej osoby w miejscu pracy musi wynikać z diagnozy przeprowadzonej przez Wnioskodawcę na etapie rekrutacji danego beneficjenta ostatecznego do projektu oraz przygotowywania Indywidualnego Planu Działania IPD.
7. Beneficjent ostateczny projektu nie może korzystać z tej samej formy wsparcia w ramach kilku równocześnie realizowanych projektów – jeżeli realizacja tej formy wsparcia prowadzi, w każdym z projektów, do osiągnięcia takich samych efektów. Beneficjent ostateczny, który korzysta ze wsparcia w ramach projektu dofinansowanego ze środków PFRON może, po zakończeniu udziału w tym projekcie, przystąpić do innego projektu. Możliwość ta istnieje także wówczas, gdy oba projekty dotyczą tego samego kierunku pomocy i tych samych form wsparcia, a terminy realizacji projektów pokrywają się. Warunek konkursowy zostanie dotrzymany jeżeli w tym samym okresie osoba ta nie będzie wykazywana w obu projektach równocześnie (jako beneficjent ostateczny projektu). Pod pojęciem „równoczesnej realizacji projektów”, uważa się sytuację, w której terminy realizacji poszczególnych projektów pokrywają się w zakresie co najmniej 1 dnia kalendarzowego.
8. Zakres merytoryczny projektu którego beneficjentami ostatecznymi są uczestnicy warsztatu terapii zajęciowej nie może dotyczyć działań podejmowanych na rzecz uczestnika zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, przygotowanym przez radę programową warsztatu. W projekcie nie mogą być wykazywane koszty związane z wykorzystaniem pomieszczeń bądź sprzętu należącego do warsztatu terapii zajęciowej.
9. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane dodatkowe zastrzeżenia co do możliwości zgłoszenia projektu, którego beneficjentami ostatecznymi będą uczestnicy o których mowa w ust. 8.
10. Beneficjentem ostatecznym projektu nie może być osoba zatrudniona w projekcie. Dopuszczenie takiej sytuacji może mieć miejsce jedynie w uzasadnionych przypadkach, w których przyjęcie takiego rozwiązania nie będzie sprzeczne z celem realizacji projektu – każdorazowo wymagane jest uzyskanie przez Wnioskodawcę akceptacji PFRON.
11. W części B wniosku w punkcie „Opis formy wsparcia” nie mogą być wykazywane jako forma wsparcia staże zawodowe, a także ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne (w których beneficjent ostateczny projektu jest jedną z wielu osób w grupie uczestników szkolenia). Informacja w zakresie planowanych w projekcie staży zawodowych lub ogólnodostępnych szkoleń zawodowych musi zostać zamieszczona w części B wniosku w punkcie „Opis działań planowanych w ramach projektu”. Koszty staży zawodowych (w tym stypendium stażowe), a także koszty szkoleń zawodowych mogą zostać przez Wnioskodawcę uwzględnione w budżecie projektu (w części C wniosku).
12. W rezultatach projektu mogą zostać wykazane osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej lub osoby rozpoczynające własną działalność gospodarczą. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać określone szczegółowe warunki dotyczące poszczególnych rodzajów zatrudnienia.

## Zasięg terytorialny projektów

1. Projekty mogą mieć charakter lokalny, regionalny, ponadregionalny lub ogólnopolski. W ogłoszeniu o konkursie może zostać wskazane wyłączenie, co do możliwości zgłaszania projektów o charakterze lokalnym lub regionalnym.
2. W ogłoszeniu o konkursie może zostać wskazany minimalny zasięg projektu ponadregionalnego lub projektu ogólnopolskiego (liczba województw na terenie których projekt jest realizowany i/lub liczba województw z których musi zostać zapewniony udział beneficjentów ostatecznych projektu).

## Tryb składania wniosków

1. Termin oraz szczegółowe zasady składania wniosków o zlecenie realizacji zadań określane są w treści ogłoszenia o konkursie, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie z PFRON.
2. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.

## Ocena formalna

1. Oceny formalnej wniosku dokonuje się na podstawie zawartych w nim danych i informacji, a także posiadanych przez PFRON zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie oceny wniosku. Ocena przeprowadzana jest na podstawie elektronicznej wersji wniosku, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału X ust. 6-8 niniejszego regulaminu. Ocena formalna dokonywana jest automatycznie przez aplikację Generator Wniosków, na podstawie podanych przez Wnioskodawcę informacji – aplikacja na etapie wypełniania wniosku informuje każdorazowo czy wniosek zawiera błędy formalne. Weryfikacji bezpośrednio przez PFRON (poza Generatorem Wniosków) podlegają warunki wykluczenia danego Wnioskodawcy z konkursu na podstawie postanowień rozdziału V „Zasad wspierania realizacji zadań”.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest czy:
   1. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) spełnia warunki uprawniające do złożenia wniosku;
   2. dotrzymany został termin złożenia wniosku;
   3. zgłoszony we wniosku projekt spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
   4. wniosek został złożony za pośrednictwem Generatora Wniosków;
   5. zachowane zostały następujące warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (w przypadku wniosku wspólnego ocena dotyczy każdego z Wnioskodawców):
      1. działania zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej (o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
      2. opłaty od beneficjentów ostatecznych nie stanowią jednego ze źródeł finansowania wkładu własnego, w sytuacji gdy Wnioskodawca nie prowadzi działalności odpłatnej,
      3. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
      4. działania zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.
3. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane inne niż wymienione w ust. 2 kryteria, które będą brane pod uwagę podczas oceny formalnej wniosków.
4. Każdy wniosek jest rejestrowany przez PFRON i otrzymuje swój numer, na który Wnioskodawca powinien powoływać się podczas całej procedury ubiegania się o zlecenie realizacji zadań.
5. Ocena formalna wniosków oraz weryfikacja czy w odniesieniu do danego Wnioskodawcy nie zachodzą przesłanki do wykluczenia z konkursu, o których mowa w rozdziale V „Zasad wspierania realizacji zadań” przeprowadzana jest przez PFRON w terminie 20 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu.
6. Informacje zawarte we wniosku mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
7. Podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania, o czym PFRON powiadamia pisemnie Wnioskodawcę. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, wszczynana jest procedura zawiadomienia odpowiednich organów o stwierdzonych nieprawidłowościach i/lub możliwości popełnienia przestępstwa.
8. Lista wniosków zweryfikowanych formalnie oraz lista Wnioskodawców wykluczonych z konkursu na podstawie postanowień rozdziału V „Zasad wspierania realizacji zadań” zamieszczane są na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosków. W przypadku negatywnej oceny formalnej na liście zamieszczana jest informacja o przyczynie odrzucenia.
9. Od negatywnej oceny formalnej wniosku przysługuje Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) odwołanie. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć do Biura PFRON w ciągu 5 dni roboczych od dnia upublicznienia wyników oceny formalnej, tzn. ukazania się wyników na stronie internetowej: www.pfron.org.pl. Odwołanie można złożyć osobiście w PFRON (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania do Biura PFRON), drogą pocztową (za datę złożenia odwołania uważa się datę stempla pocztowego), w formie dokumentu elektronicznego podpisanego przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania na elektroniczną skrzynkę podawczą PFRON). Odwołanie podlega rozpatrzeniu przez PFRON.
10. Tryb składania odwołań od wykluczenia z konkursu uregulowany został w rozdziale V „Zasad wspierania realizacji zadań”.
11. Odwołanie od negatywnej oceny formalnej wniosku musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
12. W uzasadnieniu złożonego odwołania Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) musi odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn negatywnej oceny formalnej oraz wskazać propozycję usunięcia stwierdzonych we wniosku uchybień.
13. Wnioski ocenione negatywnie pod względem formalnym są przez PFRON archiwizowane.

## Ocena merytoryczna

1. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od dnia ukazania się wyników oceny formalnej na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl).
2. W przypadku wniosków, które podlegają procedurze odwołania od wyników oceny formalnej termin zakończenia oceny merytorycznej biegnie od dnia opublikowania przez PFRON (na stronie internetowej www.pfron.org.pl) informacji o wynikach złożonych odwołań.
3. Podczas oceny merytorycznej sprawdzane jest czy:
4. cel projektu zawiera się w kierunku pomocy;
5. zaplanowane w projekcie formy wsparcia umożliwiają realizację celu projektu;
6. zaplanowane w projekcie formy wsparcia mieszczą się w zakresie zadań, których dotyczy dany typ projektu (zgodnie z rozdziałem II niniejszego regulaminu);
7. część B wniosku (w której opisane są poszczególne formy wsparcia) jest spójna z częścią C (budżetem projektu) – ocena przeprowadzana jest w odniesieniu do proponowanych form wsparcia oraz godzin pracy poszczególnych specjalistów, przy uwzględnieniu następujących zasad:
8. łączna liczba godzin pracy personelu merytorycznego zaplanowana w budżecie projektu może być większa od łącznej liczby godzin wsparcia wynikającej z części B wniosku, jednakże nie więcej niż o 30% –warunek ten weryfikowany jest zarówno w odniesieniu do całego projektu (tj. do łącznej liczby godzin wsparcia w projekcie i łącznej liczby godzin pracy personelu merytorycznego projektu), jak również do poszczególnych form wsparcia (liczba godzin pracy specjalisty/specjalistów prowadzących daną formę wsparcia nie może przekraczać o więcej niż 30% liczby godzin wsparcia zaplanowanych w ramach danej formy wsparcia),
9. w przypadku poszczególnych specjalistów nadwyżka godzin, o której mowa w lit. a, może zostać wygenerowana wyłącznie w tych okresach, w których zaplanowana została (zgodnie z wnioskiem) realizacja prowadzonych przez tych specjalistów form wsparcia,
10. godziny pracy każdego specjalisty, którego wynagrodzenie zostanie wykazane w budżecie projektu, w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”, muszą mieć odniesienie w części B wniosku w punkcie „Opis formy wsparcia” – w ramach wsparcia bezpośredniego lub pośredniego,
11. przy wyliczeniu łącznej liczby godzin pracy personelu merytorycznego brana jest pod uwagę również liczba godzin pracy wolontariuszy – zaplanowane w budżecie projektu godziny pracy wolontariuszy muszą mieć odzwierciedlenie w liczbie godzin wsparcia bezpośredniego lub pośredniego zaplanowanych w części B wniosku (wolontariusze muszą być uwzględnieni jako prowadzący lub współprowadzący zajęcia w ramach danej formy wsparcia),
12. łączna liczba godzin pracy personelu merytorycznego zaplanowana w budżecie projektu nie może być mniejsza od łącznej liczby godzin wsparcia wynikającej z części B wniosku;
13. zaplanowane formy wsparcia są dobrane właściwie ze względu na grupę beneficjentów ostatecznych projektu;
14. posiadane przez Wnioskodawcę zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe oraz doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu;
15. zaplanowane wartości wskaźników produktu i rezultatu są realne do osiągnięcia, a także czy są adekwatne do zaplanowanych we wniosku nakładów;
16. przedstawione w budżecie projektu koszty są niezbędne do poniesienia ze względu na zaplanowane formy wsparcia;
17. przedstawione w budżecie projektu koszty są racjonalne i efektywne (zgodnie z zasadą racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi);
18. budżet projektu został przygotowany poprawnie (czy koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do danej kategorii kosztów, czy poszczególne pozycje kosztów zawierają prawidłową kalkulację);
19. wartość pierwszego wskaźnika nakładu oraz wartość drugiego wskaźnika nakładu (zaplanowane we wniosku) świadczą o racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniu środkami publicznymi – ocena przeprowadzana jest z uwzględnieniem:
    1. wartości wskaźników bazowych ustalonych przez Zarząd PFRON na podstawie analizy wartości wskaźników nakładu w projektach tego samego typu, zgłoszonych w konkursie, oraz ewentualnie
    2. analizy kosztów prowadzenia podobnych działań w projektach finansowanych z innych źródeł.
20. System punktacji w ramach poszczególnych kryteriów oraz przesłanki oceny pozytywnej określane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.
21. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez komisję konkursową.
22. Jeżeli na podstawie informacji zawartych we wniosku komisja konkursowa ustali, iż Wnioskodawca i/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.
23. W sytuacji zmniejszenia przez komisję konkursową wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie projektu kosztów niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, wkład własny Wnioskodawcy może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
24. Jeżeli podczas oceny merytorycznej wniosku komisja konkursowa zidentyfikuje przekroczenie wartości wskaźnika nakładu w stosunku do wartości wskaźnika bazowego ustalonego dla danego typu projektu przez Zarząd PFRON, wówczas proponowana przez komisję konkursową kwota dofinansowania może ulec obniżeniu (zmniejszeniu ulega wówczas wartość wskaźnika nakładu do poziomu porównywalnego z innymi projektami tego samego typu).
25. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 7-8 wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania ulegnie obniżeniu o więcej niż 50% – projekt oceniany jest przez komisję konkursową negatywnie.

## Odwołania od wyników oceny merytorycznej

1. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może złożyć odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej wniosku. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może również złożyć odwołanie od pozytywnej oceny merytorycznej wniosku w sytuacji zidentyfikowania błędów w ocenie projektu, popełnionych przez komisję konkursową (przykładowo: nieprawidłowo wyliczona przez komisję kwota dofinansowania, odjęcie punktów za nieistniejące w treści wniosku braki, omyłki rachunkowe podczas analizy tabeli budżetowej).
2. Odwołanie należy złożyć do Biura PFRON najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia ukazania się wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl). Odwołanie można złożyć osobiście w PFRON (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania do Biura PFRON), drogą pocztową (za datę złożenia odwołania uważa się datę stempla pocztowego), w formie dokumentu elektronicznego podpisanego przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania na elektroniczną skrzynkę podawczą PFRON). Decyzję w sprawie skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
3. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Warunkiem skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej jest przedstawienie przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) argumentów odnoszących się do wydanej oceny wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem.
5. Ponowna ocena merytoryczna wniosku przez komisję konkursową przeprowadzana jest zgodnie z regulaminem prac komisji, z wyłączeniem możliwości ponownej oceny merytorycznej wniosku przez te same osoby oceniające.
6. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) którego wniosek nie został skierowany do ponownej oceny merytorycznej przysługuje prawo złożenia do PFRON drugiego odwołania – na zasadach określonych w niniejszym rozdziale. Odwołanie należy złożyć do Biura PFRON najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia ukazania się na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) informacji o nieskierowaniu wniosku do ponownej oceny merytorycznej. Złożenie drugiego odwołania wyczerpuje tryb odwoławczy.

## Aktualizacja wniosku przed podpisaniem umowy o zlecenie realizacji zadań

1. Po podjęciu decyzji w sprawie przyznania dofinansowania PFRON informuje Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) o zidentyfikowanych przez komisję konkursową podczas oceny merytorycznej niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych kosztach w budżecie projektu.
2. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) zobowiązany jest do zaktualizowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami komisji konkursowej.
3. Aktualizacja wniosku przeprowadzana jest poprzez Generator Wniosków (po wcześniejszym odblokowaniu Generatora przez PFRON), z uwzględnieniem następujących zasad:
   1. elektroniczna wersja zaktualizowanego wniosku musi zostać przesłana do PFRON (poprzez Generator Wniosków) najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania z PFRON informacji o podjętej decyzji; po upływie tego terminu możliwość zaktualizowania wniosku zostanie zablokowana;
   2. jeżeli w pierwszym terminie wniosek nie zostanie zaktualizowany prawidłowo – nastąpi ponowne odblokowanie Generatora Wniosków i wyznaczony zostanie Wnioskodawcy termin (nie dłuższy niż 5 dni roboczych) na przeprowadzenie ponownej aktualizacji;
   3. co do zasady dopuszcza się możliwość jedynie dwukrotnego aktualizowania wniosku; wniosek, który po drugiej aktualizacji zawiera błędy może zostać wycofany z dofinansowania na podstawie analizy przyczyn zaistnienia sytuacji skutkującej błędami w aktualizacji wniosku; w uzasadnionych przypadkach Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie trzeciej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku; Wnioskodawca może wystąpić do PFRON o podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia trzeciej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty poinformowania przez PFRON o błędach w drugiej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku;
   4. w zaktualizowanym wniosku mogą zostać wprowadzone wyłącznie zmiany które wynikają z uwag komisji konkursowej – tym samym w budżecie projektu nie mogą zostać wprowadzone nowe kategorie i pozycje kosztów oraz nie mogą ulec zwiększeniu stawki kosztów, ponadto nie jest możliwe zmniejszenie planowanej wartości wskaźnika produktu oraz rezultatu, a także planowanej liczby beneficjentów ostatecznych projektu (chyba że konieczność zmiany wynika z opinii komisji konkursowej);
   5. z uwzględnieniem postanowień pkt 4, w sytuacji o której mowa w rozdziale VII ust. 8 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio również postanowienia ust. 4 pkt 2-3.
4. Przyznanie przez PFRON dofinansowania na poziomie niższym od kwoty wynikającej z propozycji komisji konkursowej skutkuje przyjęciem następującego trybu postępowania:
   * + - 1. w nowym budżecie projektu, skorygowanym według przyznanej kwoty dofinansowania oraz zgodnie z uwagami komisji konkursowej, nie mogą zostać wprowadzone nowe kategorie i pozycje kosztów oraz nie mogą ulec zwiększeniu stawki kosztów;
         2. możliwe jest zmniejszenie lub usunięcie kosztów w poszczególnych kategoriach budżetu projektu, z tym że efektem zmniejszenia lub usunięcia kosztów nie może być przekroczenie procentowych limitów kosztów kwalifikowalnych, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
         3. wkład własny Wnioskodawcy może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego;
         4. planowana wartość wskaźnika rezultatu oraz planowana liczba beneficjentów ostatecznych projektu mogą ulec zmniejszeniu w stopniu nie przekraczającym procentu zmniejszenia przyznanego dofinansowania w stosunku do kwoty dofinansowania zaproponowanej przez komisję konkursową (stopień zmniejszenia wartości wskaźnika rezultatu i/lub liczby beneficjentów ostatecznych projektu może być większy jeżeli wynika to z opinii komisji konkursowej);
         5. planowana wartość wskaźnika produktu nie może ulec zmniejszeniu, chyba że konieczność zmiany wartości tego wskaźnika wynika z opinii komisji konkursowej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5;
         6. aktualizacja wniosku, w tym budżetu projektu, przeprowadzana jest poprzez Generator Wniosków, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3 pkt 1-3.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na zmniejszenie wartości wskaźnika produktu, o ile projekt dotyczy prowadzenia ciągłej rehabilitacji osób niepełnosprawnych, a brak możliwości zmniejszenia intensywności wsparcia (wskaźnika produktu) mógłby spowodować przerwanie procesu rehabilitacji osób, które zostały objęte wsparciem w ramach wcześniej realizowanych przez Wnioskodawcę projektów.

## Warunki zawierania, realizacji i rozliczania umów o zlecenie realizacji zadań

1. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa o zlecenie realizacji zadań, zawarta pomiędzy PFRON a Wnioskodawcą.
2. Wnioskodawcy, którzy złożyli do PFRON wniosek wspólny ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z umowy.
3. PFRON wyznacza Wnioskodawcy (Wnioskodawcom) miejsce i termin podpisania umowy oraz informuje o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach. Jeżeli w imieniu Wnioskodawcy nie podpisują umowy osoby statutowo uprawnione do reprezentowania danej osoby prawnej (jednostki organizacyjnej) wymagane jest pełnomocnictwo notarialne.
4. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania, a także poinformować PFRON o wszelkich zmianach dotyczących realizacji projektu (np. w zakresie terminów realizacji poszczególnych działań) dokonanych przed dniem podpisania umowy.
5. Umowa powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) pisma z PFRON informującego o przyznaniu dofinansowania, z tym że w przypadku aktualizowania wniosku poprzez Generator Wniosków, umowa powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty przesłania do PFRON (poprzez Generator Wniosków) prawidłowo zaktualizowanego wniosku.
6. Papierowa wersja wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (a w sytuacji o której mowa w rozdziale IX niniejszego regulaminu, papierowa wersja zaktualizowanego wniosku) stanowi załącznik do umowy o zlecenie realizacji zadań.
7. Wniosek (zaktualizowany wniosek) musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców) i zaciągania zobowiązań finansowych. Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną (nie jest wystarczające parafowanie dokumentu). Musi zostać zachowana tożsamość wersji elektronicznej oraz papierowej wniosku (zaktualizowanego wniosku), która weryfikowana jest na podstawie sumy kontrolnej.
8. Niespełnienie przez Wnioskodawcę warunków, o których mowa w ust. 7 skutkuje wycofaniem wniosku z dofinansowania.
9. 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 Zleceniobiorcę zaświadczenia wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem przekazania środków.
10. Szczegółowe zasady przekazania dofinansowania (w tym liczba transz dofinansowania, maksymalna procentowa wysokość poszczególnych transz dofinansowania, warunki przekazywania transz dofinansowania w przypadku umów wieloletnich) określane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.
11. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności gdy projekt jest realizowany w okresie krótszym niż pół roku) dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych w całości po podpisaniu umowy. Decyzję w tej sprawie podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
12. Rozliczenie finansowe projektów dokonywane jest na podstawie ogólnych zasad określonych w umowie, z zastrzeżeniem iż w rozliczeniu tym brana jest pod uwagę również faktyczna (tj. osiągnięta podczas realizacji projektu) wartość wskaźników nakładu oraz rezultatu w odniesieniu do wartości tych wskaźników zaplanowanych we wniosku.
13. Zwiększenie wartości wskaźnika nakładu lub zmniejszenie wartości wskaźnika rezultatu skutkuje koniecznością zwrotu do PFRON części dofinansowania. Kwota dofinansowania możliwa do uznania w rozliczeniu wyliczana jest wg następującego wzoru: iloczyn planowanej kwoty dofinansowania przypadającej na jednego beneficjenta ostatecznego projektu, który zostanie zatrudniony w wyniku realizacji projektu oraz faktycznie osiągniętej liczby beneficjentów ostatecznych projektu zatrudnionych w wyniku realizacji projektu;

z zastrzeżeniem postanowień ust. 14-15.

1. Jeżeli kwota możliwa do uznania w rozliczeniu, wyliczona zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 13 jest wyższa od kwoty faktycznie wykorzystanej na realizację projektu, rozliczenie projektu dokonywane jest poprzez zwrot do PFRON kwoty niewykorzystanej.
2. Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na odstąpienie od ustalenia kwoty dofinansowania na podstawie wzoru, o którym mowa w ust. 13 pod warunkiem, iż faktycznie osiągnięta wartość drugiego wskaźnika nakładu (wykazana w rozliczeniu) nie uległa zwiększeniu o więcej niż 5% planowanej wartości tego wskaźnika. Powyższe może mieć zastosowanie bez względu na faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika produktu i/lub rezultatu. Decyzja w przedmiotowej sprawie powinna zostać podjęta na podstawie analizy przyczyn zmiany wartości wskaźników ewaluacji w stosunku do wartości tych wskaźników zaplanowanych we wniosku.
3. Nieuzyskanie planowanych wartości wskaźników produktu i/lub rezultatu w całym okresie realizacji projektu, w tym projektu wieloletniego, może stanowić podstawę do podjęcia przez PFRON decyzji o wyłączeniu Zleceniobiorcy z uczestnictwa w kolejnych ogłaszanych przez PFRON konkursach (w ramach kierunku pomocy). Nieuzyskanie planowanych wartości wskaźników produktu i/lub rezultatu w jednym z okresów finansowania umowy wieloletniej może stanowić podstawę do podjęcia przez PFRON decyzji o rozwiązaniu umowy na następne okresy finansowania. Powyższe ma zastosowanie z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w ust. 15, tj. podjęcia przez PFRON decyzji o wyrażeniu zgody na odstąpienie od ustalenia kwoty dofinansowania na podstawie wzoru, o którym mowa w ust. 13.

## Zasady ewaluacji

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 zatrudnieni w wyniku realizacji projektu;
5. wskaźnik produktu – średnia liczba godzin wsparcia udzielonego jednemu beneficjentowi ostatecznemu projektu;
6. pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną zatrudnieni w wyniku realizacji projektu, z uwzględnieniem postanowień rozdziału III ust. 12 niniejszego regulaminu;
7. drugi wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy utrzymali zatrudnienie przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty uzyskania zatrudnienia, z uwzględnieniem postanowień rozdziału III ust. 12 niniejszego regulaminu.
8. Planowane wartości wskaźników, o których mowa w ust. 2 Wnioskodawca przedstawia we wniosku o zlecenie realizacji zadań, 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.
9. W przypadku umów wieloletnich wartość wskaźnika rezultatu wskazana dla danego okresu finansowania musi stanowić liczbę beneficjentów, którzy w wyniku podjętych w tym okresie finansowania działań projektowych uzyskali zatrudnienie.
10. W końcowym sprawozdaniu z realizacji projektu, w ramach faktycznie osiągniętej wartości:
11. pierwszego wskaźnika rezultatu może zostać wykazany również beneficjent ostateczny projektu, który uzyskał zatrudnienie w wyniku działań prowadzonych w projekcie, lecz do dnia zakończenia realizacji projektu nie utrzymał tego zatrudnienia;
12. drugiego wskaźnika rezultatu nie może zostać wykazany beneficjent ostateczny projektu, który na dzień złożenia sprawozdania nie osiągnął wymaganego okresu utrzymania zatrudnienia (6 miesięcy od daty zatrudnienia); w sprawozdaniu Zleceniobiorca musi przedstawić wyjaśnienie w tym zakresie, a po upływie wymaganego okresu zatrudnienia musi przekazać do PFRON uzupełnienie danych przedstawionych w sprawozdaniu.
13. W ramach faktycznie osiągniętej wartości drugiego wskaźnika rezultatu może zostać wykazana osoba niepełnosprawna, której łączny okres zatrudnienia stanowi sumę okresów zatrudnienia u kilku pracodawców – pod warunkiem, iż przerwa pomiędzy poszczególnymi okresami zatrudnienia nie będzie dłuższa niż 30 dni, przy czym czas przerwy nie może być wliczony w okres zatrudnienia.
14. Ocena oddziaływania projektu, tj. ocena jego długoterminowych konsekwencji, wykraczających poza natychmiastowe efekty dla beneficjentów ostatecznych projektu, dokonywana jest przez Wnioskodawcę w postaci opisu spodziewanego oddziaływania projektu.

## Załączniki

Załącznik nr 1: Wzór umowy o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Załącznik nr 2: Wzór umowy o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (wniosek wspólny).