Załącznik

do uchwały nr 20/2017

Zarządu PFRON

z dnia 2 marca 2017 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**Procedury realizacji**

 **PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA - INTEGRACJA”**

**Warszawa**

1. **Definicje pojęć:**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **asystencie osoby niepełnosprawnej (AON)** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pomoc osobie niepełnosprawnej w wykonywaniu czynności, których nie jest ona
w stanie wykonywać samodzielnie;
2. **dodatku motywacyjnym** – należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne, dotyczące wsparcia osoby niepełnosprawnej w celu podjęcia zatrudnienia w ramach programu; świadczenie jest przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów związanych
z zatrudnieniem, np. kosztu wynajmu mieszkania lub pokoju, zakupu konkretnej usługi
– zgodnie z indywidualnym budżetem osoby niepełnosprawnej (IBON);
3. **działaniach na rzecz aktywności zawodowej adresata programu** – należy przez to rozumieć działania związane z realizacją form wsparcia przewidzianych w Obszarach: A-C programu określonych w rozdziale VIII ust. 1-3 programu;
4. **dniu roboczym** – każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
5. **IBON** – należy przez to rozumieć indywidualny budżet osoby niepełnosprawnej, tj. uzgodnione pomiędzy adresatem programu i Oferentem NGO potrzeby oraz oszacowane koszty związane z podjęciem zatrudnienia przez osobę niepełnosprawną (koszt „krojony na miarę” potrzeb), z zachowaniem limitów określonych w rozdziale IX ust. 1 i ust. 2 programu;
6. **innowacyjnych metodach pracy** - należy przez to rozumieć metody lub formy wspierania zatrudnienia osób niepełnosprawnych inne, niż wskazane w ustawie o rehabilitacji;
7. **Oferencie** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo, które złożyło ofertę zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ramach programu;
8. **Oferencie NGO** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową ubiegającą się
o realizację zadania publicznego zleconego w ramach programu, która złożyła ofertę realizacji zadania publicznego w zakresie form wsparcia przewidzianych w Obszarach:
A-C programu, określonych w rozdziale VIII ust. 1-3 programu;
9. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo określone w rozdziale II pkt 10 i 11 programu, które zawarło umowę o pracę z adresatem programu;
10. **procedurach** – należy przez to rozumieć procedury realizacji PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA - INTEGRACJA”;
11. **spółdzielni socjalnej** – należy przez to rozumieć spółdzielnię w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
12. **trenerze pracy** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługę realizowaną
w ramach zatrudnienia wspomaganego, wsparcie trenera pracy powinno być zgodne
ze standardami Europejskiej Unii Zatrudnienia Wspomaganego (EUSE, 2010), dostępnymi pod adresem: [http://www.euse.org/index.php/resources/supported
-employment-toolkit](http://www.euse.org/index.php/resources/supported-employment-toolkit);
13. **uczestnikach programu** – należy przez to rozumieć podmioty wymienione w rozdziale VI ust. 2-4 programu;
14. **umowie powierzenia realizacji zadania publicznego** –należy przez to rozumieć umowę
ze Zleceniobiorcą na realizację zadań określonych w rozdziale VIII ust. 1-3 programu;
15. **usłudze szkoleniowej** – należy przez to rozumieć sytuację, gdy Zleceniobiorca zleci firmie szkoleniowej przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z organizacją szkolenia; firma szkoleniowa musi wówczas m.in. pozyskać wykładowców, wynająć salę szkoleniową, zapewnić wyżywienie i ewentualnie zakwaterowanie dla uczestników szkolenia (adresatów programu, pracowników Zleceniobiorcy), przygotować materiały szkoleniowe, itd.;
16. **usłudze transportowej** – należy przez to rozumieć zlecenie przez Zleceniobiorcę firmie prowadzącej działalność związaną z przewozem osób niepełnosprawnych, organizacji dowozu do pracy (firma odpowiada m.in. za zapewnienie środków transportu przystosowanych do przewozu osób niepełnosprawnych i za obsługę pasażerów);
17. **ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.);
18. **Zleceniobiorcy** – należy przez to rozumieć Oferenta NGO, z którym PFRON zawarł umowę powierzenia realizacji zadania publicznego.

**II. Podstawa prawna**

Art. 51 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 47 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) oraz uchwała nr 13/2016 Rady Nadzorczej PFRON
z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia PILOTAŻOWEGO PROGRAMU ,,PRACA
- INTEGRACJA”.

**III. Postanowienia ogólne**

1. W programie, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Nadzorczej PFRON, określone zostały w szczególności:
2. cele programu – w rozdziale IV programu;
3. zasięg i okres realizacji programu – w rozdziale V programu;
4. podmioty uprawione do udziału w programie(adresaci i uczestnicy programu)
– w rozdziale VI programu;
5. warunki uczestnictwa w programie – w rozdziale VII programu;
6. obszary wsparcia – w rozdziale VIII programu;
7. formy i zakres pomocy – w rozdziale IX programu;
8. tryb postępowania – w rozdziale X programu;
9. zadania Realizatorów programu – w rozdziale XII programu.
10. W niniejszych procedurach, stanowiących integralną część programu, uregulowane zostały:
11. zasady obowiązujące w trakcie naboru i weryfikacji formalnej ofert zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
12. zasady zawierania porozumienia z potencjalnymi pracodawcami w sprawie współpracy przy realizacji programu;
13. zasady wyłaniania organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego,
określonego w Obszarach A – C programu;
14. zasady kwalifikowalności kosztów;
15. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON;
16. zasady ogłaszania konkursów dla pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne.

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

1. PFRON każdego roku realizacji programu zaprasza przedsiębiorstwa - potencjalnych pracodawców, do składania ofert zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ramach programu.
2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszczane jest na witrynie internetowej PFRON.
3. Formularz oferty zatrudnienia osób niepełnosprawnych stanowi załącznik nr 1
do procedur.
4. Oferta składana jest w Biurze PFRON.
5. Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpłynięcia do Biura PFRON, a w przypadku ofert składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
6. Rozpatrzenie oferty nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Weryfikacja formalna oferty przeprowadzana jest w Biurze PFRON w terminie do 10 dni roboczych, licząc od daty złożenia oferty.
8. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki powinny zostać poprawione lub uzupełnione przez Oferenta w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego wezwania z PFRON do ich usunięcia pod rygorem odrzucenia tej oferty. Oferta odrzucona będzie wyłączona z dalszego procedowania.
9. PFRON przekazuje Oferentom pisemną informację o wynikach weryfikacji formalnej w terminie do 3 dni roboczych od daty jej zakończenia.
10. Oferty pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym przedstawiane są do decyzji Zarządu PFRON.

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

1. Z wybranymi przez Zarząd PFRON potencjalnymi pracodawcami zawierane są porozumienia w sprawie współpracy przy realizacji programu w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych zawierające postanowienia, o których mowa w rozdziale X
ust. 4 programu.
2. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 do procedur.
3. **Zasady wyłaniania organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego, określonego w Obszarach A – C programu**
4. Po podpisaniu porozumienia, o którym mowa w rozdziale V, PFRON ogłasza konkurs
dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego, określonego
w Obszarach A – C programu (zwanym dalej ogłoszeniem o konkursie).
5. Konkurs realizowany jest w formie powierzenia, w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
6. Warunki przeprowadzenia konkursu określone są w ogłoszeniu o konkursie, w którym mogą zostać umieszczone w szczególności informacje dotyczące zasad i warunków realizacji zadania, limitów kosztów kwalifikowalnych, maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zadania, dodatkowych kryteriów udziału w konkursie (np. wymaganego okresu działalności, zasięgu prowadzonej działalności, doświadczenia w aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych) lub wyłączeń, albo preferencji stosowanych przy realizacji konkursu. Załącznikiem do ogłoszenia o konkursie będzie formularz oferty realizacji zadania publicznego.
7. W trakcie oceny formalnej ofert oraz wyłaniania organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego określonego w Obszarach A – C programu, stosuje się odpowiednio zasady wskazane w rozdziale IV ust. 4-10. Ocena formalna dokonywana jest w terminie
5 dni roboczych od daty wpływu do PFRON. Przekazanie informacji – w formie pisemnej - o podjętej decyzji następuje w ciągu 5 dni roboczych od dokonania oceny.
8. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym, przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej.
9. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez komisję konkursową. Ocena merytoryczna sporządzana jest na „Karcie oceny merytorycznej”, stanowiącej integralną część formularza oferty realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 3.
10. Komisja konkursowa, o której mowa w ust. 6 działa na podstawie regulaminu. Regulamin stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1.
11. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Prezes Zarządu PFRON wyznaczając przewodniczącego komisji. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić eksperci lub inne osoby, które mogą uczestniczyć w pracach komisji konkursowej z głosem doradczym lub wydawać opinie.
12. Liczba członków komisji konkursowej uzależniona jest od potrzeb, jednakże wynosi
nie mniej niż 4 osoby, w tym protokolant.
13. Decyzję w sprawie wyboru Oferenta NGO do realizacji zadania wskazanego w ofercie zatrudnienia osób niepełnosprawnych podejmuje Zarząd PFRON na podstawie rekomendacji komisji konkursowej. Realizacja zadania następuje po podpisaniu umowy powierzenia realizacji zadania publicznego. Umowa powierzenia realizacji zadania publicznego zawierana będzie każdorazowo po wyborze Oferenta NGO. Ramowy wzór umowy powierzenia realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do procedur.

**VII. Zasady kwalifikowalności kosztów**

1. Koszty działań aktywizacyjnych na rzecz adresata programu uznaje się za kwalifikowalne, o ile:
2. są niezbędne do realizacji celów programu;
3. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
4. są faktycznie poniesione w okresie objętym umową powierzenia realizacji zadania publicznego zawartą pomiędzy Zleceniobiorcą a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
5. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy;
6. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
7. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.
8. Za kwalifikowalne w zakresie wsparcia określonego w obszarze A programu (rekrutacja i kompleksowe rozpoznanie potrzeb wynikających z niepełnosprawności, gotowości i przydatności zawodowej adresata programu na wybranym stanowisku pracy) uznaje się koszty dotyczące w szczególności:
9. zatrudnienia lub usług doradcy zawodowego, psychologa lub trenera pracy;
10. przygotowania IBON;
11. współpracy z potencjalnym pracodawcą.
12. Za kwalifikowane w zakresie wsparcia określonego w obszarze B programu (dofinansowanie uzyskania przez adresata programu pożądanych kwalifikacji/umiejętności zawodowych oraz pracowniczych) w zadaniu 1 i 2, uznaje się:
13. w przypadku szkoleń/warsztatów adresatów programu, w szczególności koszty:
	* + 1. usługi szkoleniowej,
			2. usługi tłumacza języka migowego, tłumacza przewodnika, lektora dla osób niewidomych,
			3. asystenta osoby niepełnosprawnej,
			4. transportu zbiorowego uczestników szkolenia (w sytuacjach uzasadnionych rodzajem niepełnosprawności i brakiem możliwości dojazdu dostosowanym transportem zbiorowym – transportu specjalistycznego) – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników szkolenia (adresatów programu oraz pracowników Zleceniobiorcy),
			5. wynagrodzenia wykładowców wraz z obowiązkowymi składkami
			na ubezpieczenia społeczne (w ramach wynagrodzenia strony mogą uwzględnić ewentualne koszty dojazdów),
			6. wynajęcia sal szkoleniowych,
			7. zakwaterowania uczestników szkolenia – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników szkolenia (z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności),
			8. wyżywienia uczestników szkolenia,
			9. materiałów szkoleniowych, w tym przygotowanych zgodnie ze standardami przekazu łatwego do czytania i zrozumienia,
			10. zakwaterowania wykładowców – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania wykładowców,
			11. wyżywienia wykładowców;
14. w przypadku, jeżeli nie został zorganizowany przez Zleceniobiorcę transport zbiorowy na szkolenia/warsztaty:
15. koszty związane z przejazdem uczestników szkolenia oraz AON publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą z miejscówką,
a w przypadku gdy na danej trasie, zgodnie z oświadczeniem uczestnika szkolenia, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub prywatnej, rachunek za usługę transportem specjalistycznym),
16. koszty poniesione przez adresata programu w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy; adresat programu zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego,
17. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić i udostępniać na żądanie PFRON zestawienie kosztów związanych z dojazdem poszczególnych uczestników szkolenia (załącznikiem do zestawienia muszą być dowody otrzymania przez uczestników szkolenia refundacji kosztów dojazdów).
18. Za kwalifikowalne w zakresie wsparcia określonego w obszarze C programu (zniwelowanie braków/barier funkcjonalnych/technicznych/innych, dotykających kandydata do pracy u potencjalnego pracodawcy) uznaje się koszty:
19. zakupu sprzętów/urządzeń/usług, które ze względu na rodzaj niepełnosprawności adresata programu są niezbędne do podjęcia i wykonywania pracy u potencjalnego pracodawcy i nie wchodzą w zakres standardowego wyposażenia stanowiska pracy u potencjalnego pracodawcy, w szczególności:
20. zakupu i montażu urządzeń wspomagających samodzielność, poruszanie się lub odbiór dźwięku albo widzenie,
21. specjalistycznego oprogramowania,
22. innych sprzętów/urządzeń/usług wskazanych w IBON, uzasadnionych podjęciem aktywności zawodowej przez adresata programu;
23. wsparcia doraźnego lub tymczasowego w postaci AON lub trenera pracy w okresie
do 6 pierwszych miesięcy zatrudnienia, w szczególności:
24. koszty zatrudnienia AON (koszty płacy) w zakresie i okresie wskazanym w IBON
z obowiązkowymi składkami należnymi od pracownika i pracodawcy (maksymalny okres zatrudnienia asystenta może zostać przedłużony do całego okresu zatrudnienia, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem i poziomem niepełnosprawności adresata programu),
25. koszty zatrudnienia trenera pracy (koszt płacy) w zakresie i okresie wskazanym
w IBON – jeżeli Zleceniobiorca wybierze tą formę zatrudnienia za właściwą mając na względzie oferowane przez pracodawcę miejsca pracy i możliwości adresata programu, przy czym w uzasadnionych przypadkach wynikających z poziomu
i rodzaju niepełnosprawności istnieje możliwość wydłużenia okresu wsparcia;
26. wsparcia doraźnego lub tymczasowego w postaci dofinansowania kosztów dojazdu do i z pracy, w okresie do 6 pierwszych miesięcy zatrudnienia; jeżeli adresat programu ponosi koszty związane z dojazdem do i z zakładu pracy, wysokość dodatku może wynosić 200 zł miesięcznie, pod warunkiem, iż pracodawca nie zapewnił dowozu do i z zakładu pracy; okres wsparcia może zostać przedłużony do całego okresu zatrudnienia w ramach programu w sytuacjach wynikających z rodzaju
i poziomu niepełnosprawności adresata programu w zakresie wskazanym w IBON.”
27. usługi transportowej - w sytuacji organizacji przez Zleceniobiorcę dowozu adresatów programu z miejsca zamieszkania do zakładu pracy i powrotu, jeżeli nie zachodzi ww. sytuacja, za kwalifikowalne uznaje się następujące koszty poniesione przez Zleceniobiorcę:
28. wynagrodzenia kierowcy wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne (w części odpowiadającej bezpośredniemu zaangażowaniu w realizację zadania),
29. zakupu paliwa,

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

1. W przypadku dodatku motywacyjnego stosuje się następujące zasady:
2. dodatek stanowi świadczenie na rehabilitację zawodową, wypłacane ze środków finansowych PFRON (dodatek nie jest częścią wynagrodzenia adresata programu zatrudnionego u określonego pracodawcy),
3. wypłata dodatku może nastąpić, o ile adresat programu ponosi dodatkowe koszty aktywizacji zawodowej określone w IBON,
4. decyzję w sprawie wypłaty dodatku podejmuje Zleceniobiorca na podstawie analizy informacji oraz dokumentów źródłowych – o ile istnieją, przedłożonych przez adresata programu,
5. dodatek może być wypłacany przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z tym
że w uzasadnionych rodzajem i poziomem niepełnosprawności oraz ponoszonymi kosztami aktywizacyjnymi, może być kontynuowany przez cały okres zatrudnienia
w ramach programu,
6. wypłata przez Zleceniobiorcę dodatku musi nastąpić w okresie zatrudnienia adresata programu,
7. za kwalifikowalny uznaje się dodatek nie przekraczający kwoty 400 zł miesięcznie dla każdego adresata programu,
8. wypłata dodatku motywacyjnego następuje najpóźniej z wypłatą adresatowi programu wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc,
9. dodatek motywacyjny nie podlega rozliczeniu – dowody księgowe, dotyczące sfinansowanych z dodatku kosztów aktywizacji zawodowej, nie podlegają kontroli przez PFRON;
10. Działania na rzecz adresata programu, wskazane w porozumieniu z pracodawcą, mające na celu utrzymanie zatrudnienia, w tym wykorzystujące innowacyjne metody pracy, uwzględnione w IBON oraz w porozumieniu Zleceniobiorcy z pracodawcą.
11. Koszty związane z realizacją działań aktywizacyjnych kwalifikowalne są z uwzględnieniem zasady memoriałowej, wynikającej z postanowień art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.). Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.
12. W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł, a przewidywalny okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.
13. W przypadku, gdy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Zleceniobiorca będąc podatnikiem podatku VAT nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
14. Zleceniobiorcy posiadający uprawnienie do odliczania podatku naliczonego VAT wykazują w budżecie zadania publicznego koszty w kwotach netto (z wyjątkiem kosztów
w odniesieniu do których nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Zleceniobiorcy nieposiadający takiego uprawnienia
– w kwotach brutto.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków PFRON do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).
16. IBON zawiera koszty związane z realizacją wszystkich lub wybranych zadań określonych
w obszarze B i C programu, z zachowaniem limitu kosztu na jednego adresata programu określonego w rozdziale IX ust. 1-2 programu z tym, że:
	1. dofinansowane adresatowi programu sprzęty i urządzenia, o których mowa
	w rozdziale VIII ust. 3 pkt 1 programu, przekazywane mu są przez Zleceniobiorcę na podstawie umowy darowizny po okresie 6 miesięcy zatrudnienia u wskazanego pracodawcy;
	2. w sytuacji, jeżeli rozwiązanie stosunku pracy z pracodawcą nastąpiło z przyczyn nieleżących po stronie adresata programu przed upływem 6 miesięcy zatrudnienia, dofinansowane w ramach programu sprzęty i urządzenia pozostają do jego dyspozycji (na podstawie darowizny dokonanej przez Zleceniobiorcę), jeżeli podejmie zatrudnienie u innego pracodawcy lub działania związane z kontynuacją aktywności zawodowej (np. rejestracja w urzędzie pracy, podjęcie działalności gospodarczej);
	3. jeżeli adresat programu nie wyraża zamiaru kontynuacji zatrudnienia lub samozatrudnienia, zgodnie z zapisem pkt 2, sprzęty i urządzenia pozostają
	do dyspozycji Zleceniobiorcy.
17. Wsparcie finansowe PFRON w ramach obszaru C - zadania 2, 3 i 5, o których mowa
w rozdziale VIII ust. 3 programu dotyczy sytuacji związanych z rodzajem niepełnosprawności i potrzebami adresatów programu, uzasadniającym konieczność wspierania przez cały okres trwania zatrudnienia w ramach programu, z tym że:
	1. zadania nr 2 realizuje Zleceniobiorca, z uwzględnieniem możliwości wskazania AON przez adresata programu;
	2. zadanie nr 3 może być realizowane na rzecz adresata programu przez Zleceniobiorcę, w takiej sytuacji koszty nie mogą być wykazywane jako koszty refundowane/dofinansowane adresatowi programu;
	3. zadanie 5 – realizuje Zleceniobiorca we współpracy z adresatem i pracodawcą, działania mają na celu utrzymanie zatrudnienia oraz zakładają wykorzystanie innowacyjnych metod pracy.
18. Koszty związane z realizacją obszaru C, zad. 3-4 rozlicza się w oparciu o informacje
i dokumenty źródłowe zgodne z IBON, przy czym adresat programu zobowiązany jest przedłożyć Zleceniobiorcy informacje (i ewentualnie, na wezwanie Zleceniobiorcy, dokumenty źródłowe) uzasadniające dokonywanie wydatków.
19. Koszty obsługi zadania publicznego rozliczane są ryczałtem w wysokości określonej
w rozdziale IX ust. 5 programu. Pod pojęciem kosztów obsługi zadania publicznego należy rozumieć następujące koszty i opłaty związane z obsługą administracyjną zadania publicznego:
20. koordynatora lub kierownika zadania publicznego oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie zadaniem publicznym i jego rozliczanie (w tym koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych);
21. personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna);
22. obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w zadaniu publicznym, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu);
23. założeniem lub prowadzeniem rachunku bankowego (rachunków bankowych) wydzielonego (wydzielonych) dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach realizacji zadania publicznego;
24. działań informacyjno-promocyjnych zadania publicznego (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych);
25. zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-3;
26. utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
27. za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
28. usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich;
29. usług powielania dokumentów;
30. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
31. ubezpieczeń majątkowych;
32. ochrony;
33. sprzątania pomieszczeń, w tym koszty zakupu środków do utrzymania czystości pomieszczeń.
34. Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczania kosztów obsługi zadania publicznego:
35. nie jest dopuszczalne wykazywanie kosztów obsługi zadania publicznego w ramach innych kategorii kosztów w budżecie zadania publicznego;
36. na etapie oceny merytorycznej budżet zadania publicznego weryfikowany jest
pod kątem ewentualnego zidentyfikowania kosztów obsługi zadania publicznego
w ramach innych kategorii kosztów w budżecie zadania publicznego; w przypadku przyznania dofinansowania weryfikacja taka przeprowadzana jest również na etapie rozliczania przyznanych przez PFRON środków;
37. nie jest dopuszczalne finansowanie w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych.
38. Na wysokość kosztów obsługi zadania publicznego rozliczanych ryczałtem mają wpływ koszty wykazane w ramach innych kategorii w budżecie zadania publicznego oraz wszelkiego rodzaju pomniejszenia, dokonywane w ramach zadania publicznego. Przykładowo: w sytuacji uznania za niekwalifikowalne kosztów wykazanych w ramach innych kategorii w budżecie zadania publicznego w stosunku do których naliczone zostały koszty obsługi zadania publicznego, odpowiedniemu pomniejszeniu będą podlegały także koszty obsługi zadania publicznego.
39. W przypadku powierzenia wykonania usług merytorycznych będących elementem zadania publicznego wykonawcy zewnętrznemu podstawa wyliczenia limitu kosztów obsługi zadania publicznego rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu, poprzez pomniejszenie wartości kosztów wykazanych w ramach innych kategorii w budżecie zadania publicznego o wartość usług powierzonych. Powyższe stosuje się do powierzania usług, które mają na celu wniesienie wartości merytorycznej do zadania publicznego. Zakup przez Zleceniobiorcę usług, których bezpośrednim celem nie jest wykonanie zadania publicznego (np. usług cateringowych, hotelowych, poligraficznych, wynajem sali) nie ma wpływu na podstawę wyliczenia limitu kosztów obsługi zadania publicznego rozliczanych ryczałtem.
40. Koszty obsługi zadania publicznego rozliczane przez Zleceniobiorcę ryczałtem są uznawane jako koszty poniesione ze środków PFRON. Dowody księgowe dotyczące ww. kosztów nie podlegają kontroli przez PFRON.

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

1. Wysokość środków finansowych PFRON przyznanych na realizację zadania, tryb przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia, określa umowa powierzenia realizacji zadania publicznego, o której mowa w rozdziale VI ust. 10. Budżet zadania publicznego stanowi załącznik do umowy powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. Przekazanie przez PFRON środków finansowych nastąpi według następujących zasad:
3. pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanych środków;
4. druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez Zleceniobiorcę co najmniej 60% transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez PFRON.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wspomagania zatrudnienia osób niepełnosprawnych u  pracodawcy – wskazanego przez PFRON w zakresie wskazanym w rozdziale VIII ust. 1-3 programu oraz w umowie powierzenia realizacji zadania publicznego.

**IX. Zasady ogłaszania konkursów dla pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne**

* + - 1. Po każdym roku realizacji programu PFRON ogłasza konkurs dla pracodawców:
	1. którzy zatrudnią w danym roku największą liczbę adresatów programu – Konkurs „Pracodawca Przyjazny Pracownikom Niepełnosprawnym”;
	2. którzy osiągają najwyższe wskaźniki wzrostu zatrudnienia osób niepełnosprawnych
	w danym roku oraz cieszą się pozytywną opinią zatrudnionych adresatów programu
	– Konkurs „Pracodawca roku”.
		+ 1. Regulamin Konkursu „Pracodawca Przyjazny Pracownikom Niepełnosprawnym” stanowi załącznik nr 4 do procedur.
			2. Regulamin Konkursu „Pracodawca roku” stanowi załącznik nr 5 do procedur.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1: Formularz oferty zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Załącznik nr 2: Wzór porozumienia o współpracy w ramach PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA – INTEGRACJA”.

Załącznik nr 3: Ramowy wzór umowy powierzenia realizacji zadania.

Załącznik nr 4: Regulamin Konkursu „Pracodawca Przyjazny Pracownikom Niepełnosprawnym”.

Załącznik nr 5: Regulamin Konkursu „Pracodawca roku”.

Załącznik nr 6: Instrukcja rozpatrywania ofert, zawierania, rozliczania oraz monitorowania porozumień i umów w ramach PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA
- INTEGRACJA”