**Załącznik nr 5 do Zasad wspierania realizacji zadań**

# Regulamin składania, rozpatrywania i realizacji projektów – kierunek pomocy 5: poprawa jakości funkcjonowania otoczenia osób niepełnosprawnych

## Typy projektów

Kierunek pomocy 5: poprawa jakości funkcjonowania otoczenia osób niepełnosprawnych realizowany jest poprzez następujące typy projektów:

1. organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów dla otoczenia osób niepełnosprawnych;
2. zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia.

## 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: organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów dla otoczenia osób niepełnosprawnych – projekt dotyczy wyłącznie jednego z następujących zadań:
2. „organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji” (paragraf 1 pkt 3 rozporządzenia),
3. „organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy-przewodników” (paragraf 1 pkt 8 rozporządzenia);
4. typ projektu: zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia – projekt dotyczy wyłącznie zadania: „zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia” (paragraf 1 pkt 7 rozporządzenia).

## Zasięg terytorialny projektów

1. Projekty muszą mieć charakter ponadregionalny lub ogólnopolski.
2. 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 uczestników projektu) określany jest każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

## 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 IX 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):
3. 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),
4. opłaty od uczestników projektu nie stanowią jednego ze źródeł finansowania wkładu własnego, w sytuacji gdy Wnioskodawca nie prowadzi działalności odpłatnej,
5. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
6. działania zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.
7. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane inne niż wymienione w ust. 2 kryteria, które będą brane pod uwagę podczas oceny formalnej wniosków.
8. 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.
9. 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.
10. Informacje zawarte we wniosku mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Tryb składania odwołań od wykluczenia z konkursu uregulowany został w rozdziale V „Zasad wspierania realizacji zadań”.
15. Odwołanie od negatywnej oceny formalnej wniosku musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
16. 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.
17. 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 uczestników 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. planowana we wniosku wartość wskaźnika nakładu (w przypadku projektów dotyczących zakupu, szkolenia i utrzymania psów asystujących w trakcie szkolenia – wartość pierwszego wskaźnika nakładu) świadczy o racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniu środkami publicznymi – ocena przeprowadzana jest z uwzględnieniem:
20. wartości wskaźnika bazowego ustalonego przez Zarząd PFRON na podstawie analizy wartości wskaźników nakładu w projektach tego samego typu, zgłoszonych w konkursie, oraz ewentualnie
21. analizy kosztów prowadzenia podobnych działań w projektach finansowanych z innych źródeł.
22. System punktacji w ramach poszczególnych kryteriów oraz przesłanki oceny pozytywnej określane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.
23. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez komisję konkursową.
24. 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.
25. 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.
26. 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).
27. 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 uczestników projektu (chyba że konieczność zmiany wynika z opinii komisji konkursowej);
	5. z uwzględnieniem postanowień pkt 4, w sytuacji o której mowa w rozdziale VI ust. 8 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio również postanowienia ust. 4 pkt 2 oraz pkt 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 uczestników 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 uczestników 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;
				6. aktualizacja wniosku, w tym budżetu projektu, przeprowadzana jest poprzez Generator Wniosków, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3 pkt 1-3.

## 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 VIII 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 produktu lub rezultatu w odniesieniu do wartości tych wskaźników zaplanowanych we wniosku.
13. W przypadku typu projektu organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów dla otoczenia osób niepełnosprawnych:
14. zmniejszenie łącznej liczby udzielonych godzin szkolenia (kursu lub warsztatu) skutkuje koniecznością zwrotu do PFRON części dofinansowania;
15. kwota dofinansowania możliwa do uznania w rozliczeniu wyliczana jest wg następującego wzoru: iloczyn faktycznie osiągniętej liczby uczestników projektu oraz liczby udzielonych godzin szkolenia (kursu lub warsztatu) przypadających na jednego uczestnika projektu oraz planowanej kwoty na jedną godzinę szkolenia (kursu lub warsztatu) udzieloną uczestnikom projektu – z zastrzeżeniem postanowień ust. 15-16.
16. W przypadku typu projektu zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia:
17. zwiększenie wartości wskaźnika nakładu lub zmniejszenie wartości wskaźnika rezultatu skutkuje koniecznością zwrotu do PFRON części dofinansowania;
18. kwota dofinansowania możliwa do uznania w rozliczeniu wyliczana jest wg następującego wzoru: iloczyn planowanej kwoty dofinansowania przypadającej na jednego przeszkolonego w ramach projektu psa, który pełni rolę psa asystującego oraz faktycznie osiągniętej liczby psów przeszkolonych w ramach projektu, które pełnią rolę psa asystującego – z zastrzeżeniem postanowień ust. 15-16.
19. Jeżeli kwota możliwa do uznania w rozliczeniu, wyliczona zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 13-14 jest wyższa od kwoty faktycznie wykorzystanej na realizację projektu, rozliczenie projektu dokonywane jest poprzez zwrot do PFRON kwoty niewykorzystanej.
20. Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na odstąpienie od ustalenia kwoty dofinansowania na podstawie wzorów, o których mowa w ust. 13-14 pod warunkiem, iż faktycznie osiągnięta wartość wskaźnika nakładu (wykazana w rozliczeniu) nie uległa zwiększeniu o więcej niż 5% planowanej wartości tego wskaźnika. Decyzja w przedmiotowej sprawie powinna zostać podjęta na podstawie analizy przyczyn zmiany wartości wskaźników ewaluacji w stosunku do wartości tych wskaźników zaplanowanych we wniosku. Powyższe postanowienia:
21. w przypadku typu projektu organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów dla otoczenia osób niepełnosprawnych – dotyczą wskaźnika nakładu;
22. w przypadku typu projektu zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia – dotyczą drugiego wskaźnika nakładu;
23. mogą mieć zastosowanie bez względu na faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika produktu i/lub rezultatu.
24. 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. 16, tj. podjęcia przez PFRON decyzji o wyrażeniu zgody na odstąpienie od ustalenia kwoty dofinansowania na podstawie wzorów, o których mowa w ust. 13-14.
25. W przypadku projektów, których charakter uniemożliwia wskazanie w „Ewidencji godzin szkolenia uczestników projektu” danych osobowych poszczególnych uczestników, w tym numeru PESEL (np. w przypadku szkoleń o charakterze otwartym) Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku prowadzenia przez Wnioskodawcę ww. ewidencji, z tym że:
26. potwierdzenie udziału zadeklarowanej liczby uczestników projektu oraz liczby udzielonych godzin szkolenia (szkoleń) musi nastąpić na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę oświadczenia;
27. informacje dotyczące terminu i miejsca organizacji szkolenia (poszczególnych szkoleń) muszą być publikowane na stronie internetowej Wnioskodawcy, a w sytuacji gdy Wnioskodawca nie posiada strony internetowej, szczegółowy harmonogram szkolenia (poszczególnych szkoleń) musi zostać przekazany przez Wnioskodawcę do PFRON;
28. przeprowadzenie przez PFRON co najmniej jednej wizyty monitoringowej projektu jest obowiązkowe.

## Zasady ewaluacji

1. Celem ewaluacji projektu jest ocena jakości realizacji projektu (jego faktycznych efektów) w stosunku do wcześniejszych założeń.
2. W przypadku typu projektu organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów dla otoczenia osób niepełnosprawnych ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:
3. wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby udzielonych godzin szkolenia (kursu lub warsztatu);
4. wskaźnik produktu – średnia liczba udzielonych godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika projektu;
5. wskaźnik rezultatu – liczba uczestników projektu, którzy ukończyli założony w projekcie program szkolenia (kursu lub warsztatu) / którzy uzyskali wiedzę i kompetencje tłumacza języka migowego.
6. W przypadku typu projektu zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:
7. pierwszy wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby udzielonych godzin szkolenia;
8. drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby przeszkolonych w ramach projektu psów, które pełnią rolę psa asystującego;
9. wskaźnik produktu – średnia liczba udzielonych godzin szkolenia przypadająca na jednego psa asystującego;
10. wskaźnik rezultatu – liczba przeszkolonych w ramach projektu psów, które pełnią rolę psa asystującego.
11. Planowane wartości wskaźników, o których mowa w ust. 2-3 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. 2-3) wraz z ich planowanymi wartościami.
12. Ocena oddziaływania projektu, tj. ocena jego długoterminowych konsekwencji, wykraczających poza natychmiastowe efekty dla uczestników 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).