Załącznik nr 7 procedur realizacji programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”

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

**I. Postanowienia ogólne**

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

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

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

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

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

**III.1. Powołanie komisji konkursowej**

1. Ocena formalna i merytoryczna wniosków złożonych w konkursach ogłoszonych przez PFRON w ramach modułu II „Staże zawodowe” przeprowadzana jest przez komisję konkursową.
2. Liczba członków komisji konkursowej uzależniona jest od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż 6 osób.
3. Powołanie składu komisji konkursowej następuje zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. PFRON podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej PFRON, ogłoszenie o możliwości zgłaszania przez organizacje pozarządowe działające na rzecz osób niepełnosprawnych, przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej. Przedstawicielem organizacji pozarządowej nie może być osoba, która współpracuje lub w ciągu ostatnich 3 lat od daty ogłoszenia konkursu współpracowała (bez względu na formę tej współpracy) z organizacją pozarządową biorącą udział w konkursie.
5. Komisję konkursową opiniującą wnioski w ramach danego konkursu powołuje zarządzeniem Prezes Zarządu PFRON.
6. Osobom reprezentującym organizacje pozarządowe przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

**III.2. Tryb pracy komisji konkursowej**

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny w oparciu o kryteria wskazane w procedurach oraz w ogłoszeniu o konkursie.
2. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za zwoływanie posiedzeń komisji oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji.
3. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków komisji przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji.
4. Miejsce i terminy posiedzeń komisji konkursowej wyznacza przewodniczący komisji, z uwzględnieniem terminu przeprowadzenia oceny wniosków.
5. Odwołanie członka komisji konkursowej następuje w przypadku:
6. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
7. zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.
8. W miejsce odwołanego członka komisji konkursowej Prezes Zarządu powołuje inną osobę.
9. Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy członkowie komisji konkursowej podpisują zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych i informacji zawartych we wnioskach skierowanych do oceny w ramach danego konkursu. Jednostka organizacyjna Biura PFRON odpowiedzialna za organizację konkursu sporządza załącznik do ww. zobowiązania, zawierający listę projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu.
10. 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. nie zostały przekroczone limity kosztów wyznaczone w ogłoszeniu o konkursie;
	4. dotrzymany został warunek dostarczenia wersji elektronicznej wniosku, harmonogramu realizacji i budżetu projektu;
	5. wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych;
	6. wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, czy jest wypełniony we wszystkich wymaganych punktach.
11. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
12. Podczas oceny merytorycznej sprawdzane jest czy:
13. cel projektu zawiera się w celach programu;
14. zaplanowane w projekcie działania aktywizacyjne umożliwiają realizację celu projektu;
15. zaplanowane w projekcie działania aktywizacyjne są zgodne z warunkami programu oraz czy są adekwatne do deklaracji zgłoszonych przez organy administracji rządowej, umieszczonych na liście stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie;
16. część B wniosku w której opisane są poszczególne działania aktywizacyjne jest spójna z budżetem projektu;
17. posiadane przez Wnioskodawcę zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe oraz doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu;
18. zaplanowana wartość wskaźnika rezultatu jest realna do osiągnięcia;
19. zachowane zostały następujące warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (w przypadku wniosku wspólnego ocena dotyczy każdego z Wnioskodawców):
20. działania aktywizacyjne zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej lub nieodpłatnej (o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
21. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
22. działania aktywizacyjne zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę;
23. wnioskowana kwota dofinansowania spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
24. przedstawione w budżecie projektu koszty są niezbędne do poniesienia ze względu na zaplanowane działania aktywizacyjne;
25. przedstawione w budżecie projektu koszty są racjonalne i efektywne (zgodnie z zasadą racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi);
26. budżet projektu został przygotowany poprawnie (czy koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do danej kategorii kosztów, czy poszczególne pozycje kosztów zawierają prawidłową kalkulację).
27. Szczegółowa analiza formalna i merytoryczna wniosku dokonywana jest przez członka komisji, zwanego dalej „oceniającym”, wybranego w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji do przeprowadzenia tej analizy.
28. Każdy oceniający przed przedstawieniem analizy wniosku na posiedzeniu komisji jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny i dyskusji na temat danego wniosku.
29. Deklaracja bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców) podpisywana jest także przez eksperta, który uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym lub wydaje opinie – powołanego przez Prezesa Zarządu PFRON, na wniosek komisji konkursowej.
30. Po analizie wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu komisji. Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty dofinansowania. Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska komisji. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy.
31. Jeżeli na podstawie informacji zawartych we wniosku komisja konkursowa ustali, iż Wnioskodawca lub projekt nie spełnia kryteriów formalnych (z uwzględnieniem postanowień Rozdziału VII.2 ust. 3 procedur), wniosek jest weryfikowany przez komisję konkursową negatywnie pod względem formalnym.
32. Ocena formalna oraz merytoryczna sporządzana jest na „Karcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku”, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie.
33. Po zakończeniu dyskusji oceniający wypełnia i podpisuje „Kartę oceny formalnej i merytorycznej wniosku”, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska komisji. W imieniu komisji „Kartę” podpisuje przewodniczący komisji.
34. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji. Protokół powinien zawierać:
35. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
36. podpisaną listę obecności członków komisji;
37. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), jeżeli przewodniczący jest zastępowany przez innego członka komisji;
38. informację o obecności ekspertów w formie podpisanej listy obecności;
39. opinie ekspertów w formie załączników;
40. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie; w odniesieniu do wniosków ocenionych pozytywnie wykaz musi zawierać zaproponowaną przez komisję kwotę dofinansowania;
41. wypełnione i podpisane „Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku” (w formie załącznika do protokołu).
42. Protokoły przechowuje właściwa jednostka organizacyjna Biura PFRON odpowiedzialna za realizację konkursu.

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

1. Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania w ramach modułu I „Instytucje” podejmowane są do czasu wyczerpania limitu środków finansowych PFRON przewidzianego na realizację programu w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca na etapie oceny wniosku zobowiązany jest do uzupełnienia danych, podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.

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

1. Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania w ramach modułu II „Staże zawodowe” podejmowane są do czasu wyczerpania limitu środków finansowych PFRON przewidzianego na realizację programu w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku. W sytuacji gdy Wnioskodawca na etapie oceny wniosku zobowiązany jest do uzupełnienia danych, podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.

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

1. PFRON wyznacza Wnioskodawcy miejsce i termin podpisania umowy o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje” oraz informuje o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach.
2. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest spełnianie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa w programie w dniu podpisania umowy.
3. O ile dofinansowanie przekazane zostanie w formie zaliczki – przed zawarciem umowy PFRON informuje Wnioskodawcę o konieczności przedłożenia do PFRON oryginału lub kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, wraz z datą poświadczenia) zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z PFRON wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

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

1. PFRON wyznacza Wnioskodawcy (Wnioskodawcom) miejsce i termin podpisania umowy o dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe” oraz informuje o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach.
2. Przed zawarciem umowy Wnioskodawca (każdy z Wnioskodawców) zobowiązany jest przedłożyć do PFRON oryginał lub kserokopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, wraz z datą poświadczenia):
	1. zaświadczenia z ZUS o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
	2. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
	3. zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy – obowiązek przedłożenia zaświadczenia dotyczy rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy; jeżeli na etapie przekazywania środków finansowych na realizację projektu upłynie wskazany powyżej termin ważności zaświadczenia, PFRON może zażądać przedłożenia przez Wnioskodawcę zaświadczenia wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem przekazania środków.

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

1. Oddziały PFRON są odpowiedzialne za utworzenie i aktualizację bazy danych Wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w ramach programu, umożliwiającej analizę skuteczności pomocy, zgodnie z wytycznymi Biura PFRON.
2. Oddziały PFRON mogą zostać wezwane do przekazania do Biura PFRON, po zakończeniu danego roku realizacji programu, informacji niezbędnych do ewaluacji programu, sporządzonych na podstawie danych przekazanych przez Wnioskodawców, zgodnie z zobowiązaniem wynikającym z umowy.
3. Ustala się następujące wskaźniki będące podstawą ewaluacji programu:
4. wskaźniki bazowe:
5. liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych w instytucji publicznej w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku poprzedzającego rok złożenia wniosku w ramach programu;
6. liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce samorządu terytorialnego w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku poprzedzającego rok złożenia wniosku w ramach programu – w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wskazanych we wniosku,
7. liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych w instytucji kultury (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku poprzedzającego rok złożenia wniosku w ramach programu;
8. wskaźnik produktu – liczba stanowisk pracy wyposażonych przez Wnioskodawcę w ramach programu dla beneficjentów ostatecznych; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
9. wskaźniki rezultatu (w przypadku osób niepełnosprawnych informacja sporządzana w podziale na stopnie niepełnosprawności):
10. pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy beneficjentów ostatecznych, którzy rozwinęli kompetencje lub nabyli umiejętności zawodowe, w wyniku szkoleń dofinansowanych w ramach programu; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
11. drugi wskaźnik rezultatu – liczba pracowników Wnioskodawcy, którzy rozwinęli lub nabyli umiejętności współpracy z osobami niepełnosprawnymi, w wyniku szkoleń dofinansowanych w ramach programu; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
12. trzeci wskaźnik rezultatu – liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu złożenia przez Wnioskodawcę końcowego rozliczenia dofinansowania; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
13. wskaźniki oddziaływania:
14. pierwszy wskaźnik oddziaływania – liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych u Wnioskodawcy (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku następującego po roku złożenia przez Wnioskodawcę końcowego rozliczenia dofinansowania; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku;
15. drugi wskaźnik oddziaływania – liczba beneficjentów ostatecznych zatrudnionych u Wnioskodawcy na wyposażonych stanowiskach pracy (w osobach oraz w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), według stanu na ostatni dzień roku następującego po roku złożenia przez Wnioskodawcę końcowego rozliczenia dofinansowania; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego informacja dotyczy poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych we wniosku.

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

1. PFRON ma prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitoringowych w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach projektu.
2. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz jego faktycznych postępów. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w miejscu i w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach projektu (w miejscu prowadzenia szkolenia, warsztatu, itp.).
3. Wizyta monitoringowa nie może być utożsamiana z kontrolą realizacji projektu (kontrolą objęty jest szerszy zakres np. rozliczenia finansowe, kwalifikowalność kosztów, itd.).
4. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są bez zapowiedzi. Wizyta monitoringowa nie powinna trwać dłużej niż 1 dzień.
5. Zakres wizyty monitoringowej obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:
6. udzielane wsparcie jest zgodne z wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy;
7. udzielane wsparcie jest zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku;
8. liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na zajęciach oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi beneficjentów ostatecznych projektu do udziału w danej formie wsparcia;
9. prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym między innymi czy Wnioskodawca:
10. posiada kserokopie orzeczeń potwierdzających niepełnosprawność beneficjentów ostatecznych projektu,
11. realizuje obowiązek utworzenia indywidualnego planu drogi zawodowej dla beneficjentów ostatecznych projektu,
12. posiada oświadczenia beneficjentów ostatecznych projektu oraz personelu projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; zgoda musi być udzielona na warunkach określonych w art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”;
13. spełnił obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO; ponadto, czy poinformował beneficjentów ostatecznych projektu oraz personelu projektu, że ich dane osobowe zostaną przekazane do PFRON w celu monitorowania i kontroli prawidłowości realizacji projektu przez Wnioskodawcę oraz do celów sprawozdawczych i ewaluacyjnych realizowanych przez PFRON;
14. spełniane są przez Wnioskodawcę obowiązki informacyjne, w tym między innymi:
15. obowiązek informowania o finansowaniu projektu ze środków PFRON (zamieszczanie informacji na ten temat we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu),
16. obowiązek eksponowania logo PFRON (umieszczania logo na zaproszeniach, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i innych materiałach służących realizacji projektu).
17. Weryfikacji podczas wizyty monitoringowej mogą podlegać wszystkie przechowywane przez Wnioskodawcę, w miejscu realizacji działań merytorycznych, dokumenty (o których mowa w ust. 5 pkt 4) albo część z tych dokumentów, wybrana w sposób losowy.
18. Podczas wizyty monitoringowej PFRON może przeprowadzać wywiady/ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu w celu poznania ich opinii na temat jakości realizowanej formy wsparcia. Przeprowadzenie ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu nie jest obligatoryjne.
19. Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób. Każdy członek zespołu musi posiadać upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, wydane zgodnie z obowiązującymi w PFRON (w tym zakresie) przepisami. Przed przystąpieniem do działań związanych z wizytą monitoringową każdy członek zespołu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności.
20. Jeżeli podczas wizyty monitoringowej stwierdzone zostaną uchybienia lub nieprawidłowości – w celu ich usunięcia muszą zostać wydane przez PFRON zalecania.
21. Wydanie zaleceń służy również zapobieganiu wystąpienia kolejnych uchybień lub nieprawidłowości w przyszłości oraz usprawnieniu realizacji projektu. Zalecenia muszą być adekwatne do uchybień i nieprawidłowości zidentyfikowanych podczas wizyty monitoringowej.
22. Zalecenia opracowuje i podpisuje zespół przeprowadzający wizytę monitoringową. Zatwierdzenie zaleceń następuje przez Dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej PFRON.

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

1. Celem ewaluacji projektu jest ocena jakości realizacji projektu (jego faktycznych efektów) w stosunku do wcześniejszych założeń.
2. Ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:
3. pierwszy wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną objęci wsparciem w projekcie;
4. drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy odbędą co najmniej 3 miesięczny staż zawodowy w administracji rządowej;
5. wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy odbędą co najmniej 3 miesięczny staż zawodowy w administracji rządowej.
6. Planowane wartości wskaźników, o których mowa w ust. 2 Wnioskodawca przedstawia we wniosku. Wnioskodawca może przedstawić we wniosku dodatkowe konstrukcje wskaźników ewaluacji (oprócz określonych w ust. 2) wraz z ich planowanymi wartościami.

**XI. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu**

1. Zarząd PFRON sprawuje kontrolę nad wykorzystaniem środków PFRON przekazywanych na realizację programu.
2. Kontrola obejmuje prawidłowość realizacji działań aktywizacyjnych przez Wnioskodawcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji ww. działań. Prawo kontroli przysługuje PFRON w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu realizacji działań aktywizacyjnych.
3. PFRON zastrzega sobie prawo weryfikacji prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach związanych z realizacją działań aktywizacyjnych, a także w złożonych przez Wnioskodawcę oświadczeniach.

**Załącznik**

Załącznik: Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje”.