

UMOWA nr SZA/000012/16/D

**o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABILNE
ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”**

Zawarta w dniu 13 września 2021 r. w Szczecinie pomiędzy:

Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie Al. Jana
Pawła II nr 13, zwanym dalej „PFRON”, reprezentowanym przez:

- 1) **Anna Rąbel - Pełnomocnik PFRON**
- 2) **Anna Guttiens - Pełnomocnik PFRON**

a

Powiat Policki z siedzibą w Police, 72-010, ul. Tanowska 8

zwanym dalej „Wnioskodawcą”, reprezentowanym przez:

- 1) **Andrzej Bednarek – Starosta Policki**
- 2) **Beata Chmielewska – Członek Zarządu Powiatu w Policach**

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest realizacja ze środków PFRON, w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej” (zwanego dalej „programem „STABILNE ZATRUDNIENIE”), następujących działań aktywizacyjnych:
 - 1) wyposażenie stanowisk pracy dla beneficjentów ostatecznych, odpowiednio do potrzeb wynikających z niepełnosprawności oraz charakteru zatrudnienia;
 - 2) zakup i autoryzacja oprogramowania na użytek beneficjentów ostatecznych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - 3) wypłata przez Wnioskodawcę dodatku motywacyjnego dla beneficjentów ostatecznych; zwanych dalej „działaniami aktywizacyjnymi”.
2. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o „*beneficjencie ostatecznym*” należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w wieku aktywności zawodowej (tj. osobę, która nie osiągnęła wieku emerytalnego) z orzeczonym znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniem niepełnosprawności (lub orzeczeniem równoważnym), bezrobotną lub poszukującą pracy, która nie wykonuje żadnej pracy zarobkowej (definicja obejmuje zarówno osobę zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy, jak również osobę niezarejestrowaną).
3. W związku z postanowieniami ust. 1 Wnioskodawca oświadcza, że:
 - 1) wyposaży **1 (słownie: jedno)** stanowisko pracy dla beneficjentów ostatecznych, odpowiednio do potrzeb wynikających z niepełnosprawności oraz charakteru zatrudnienia;
 - 2) zakupi i autoryzuje oprogramowanie na użytek beneficjentów ostatecznych oraz urządzenia technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;

Państwowy Fundusz Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Oddział Zachodniopomorski
ul. Jerzego Janosika 17
71-424 Szczecin

- 3) wypłaci co miesiąc (na zasadach określonych w programie „STABILNE ZATRUDNIENIE”) dodatek motywacyjny dla jednego beneficjenta ostatecznego.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji działań aktywizacyjnych w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
5. Szczegółowy zakres rzeczowy i finansowy działań aktywizacyjnych określa budżet, stanowiący załącznik nr 1 do umowy, uzgodniony i podpisany przez strony, zwany dalej „budżetem działań aktywizacyjnych”. Koszty nieujęte w budżecie działań aktywizacyjnych nie są finansowane w ramach niniejszej umowy.
6. Wnioskodawca oświadcza, iż:
 - 1) znane są mu zapisy programu i procedur realizacji programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” i zobowiązuje się do ich stosowania;
 - 2) na dzień zawarcia umowy nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego lub innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) nie ubiega się i nie otrzymał pomocy finansowej ze środków PFRON na działania aktywizacyjne objęte niniejszą umową, w tym z samorządu województwa lub z samorządu powiatowego.
7. Do obowiązków Wnioskodawcy należy uzyskanie uzgodnień, opinii i pozwoleń wymaganych przepisami szczególnymi.
8. PFRON nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją działań aktywizacyjnych przez Wnioskodawcę.

§ 2

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) wyposażenia stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
 - 3) zatrudniania beneficjentów ostatecznych przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy;
 - 4) niezatrudniania na wyposażonych w ramach programu stanowiskach pracy (w okresie 12 miesięcy od daty wyposażenia tego stanowiska) osób niepełnosprawnych, z którymi Wnioskodawca rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem w ciągu ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie działań aktywizacyjnych w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”;
 - 5) zawarcia umów o pracę z beneficjentami ostatecznymi – najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty wyposażenia stanowisk pracy (postanowienia nie mają zastosowania w sytuacji, gdy działania aktywizacyjne w ramach programu prowadzone są na rzecz beneficjenta ostatecznego z którym Wnioskodawca zawarł umowę o pracę przed dniem złożenia do PFRON wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w pkt 4);
 - 6) wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe lub wyposażenie utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych – najpóźniej w terminie do 3 miesięcy od daty powstania tego faktu;
 - 7) zawiadamiania PFRON o każdym przypadku ustania stosunku pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę z beneficjentem ostatecznym, w terminie 5 dni roboczych od daty zaistnienia tego zdarzenia.
2. Okres niewykonywania pracy przez beneficjenta ostatecznego zatrudnionego w ramach programu wydłuża czas trwania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, o okres równy okresowi niewykonywania pracy.

Instytut Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Oddział Zachodniopomorski
ul. Jerzego Janosika 17
71-424 Szczecin

3. Udzielone urlopy bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie i długotrwałe zwolnienia lekarskie (powyżej 33 dni), wydłużają czas trwania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, o okres równy okresowi urlopu lub długotrwałego zwolnienia lekarskiego, jeżeli Wnioskodawca nie zatrudni (na czas określony) innej osoby niepełnosprawnej spełniającej warunki, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Jeżeli okres zatrudnienia beneficjenta ostatecznego będzie krótszy niż 12 miesięcy, Wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić do PFRON środki finansowe, które otrzymał tytułem dofinansowania kosztów działań aktywizacyjnych – w wysokości równej 1/12 ich części za każdy miesiąc kalendarzowy brakujący do 12 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wnioskodawca nie zwraca środków w sytuacji, o której mowa w ust. 4, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia powstania wakat inną osobę niepełnosprawną posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przy czym wynikająca z tego tytułu przerwa w zatrudnieniu wydłuża czas trwania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, o okres równy przerwie w zatrudnieniu. Zatrudnienie osoby z lekkim stopniem niepełnosprawności, w sytuacji gdy dofinansowanie przyznane na podstawie niniejszej umowy dotyczy realizacji działań aktywizacyjnych na rzecz osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, wymaga zgody PFRON. Wnioskodawca powinien wykazać, iż pomimo podjętych działań zatrudnienie osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie jest z przyczyn obiektywnych możliwe.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, uniemożliwiających dotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1 pkt 5-6 oraz w ust. 5 – na pisemny wniosek Wnioskodawcy terminy te mogą ulec wydłużeniu o okres niezbędny do wypełnienia nałożonych na Wnioskodawcę zobowiązań.

§ 3

1. PFRON dofinansuje realizację działań aktywizacyjnych, w terminie od dnia **02.08.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.**, do łącznej wysokości 34 000,00 zł (słownie złotych: trzydzieści cztery tysiące złotych 00/100), w tym:
 - 1) koszty bieżące ogółem do kwoty **34 000,00 zł** (słownie złotych: trzydzieści cztery tysiące złotych 00/100),
 - 2) koszty inwestycyjne ogółem do kwoty 0,00 zł (słownie złotych: zero złotych 00/100).Przekroczenie tego limitu uważa się za pobranie dofinansowania w nadmiernej wysokości. Dofinansowaniu podlegają koszty określone w budżecie działań aktywizacyjnych poniesione od dnia **02 sierpnia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**
2. Płatność przez PFRON kwot dofinansowania nastąpi w polskich złotych i wyłącznie na terenie Polski. Za dzień przekazania dofinansowania uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego PFRON.
3. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w budżecie działań aktywizacyjnych, także w przypadkach, gdy niezbędne było wykonanie dodatkowych czynności, Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia PFRON, w formie pisemnej, o każdym zdarzeniu mającym wpływ na realizację jego zobowiązań wynikających z umowy oraz o każdym zdarzeniu mającym wpływ na wysokość przyznanej pomocy finansowej – w terminie 5 dni roboczych od daty zaistnienia tego zdarzenia.

§ 4

1. Przekazanie środków PFRON nastąpi zaliczkowo w wysokości 34 000,00 zł (słownie złotych: trzydzieści cztery tysiące złotych 00/100). Przekazanie środków nastąpi nie później niż w terminie 20 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej umowy (z tym, że nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji działań aktywizacyjnych). Warunkiem wypłaty przez PFRON kwot dofinansowania jest posiadanie przez PFRON środków finansowych na realizację programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”, umożliwiających wykonanie niniejszej umowy.
2. Środki PFRON przekazane będą na rachunek bankowy Wnioskodawcy w **BANK PEKAO S.A.** numer rachunku bankowego **87 1240 6292 1111 0011 0803 2652** wydzielony dla środków pozyskanych z PFRON w ramach realizacji niniejszej umowy. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Odsetki powstałe na ww. rachunku bankowym zwracane są na rachunek bankowy PFRON. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania wskazanego rachunku bankowego wyłącznie w celu dokonywania obsługi finansowej działań aktywizacyjnych, a także do dokonywania wszystkich płatności związanych z realizacją działań aktywizacyjnych za pośrednictwem wskazanego rachunku bankowego – z zastrzeżeniem, iż w sytuacji, gdy w ramach niniejszej umowy finansowana jest tylko część danego kosztu dopuszcza się możliwość dokonywania płatności związanych z tym kosztem z innego rachunku bankowego Wnioskodawcy;
 - 2) zaniechania, w okresie obowiązywania umowy, korzystania ze wskazanego rachunku bankowego przy realizacji innych przedsięwzięć;
 - 3) utrzymywania na wskazanym rachunku bankowym wyłącznie środków finansowych przeznaczonych na realizację działań aktywizacyjnych wraz z odsetkami od tych środków finansowych, powstałymi z umowy rachunku bankowego;
 - 4) zamknięcia wskazanego rachunku bankowego nie wcześniej niż po dokonaniu zwrotu środków, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 umowy, na wskazany przez PFRON rachunek bankowy.

§ 5

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji działań aktywizacyjnych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania, na potrzeby przeprowadzanych przez PFRON ewentualnych kontroli, dokumentacji związanej z realizacją działań aktywizacyjnych przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku zakończenia realizacji tych działań.
2. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji działań aktywizacyjnych muszą spełniać warunki określone w art. 21 oraz art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
3. Dowody księgowe wystawione w języku innym niż język polski, muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowody zapłaty wyrażone w walucie obcej, rozliczane są przy zastosowaniu przelicznika, wg średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu płatności tych dokumentów.
4. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji działań aktywizacyjnych, muszą być opatrzone następującymi klauzulami:

- 1) „płatne ze środków PFRON w wysokości... – dot. umowy nr ...” – w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części ze środków PFRON;
- 2) „sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym”.

§ 6

1. Rozliczenie przekazanego przez PFRON dofinansowania nastąpi po dostarczeniu przez Wnioskodawcę sprawozdania końcowego z realizacji działań aktywizacyjnych. Sprawozdanie należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Sprawozdanie należy przesłać na adres PFRON w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji działań aktywizacyjnych, tj. w terminie do dnia **30 stycznia 2022 roku**,
2. Przedstawione w zestawieniu (stanowiącym załącznik do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1) dowody księgowe muszą zostać sprawdzone przez Wnioskodawcę pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia sprawozdania również w wersji elektronicznej. PFRON zastrzega sobie prawo do weryfikacji sprawozdania.
3. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, należy załączyć:
 - 1) kserokopie przelewów na rachunek bankowy PFRON, dotyczące zwrotu niewykorzystanych przez Wnioskodawcę środków przekazanych przez PFRON w ramach realizacji niniejszej umowy, a także zwrotu odsetek powstałych na rachunku bankowym wydzielonym dla środków PFRON;
 - 2) informację o przesunięciach kwot pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu działań aktywizacyjnych, dokonanych zgodnie z postanowieniami § 13 ust. 1 umowy (należy podać, które pozycje budżetu działań aktywizacyjnych zostały zmienione wraz z wysokością kwoty, która została zaoszczędzona i przesunięta);z zastrzeżeniem, iż dokumenty wskazane w pkt 1 przedkładane są wyłącznie do sprawozdania końcowego.
4. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać na żądanie PFRON oraz podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Na żądanie PFRON Wnioskodawca zobowiązany jest do składania dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych – oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (wraz z datą poświadczenia), niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania.
6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem PFRON prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych – publikacja przez PFRON sprawozdania nastąpi z uwzględnieniem anonimizacji danych osobowych beneficjentów ostatecznych.
7. W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę częściowego lub końcowego sprawozdania z realizacji działań aktywizacyjnych PFRON wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dofinansowania za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305). Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy przez PFRON.
8. PFRON przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o decyzji dotyczącej rozliczenia dofinansowania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej podjęcia. Decyzja dotycząca

rozliczenia dofinansowania musi być podjęta nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od daty doręczenia przez Wnioskodawcę kompletnego i prawidłowo sporządzonego sprawozdania z realizacji działań aktywizacyjnych (weryfikacja sprawozdania przeprowadzana jest z uwzględnieniem postanowień ust. 5).

§ 7

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT, wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Wnioskodawca 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.

§ 8

1. Podczas realizacji działań aktywizacyjnych Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków administratora danych osobowych wynikających z przepisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1), zwanego dalej „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.).
2. Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO Wnioskodawca zobowiązany jest również do poinformowania beneficjentów ostatecznych, że ich dane osobowe zostaną przekazane do PFRON – PFRON przetwarza dane ww. osób w celu monitorowania i kontroli prawidłowości realizacji działań aktywizacyjnych przez Wnioskodawcę oraz do celów sprawozdawczych i ewaluacyjnych, o czym szczegółowe informacje można uzyskać na stronie internetowej PFRON.

§ 9

Wnioskodawca zobowiązuje się do umożliwienia przedstawicielowi PFRON przeprowadzenia, w każdym czasie, kontroli w zakresie przedmiotu umowy oraz do udzielania na życzenie PFRON pisemnych informacji o przebiegu oraz zaawansowaniu realizacji działań aktywizacyjnych. Kontrola przeprowadzana jest zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

§ 10

1. PFRON może wezwać Wnioskodawcę do złożenia pisemnej informacji o efektach udzielonej pomocy finansowej, sporządzonej wg wzoru otrzymanego z PFRON, uwzględniającego wskaźniki ewaluacji określone w rozdziale IX „Instrukcji rozpatrywania, rozliczania oraz monitorowania wniosków złożonych w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” (stanowiącej załącznik do procedur realizacji programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”). Informację Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w terminie wskazanym przez PFRON (nie krótszym niż 14 dni roboczych od daty otrzymania pisma z PFRON).
2. W okresie obowiązywania umowy PFRON może wezwać Wnioskodawcę do złożenia pisemnej informacji dotyczącej stanu zatrudnienia beneficjentów ostatecznych. Informację Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w terminie wskazanym przez PFRON (nie krótszym niż 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma z PFRON).

§ 11

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do niezbywania sprzętu lub urządzeń, związanych z realizacją działań aktywizacyjnych, zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dofinansowania, przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu tego sprzętu lub urządzeń. Zobowiązanie dotyczy również nieobciążania sprzętu lub urządzeń ograniczonymi prawami rzeczowymi i nieoddawania ich osobom trzecim do użytkowania.
2. Z ważnych przyczyn strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie sprzętu lub urządzeń przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Wnioskodawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia sprzętu lub urządzeń na realizację celów związanych z rehabilitacją osób niepełnosprawnych.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się również do wykonywania, w związku z zakupem sprzętu lub urządzeń, wszelkich uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi za wady, udzielonych na zakupiony w całości lub w części ze środków PFRON sprzęt lub urządzenia.

§ 12

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania o współfinansowaniu działań aktywizacyjnych ze środków PFRON.
2. Wnioskodawca upoważnia PFRON do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz publikacjach, nazwy oraz adresu Wnioskodawcy, przedmiotu i celu, na który PFRON przyznał środki, oraz informacji o wysokości tych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z realizacji działań aktywizacyjnych.

§ 13

1. Jeżeli w trakcie realizacji działań aktywizacyjnych Wnioskodawca wygeneruje oszczędności może dokonać (bez konieczności uzyskania akceptacji PFRON i aneksowania umowy) przesunięcia zaoszczędzonej kwoty na inną pozycję kosztu ujętą w tej samej lub innej kategorii kosztów, pod warunkiem, iż nie nastąpi zwiększenie tej pozycji kosztu o więcej niż 15% jej dotychczasowej wartości. **Rozliczenie dofinansowania dokonywane jest z uwzględnieniem postanowień § 6 ust. 3 pkt 2 umowy. Przekroczenie wskazanego powyżej limitu uważa się za pobranie dofinansowania w nadmiernej wysokości.**
2. Propozycje przesunąć kwot pomiędzy kosztami bieżącymi a kosztami inwestycyjnymi, wymagają zgody PFRON i podpisania aneksu do umowy niezależnie od wartości tych przesunień.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 1 ewentualne propozycje zmian do umowy muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji działań aktywizacyjnych. Wprowadzenie zmian wymaga formy aneksu do umowy.

§ 14

1. Zwrotowi, na rachunek bankowy PFRON w Banku Gospodarstwa Krajowego Oddział w Szczecinie nr 21 1130 1176 0022 2112 6820 0001, podlega:
 - 1) kwota dofinansowania w części, która została nieuznana przez PFRON podczas rozliczenia przyznanego dofinansowania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez PFRON na rachunek bankowy Wnioskodawcy – w terminie wskazanym w skierowanej do Wnioskodawcy

- pisemnej informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej części dofinansowania (wezwanie do zapłaty);
- 2) część dofinansowania niewykorzystana przez Wnioskodawcę – w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji działań aktywizacyjnych, tj. w terminie do dnia 15 stycznia 2022 roku;
 - 3) odsetki powstałe na rachunku bankowym Wnioskodawcy wydzielonym dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach niniejszej umowy podlegają zwrotowi na zasadach określonych w pkt 2.
2. Zwrot środków finansowych w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 pkt 2, spowoduje naliczenie odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia następnego po dniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, do dnia zwrotu tych środków na rachunek bankowy PFRON.
 3. W przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu (w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty) całości lub części nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez PFRON na rachunek bankowy Wnioskodawcy do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy PFRON.
 4. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz w ust. 3, nie nalicza się w przypadku, gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu środków było niezależne od Wnioskodawcy.

§ 15

1. PFRON może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy Wnioskodawca:
 - 1) wykorzysta w całości lub w części przekazane przez PFRON dofinansowanie na inny cel niż określony w umowie;
 - 2) złoży oświadczenia, o których mowa w § 1 ust. 6 pkt 2-3 umowy niezgodne z rzeczywistym stanem.
2. PFRON może rozwiązać umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Wnioskodawca:
 - 1) nie rozpocznie ze swojej winy realizacji działań aktywizacyjnych w ciągu 3 miesięcy od ustalonej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy początkowej daty realizacji działań aktywizacyjnych;
 - 2) nienależycie wykonuje zobowiązania wynikające z niniejszej umowy i w ustalonym przez PFRON terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) nie osiągnie zamierzonego celu działań aktywizacyjnych z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 4) zmniejszy zakres rzeczowy działań aktywizacyjnych, bez zgody PFRON;
 - 5) pomimo wezwania, o którym mowa w § 6 ust. 7 niniejszej umowy nie przedłoży do PFRON sprawozdania z realizacji działań aktywizacyjnych na zasadach określonych w umowie;
 - 6) w sposób uporczywy uchyla się od obowiązku składania na żądanie PFRON dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych niezbędnych do rozliczenia dofinansowania;
 - 7) odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 9 umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1-2, Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu kwoty przekazanej przez PFRON na realizację działań aktywizacyjnych, z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych

naliczonymi od dnia wykonania przez PFRON płatności tych środków do dnia uregulowania całości włącznie – w terminie określonym w informacji o rozwiązaniu umowy.

4. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 3 kwoty dofinansowania podlegającego zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dofinansowania, określonego w ust. 3.
5. Jeżeli zgodnie z zasadami niniejszej umowy PFRON podejmie kroki w kierunku odzyskania udzielonego dofinansowania, zobowiązany będzie do:
 - 1) wypowiedzenia niniejszej umowy ze wskazaniem powodu wypowiedzenia;
 - 2) określenia wysokości roszczenia, przy czym w sytuacjach, o których mowa w art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), poprzez wydanie decyzji nakazującej zwrot wypłaconych środków;
 - 3) wyznaczenia terminu zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami, a także wskazania nazwy oraz numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty;
 - 4) wysłania wypowiedzenia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; ustala się, iż adresami do korespondencji są: adres siedziby PFRON tj. Oddział Zachodniopomorski Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, ul. Jerzego Janosika 17, 71-424 Szczecin oraz adres Wnioskodawcy tj. Powiat Policki ul. Tanowska 8, 72-010 Police.
6. Strony ustalają, iż prawidłowo zaadresowana korespondencja, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana będzie przez strony za doręczoną.

§ 16

1. Umowa wygasa wskutek wypełnienia przez PFRON i Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy.
2. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, niezależnych od woli stron, uniemożliwiających wykonanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
3. Wnioskodawca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dofinansowania w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
4. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, jeżeli PFRON nie przekaże dofinansowania w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dofinansowania.

§ 17

1. Wszelkie oświadczenia, związane z realizacją umowy, muszą być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy.
2. Osobą odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wnioskodawcy jest Pan Adam Potaczek- Główny Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać do PFRON pisemną informację o zmianie danych, o których mowa w ust. 2, w terminie 5 dni roboczych od daty wystąpienia tego zdarzenia. Wprowadzenie tych zmian nie wymaga aneksowania umowy.
4. W sytuacji, o której mowa w § 14 oraz w § 15 ust. 3 umowy, Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać do PFRON, w terminie 5 dni roboczych od dokonania przelewu, informację

zawierającą: nr umowy, której dotyczy przelew, a także wskazanie czy zwracane środki miały być przeznaczone na pokrycie kosztów bieżących czy inwestycyjnych.

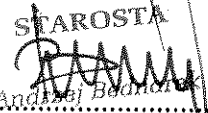
5. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Załączniki do umowy stanowią integralną część umowy. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
6. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
7. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
8. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia wszelkie spory o charakterze cywilnoprawnym wynikłe z umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby PFRON.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 19

Umowę sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron.

Pełnomocnik
Państwowego Funduszu Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Kierownik Oddziału Zachodniopomorskiego PFRON

.....
Anna Kojbel

STAROSTA

.....
Andrzej Bedonczak

PEŁNOMOCNIK
Państwowego Funduszu Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Samodzielny Specjalista ds.
współpracy z administracją publiczną

.....
Anna Guliens
PFRON

CZŁONEK ZARZĄDU

.....
Beata Chmielewska
WNIOSKODAWCA

Państwowy Fundusz Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Oddział Zachodniopomorski
ul. Jerzego Janosika 17
71-424 Szczecin

POWIAT POLICKI
w POLICACH

z up. SKARBNIKA POWIATU

Agnieszka Tymon
Naczelnik Wydziału
Finansów i Budżetu

Załącznik nr 1 do umowy nr SZA/000012/16/D o dofinansowanie w ramach modułu I "Instytucje" programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”

Pieczęć Wnioskodawcy

Budżet działań aktywizacyjnych w ramach modułu I "Instytucje" programu "STABILNE ZATRUDNIENIE"

Lp.	Rodzaje kosztów kwalifikowalnych	Podstawa kalkulacji	Ogółem	Ze środków PFRON
1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Wypożyczenie stanowisk pracy dla beneficjentów ostatecznych, odpowiednio do potrzeb wynikających z niepełnosprawności oraz charakteru zatrudnienia		16 163,00	16 163,00
1.1.1.	koszty bieżące		16 163,00	16 163,00
1.1.1.1	Stacja robocza z 2 monitorami: Seagate BarraCuda 2TB 2,5", Dysk 512GB M.2 PCIe 3x4 NVMe 2280, Głośniki, Nagrywarka wewnętrzna DVD SATA, Obudowa PC, Pamięć DDR4 Signature Premium 32GB, Intel Processor Core i5 BOX 3.3GHz, LGAI1200, Zasilacz 500W 80Plus Bronze, Płyta główna s1200 4DDR4 HDMI/DP M.2, MSI Vigo GK30 Combo, Klawiatura + Mysz, Monitor 23.8 IPS HDMI DP 2 szt.	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie zapytania o cenę	6 426,00	6 426,00
1.1.1.2	Urządzenie wielofunkcyjne Canon MF 645CX w wersji z duplex-em, automatycznym podajnikiem dokumentów, jednorzędowym skanerem dwustronnym i kompletem materiałów eksploatacyjnych	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie zapytania o cenę	3 542,03	3 542,03
1.1.1.3	Telefon komórkowy Xiaomi Redmi Note 10	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe electro.pl, avans.pl	899,00	899,00
1.1.1.4	Emul ochronne SPIGEN Ultra Hybrid do Xiaomi Redmi Note 10	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe electro.pl, mediaexpert.pl	68,99	68,99
1.1.1.5	Sluchawki bezprzewodowe Creative JAM Bluetooth	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe avans.pl, mediaexpert.pl	200,00	200,00
1.1.1.6	Klimatyzator Blaupunkt Moby Blue S 1111T	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe homespot.pl, smartmoto.pl, kaj24.pl	2 249,00	2 249,00
	Biurko z wysuniętym blatem	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe meble.pl, ikea.pl	582,00	582,00
	Biurko z wysuniętym blatem	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe meble.pl, ikea.pl	582,00	582,00
	Biurko proste pod drukarkę	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe meble.pl, ikea.pl	325,00	325,00
	Półka prostokątna	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe meble.pl, ikea.pl	299,00	299,00
	Szafka wisząca standardowa	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe meble.pl, ikea.pl	711,00	711,00
1.1.7	Obrotowy uchwyt biurkowy na dwa monitory Fiber Novelty F160	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe allegro-po, ale.pl, empik.com	179,00	179,00
1.2.	Gniazdo bezprzewodowe z pilotem ORNO 3 szt.	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - strony internetowe morele.net, allegro.pl	99,98	99,98
1.2.1	koszty inwestycyjne (zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy)		0,00	0,00
1.2.2				
2.	Adaptacja pomieszczeń i otoczenia zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych			
2.1.	koszty bieżące			
2.1.1				
2.1.2				
2.2.	koszty inwestycyjne (zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy)			
2.2.1				
2.2.2				
3.	Adaptacja lub nabycie urządzeń ułatwiających beneficjentom ostatecznym wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy			
3.1.	koszty bieżące			
3.1.1				
3.1.2				
3.2.	koszty inwestycyjne (zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy)			
3.2.1				
3.2.2				
4.	Zakup i autoryzacja oprogramowania na użytek beneficjentów ostatecznych oraz urządzeń technologicznych lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności		14 237,00	14 237,00
4.1.	koszty bieżące		14 237,00	14 237,00

Państwowy Fundusz Rehabilitacji

Osób Niepełnosprawnych

Oddział Zachodniopomorski

ul. Jerzego Janoska 17

71-424 Szczecin

Lp.	Rodzaje kosztów kwalifikowalnych	Podstawa kalkulacji	Ogółem	Ze środków PFRON
1.	2.	3.	4.	5.
4.1.1	Microsoft OEM Windows 10 Pro PL x64 DVD	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - oferta przesłana e-mail'em od	679,00	679,00
4.1.2	Microsoft Office Home & Business 2019 PL P6	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - oferta przesłana e-mail'em od	1 199,00	1 199,00
4.1.3	Adobe Photoshop Elements & Premiere Elements 2021	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - oferta przesłana e-mail'em od	930,00	930,00
4.1.4	CorelDRAW GS 2021	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - oferta przesłana e-mail'em od	3 779,00	3 779,00
4.1.5	Legalis Administracja	rozeznanie rynku przeprowadzone w formie elektronicznej - oferta przesłana e-mail'em od	7 650,00	7 650,00
4.2.	koszty inwestycyjne (zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy)	kalka@beck.pl	0,00	0,00
4.2.1				
4.2.2				
5.	Szkolenia beneficjentów ostatecznych zatrudnionych w ramach programu			
5.1.	koszty bieżące			
5.1.1				
5.1.2				
5.2.	koszty inwestycyjne (zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy)			
5.2.1				
5.2.2				
6.	Szkolenia pracowników Wnioskodawcy w zakresie umiejętności współpracy z beneficjentami ostatecznymi zatrudnionymi w ramach programu, w tym szkolenia pracowników pomagających beneficjentom ostatecznym w pracy			
6.1.	koszty bieżące			
6.1.1				
6.1.2				
6.2.	koszty inwestycyjne (zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy)			
6.2.1				
6.2.2				
7.	Organizacja przez Wnioskodawcę dowozu beneficjentów ostatecznych z miejsca zamieszkania do zakładu pracy i powrotu			
7.1.	koszty bieżące			
7.1.1				
7.1.2				
7.2.	koszty inwestycyjne (zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy)			
7.2.1				
7.2.2				
8.	Wpłata przez Wnioskodawcę dodatku motywacyjnego dla beneficjentów ostatecznych		3 600,00	3 600,00
8.1.	koszty bieżące			
8.1.1	Dodatek motywacyjny		3 600,00	3 600,00
8.1.2				
Razem koszty kwalifikowalne działań aktywizacyjnych			34 000,00	34 000,00

Sporządził:

Tel. (nr kierunkowy):

☒ nie należy wypełniać

Każda strona budżetu musi być ponumerowana i parafowana przez Wnioskodawcę.

Uwaga! Budżet należy złożyć do PFRON w wersji papierowej oraz elektronicznej.

Państwowy Fundusz Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Oddział Zachodniopomorski
ul. Jerzego Janosika 17
71-424 Szczecin

PEŁNOMOCENIK
Państwowego Funduszu Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Samodzielny Specjalista ds.
współpracy z administracją publiczną

Anna Gutieus

Pełnomocnik
Państwowego Funduszu Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Oddział Zachodniopomorski

Anna Rąbel

Data, podpis i pieczęć internetowa upoważnionych
do składania deklaracji w imieniu Wnioskodawcy

CZŁONEK ZARZĄDU

Beata Chmielowska



SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE *
**z realizacji działań aktywizacyjnych w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABILNE
ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”**

Sprawozdanie dotyczy działań aktywizacyjnych zrealizowanych i kosztów poniesionych w okresie:
od dnia 02 sierpnia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

Sprawozdanie należy wypełnić komputerowo.

Należy wypełnić poszczególne punkty sprawozdania lub wpisać „nie dotyczy”.

Każda strona sprawozdania musi być ponumerowana i parafowana przez Wnioskodawcę.

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres PFRON w terminie określonym w umowie o dofinansowanie działań aktywizacyjnych (w przypadku sprawozdań składanych drogą pocztową, decyduje data stempla pocztowego).

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia sprawozdania w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej.

Część A sprawozdania: Dane i informacje o Wnioskodawcy

Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy			
Powiat Policki			
Police	72-010	Tanowska	8
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr posesji
Police	Policki	Zachodniopomorskie	91 43 28 100
Gmina	Powiat	Województwo	Nr telefonu
Nr i data umowy zawartej z PFRON: SZA/000012/16/D			

* Niepotrzebne skreślić.

Część B sprawozdania: Opis wykonania działań aktywizacyjnych

Uwaga! w sprawozdaniu końcowym informacje należy podać narastająco.

Konieczne jest odniesienie się do wszystkich zaplanowanych działań, wskazanie zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do zakresu jak i harmonogramu.

Tabela nr 1

1.	Wypożyczenie stanowisk pracy dla beneficjentów ostatecznych, odpowiednio do potrzeb wynikających z niepełnosprawności oraz charakteru zatrudnienia	
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:	
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):	
Jeżeli umowa obejmuje wypożyczenie kilku stanowisk pracy, pkt C należy wypełnić dla każdego stanowiska oddzielnie.		
C.1.	Informacja dotycząca wypożyczonego stanowiska pracy.	
C.1.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.1.2.	Nazwa stanowiska pracy:	
C.1.3.	Wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy (nazwa, ilość szt.):	
C.1.4.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.1.5.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	
C.1.6.	Stopień niepełnosprawności beneficjenta ostatecznego:	
C.1.7.	Rodzaj niepełnosprawności beneficjenta ostatecznego:	
C.1.8.	Data zatrudnienia beneficjenta ostatecznego (dzień, miesiąc, rok):	
C.1.9.	Wymiar czasu pracy beneficjenta ostatecznego (w etatach):	
C.2.	Informacja dotycząca wypożyczonego stanowiska pracy. ¹	
C.2.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.2.2.	Nazwa stanowiska pracy:	
C.2.3.	Wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy (nazwa, ilość szt.):	
C.2.4.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.2.5.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	

¹ W przypadku większej liczby stanowisk pracy należy dodać pkt C.3., C.4., itd.



C.2.6.	Stopień niepełnosprawności beneficjenta ostatecznego:	
C.2.7.	Rodzaj niepełnosprawności beneficjenta ostatecznego:	
C.2.8.	Data zatrudnienia beneficjenta ostatecznego (dzień, miesiąc, rok):	
C.2.9.	Wymiar czasu pracy beneficjenta ostatecznego (w etatach):	

Tabela nr 2

2.	Adaptacja pomieszczeń i otoczenia zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych	
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:	
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):	
Jeżeli umowa obejmuje adaptację pomieszczeń i otoczenia kilku zakładów pracy, pkt C należy wypełnić dla każdego zakładu oddzielnie.		
C.1.	Informacja dotycząca adaptacji pomieszczeń i otoczenia zakładu pracy.	
C.1.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.1.2.	Wyszczególnienie przeprowadzonych prac adaptacyjnych pomieszczeń zakładu pracy:	
C.1.3.	Wyszczególnienie przeprowadzonych prac adaptacyjnych otoczenia zakładu pracy:	
C.2.	Informacja dotycząca adaptacji pomieszczeń i otoczenia zakładu pracy. ²	
C.2.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.2.2.	Wyszczególnienie przeprowadzonych prac adaptacyjnych pomieszczeń zakładu pracy:	
C.2.3.	Wyszczególnienie przeprowadzonych prac adaptacyjnych otoczenia zakładu pracy:	

Tabela nr 3

3.	Adaptacja lub nabycie urządzeń ułatwiających beneficjentom ostatecznym wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):
Jeżeli umowa obejmuje adaptację lub nabycie różnego rodzaju urządzeń (różnego rodzaju zestawu urządzeń), pkt C należy wypełnić dla każdego urządzenia (zestawu urządzeń) oddzielnie.	

² W przypadku większej liczby zakładów pracy należy dodać pkt C.3., C.4., itd.

C.1.	Informacja dotycząca adaptacji/nabycia urządzeń ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy. <i>Uwaga! Jeżeli adaptacja/nabycie tego samego urządzenia (zestawu urządzeń) dotyczy kilku beneficjentów: C.1.4., C.1.5., należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.</i>	
C.1.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.1.2.	Wyszczególnienie urządzeń, w przypadku których przeprowadzona została adaptacja (nazwa, ilość szt.):	
C.1.3.	Wyszczególnienie nabytych urządzeń (nazwa, ilość szt.):	
C.1.4.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.1.5.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	
C.2.	Informacja dotycząca adaptacji/nabycia urządzeń ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy. ³ <i>Uwaga! Jeżeli adaptacja/nabycie tego samego urządzenia (zestawu urządzeń) dotyczy kilku beneficjentów: C.2.4., C.2.5., należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.</i>	
C.2.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.2.2.	Wyszczególnienie urządzeń, w przypadku których przeprowadzona została adaptacja (nazwa, ilość szt.):	
C.2.3.	Wyszczególnienie nabytych urządzeń (nazwa, ilość szt.):	
C.2.4.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.2.5.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	

Tabela nr 4

4.	Zakup i autoryzacja oprogramowania na użytek beneficjentów ostatecznych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności	
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:	
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):	
Jeżeli umowa obejmuje zakup różnego rodzaju oprogramowania lub różnego rodzaju urządzeń (różnego rodzaju zestawu urządzeń), pkt C należy wypełnić dla każdego oprogramowania / urządzenia (zestawu urządzeń) oddzielnie.		
C.1.	Informacja dotycząca nabycia oprogramowania/urządzeń wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności. <i>Uwaga! Jeżeli zakup tego samego oprogramowania/tego samego urządzenia (zestawu urządzeń) dotyczy kilku beneficjentów: C.1.4., C.1.5., należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.</i>	
C.1.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.1.2.	Nazwa nabytego oprogramowania (szt.):	

³ W przypadku większej liczby urządzeń (zestawu urządzeń) należy dodać pkt C.3., C.4., itd.



C.1.3.	Wyszczególnienie nabytych urządzeń (nazwa, ilość szt.):	
C.1.4.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.1.5.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	
C.2.	Informacja dotycząca nabycia oprogramowania/urządzeń wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.⁴ <i>Uwaga! Jeżeli zakup tego samego oprogramowania/ tego samego urządzenia (zestawu urządzeń) dotyczy kilku beneficjentów: C.2.4., C.2.5., należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.</i>	
C.2.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.2.2.	Nazwa nabytego oprogramowania:	
C.2.3.	Wyszczególnienie nabytych urządzeń (nazwa, ilość szt.):	
C.2.4.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.2.5.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	

Tabela nr 5

5.	Szkolenia beneficjentów ostatecznych zatrudnionych w ramach programu	
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:	
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):	
<i>Jeżeli umowa obejmuje organizację kilku szkoleń, pkt C należy wypełnić dla każdego szkolenia oddzielnie.</i>		
C.1.	Informacja dotycząca szkolenia, w którym uczestniczył beneficjent ostateczny. <i>Uwaga! Jeżeli w tym samym szkoleniu uczestniczy kilku beneficjentów: C.1.6., C.1.7., należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.</i>	
C.1.1.	Nazwa i adres zakładu pracy, w którym zatrudniony jest beneficjent/beneficjenci:	
C.1.2.	Nazwa szkolenia:	
C.1.3.	Termin szkolenia (dzień/miesiąc/rok):	
C.1.4.	Organizator szkolenia (w przypadku firmy szkoleniowej: nazwa, adres):	
C.1.5.	Opis kompetencji / umiejętności zawodowych nabytych w wyniku szkolenia:	
C.1.6.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.1.7.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	

⁴ W przypadku większej ilości oprogramowania lub większej liczby urządzeń (zestawu urządzeń) należy dodać pkt C.3., C.4., itd.

C.2.	Informacja dotycząca szkolenia, w którym uczestniczył beneficjent ostateczny. ⁵ <i>Uwaga! Jeżeli w tym samym szkoleniu uczestniczy kilku beneficjentów: C.2.6., C.2.7., należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.</i>	
C.2.1.	Nazwa i adres zakładu pracy, w którym zatrudniony jest beneficjent/beneficjenci:	
C.2.2.	Nazwa szkolenia:	
C.2.3.	Termin szkolenia (dzień/miesiąc/rok):	
C.2.4.	Organizator szkolenia (w przypadku firmy szkoleniowej: nazwa, adres):	
C.2.5.	Opis kompetencji / umiejętności zawodowych nabytych w wyniku szkolenia:	
C.2.6.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.2.7.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	

Tabela nr 6

6.	Szkolenia pracowników Wnioskodawcy w zakresie umiejętności współpracy z beneficjentami ostatecznymi, w tym szkolenia pracowników pomagających beneficjentom ostatecznym w pracy	
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:	
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):	
<i>Jeżeli różni pracownicy uczestniczą w różnych szkoleniach, pkt C należy wypełnić dla każdego szkolenia oddzielnie.</i>		
C.1.	Informacja dotycząca szkolenia, w którym uczestniczył pracownik Wnioskodawcy. <i>Jeżeli w tym samym szkoleniu uczestniczy kilku pracowników: C.1.6., C.1.7. należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego pracownika oddzielnie.</i>	
C.1.1.	Nazwa i adres zakładu pracy, w którym zatrudniony jest pracownik/pracownicy:	
C.1.2.	Nazwa szkolenia:	
C.1.3.	Termin szkolenia (dzień/miesiąc/rok):	
C.1.4.	Organizator szkolenia (w przypadku firmy szkoleniowej: nazwa, adres):	
C.1.5.	Opis umiejętności nabytych w wyniku szkolenia:	
C.1.6.	Imię i nazwisko pracownika:	
C.1.7.	PESEL pracownika:	
C.2.	Informacja dotycząca szkolenia, w którym uczestniczył pracownik Wnioskodawcy. ⁶ <i>Jeżeli w tym samym szkoleniu uczestniczy kilku pracowników: C.2.6., C.2.7. należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego pracownika oddzielnie.</i>	

⁵ W przypadku większej ilości szkoleń należy dodać pkt C.3., C.4., itd.

⁶ W przypadku większej ilości szkoleń należy dodać pkt C.3., C.4., itd.



C.2.1.	Nazwa i adres zakładu pracy, w którym zatrudniony jest pracownik/pracownicy:	
C.2.2.	Nazwa szkolenia:	
C.2.3.	Termin szkolenia (dzień/miesiąc/rok):	
C.2.4.	Organizator szkolenia (w przypadku firmy szkoleniowej: nazwa, adres):	
C.2.5.	Opis umiejętności nabytych w wyniku szkolenia:	
C.2.6.	Imię i nazwisko pracownika:	
C.2.7.	PESEL pracownika:	

Tabela nr 7

7.	Organizacja przez Wnioskodawcę (pracodawcę) dowozu beneficjentów ostatecznych z miejsca zamieszkania do zakładu pracy i powrotu	
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:	
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):	
C.	Informacja dotycząca beneficjenta ostatecznego, na rzecz którego organizowany jest dowóz. <i>Jeżeli dowóz organizowany jest dla kilku beneficjentów: C.3., C.4., należy skopiować (dodać) i wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.</i>	
C.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.2.	Organizator dowozu:	
C.3.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.4.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	

Tabela nr 8

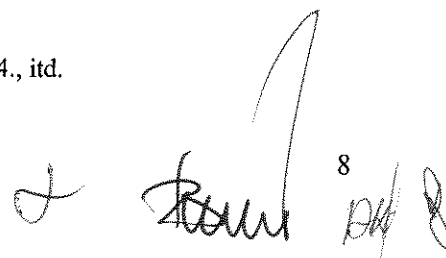
8.	Wypłata przez Wnioskodawcę (pracodawcę) dodatku motywacyjnego dla beneficjentów ostatecznych	
A.	Opis wykonania działania aktywizacyjnego:	
B.	Termin realizacji działania aktywizacyjnego (od dnia do dnia – dzień/miesiąc/rok):	
Jeżeli dodatek wypłacany jest na rzecz kilku beneficjentów pkt C, należy wypełnić dla każdego beneficjenta oddzielnie.		
C.1.	Informacja dotycząca beneficjenta ostatecznego na rzecz którego następuje wypłata dodatku.	
C.1.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.1.2.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	

C.1.3.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	
C.1.4.	Krótkie uzasadnienie konieczności wypłaty dodatku:	
C.1.5.	Kwota dodatku w zł (miesięcznie):	
C.1.6.	Krótkie uzasadnienie, jeżeli kwota wypłacana miesięcznie przewyższa 400 zł:	
C.1.7.	Okres na jaki został przyznany dodatek (od miesiąc/rok do miesiąc/rok):	
C.1.8.	Data zatrudnienia beneficjenta ostatecznego: (dzień, miesiąc, rok)	
C.1.9.	Data pierwszej wypłaty dodatku:	
C.1.10.	Data ostatniej (końcowej) wypłaty dodatku:	
C.2.	Informacja dotycząca beneficjenta ostatecznego na rzecz którego następuje wypłata dodatku. ⁷	
C.2.1.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
C.2.2.	Imię i nazwisko beneficjenta ostatecznego:	
C.2.3.	PESEL beneficjenta ostatecznego:	
C.2.4.	Krótkie uzasadnienie konieczności wypłaty dodatku:	
C.2.5.	Kwota dodatku w zł (miesięcznie):	
C.2.6.	Krótkie uzasadnienie, jeżeli kwota wypłacana miesięcznie przewyższa 400 zł:	
C.2.7.	Okres na jaki został przyznany dodatek (od miesiąc/rok do miesiąc/rok):	
C.2.8.	Data zatrudnienia beneficjenta ostatecznego: (dzień, miesiąc, rok)	
C.2.9.	Data pierwszej wypłaty dodatku:	
C.2.10.	Data ostatniej (końcowej) wypłaty dodatku:	

Państwowy Fundusz Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Oddział Zachodniopomorski
ul. Jerzego Janosika 17
71-424 Szczecin



⁷ W przypadku większej liczby beneficjentów ostatecznych należy dodać pkt C.3., C.4., itd.



Część C sprawozdania: Sprawozdanie finansowe

Uwaga! w sprawozdaniu końcowym informacje należy podać narastająco.

1. Informacje ogólne

A.	Koszt realizacji działań aktywizacyjnych w obszarze kosztów kwalifikowalnych w programie „STABILNE ZATRUDNIENIE”: zł (słownie złotych:)
B.	Kwota przekazana przez PFRON: (o ile dotyczy) zł (słownie złotych:)
C.	Kwota środków PFRON faktycznie wykorzystana na realizację działań aktywizacyjnych * / Koszt działań aktywizacyjnych poniesionych przez Wnioskodawcę, podlegający zwrotowi ze środków PFRON*: (*niepotrzebne skreślić) zł (słownie złotych:) w tym: koszty bieżące: zł (słownie złotych:) koszty inwestycyjne: zł (słownie złotych:)
D.	Kwota dofinansowania zwrócona na rachunek bankowy PFRON (środki niewykorzystane – o ile dotyczy): zł (słownie złotych:) Data zwrotu środków (dzień, miesiąc, rok): ----- Kwota odsetek bankowych powstałych na rachunku bankowym Wnioskodawcy wydzielonym dla środków otrzymywanych z PFRON, zwrócona na rachunek bankowy PFRON: (o ile dotyczy) zł (słownie złotych:) Data zwrotu środków (dzień, miesiąc, rok):

2. Zestawienie kosztów realizacji działań aktywizacyjnych

Zestawienie kosztów realizacji działań aktywizacyjnych w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego sprawozdania.

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie wykonania budżetu działań aktywizacyjnych (wypełnienie punktu nieobowiązkowe)

--

Państwowy Fundusz Rehabilitacji
Osób Niepełnosprawnych
Oddział Zachodniopomorski
ul. Jerzego Janosika 17
71-424 Szczecin

Oświadczam, że:

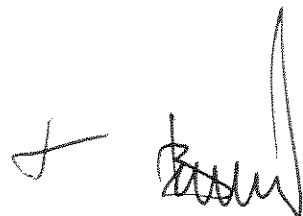
- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 2) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe PFRON, zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu kosztów realizacji działań aktywizacyjnych (załącznik do sprawozdania) zostały faktycznie poniesione; wszelkie płatności publiczno-prawne wynikające z odrębnych przepisów, związane z przedstawionymi w rozliczeniu dowodami księgowymi zostały opłacone;
- 4) przedstawione w zestawieniu dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 5) przyjęto do ewidencji uzyskane środki trwałe i inne składniki majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji działań aktywizacyjnych, zostały opatrzone klauzulami wymaganymi zgodnie z umową o dofinansowanie działań aktywizacyjnych;
- 7) protokół odbioru robót podpisany został przez wykonawcę, inspektora nadzoru inwestorskiego (jeżeli był ustanowiony) i użytkownika *(o ile dotyczy Wnioskodawcy, zgodnie z przedmiotem umowy)*;
- 8) zamontowane w ramach działań aktywizacyjnych urządzenia dźwigowe dopuszczone zostały do eksploatacji *(o ile dotyczy Wnioskodawcy, zgodnie z przedmiotem umowy)*;
- 9) kosztorys ofertowy albo kosztorys powykonawczy (jeżeli sporządzenie danego kosztorysu wynika z obowiązujących przepisów) sprawdzony został pod względem zgodności z obowiązującymi normami, cenami i obmiarem robót i został zaakceptowany przez inspektora nadzoru inwestorskiego (jeżeli był ustanowiony) lub wykonawcę, w formie zapisu: „określony w kosztorysie zakres prac został wykonany”; *(o ile dotyczy Wnioskodawcy, zgodnie z przedmiotem umowy)*
- 10) koszty przedstawione w załączniku do sprawozdania nie zostały dofinansowane ze środków PFRON w ramach innego programu / zadania / projektu (w tym z samorządu województwa lub z samorządu powiatowego);
- 11) podczas realizacji działań aktywizacyjnych, przy przetwarzaniu danych osobowych, przestrzegane były przez Wnioskodawcę obowiązki administratora danych osobowych wynikające z przepisów 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) wersja papierowa sprawozdania jest identyczna z załączoną do sprawozdania wersją elektroniczną.

..... dniar.

.....
pieczęćka imienna

.....
pieczęćka imienna

podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych





Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tożsamość administratora

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13.

Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.

Cele przetwarzania

Celem przetwarzania danych osobowych jest zawarcie i realizacja umowy.

Podstawa prawna przetwarzania

RODO - rozporządzenie 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, zwane dalej „RODO”. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b (niezbędność do wykonania umowy) oraz c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego).

Źródło danych osobowych

Administrator może pozyskiwać dane osobowe od podmiotu, z którym zawierana jest umowa.

Kategorie danych osobowych

Administrator przetwarza dane osobowe zwykłe (np. imię i nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu) przedstawicieli podmiotu, z którym zawierana jest umowa, w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania.

Okres, przez który dane będą przechowywane

Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w PFRON.

Podmioty, którym będą udostępniane dane osobowe

Dostęp do Państwa danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, badań i ewaluacji, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych.

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane przez PFRON podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, np. organom publicznym.

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Państwu prawo:

- 1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii,
- 2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych,
- 3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych,
- 4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) na podstawie art. 20 RODO – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych oraz o ewentualnych konsekwencjach niepodania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do zawarcia umowy. Odmowa podania danych będzie wiązała się z brakiem możliwości zawarcia umowy.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Decyzje podejmowane wobec Państwa przez administratora nie będą opierały się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu.