

Załącznik
do uchwały nr 86 /2023
Zarządu PFRON
z dnia 1 sierpnia 2023 r.
Załącznik nr 8 do Procedur

Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” na realizację projektów z zakresu kultury, obejmujących szeroko rozumianą działalność edukacyjną oraz artystyczną z udziałem osób niepełnosprawnych

Paragraf 1. Organizator Konkursu

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Paragraf 2. Cel Konkursu

Celem Konkursu jest szeroko rozumiane promowanie działań na rzecz aktywizacji środowiska osób niepełnosprawnych, rehabilitacja społeczna poprzez teatroterapię, a także popularyzacja idei integracji środowiska niepełnosprawnych i pełnosprawnych twórców sztuki scenicznej poprzez promowanie i nagradzanie twórczości artystycznej tworzonej z udziałem osób niepełnosprawnych.

Paragraf 3. Ogłoszenie Konkursu

1. Organizator Konkursu ogłasza Konkurs poprzez publikację ogłoszenia na witrynie internetowej www.pfron.org.pl.
2. Ogłoszenie o Konkursie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę Konkursu;
 - 2) sposób i termin składania wniosków;
 - 3) przewidywany termin ogłoszenia wyników.

Paragraf 4.

Wnioskodawcy

Do udziału w Konkursie uprawnione są:

- 1) samorządowe, państwowe i współprowadzone instytucje kultury, utworzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) nieprowadzące działalności gospodarczej organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których podstawowym celem statutowym jest prowadzenie działalności kulturalnej;
- 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne.

Paragraf 5.

Projekty zgłaszane w ramach Konkursu

1. Do Konkursu można zgłaszać projekty z zakresu kultury, obejmujących szeroko rozumianą działalność edukacyjną oraz artystyczną z udziałem osób niepełnosprawnych dotyczące wydarzeń artystycznych z następujących obszarów:
 - 1) spektakl teatralny (w tym: dramatyczny, muzyczny, widowisko uliczne);
 - 2) spektakl taneczny (w tym: baletowy);
 - 3) spektakl eksperymentalny;
 - 4) musical;
 - 5) opera;
 - 6) balet;
 - 7) performance;
 - 8) koncert (w tym: widowiska poetycko-muzyczne);
 - 9) happening.
2. Projekt powinien mieć charakter kulturalny, społeczny i edukacyjny, a także tworzyć pola do dyskusji na ważne społecznie tematy, uwzględniające problematykę niepełnosprawności. Jego podstawowym celem powinna być możliwość prezentacji dorobku i talentu artystów niepełnosprawnych (zarówno fizycznie, jak i intelektualnie). Szczególnie preferowane są działania włączające o charakterze interaktywnym.
3. Efekty projektu powinny być dostępne dla ogółu społeczeństwa. Wydarzenie artystyczne, którego dotyczy projekt musi odbywać się z zapewnieniem dostępu dla widzów niepełnosprawnych poprzez prezentację w miejscu dostępnym architektonicznie i komunikacyjnie dla odbiorców oferty kulturalnej Wnioskodawcy. Istotna jest dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Udział osób z niepełnosprawnością w wydarzeniu artystycznym, którego dotyczy projekt nie powinien być niższy niż 30 % całego zespołu (artystycznego i organizacyjnego). Projekt może być realizowany zarówno wyłącznie przez osoby z niepełnosprawnościami, jak i z udziałem artystów profesjonalnych i nieprofesjonalnych.

5. Projekt powinien być zrealizowany w terminie 12 miesięcy, jednak nie dłuższym niż do 31 grudnia roku następującego po roku, w którym ogłoszono konkurs.
6. Wydarzenie artystyczne, którego dotyczy projekt powinno być zaprezentowane publiczności minimum 3 razy z zachowaniem bezpłatnego dostępu. Publiczność każdorazowo powinna składać się z minimum 90 osób.
7. Wydarzenie artystyczne, którego dotyczy projekt powinno być przygotowane od podstaw, na potrzeby Konkursu. Nie jest dopuszczalne zgłaszanie projektów dotyczących wydarzeń artystycznych, które były już wcześniej realizowane przez wnioskodawcę.

Paragraf 6.

Wnioski

1. Wnioski składane są za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o Konkursie, według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek należy przesłać w postaci pliku PDF podpisanego podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Jeden Wnioskodawca może złożyć w Konkursie maksymalnie 1 wniosek.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia scenariusza wydarzenia artystycznego, szacunkowego preliminarza kosztów oraz harmonogramu realizacji projektu.
5. W przypadku przyznania grantu, na etapie zawierania umowy, Wnioskodawca obowiązkowo dołącza do wniosku następujące dokumenty (w zależności od formy prawnej), wraz z poświadczeniem zgodności z oryginałem (w przypadku wersji papierowej):
 - 1) Instytucje kultury:
 - odpis z właściwego rejestru instytucji kultury,
 - statut instytucji kultury;
 - 2) Organizacje pozarządowe:
 - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - statut wnioskodawcy;
 - 3) Kościoły i związki wyznaniowe:
 - kopia dekretu o powołaniu podmiotu.

Paragraf 7.

Ocena wniosków i Komisja Konkursowa

1. Prezes Zarządu PFRON powołuje Komisję Konkursową oceniającą wnioski w ramach Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”.
2. Ocena złożonych wniosków dokonywana jest w sposób określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Komisja Konkursowa dokonuje wyboru 10 najwyżej ocenionych projektów, na których realizację rekomenduje udzielenie grantu.
4. Komisja Konkursowa przekazuje do akceptacji Zarządu PFRON listę projektów, na które rekomenduje udzielenie grantu. Lista zawiera również sugerowaną wysokość grantu na projekt.
5. Decyzję o przyznaniu grantów podejmuje Zarząd PFRON.
6. Po przyznaniu grantów, PFRON informuje Wnioskodawców o możliwości podpisania umowy.
7. Lista projektów, które otrzymały grant zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.pfron.org.pl.
8. W Konkursie nie stosuje się trybu odwoławczego.

Paragraf 8.

Wysokość grantów

1. Wysokość grantu, o który może ubiegać się Wnioskodawca nie może być niższa niż 50 tys. zł i wyższa niż 300 tys. zł.
2. Granty wypłacane są w formie dofinansowania.
3. Wypłata grantów odbędzie się w sposób określony w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu: w transzach lub jednorazowo. Sposób wypłaty uzgodniony zostanie pomiędzy Wnioskodawcą i PFRON.
4. W Konkursie wymagany jest wkład własny w wysokości minimum 20 % całości kosztów projektu, jednakże dopuszcza się zwolnienie z wymogu wkładu własnego tych Wnioskodawców, którzy mogą wykazać się minimum roczną działalnością w obszarze kultury dla osób niepełnosprawnych - wówczas dofinansowanie wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych projektu.
5. Wnioskodawców, którzy nie mogą wykazać się minimum roczną działalnością w obszarze kultury dla osób niepełnosprawnych obowiązuje wymóg wkładu własnego w wysokości minimum 20 % całości kosztów projektu.
6. Grant powinien być wydatkowany zgodnie z kosztorysem przedstawionym we wniosku.
7. Jeżeli w trakcie realizacji projektu Grantobiorca 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, o ile nie nastąpi zwiększenie tej pozycji kosztu o więcej niż 15% jej dotychczasowej wartości lub o kwotę 1.000 zł.
8. Grant powinien być w całości przeznaczony na realizację projektu, na który został przyznany.
9. Przyznane w ramach Konkursu granty mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków poniesionych w ramach projektu we wniosku najwcześniej po podpisaniu umowy. Termin przekazania środków wskazany zostaje w umowie.

Paragraf 9.

Sprawozdania i inne zobowiązania Grantobiorców

1. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia Sprawozdania z realizacji projektu według wzoru, który stanowi załącznik do umowy.
2. Do Sprawozdania należy dołączyć dokumentację zdjęciową i dokumentację video potwierdzającą realizację projektu i uczestnictwo publiczności, a także egzemplarze druków promocyjnych, wyprodukowanych na potrzeby kampanii promocyjno-informacyjnej projektu.
3. Informacje zawarte we wniosku oraz sprawozdaniu, w tym w szczególności dokumentacja zdjęciowa i video, może być wykorzystywana przez Organizatora w celach promocyjnych.
4. Obowiązki promocyjno-informacyjne Grantobiorcy określone są w umowie.

Paragraf 10.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe twórców zaangażowanych w realizację zgłoszonych do Konkursu projektów będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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.
2. Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Organizatora zawarta jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.

Paragraf 11.

Inne postanowienia

1. Organizator Konkursu zastrzega sobie możliwość wykorzystania materiałów wytworzonych w ramach projektów, które otrzymały grant w celach informacyjnych i wizerunkowych.
2. Organizator Konkursu zastrzega sobie możliwość uczestnictwa w wydarzeniach artystycznych realizowanych w ramach projektów, które otrzymały grant, po uprzednich ustaleniach z Grantobiorcą.
3. Organizator Konkursu decyduje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem.

Paragraf 12

Załączniki

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) wzór wniosku – załącznik nr 1;
- 2) regulamin oceny wniosków – załącznik nr 2;
- 3) wzór umowy – załącznik nr 3;
- 4) klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 4.

**Wzór wniosku w ramach Ogólnopolskiego Konkursu
„KULTURA WRAŻLIWA” na realizację projektów z zakresu
kultury, obejmujących szeroko rozumianą działalność
edukacyjną oraz artystyczną z udziałem osób
niepełnosprawnych**

WNIOSKODAWCA

1. Nazwa Wnioskodawcy: _____
2. NIP: _____
3. REGON: _____
4. KRS: _____
5. RIK: _____
6. Forma prawna: _____
7. Dane Wnioskodawcy: _____
 - a) Województwo: _____
 - b) Powiat: _____
 - c) Gmina: _____
 - d) Kod pocztowy: _____
 - e) Miejscowość: _____
 - f) Ulica: _____
 - g) Nr posesji/lokalu: _____
 - h) Nr telefonu stacjonarnego wraz z nr kierunkowym: _____
 - i) Nr telefonu komórkowego: _____
 - j) Adres e-mail: _____
 - k) Adres strony internetowej: _____
8. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych
 - a) Imię: _____
 - b) Nazwisko: _____
 - c) Stanowisko/a lub funkcja/e: _____
9. Osoby uprawnione do kontaktów roboczych
 - a) Imię: _____
 - b) Nazwisko: _____
 - c) Stanowisko/a lub funkcja/e: _____
 - d) Nr telefonu stacjonarnego wraz z nr kierunkowym: _____
 - e) Nr telefonu komórkowego: _____
 - f) Adres e-mail: _____

10. Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT od wydatków ponoszonych w ramach projektu, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym?
- TAK, przedstawione w budżecie wydatki zawierają VAT
Proszę o podanie podstawy prawnej: _____
 - NIE, przedstawione w budżecie wydatki nie zawierają VAT.
11. Wnioskodawca może wykazać się minimum roczną działalnością w obszarze kultury dla osób niepełnosprawnych: TAK / NIE (niepotrzebne skreślić),
- w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK, proszę o podanie informacji, które mogą to wykazać: _____

OPIS PROJEKTU

Ważne! Wnioskodawca dokonuje opisu projektu oraz konstruuje budżet w odniesieniu do jego całości z uwzględnieniem wszystkich działań zaplanowanych do realizacji

1. Tytuł projektu: _____
2. Syntetyczny opis projektu: _____
3. Miejsce realizacji projektu: _____
4. Zasięg projektu:
 - Lokalny (ze wskazaniem gminy, powiatu i województwa)
 - Regionalny (ze wskazaniem gminy, powiatu i województwa)
 - Ogólnopolski (ze wskazaniem gminy, powiatu i województwa)
5. Partnerzy uczestniczący w realizacji projektu: _____
6. Patroni wydarzenia artystycznego: _____
7. Cel projektu: _____
8. Opis i uzasadnienie realizacji projektu: _____
 - a) należy opisać zidentyfikowane potrzeby w zakresie kultury, w tym w działalności edukacyjnej oraz artystycznej z udziałem osób niepełnosprawnych
 - b) należy opisać sposób, w jaki projekt przyczyni się do realizacji celów konkursu
 - c) należy opisać jakościowe rezultaty realizacji projektu
 - d) należy przedstawić opis i harmonogram działań zaplanowanych do realizacji
 - e) należy opisać wydarzenie artystyczne zaplanowane w ramach projektu oraz opisać jego scenariusz
 - f) należy opisać grupy odbiorców działań prowadzonych przez Wnioskodawcę oraz odbiorców projektu
 - g) należy przedstawić informację na temat zaangażowania w realizację projektu osób z niepełnosprawnościami

- h) należy przedstawić informację na temat dostępności efektów projektu dla osób z niepełnosprawnością
 - i) należy opisać sposoby promocji wydarzenia artystycznego oraz efektów realizacji projektu
9. Przygotowanie do realizacji projektu: _____
- a) należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie działań skierowanych do osób z niepełnosprawnością (zrealizowane projekty, sukcesy, osiągnięcia)
 - b) należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze kultury (zrealizowane projekty, sukcesy, osiągnięcia)
 - c) należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych do projektu przedsięwzięć (zrealizowane projekty, sukcesy, osiągnięcia)
 - d) należy przedstawić informację na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną, organizację i realizację projektu
10. Należy opisać w jaki sposób Wnioskodawca planuje upowszechnić efekty realizacji projektu.

BUDŻET

L.p.	Nazwa wydatku	Wydatek bieżący (tak/nie)	Wydatek inwestycyjny (tak/nie)	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Łączna wartość wydatku	Łącznie wydatki do sfinansowania
1.	Nazwa wydatku							
2.	Nazwa wydatku							
...								

Razem wartość wydatków projektu: _____

Wydatki bieżące w wydatkach projektu: _____

Wydatki inwestycyjne w wydatkach projektu: _____

Wnioskowana kwota (100 % lub maksymalnie 80% wartości projektu, o ile dotyczy): _____

Środki własne Wnioskodawcy (minimum 20% wartości projektu, o ile dotyczy): _____

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych wydatków

- wydatek nr 1
 - uzasadnienie poniesienia wydatku
 - sposób rozeznania rynku i oszacowania wartości wydatku
- wydatek nr 2 etc.

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że:

1. jestem uprawniony do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem: **Tak/Nie** (niepotrzebne skreślić);
2. dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, w tym przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania: **Tak/Nie** (niepotrzebne skreślić);
3. znana mi jest treść Programu „Wsparcie inicjatyw” oraz Regulaminu Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”: **Tak/Nie** (niepotrzebne skreślić);
4. zobowiązuje się w związku z realizacją projektu do przestrzegania zasad związanych z polityką równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasady równości szans kobiet i mężczyzn: **Tak/Nie** (niepotrzebne skreślić)
5. na dzień złożenia wniosku reprezentowany przeze mnie podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych **Tak/Nie** (niepotrzebne skreślić);
6. na dzień złożenia wniosku reprezentowany przeze mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego: **Tak/Nie** (niepotrzebne skreślić);
7. na dzień złożenia wniosku reprezentowany przez mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej: **Tak/Nie** (niepotrzebne skreślić);
8. reprezentowany przeze mnie podmiot **nie składa/składa** w niniejszym naborze innego wniosku o udzielenie dofinansowania (niepotrzebne skreślić);

Data wypełnienia wniosku:

Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych:

Imię nazwisko:

Sprawowana funkcja:

Imię nazwisko:

Sprawowana funkcja:

Regulamin oceny wniosków

Skład i powoływanie Komisji Konkursowej

- 1.1. Komisja Konkursowa powołana jest w celu oceny formalnej i merytorycznej wniosków składanych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w ramach Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” na realizację projektów z zakresu kultury, obejmujących szeroko rozumianą działalność edukacyjną oraz artystyczną z udziałem osób niepełnosprawnych.
- 1.2. Komisja Konkursowa powołana jest na podstawie Zarządzenia Prezesa Zarządu PFRON.
- 1.3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi przewodniczący, sekretarz i członkowie Komisji Konkursowej.
- 1.4. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w ocenie wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
- 1.5. Komisja Konkursowa działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny wniosków do czasu zatwierdzenia listy projektów rekomendowanych do udzielenia grantu.
- 1.6. Wszyscy członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są do zachowania poufności oraz przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” i w niniejszym Regulaminie.
- 1.7. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do udziału w pracach Komisji Konkursowej podpisują deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 1.8. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do udziału w pracach Komisji Konkursowej podpisują deklarację bezstronności zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 1.9. Członek Komisji Konkursowej informuje niezwłocznie przewodniczącego Komisji Konkursowej o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w deklaracjach wymienionych w ust. 1.7 i 1.8.

Zadania Komisji Konkursowej

Zadaniami Komisji Konkursowej są w szczególności:

- 1.1. dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”;
- 1.2. sporządzenie i zatwierdzenie kart oceny wniosków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 1.3. przygotowanie protokołu z prac Komisji Konkursowej i listy projektów rekomendowanych do udzielenia grantu.

Zasady pracy Komisji Konkursowej

- 3.1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności obowiązki te pełni wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji Konkursowej.
- 3.2. Obowiązki przewodniczącego Komisji Konkursowej obejmują w szczególności:
 - 3.2.1 zapewnienie zgodności pracy Komisji Konkursowej z Regulaminem Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” i niniejszym Regulaminem;
 - 3.2.2 akceptację protokołu z prac Komisji Konkursowej i listy projektów rekomendowanych do udzielenia grantu;
 - 3.2.3 podejmowanie bieżących decyzji w zakresie prowadzonej przez Komisję Konkursową oceny wniosków;
 - 3.2.4 przydzielanie/udostępnianie oceniającym wniosków do oceny,
 - 3.2.5 ocenę wniosków;
 - 3.2.6 zatwierdzenie kart ocen.
- 3.3. Obowiązki sekretarza Komisji Konkursowej obejmują w szczególności:
 - 3.3.1 sporządzenie protokołu z prac Komisji Konkursowej i listy projektów rekomendowanych do udzielenia grantu;
 - 3.3.2 obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń Komisji Konkursowej;
 - 3.3.3 dostarczenie niezbędnych materiałów członkom Komisji Konkursowej;
 - 3.3.4 informowanie członków Komisji Konkursowej o planowanych posiedzeniach i ich programie;
 - 3.3.5 weryfikację czy wszyscy złożyli oświadczenia i deklaracje wymienione w ust. 1.7 i 1.8 niniejszego Regulaminu;
 - 3.3.6 zgłaszanie do rozpatrzenia przez przewodniczącego Komisji Konkursowej bieżących spraw związanych z pracami Komisji Konkursowej, które nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie;

- 3.3.7 przydzielanie/udostępnianie wniosków do oceny;
- 3.3.8 weryfikację czy wszystkie wnioski zostały przyjęte do oceny i ocenione.
- 3.4. Ocena wniosków odbywać się będzie poprzez wypełnianie kart oceny, bez obowiązku zwoływania posiedzeń Komisji Konkursowej. Przewodniczący Komisji Konkursowej może zwołać posiedzenie Komisji Konkursowej w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym, również poprzez telekonferencje.

Procedura przeprowadzania oceny wniosków

- 1.4. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę niezwłocznie po przekazaniu przez PFRON informacji na temat zakończenia naboru wniosków.
- 1.5. Ocenę wniosku przeprowadzają dwaj oceniający. Ocena dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.
- 1.6. W przypadku stwierdzenia przez oceniających, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, nie przyznaje się punktów za kryteria oceny merytorycznej.
- 1.7. W przypadku rozbieżności w zakresie spełniania przez wniosek warunków formalnych, decyduje głos przewodniczącego Komisji Konkursowej.
- 1.8. Komisja Konkursowa może rekomendować przyznanie grantu w wysokości pomniejszonej o zakwestionowane wydatki.
- 1.9. W przypadku zbyt dużej rozbieżności punktowej pomiędzy dwoma oceniającymi, tj. powyżej 50% możliwych do przyznania punktów, przewodniczący Komisji Konkursowej zarządza ponowną ocenę wniosku przez trzeciego oceniającego.
- 1.10. Wynik oceny merytorycznej wniosku stanowi średnia arytmetyczna z ocen dwóch oceniających lub w przypadku trzeciego oceniającego – średnia arytmetyczna z ocen dwóch z trzech oceniających, których oceny punktowe są najbliższe.
- 1.11. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków sekretarz Komisji Konkursowej lub w przypadku jego nieobecności, wskazany przez przewodniczącego członek Komisji Konkursowej, sporządza protokół z prac Komisji Konkursowej, zawierający informacje o przebiegu tychże prac wraz z listą projektów rekomendowanych do udzielenia grantu.
- 1.12. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Konkursowej lub w przypadku jego nieobecności, wyznaczony członek Komisji Konkursowej.

Kryteria oceny wniosków

- 1.13. Weryfikacja spełniania poszczególnych kryteriów dokonywana będzie na podstawie treści wniosku.
- 1.14. Ocena formalna polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków. Kryteria formalne zostały określone w punkcie 5.4.
- 1.15. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej określonej w punkcie 5.5 i skali punktowej określonej w punkcie 5.6.
- 1.16. Kryteria oceny formalnej wniosku:
 - 5.4.1 wniosek został złożony terminie naboru wskazanym w Regulaminie Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”;
 - 5.4.2 wniosek został złożony przez Wnioskodawcę wskazanego w Regulaminie Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”;
 - 5.4.3 wniosek jest podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy;
 - 5.4.4 wniosek został złożony w formie wskazanej w Regulaminie Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” i jest kompletny;
 - 5.4.5 okres realizacji projektu mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Regulaminie Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”;
 - 5.4.6 wysokość wnioskowanej kwoty mieści się w zakresie wskazanym w Regulaminie Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”.
- 1.17. Kryteria oceny merytorycznej wniosku:
 - 5.5.1 ocena projektu pod względem stopnia realizacji celu Konkursu:
 - a) zgodność projektu z celem Konkursu,
 - b) spójność planowanych działań,
 - c) poziom artystyczny wydarzenia,
 - d) interaktywny charakter wydarzenia artystycznego, spełnienie funkcji terapeutycznej i integracyjnej,
 - e) unikatowość wydarzenia artystycznego,
 - f) wypełnienie luki w ofercie kulturalnej regionu, w którym jest realizowany projekt,
 - g) udział i sposób zaangażowania osób z niepełnosprawnościami (sposoby pracy, możliwości rozwoju podczas realizacji projektu);
 - 5.5.2 ocena wydatków zaplanowanych w budżecie projektu:

- a) racjonalność przedstawionego we wniosku kosztorysu oraz możliwość jego realizacji w czasie określonym w harmonogramie prac,
- b) wszystkie wydatki muszą być uzasadnione i uwzględnione w budżecie. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków możliwych do sfinansowania w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego wniosku,
- c) wydatki zaplanowane w kosztorysie przedstawionym we wniosku mogą obejmować wydatki osobowe (administracyjne i personelu merytorycznego), zakup środków trwałych, usług oraz inne koszty związane z realizacją i prezentacją projektu. Muszą być to wydatki realne i uzasadnione charakterem projektu.

5.5.3 ocena możliwości realizacji projektu:

- a) ocena dotychczasowej działalności Wnioskodawcy na w obszarze kultury i pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
- b) ocena możliwości organizacyjnych Wnioskodawcy,
- c) doświadczenie osób zaangażowanych w projekt, zwłaszcza terapeutów i instruktorów, pracujących z osobami z niepełnosprawnościami podczas realizacji projektu,
- d) ocena wykonalności przedstawionego we wniosku harmonogramu prac;

5.5.4 ocena dodatkowych korzyści związanych z realizacją projektu:

- a) projekt posiada szczególne walory artystyczne (np. innowacyjność, oryginalność) lub społeczne (np. integracja, pogłębiona refleksja, promocja artystów i twórców z niepełnosprawnościami),
- b) projekt skierowany jest do więcej niż jednej grupy osób ze szczególnymi potrzebami, tj. dotyczy więcej niż jednego obszaru dostępności – widzenia, słyszenia, poruszania się, rozumienia, odczuwania,
- c) projekt zakłada szeroki zasięg oddziaływania (ponadregionalny), obejmujący bezpośrednią prezentację przedsięwzięcia publiczności na terenie co najmniej 3 województw lub transmisję online.

1.18. Skala punktowa za poszczególne kryteria oceny merytorycznej:

- 5.6.1 w kryterium „ocena projektu pod względem stopnia realizacji celu Konkursu” oceniany wniosek może uzyskać maksymalnie 40 punktów. W przypadku, gdy wniosek otrzyma w tym kryterium 0 punktów,

pozostałe kryteria nie są oceniane, a wniosek otrzymuje negatywną ocenę merytoryczną;

- 5.6.2 w kryterium „ocena wydatków zaplanowanych w budżecie projektu” oceniany wniosek może uzyskać maksymalnie 30 punktów;
- 5.6.3 w kryterium „ocena możliwości realizacji projektu” oceniany wniosek może uzyskać maksymalnie 15 punktów;
- 5.6.4 w kryterium „ocena dodatkowych korzyści związanych z realizacją projektu” oceniany wniosek może uzyskać maksymalnie 15 punktów.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny wniosków złożonych w ramach Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” na realizację projektów z zakresu kultury, obejmujących szeroko rozumianą działalność edukacyjną oraz artystyczną z udziałem osób niepełnosprawnych.

Zgadzam się, aby pozyskane przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny wniosków złożonych w ramach wyżej wskazanego konkursu.

Imię i nazwisko: _____

Data: _____

Podpis: _____

Deklaracja o bezstronności

Wyrażam zgodę na udział w procedurze oceny wniosków złożonych w ramach Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” na realizację projektów z zakresu kultury, obejmujących szeroko rozumianą działalność edukacyjną oraz artystyczną z udziałem osób niepełnosprawnych.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z informacjami dotyczącymi zasad oceny wniosków w ramach wyżej wymienionego konkursu, w tym w szczególności z Regulaminem Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” oraz Regulaminem oceny wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 paragraf 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny wniosków w ramach ww. konkursu zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w zakresie oceny wniosku, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku i okoliczność taką zgłoszę niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

Imię i nazwisko: _____

Data: _____

Podpis: _____

Karta oceny wniosku

Nr wniosku: _____

Nazwa wnioskodawcy: _____

Data wpływu wniosku: _____

Ocena formalna

Lp.	Kryterium	Spełnia: tak/nie	Uwagi
1.	Wniosek został złożony terminie naboru wskazanym w Regulaminie konkursu		
2.	Wniosek został złożony przez Wnioskodawcę wskazanego w Regulaminie konkursu		
3.	Wniosek jest podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy		
4.	Wniosek został złożony w formie wskazanej w Regulaminie konkursu i jest kompletny		
5.	Okres realizacji projektu mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Regulaminie konkursu		
6.	Wysokość wnioskowanej kwoty grantu mieści się w zakresie wskazanym w Regulaminie konkursu		

Wniosek spełnia kryteria formalne: tak/nie (właściwe zakreślić)

W przypadku zaznaczenia „nie” w którymkolwiek kryterium oceny formalnej wniosek nie podlega ocenie merytorycznej.

Ocena merytoryczna

Lp.	Kryterium	Maks. liczba pkt	Przyznana liczba pkt	Uzasadnienie (W uzasadnieniu należy wskazać za jakie uchybienia lub braki odejmuje się punkty lub ich nie przyznaje i w jakiej wysokości)
1.	Ocena projektu pod względem stopnia realizacji celu Konkursu	40		
2.	Ocena wydatków zaplanowanych w budżecie projektu	30		
3.	Ocena możliwości realizacji projektu	15		
4.	Ocena dodatkowych korzyści związanych z realizacją projektu	15		
	Suma punktów			

Uwagi oceniającego dotyczące budżetu:

LP	Nr pozycji	Nazwa pozycji	Kwota w budżecie	Kwota proponowana	Uzasadnienie
1.					
2.					
3.					
(...)					

Proponowana kwota dofinansowania:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Umowa nr
o dofinansowanie projektu w ramach Ogólnopolskiego
Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” – moduł G programu
„Wsparcie inicjatyw”

zawarta w dniu w pomiędzy:

Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie,
al. Jana Pawła II nr 13, zwanym dalej „**PFRON**”, który reprezentują:

- 1) - Pełnomocnik PFRON
(nazwisko i imię) (stanowisko)
- 2) - Pełnomocnik PFRON
(nazwisko i imię) (stanowisko)

a

..... z siedzibą w
wpisaną/wpisanym do rejestru sądowego / do rejestru / do ewidencji (wskaz właściwe) w
.....
(nr rejestru sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

zwanym dalej „**Grantobiorcą**”, który reprezentują:

- 1) -
(nazwisko i imię) (funkcja)
 - 2)
(nazwisko i imię)
-
(funkcja)

Jeżeli w imieniu Grantobiorcy nie podpisują umowy osoby ustawowo/statutowo uprawnione do reprezentowania danej osoby prawnej (jednostki organizacyjnej), należy dodać:

zgodnie z treścią pełnomocnictwa z dnia

.....

zwanymi dalej Stroną lub Stronami.

Przedmiot umowy

Paragraf 1.

1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie ze środków PFRON w ramach w ramach Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” projektu pod tytułem: „.....”, określonego we wniosku numer, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy (dalej: „**Wniosek**”).
2. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) znana jest mu treść Programu „Wsparcie inicjatyw” oraz Regulaminu Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”;
 - 2) na dzień zawarcia umowy nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego lub innych organów i instytucji wykonujących projektu z zakresu administracji publicznej;
 - 3) nie ubiega się i nie otrzymał pomocy finansowej ze środków PFRON na projekt objęte niniejszą umową.
3. Umowa określa zasady realizacji projektu oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją projektu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z Wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a także informowania PFRON o postępie działań związanych z realizacją projektu oraz wszystkich źródłach jego finansowania – celem wykluczenia możliwości podwójnego finansowania tych samych kosztów.

Paragraf 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, PFRON powierza Grantobiorcy grant w postaci dofinansowania na realizację projektu, a Grantobiorca zobowiązuje się do jego wydatkowania zgodnie z Wnioskiem.
2. Dofinansowaniu w ramach niniejszej umowy podlegają koszty określone w budżecie projektu poniesione od dnia podpisania umowy do dnia
3. Całkowity koszt realizacji projektu wynosi zł (słownie:).
4. PFRON dofinansuje realizację projektu do łącznej wysokości zł (słownie:).
5. Dofinansowanie nie może przekroczyć 80% kosztów kwalifikowalnych projektu a Grantobiorca zobowiązany jest wnieść w formie pieniężnej wkład własny w wysokości nie mniejszej niż 20% kosztów kwalifikowalnych projektu, zgodnie z Paragrafem 8 ust. 5 Regulaminu Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”. Dofinansowanie wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych projektu dla Grantobiorcy, który wykazał się minimum roczną działalnością w obszarze kultury dla osób niepełnosprawnych, co zwalnia z

wymogu wkładu własnego zgodnie z Paragrafem 8 ust. 4 Regulaminu Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”(Niepotrzebne skreślić)

6. Szczegółowy zakres finansowy projektu określa budżet projektu, stanowiący element Wniosku, uzgodniony i podpisany przez strony, zwany dalej „budżetem”. Koszty nie ujęte w budżecie nie są finansowane w ramach niniejszej umowy.
7. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w budżecie, także w przypadkach, gdy niezbędne było wykonanie dodatkowych czynności, Grantobiorca pokrywa ze środków własnych.
8. Przekazane przez PFRON w ramach niniejszej umowy środki finansowe przeznaczone zostaną przez Grantobiorcę wyłącznie na realizację projektu. W przypadku przeznaczenia środków na inne cele, stosuje się zapisy paragrafu 10 umowy.
9. Wysokość dofinansowania przy rozliczeniu pomniejsza się o wysokość przychodów uzyskanych przez Grantobiorcę przy realizacji projektu, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dofinansowania.

Przekazywanie środków finansowych

Paragraf 3.

W przypadku gdy środki finansowe zostaną przekazane w całości, ustęp 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1. PFRON przekaze Grantobiorcy dofinansowanie w formie zaliczki w wysokości zł (słownie:), w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy środki finansowe zostaną przekazane w transzach, ustęp 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1. PFRON przekaze Grantobiorcy:
 - 1) pierwszą transzę dofinansowania stanowiącą nie więcej niż 60% kwoty dofinansowania wskazanej w paragrafie 2 ustęp 4, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

- 2) drugą transzę dofinansowania stanowiącą uzupełnienie kwoty dofinansowania wskazanej w paragrafie 2 ustęp 4 do 100% kwoty dofinansowania, pod warunkiem rozliczenia przez Grantobiorcę co najmniej 60% środków przekazanych w ramach pierwszej transzy; dokumentem stanowiącym podstawę do przekazania drugiej transzy jest sprawozdanie częściowe z realizacji projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy wraz z informacją nt. wykorzystania środków PFRON przekazanych w ramach pierwszej transzy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Przekazanie środków w ramach drugiej transzy nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od zaakceptowania prawidłowo złożonych dokumentów, o których mowa wyżej.
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. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanego dofinansowania zgodnie z celem (na jaki uzyskał to dofinansowanie) i na warunkach określonych niniejszą umową.
3. Środki PFRON przekazane będą na rachunek bankowy Grantobiorcy w, numer rachunku bankowego, wydzielony dla środków pozyskanych z PFRON w ramach realizacji niniejszej umowy. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
4. Odsetki powstałe na ww. rachunku bankowym zwracane są na rachunek bankowy PFRON.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania wskazanego rachunku bankowego wyłącznie w celu dokonywania obsługi finansowej projektu, a także do dokonywania wszystkich płatności związanych z realizacją projektu za pośrednictwem wskazanego rachunku bankowego – z zastrzeżeniem, iż w sytuacji, gdy dany koszt podlega finansowaniu z kilku źródeł albo w sytuacji, gdy w ramach projektu finansowana jest tylko część danego kosztu, dopuszcza się możliwość dokonywania płatności związanych z tym kosztem z innego rachunku bankowego Grantobiorcy;
 - 2) zaniechania, w okresie obowiązywania umowy, korzystania ze wskazanego rachunku bankowego przy realizacji innych niż projekt przedsięwzięć;
 - 3) utrzymywania na wskazanym rachunku bankowym wyłącznie środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu wraz z odsetkami od tych środków finansowych, powstałymi z umowy rachunku bankowego;
 - 4) zamknięcia wskazanego rachunku bankowego nie wcześniej, niż po zaakceptowaniu przez PFRON sprawozdania z realizacji projektu.

Realizacja umowy

Paragraf 4.

Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) realizacji projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, zapisami Programu „Wsparcie inicjatyw” oraz Regulaminu Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA”;
- 2) realizacji projektu zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – jeśli dotyczy; ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – o ile dotyczy;
- 3) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych, w zakresie w jakim ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zobowiązuje Grantobiorcę do jej stosowania;
- 4) nieodpłatnego udostępniania każdorazowo na wezwanie PFRON wszelkich materiałów związanych z wydarzeniem artystycznym, którego dotyczy projekt;
- 5) współpracy z PFRON w zakresie promocji wydarzenia artystycznego, którego dotyczy projekt;
- 6) udostępniania każdorazowo na wezwanie PFRON, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, pełnej dokumentacji księgowej dotyczącej rozliczenia otrzymanych środków;
- 7) umożliwienia przedstawicielom PFRON przeprowadzenia kontroli w okresie realizacji projektu oraz jego trwałości.

Paragraf 5.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat, licząc od momentu rozliczenia dofinansowania projektu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji projektu w sposób umożliwiający ocenę wykonania projektu pod względem rzeczowym i finansowym oraz w sposób umożliwiający przedstawienie do PFRON informacji o faktycznie poniesionych kosztach, wg podziału na koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego) oraz koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego).

3. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji projektu muszą spełniać warunki określone w art. 21 oraz art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Ponadto, każdy z dowodów księgowych musi zawierać na odwrocie opis (sporządzony w sposób trwały) zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Grantobiorcy.
4. 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.
5. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji projektu, muszą być opatrzone następującymi klauzulami:
„płatne ze środków PFRON w wysokości.....dot. umowy nr...program pn.”
– w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części ze środków PFRON;
„sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

Paragraf 6.

1. Rozliczenie dofinansowania odbywa się na podstawie złożonego przez Grantobiorcę sprawozdania, które zawiera informacje na temat stopnia realizacji działań, efektów realizacji projektu oraz faktycznie poniesionych kosztów.
2. Sprawozdanie składane będzie w sposób uzgodniony z PFRON. W zależności od sposobu przekazania dofinansowania Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego albo sprawozdania częściowego (dotyczącego części projektu zrealizowanego ze środków pierwszej transzy dofinansowania) oraz sprawozdania końcowego.
3. Jeżeli Grantobiorca nie osiągnął zaplanowanych efektów realizacji projektu lub nie zrealizował zaplanowanych we wniosku działań, PFRON na podstawie poziomu realizacji projektu określa kwotę możliwą do uznania w rozliczeniu.
4. Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu należy przesłać na adres PFRON w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu.
5. Zatwierdzenie sprawozdania nastąpi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty przesłania przez Grantobiorcę prawidłowo sporządzonego i kompletnego sprawozdania.

6. Przedstawione w zestawieniu kosztów realizacji projektu dowody księgowe muszą zostać sprawdzone przez Grantobiorcę pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania sprawozdania również w formie elektronicznej w sposób uzgodniony z PFRON. PFRON zastrzega sobie prawo do weryfikacji sprawozdania.
7. Do sprawozdania należy załączyć:
 - 1) na żądanie PFRON – dodatkowe materiały dokumentujące faktycznie podjęte działania przy realizacji projektu;
 - 2) kopie przelewów na rachunek bankowy PFRON, dotyczące zwrotu niewykorzystanych środków przekazanych przez PFRON w ramach realizacji niniejszej umowy, a także zwrotu odsetek powstałych na rachunku bankowym wydzielonym dla środków PFRON;
 - 3) historię rachunku bankowego wydzielonego dla środków PFRON;
 - 4) oświadczenie, że koszty finansowane ze środków PFRON w ramach niniejszej umowy, nie zostały i nie zostaną sfinansowane z innych środków.
8. Do sprawozdania nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapisami umowy oraz udostępniać na żądanie PFRON i podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
9. Na żądanie PFRON Grantobiorca 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 Grantobiorcy (wraz z datą poświadczenia), niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania. W szczególności PFRON ma prawo żądać dostarczenia dowodów księgowych przedstawionych w sprawozdaniu. Niezależnie od powyższego, weryfikacji zgodności z dokumentami źródłowymi podlega treść dokumentów rozliczeniowych, wobec których powstały wątpliwości co do ich rzetelności lub prawidłowości.
10. PFRON może wezwać do złożenia dodatkowego sprawozdania z realizacji projektu w danym okresie, sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Sprawozdanie musi zostać dostarczone do PFRON w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
11. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem PFRON prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
12. W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania, PFRON wzywa pisemnie Grantobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy przez PFRON.

Paragraf 7.

1. Wydatki obejmujące koszt podatku VAT uznane są za możliwe do sfinansowania ze środków Programu tylko wtedy, gdy Grantobiorca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego (tj. wówczas, gdy Grantobiorcowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT). Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za możliwy do sfinansowania ze środków Programu, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na brak podjęcia przez Grantobiorcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
2. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa wyżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług.

Paragraf 8.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia PFRON o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zobowiązań wynikających z umowy, do 14 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia.
2. Niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 1, może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy przez PFRON.
3. PFRON nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.

Paragraf 9.

1. Zmiana treści Wniosku, w tym zmiana w budżecie projektu, może być dokonana na wniosek każdej ze stron w wyniku ustaleń pomiędzy Grantobiorcą i PFRON bez konieczności zmiany umowy, w formie pisemnego potwierdzenia zaakceptowanych zmian.
2. Propozycje zmiany treści Wniosku muszą być zgłoszone przez Grantobiorcę z odpowiednim wyprzedzeniem, z tym, że nie później niż na jeden miesiąc przed końcem realizacji projektu. Niedotrzymanie wskazanego terminu skutkuje brakiem rozpatrzenia zmiany przez PFRON.
3. Akceptacja zmian przez PFRON jest dokonywana w formie pisemnej w terminie 30 dni kalendarzowych, liczonych od daty ich otrzymania.

Zwrot środków

Paragraf 10.

1. Zwrotowi, na rachunek bankowy PFRON w,
nr, 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 Grantobiorcy – w terminie wskazanym w skierowanej do Grantobiorcy informacji o konieczności zwrotu zakwestionowanej kwoty dofinansowania (wezwanie do zapłaty);
 - 2) kwota dofinansowania niewykorzystana przez Grantobiorcę w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu;
 - 3) odsetki powstałe na rachunku bankowym Grantobiorcy wydzielonym dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach niniejszej umowy podlegają zwrotowi na zasadach określonych w pkt 2;
 - 4) kwota dofinansowania, która została wskazana do zwrotu w wyniku kontroli.
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 Grantobiorca 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 Grantobiorcy do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy PFRON. Jeżeli wykorzystanie części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem doprowadzi do niezrealizowania całości projektu – Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu (w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty) całości dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez PFRON na rachunek bankowy Grantobiorcy 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 Grantobiorcy.
5. Za dzień zwrotu środków na rachunek bankowy PFRON uważa się dzień faktycznego wpływu tych środków na rachunek PFRON.

Paragraf 11.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do umieszczenia w miejscu realizacji projektu oraz w miejscu, w którym odbędzie się wydarzenie artystyczne, w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym, plakatu w rozmiarze A3 z informacjami na temat projektu, w tym z informacjami dotyczącymi udzielonego dofinansowania.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania o dofinansowaniu projektu ze środków PFRON. Informacja na ten temat musi zostać zamieszczona we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu. Grantobiorca zobowiązuje się jednocześnie do realizacji obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy o finansach publicznych.
3. W czasie realizacji projektu oraz w czasie trwania wydarzenia artystycznego, Grantobiorca zobowiązuje się do eksponowania logo PFRON oraz programu, w tym umieszczenia tego logo na zaproszeniach, materiałach promocyjnych, informacyjnych i innych materiałach służących realizacji projektu. Grantobiorca ma prawo do wykorzystania logo PFRON i programu wyłącznie do celów niekomercyjnych oraz nie może go dalej przekazywać innym podmiotom. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w „Księdze identyfikacji wizualnej” zamieszczonej na stronie internetowej PFRON: www.pfron.org.pl.
4. Grantobiorca upoważnia PFRON do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz publikacjach, nazwy oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który PFRON przyznał środki, przekazanych na wezwanie PFRON materiałów związanych z wydarzeniem artystycznym, którego dotyczy projekt oraz informacji o wysokości dofinansowania, a także informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z realizacji projektu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej lub na swoich profilach w mediach społecznościowych informacji dotyczących realizowanego projektu, w szczególności:
 - 1) opisu wydarzenia artystycznego;
 - 2) materiałów video promujących wydarzenie artystyczne;
 - 3) materiałów video z wydarzenia artystycznego;
 - 4) terminu realizacji projektu;
 - 5) działań realizowanych w ramach projektu;
 - 6) finansowaniu projektu ze środków PFRON.

Kontrola

Paragraf 12.

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizacji umowy oraz udostępnić wszelką dokumentację związaną z projektem oraz umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we Wniosku.
2. Kontrole prowadzone przez PFRON odbywać się będą na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.03.2004 r. w sprawie zasad i trybu sprawowania kontroli przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie i w terminach wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.
4. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać PFRON kopie informacji i zaleceń pokontrolnych oraz innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące inne niż PFRON, jeżeli wyniki tych kontroli dotyczą projektu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych dokumentów.

Rozwiązanie umowy

Paragraf 13.

1. PFRON może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Grantobiorca:
 - 1) wykorzysta w całości lub w części przekazane przez PFRON dofinansowanie na inny cel niż określony we wniosku, a także w przypadku stwierdzenia przez PFRON podwójnego finansowania poszczególnych kosztów projektu;
 - 2) złoży oświadczenia, o których mowa w paragrafie 1 ust. 2 pkt 2-3 umowy niezgodne z rzeczywistym stanem;
 - 3) przekaze część lub całość dofinansowania osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową.
2. PFRON może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca:
 - 1) nie realizuje projektu zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku, co stwarza zagrożenie nieosiągnięcia zamierzonego celu projektu;
 - 2) nie rozpocznie ze swojej winy realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej początkowej daty okresu realizacji projektu;
 - 3) nienależycie wykonuje zobowiązania wynikające z niniejszej umowy i w ustalonym przez PFRON terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 4) zmniejszy zakres rzeczowy projektu, bez zgody PFRON;
 - 5) pomimo wezwania nie przedłoży do PFRON sprawozdania z realizacji projektu 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;
 - 8) nie przestrzega przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie w jakim ustawa ta stosuje się do Grantobiorcy;
 - 9) nie przestrzega wskazanych w niniejszej umowie zasad udzielania zamówień nieprzekraczających wartości 130 000,00 zł netto (dotyczy Grantobiorców, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych);
 - 10) nie przestrzega postanowień paragrafu 3 ust. 5 umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1-2, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu kwoty przekazanej przez PFRON na realizację projektu, 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, 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.

 oraz adres Grantobiorcy tj.

Strony ustalają, iż prawidłowo zaadresowana korespondencja, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana będzie przez strony za doręczoną – za skuteczne doręczenie przedmiotowej korespondencji uznaje się jej doręczenie na ostatni znany PFRON adres do korespondencji wskazany w ust. 5 pkt 4.

Postanowienia końcowe

Paragraf 14.

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

Paragraf 15.

1. Wszelkie oświadczenia, związane z realizacją umowy, muszą być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy.
2. Osobą do kontaktów roboczych w sprawach związanych z realizacją umowy jest:
 - 1) po stronie PFRON: ;
 - 2) po stronie Grantobiorcy:
3. Grantobiorca zobowiązany jest przekazać do PFRON pisemną informację o zmianie danych, o których mowa w ust. 2, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wystąpienia tego zdarzenia. Wprowadzenie tych zmian nie wymaga aneksowania umowy.
4. W sytuacji, o której mowa w paragrafie 10 oraz w paragrafie 13 ust. 3 umowy, Grantobiorca zobowiązany jest przekazać do PFRON, w terminie 7 dni kalendarzowych od dokonania przelewu, informację zawierającą: nr umowy oraz nazwę projektu, którego przelew dotyczy, 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 sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
7. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie, z wyłączeniem dochodzenia zwrotu środków, do którego stosuje się art. 49e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. 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.

Paragraf 16.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron/Umowa sporządzona została w postaci elektronicznej i opatrzona kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub podpisami profilem zaufanym obu Stron (wybierz właściwe w zależności od formy zawarcia umowy).

.....

.....

.....

.....

PFRON

Grantobiorca

Załączniki:

1. Wniosek.
2. Wzór sprawozdania z realizacji projektu.
3. Wzór informacji na temat wykorzystania środków PFRON.
4. Pełnomocnictwo dla osób reprezentujących Grantobiorcę, które są upoważnione do podpisania umowy w przypadku, gdy są to osoby inne niż osoby ją reprezentujące.
5. Oświadczenie dotyczące podatku od towarów i usług.

Strona tytułowa

**Wniosek w ramach Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA
WRAŻLIWA” na realizację projektów z zakresu kultury,
obejmujących szeroko rozumianą działalność edukacyjną
oraz artystyczną z udziałem osób niepełnosprawnych**

**Wzór sprawozdania
częściowego/końcowego (wskazać właściwe)
z realizacji projektu w ramach Ogólnopolskiego Konkursu
„KULTURA WRAŻLIWA”**

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

Część I sprawozdania: Dane i informacje o Grantobiorcy

Nazwa i adres Grantobiorcy

Pełna nazwa:

.....

NIP:

REGON:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Nr posesji/lokalu:

Nr telefonu stacjonarnego:

Nr telefonu komórkowego:

E-mail:

Adres strony internetowej:

Nr i data umowy zawartej z PFRON:

Okres realizacji projektu:

Część II sprawozdania: Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja na temat działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym

.....

2. Informacja na temat wydarzenia artystycznego zrealizowanego w ramach projektu – wypełnić w przypadku sprawozdania końcowego

.....

3. Informacja na temat zaangażowania w realizację projektu osób z niepełnosprawnościami oraz informacja na temat dostępności efektów projektu dla osób z niepełnosprawnością – wypełnić w przypadku sprawozdania końcowego

.....

4. Informacja na temat promocji wydarzenia artystycznego oraz efektów realizacji projektu

.....

5. Trudności w realizacji projektu

.....

Część III sprawozdania: Sprawozdanie finansowe

1. Informacje ogólne

Uwaga! Należy podać dane dotyczące środków wydatkowanych w okresie sprawozdawczym.

A. Całkowite koszty projektu: zł

B. Koszty realizacji projektu w okresie sprawozdawczym:

.....

zł

B.1. w tym wydatki kwalifikowalne: zł

B.2. w tym wydatki niekwalifikowalne: zł

C. Kwota dofinansowania przekazana przez PFRON: zł

D. Kwota dofinansowania przekazana przez PFRON, wykorzystana na realizację projektu (koszty kwalifikowalne):

.....

zł

D.3. w tym koszty bieżące: zł

D.4. w tym koszty inwestycyjne: zł

E. Wkład własny przeznaczony na realizację projektu w okresie sprawozdawczym:

.....

zł

E.5. w tym wkład kwalifikowalny: zł

E.6. w tym wkład niekwalifikowalny: zł

F. Kwota dofinansowania zwrócona na rachunek bankowy PFRON (środki niewykorzystane – o ile dotyczy): zł

- G. Data zwrotu środków (dzień, miesiąc, rok):
- H. Kwota odsetek bankowych powstałych na rachunku bankowym Grantobiorcy
wydzielonym dla środków otrzymywanych z PFRON, zwrócona na rachunek bankowy
PFRON (o ile dotyczy):zł
- I. Data zwrotu środków (dzień, miesiąc, rok):

2. Informacja na temat realizacji kosztów zaplanowanych we wniosku

Proszę wypełnić załącznik do Sprawozdania – Zestawienie kosztów realizacji projektu.

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu projektu.

.....

**Dane osoby upoważnionej do składania dodatkowych wyjaśnień w
sprawie informacji zawartych w sprawozdaniu**

Imię i nazwisko:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

**Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy i
zaciągania zobowiązań finansowych**

.....

Data, pieczęć i imię

.....

Data, pieczęć i imię

Zestawienie kosztów realizacji projektu za okres

Na podstawie umowy nr z dnia

1. Koszty realizacji projektu

do dnia (dzień, miesiąc, rok)- faktyczna realizacja

Lp.	Nazwa kosztu	Podstawa kalkulacji	Koszt bieżący	Koszt inwestycyjny	Wystawca dowodu księgowego	Rodzaj dowodu księgowego	Numer dowodu księgowego	Data wystawienia dowodu księgowego	Okres świadczonej usługi (od dnia do dnia) / Data sprzedaży towaru	Data zapłaty dowodu księgowego	Kwota ogółem dowodu księgowego	Usługa zlecona wykonawcy zew. (należy wpisać Tak/Nie)	Całkowite koszty projektu (w zł)	Koszty realizacji projektu w obszarze kosztów kwalifikowalnych (w zł)	Ze środków PFRON (w zł)	Ze środków własnych Grantobiorcy (w zł)
1.1.																
1.2.																
1.3.																
(...)																
RAZEM:																

2. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

Lp.	Nazwa kosztu	Podstawa kalkulacji	Koszt bieżący	Koszt inwestycyjny	Wystawca dowodu księgowego	Rodzaj dowodu księgowego	Numer dowodu księgowego	Data wystawienia dowodu księgowego	Okres świadczonej usługi (od dnia do dnia) / Data sprzedaży towaru	Data zapłaty dowodu księgowego	Kwota ogółem dowodu księgowego	Usługa zlecona wykonawcy zew. (należy wpisać Tak/Nie)	Całkowite koszty projektu (w zł)	Koszty realizacji projektu w obszarze kosztów kwalifikowalnych (w zł)	Ze środków PFRON (w zł)	Ze środków własnych Grantobiorcy (w zł)
2.1.			Nie wypełnić	Nie wypełnić					Nie wypełnić	Nie wypełnić		Nie wypełnić		Nie wypełnić	Nie wypełnić	Nie wypełnić
2.2.			Nie wypełnić	Nie wypełnić					Nie wypełnić	Nie wypełnić		Nie wypełnić		Nie wypełnić	Nie wypełnić	Nie wypełnić
2.3.			Nie wypełnić	Nie wypełnić					Nie wypełnić	Nie wypełnić		Nie wypełnić		Nie wypełnić	Nie wypełnić	Nie wypełnić
(...)			Nie wypełnić	Nie wypełnić					Nie wypełnić	Nie wypełnić		Nie wypełnić		Nie wypełnić	Nie wypełnić	Nie wypełnić
RAZEM:																

Sporządził:
tel.

Informacja na temat wydatkowania środków PFRON

.....
Miejscowość, data

Na podstawie umowy nr z dnia

Środki PFRON przekazane w ramach I transzy

Kwota ogółem [kol. 2+ kol.3] (w zł)	Koszty bieżące (w zł)	Koszty inwestycyjne (w zł)
1.	2.	3.
0,00		

Środki PFRON faktycznie wydatkowane w ramach I transzy

Kwota ogółem [kol. 2+ kol.3] (w zł)	Koszty bieżące (w zł)	Koszty inwestycyjne (w zł)
1.	2.	3.
0,00		

% wydatkowania środków przekazanych w ramach I transzy

% wydatkowania [kol. 3 / kol.2] (w %)	Koszty ogółem przekazane (w zł)	Koszty ogółem wydatkowane (w zł)
1.	2.	3.

Zapotrzebowanie na środki PFRON w ramach II transzy

Kwota ogółem [kol. 2+ kol.3] (w zł)	Koszty bieżące (w zł)	Koszty inwestycyjne (w zł)
1.	2.	3.
0,00		

.....
podpisy i pieczętki osób upoważnionych

Pełnomocnictwo

Pełnomocnictwo jest wymagane, w przypadku gdy umowa będzie podpisywana przez Pełnomocnika/Pełnomocników – w takim przypadku należy dołączyć skan pełnomocnictwa dla osób reprezentujących Grantobiorcę

Nazwa Grantobiorcy

Numer NIP Grantobiorcy

Oświadczenie dotyczące podatku od towarów i usług

W związku z przyznaniem grantu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Ogólnopolskiego Konkursu „KULTURA WRAŻLIWA” na realizację projektu z zakresu kultury, obejmującego szeroko rozumianą działalność edukacyjną oraz artystyczną z udziałem osób niepełnosprawnych, oświadczam, iż nie mam prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu.

Zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku^{1 2}, **w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT³.**

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji projektu, jak też 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w ramach projektu.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności w projekcie podatku od towarów i usług.

.....
(podpis i pieczęć)

¹ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

² Art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług „Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej:

1) za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, albo
2) za jeden z trzech następujących okresów rozliczeniowych, a w przypadku podatnika, o którym mowa w art. 99 ust. 2 i 3, za jeden z dwóch następujących okresów rozliczeniowych, po okresie rozliczeniowym, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego - nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.”

³ Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania 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 realizacja programu „Wsparcie inicjatyw” oraz Ogólnopolskiego Konkursu „Kultura wrażliwa”. Dane będą przetwarzane w celu:

- złożenia i oceny wniosku,
- zawarcia umowy,
- realizacji, rozliczenia i kontroli umowy.

Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy)
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO realizacja przez administratora obowiązku prawnego

Źródło danych osobowych

Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli wnioskodawców za pośrednictwem tych podmiotów.

Kategorie danych osobowych

Administrator przetwarza dane osobowe zwykłe (w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu) w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania.

Okres, przez który dane będą przechowywane

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 lat od momentu rozliczenia dofinansowania projektu zrealizowanego w ramach programu.

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, 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 w celu udziału w naborze wniosków, zawarcia umowy oraz jej rozliczenia i kontroli.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

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