**Załącznik nr 1 do Zasad realizacji programu ABSOLWENT II**

# Regulamin składania, rozpatrywania i realizacji projektów w ramach programu ABSOLWENT II

**Spis treści**

[I. Moduły pomocy 3](#_Toc160110428)

[II. Beneficjenci ostateczni oraz uczestnicy projektów 3](#_Toc160110429)

[Orzeczenia o niepełnosprawności 3](#_Toc160110430)

[Udział w kilku projektach 4](#_Toc160110431)

[III. Moduł I pomocy 4](#_Toc160110432)

[III.1 Obszary pomocy 4](#_Toc160110433)

[III.2 Rodzaje zadań 4](#_Toc160110434)

[III.3 Warunki projektów 5](#_Toc160110435)

[III.4 Zakres pomocy 5](#_Toc160110436)

[IV. Moduł II pomocy 6](#_Toc160110437)

[IV.1 Obszary pomocy 6](#_Toc160110438)

[IV.2 Rodzaje zadań 6](#_Toc160110439)

[IV.3 Warunki projektów 7](#_Toc160110440)

[IV.4 Zakres pomocy 7](#_Toc160110441)

[V. Moduł III pomocy 7](#_Toc160110442)

[V.1 Obszary pomocy 7](#_Toc160110443)

[V.2 Rodzaje zadań 7](#_Toc160110444)

[V.3 Warunki projektów 7](#_Toc160110445)

[V.4 Zakres pomocy 8](#_Toc160110446)

[VI. Moduł IV pomocy 8](#_Toc160110447)

[VI.1 Obszary pomocy 8](#_Toc160110448)

[VI.2 Rodzaje zadań 8](#_Toc160110449)

[VI.3 Warunki projektów 8](#_Toc160110450)

[VI.4 Zakres pomocy 9](#_Toc160110451)

[VII. Asystent samodzielności 9](#_Toc160110452)

[VIII. Wskaźniki 10](#_Toc160110453)

[IX. Tryb składania i rozpatrywania wniosków – postanowienia ogólne 10](#_Toc160110454)

[X. Ocena formalna 11](#_Toc160110455)

[XI. Ocena merytoryczna 12](#_Toc160110456)

[XII. Odwołania od wyników oceny merytorycznej 13](#_Toc160110457)

[XIII. Aktualizacja wniosku przed podpisaniem umowy 14](#_Toc160110458)

[XIV. Warunki zawierania, realizacji i rozliczania umów 15](#_Toc160110459)

## Moduły pomocy

W Regulaminie określiliśmy tryb składania, rozpatrywania i realizacji projektów w następujących modułach pomocy:

* Module I „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych” („Moduł I”);
* Module II „Wsparcie kształcenia i edukacji” („Moduł II”);
* Module III „Doposażenie szkół wyższych” („Moduł III”);
* Module IV „udostępnienie usamodzielniającym się osobom z niepełnosprawnościami opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka lub placówkę opiekuńczo wychowawczą usługi asystenta samodzielności” („Moduł IV”).

## Beneficjenci ostateczni oraz uczestnicy projektów

Beneficjentami ostatecznymi projektów mogą być:

* Moduł I obszar A, B, C – osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które na dzień przystąpienia do projektu są absolwentami szkoły wyższej lub realizują ostatni rok nauki w szkole wyższej oraz pozostają bez zatrudnienia, lub pracują dorywczo, z wykorzystaniem innych niż umowa o pracę form zatrudnienia, lub pracują znacznie poniżej swoich kwalifikacji;
* Moduł I obszar D – osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które na dzień przystąpienia do projektu realizują trzeci lub wyższy semestr nauki w szkole wyższej oraz pozostają bez zatrudnienia lub pracują dorywczo, z wykorzystaniem innych niż umowa o pracę form zatrudnienia;
* Moduł II – osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które na dzień przystąpienia do projektu są absolwentami szkoły średniej lub realizują naukę w szkole średniej w klasach III–V
* Moduł IV - usamodzielniające się osoby z niepełnosprawnościami z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności opuszczające rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka lub placówkę opiekuńczo-wychowawczą.

### Orzeczenia o niepełnosprawności

Osoba, która chce uczestniczyć w projekcie, musi przedstawić Twojej organizacji aktualne orzeczenie o niepełnosprawności (w przypadku osób do 16 roku życia) lub stopniu niepełnosprawności (o ile dotyczy). Jest to warunek udziału w projekcie. Musi zostać spełniony najpóźniej w dniu przystąpienia do projektu.

Pamiętaj, że musisz posiadać kserokopie orzeczeń i udostępniać je PFRON podczas czynności kontrolnych oraz wizyt monitoringowych. Kserokopie musisz potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Jeżeli w trakcie projektu skończy się ważność orzeczenia, beneficjent ostateczny może nadal brać udział tym projekcie, przed wydaniem kolejnego orzeczenia. Koszty udziału tej osoby w projekcie uznamy za kwalifikowalne, jeżeli kolejne orzeczenie będzie obejmować okres korzystania ze wsparcia w projekcie.

### Udział w kilku projektach

Beneficjent ostateczny może w tym samym czasie brać udział w kilku równocześnie realizowanych projektach, o ile w każdym projekcie osiągnie inne efekty.

## Moduł I pomocy

### III.1 Obszary pomocy

Moduł I realizujemy w następujących obszarach pomocy:

* obszar A – zaplanowanie i wdrożenie indywidualnej ścieżki kariery zawodowej;
* obszar B – podnoszenie kwalifikacji zawodowych:
* obszar C – wsparcie zatrudnienia i samozatrudnienia;
* obszar D – odbycie praktyk studenckich.

### III.2 Rodzaje zadań

W obszarze A: **zaplanowanie i wdrożenie indywidualnej ścieżki kariery zawodowej** musisz zgłosić zadanie: „zaplanowanie i wdrożenie indywidualnej ścieżki kariery zawodowej”.

Realizacja obszaru A (zaplanowanie i wdrożenie indywidualnej ścieżki kariery zawodowej)

jest obligatoryjna.

W ramach projektu musisz zgłosić co najmniej jeden z następujących obszarów, w dowolnej konfiguracji:

W obszarze B: **podnoszenie kwalifikacji zawodowych** możesz zgłosić co najmniej jedno z następujących trzech zadań:

* zadanie 1 – „zdobycie uprawnień zawodowych”,
* zadanie 2 – „ukończenie kursów i szkoleń zawodowych i specjalizacyjnych”,
* zadanie 3 – „odbycie stażu aktywizacyjnego”.

W obszarze C: **wsparcie zatrudnienia i samozatrudnienia** możesz zgłosić zadanie: „wsparcie zatrudnienia i samozatrudnienia”.

W obszarze D: **odbycie praktyk studenckich** możesz zgłosić zadanie: „odbycie praktyk studenckich”.

W Module I pomocy możesz zgłosić dodatkowo:

1. „wsparcie asystenta samodzielności” w przypadku osób, które potrzebują bardziej zaawansowanej formy wsparcia w drodze do zwiększenia poziomu samodzielności;
2. dodatek motywacyjny w przypadku osób, które ponoszą dodatkowe koszty aktywizacji zawodowej.

### III.3 Warunki projektów

Dla każdego beneficjenta ostatecznego projektu musisz przygotować na etapie realizacji obszaru A programu Indywidualny Plan Działania (IPD) uwzględniający indywidualną ścieżkę kariery zawodowej.

### III.4 Zakres pomocy

W ramach Modułu I pomocy dofinansowanie ze środków przeznaczonych na realizację programu, możesz przeznaczyć na następujące koszty:

* obszar A (zaplanowanie i wdrożenie indywidualnej ścieżki kariery zawodowej), w szczególności:
	+ koszty przeprowadzenia diagnozy sytuacji beneficjenta ostatecznego programu (w kontekście biopsychospołecznym, uwzględniając zarówno czynniki osobowe, jak i środowiskowe) obejmującej określenie gotowości psychofizycznej do podjęcia zatrudnienia, zidentyfikowanie funkcjonalnych, osobowych i środowiskowych czynników/uwarunkowań zawodowej bierności oraz rozpoznanie możliwości/potencjału,
	+ koszty wyznaczenia i wdrożenia indywidualnej ścieżki kariery zawodowej beneficjenta ostatecznego programu opartej na zindywidualizowanej pomocy bezpośrednio odpowiadającej na zidentyfikowane bariery poprzez wsparcie motywacyjne, wyrabianie zaradności i umiejętności niezbędnych do poruszania się na rynku pracy, dokonanie oceny zdolności do pracy, prowadzenie poradnictwa zawodowego uwzględniającego ocenę zdolności do pracy, wybór odpowiedniego zawodu i szkolenia oraz przygotowanie zawodowe z uwzględnieniem perspektyw zatrudnienia,
	+ koszty doradztwa edukacyjno-zawodowego (w tym udzielanie indywidualnych porad edukacyjno-zawodowych, indywidulany mentoring);
* obszar B (podnoszenie kwalifikacji zawodowych), w szczególności:
* w przypadku zadania 1 (zdobycie uprawnień zawodowych) określone w odrębnych przepisach koszty zdobycia uprawnień zawodowych,
* w przypadku zadania 2 (ukończenie kursów i szkoleń zawodowych i specjalizacyjnych): koszty kursów i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe, specjalizacyjnych, uzyskania licencji i certyfikatów zawodowych, koszty zakwaterowania i wyżywienia w okresie trwania kursu/szkolenia – w przypadku kursu i szkoleń zawodowych odbywających się poza miejscem zamieszkania;
* w przypadku zadania 3 (odbycie stażu aktywizacyjnego): koszty stypendium stażowego (przez okres nie krótszy niż 3 miesiące, lecz nie dłuższy niż 6 miesięcy), koszty zatrudnienia opiekuna stażu aktywizacyjnego, pomagającego osobie niepełnosprawnej w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika w miejscu odbywania stażu;
* obszar C (wsparcie zatrudnienia i samozatrudnienia), w szczególności: koszty podjęcia działalności gospodarczej, w tym koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności, wyposażenia stanowiska pracy, likwidacji barier technicznych i informatycznych;
* obszar D (odbycie praktyk studenckich), w szczególności: koszty związane z przygotowaniem miejsca realizacji praktyk studenckich dla beneficjenta ostatecznego, w szczególności takie jak: koszty szkolenia personelu pracodawcy, u którego realizowane będą praktyki, zatrudnienia opiekuna praktyki studenckiej lub innej osoby pełniącej rolę asystenta beneficjenta ostatecznego w trakcie praktyki, koszty dojazdu beneficjenta ostatecznego do miejsca realizacji praktyk.
* wszystkie obszary Modułu I - wsparcie tłumacza języka migowego.

## Moduł II pomocy

### IV.1 Obszary pomocy

Moduł II pomocy (wsparcie kształcenia i edukacji) realizujemy w następujących obszarach:

* obszar E – ukończenie kursu przygotowującego do egzaminu maturalnego;
* obszar F – ukończenie kursu przygotowującego do rekrutacji i podjęcia nauki w szkole wyższej;
* obszar G – podnoszenie kompetencji społecznych.

### IV.2 Rodzaje zadań

W obszarze: **ukończenie kursu przygotowującego do egzaminu maturalnego** możesz zgłosić zadanie: „realizacja kursu przygotowującego do egzaminu maturalnego”.

W obszarze: **ukończenie kursu przygotowującego do rekrutacji i podjęcia nauki w szkole wyższej** możesz zgłosić zadanie: „realizacja kursu przygotowującego do rekrutacji i podjęcia nauki w szkole wyższej”.

W obszarze: **podnoszenie kompetencji społecznych** musisz zgłosić zadanie: „podnoszenie kompetencji społecznych”.

W Module II możesz zgłosić dodatkowo: „wsparcie asystenta samodzielności”, w przypadku osób, które potrzebują bardziej zaawansowanej formy wsparcia w drodze do zwiększenia poziomu samodzielności.

### IV.3 Warunki projektów

Dla każdego beneficjenta ostatecznego projektu musisz przygotować Indywidualny Plan Działania (IPD).

### IV.4 Zakres pomocy

W ramach Modułu II pomocy (wsparcie kształcenia i edukacji) dofinansowanie ze środków przeznaczonych na realizację programu możesz przeznaczyć na następujące koszty:

* obszar E:
* koszty kursu przygotowującego do egzaminu maturalnego (efektywne i całościowe przygotowanie do matury, obejmujące zarówno przedmioty na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym);
* obszar F:
* koszty kursu przygotowującego do rekrutacji i podjęcia nauki w szkole wyższej;
* obszar G:
* koszty związane z podniesieniem kompetencji społecznych, w tym w szczególności koszt treningów umiejętności społecznych, koszt indywidualnych i grupowych zajęć podnoszących kompetencje społeczne ;
* wszystkie obszary Modułu II - wsparcie tłumacza języka migowego.

**Pamiętaj.**

W przypadku kursów i zajęć odbywających się poza miejscem zamieszkania możesz uwzględnić do sfinansowania koszty dojazdu do miejsca kursu lub zajęć, koszty zakwaterowania i wyżywienia w okresie trwania wsparcia w ramach obszaru E, F, G.

## Moduł III pomocy

### V.1 Obszary pomocy

Moduł III realizujemy poprzez następujący obszar pomocy:

* Doposażenie szkół wyższych.

### V.2 Rodzaje zadań

W Module III musisz zgłosić zadanie: „doposażenie szkół wyższych”.

### V.3 Warunki projektów

**Ważne.**

Adresatami Modułu III są szkoły wyższe, w których realizowane jest wsparcie w ramach Modułu II obszar E i F . W chwili składania wniosku, szkoły wyższe muszą posiadać podpisane porozumienie z beneficjentami Modułu II E i F na realizację zadania. Porozumienie jest załącznikiem do wniosku.

Szkoła wyższa przystępująca do realizacji Modułu III programu zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom wsparcia udzielanego w ramach modułu II obszar E i F, nieodpłatnego korzystania z zakupionego w ramach programu sprzętu i z dostosowanych sal dydaktycznych.

Sprzęt zakupiony w ramach Modułu III programu, jest własnością szkoły wyższej, która jest odpowiedzialna za jego użytkowanie do celów określonych w programie.

Pomoc finansowa w ramach Modułu III programu udzielana będzie do czasu wyczerpania środków przewidzianych na jego realizację w planie finansowym PFRON.

### V.4 Zakres pomocy

W ramach Modułu III (doposażenie szkół wyższych) dofinansowanie ze środków przeznaczonych na realizację programu możesz przeznaczyć, w szczególności na następujące koszty:

* koszty zakupu specjalistycznego sprzętu komputerowego i cyfrowego, dedykowanego do korzystania z niego przez uczniów z niepełnosprawnościami, podczas kursów świadczonych w ramach Modułu II obszary E i F;
* koszty dostosowania sal dydaktycznych do udziału w nich uczniów z niepełnosprawnościami, podczas kursów świadczonych w ramach Modułu II obszary E i F.

**Ważne.**

Koszty dostosowania sal dydaktycznych nie obejmują dużych robót budowlanych, tylko drobne remonty i prace adaptacyjne.

## Moduł IV pomocy

### VI.1 Obszary pomocy

Moduł IV pomocy realizujemy poprzez następujący obszar projektu:

* udostępnienie usamodzielniającym się osobom z niepełnosprawnościami opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka lub placówkę opiekuńczo wychowawczą usługi asystenta samodzielności.

### VI.2 Rodzaje zadań

W Module IV pomocy musisz zgłosić zadanie: „udostępnianie usługi asystenta samodzielności”.

### VI.3 Warunki projektów

Asystenta samodzielności możesz zapewnić każdej usamodzielniającej się osobie z niepełnosprawnościami opuszczającej rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka lub placówkę opiekuńczo wychowawczą.

### VI.4 Zakres pomocy

W ramach modułu Moduł IV pomocy (udostępnienie usługi asystenta samodzielności) dofinansowanie ze środków przeznaczonych na realizację programu możesz przeznaczyć na następujące koszty:

* koszty przeprowadzenia diagnozy sytuacji beneficjenta ostatecznego programu (w kontekście biopsychospołecznym, uwzględniając zarówno czynniki osobowe jak i środowiskowe) obejmującej określenie gotowości psychofizycznej do podjęcia samodzielnego życia, zidentyfikowanie funkcjonalnych, osobowych i środowiskowych czynników/uwarunkowań oraz rozpoznanie Możliwości/potencjału,
* koszty zatrudnienia asystenta samodzielności;
* koszty tłumacza języka migowego.

## Asystent samodzielności

Jeżeli osoby z niepełnosprawnościami, będące uczestnikami programu, potrzebują bardziej zaawansowanej formy wsparcia w drodze do zwiększenia poziomu samodzielności mogą w trakcie trwania projektu otrzymać wsparcie asystenta samodzielności.

Zakres i intensywność wsparcia asystenta samodzielności określisz na podstawie diagnozy prowadzonej podczas rekrutacji do programu i stałego monitorowania wsparcia.

Jeżeli Twój projekt dotyczy zapewnienia usługi asystenta samodzielności musisz spełnić następujące warunki:

* asystentem osobistym nie może być członek rodziny, opiekun prawny lub osoba faktycznie zamieszkująca wspólnie z beneficjentem ostatecznym projektu (osobą z niepełnosprawnością). „Członek rodziny” to osoba, o której mowa w art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
* z usług asystenta samodzielności mogą korzystać osoby, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne) oraz:
* mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może wraz z różnymi barierami, utrudniać im w sposób istotny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami;
* asystent samodzielności nie może świadczyć usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
* Maksymalną liczbę godzin usługi asystenta samodzielności w projekcie określa się na 80 godzin miesięcznie.

## Wskaźniki

Projekty realizowane w ramach programu muszą zakładać osiągnięcie następujących wskaźników:

* w ramach Modułu I obszary A, B, C – zatrudnienie co najmniej 40% beneficjentów ostatecznych i utrzymanie zatrudnienia przez te osoby przez okres 6 miesięcy;
* w ramach Modułu I obszar D – ukończenie realizacji praktyk studenckich przez co najmniej 80% beneficjentów ostatecznych;
* w ramach Modułu II obszary E, F – podjęcie albo utrzymanie nauki w szkole wyższej, szkole policealnej lub podjęcie zatrudnienia przez co najmniej 60% beneficjentów ostatecznych;
* w ramach modułu IV – samodzielne mieszkanie przez beneficjentów ostatecznych w okresie realizacji projektu.

Przy obliczaniu wskaźników nie uwzględnia się beneficjentów ostatecznych, którzy nie mogli osiągnąć założonych w projekcie rezultatów ze względu na:

* śmierć, lub
* ciężkie pogorszenie stanu zdrowia całkowicie uniemożliwiające udział w projekcie i/lub zatrudnienie,
* ciążę i macierzyństwo,
* kontynuowanie nauki na kolejnym stopniu studiów realizowanych w trybie dziennym.

Przy obliczaniu wskaźników w Module I i w Module II dopuszcza się nieuwzględnianie beneficjentów ostatecznych, którzy w drodze do zwiększenia w trakcie trwania projektu poziomu samodzielności otrzymali wsparcie asystenta samodzielności.

**Ważne.**

Wyłączenie z obliczenia wskaźnika więcej niż 10% uczestników projektu wymaga zgody PFRON.

## Tryb składania i rozpatrywania wniosków – postanowienia ogólne

Termin oraz szczegółowe zasady składania wniosków określimy w treści ogłoszenia o konkursie, w ramach którego będziesz ubiegać się o dofinansowanie z PFRON.

Wniosek traktujemy jako ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej. Nie rozpatrujemy wniosku według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

Korespondencję, którą zaadresujemy zgodnie z adresem podanym we wniosku, uznamy za doręczoną, także wówczas, gdy pomimo dwukrotnego awizowania nie odbierzesz tej korespondencji.

Ten warunek zastosujemy wówczas, gdy korespondencję wyślemy pocztą tradycyjną oraz wtedy, gdy wyślemy ją w systemie epuap.

## Ocena formalna

Ocenę formalną przeprowadzimy na podstawie:

* danych i informacji zawartych we wniosku;
* posiadanych przez nas zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie oceny wniosku;
* elektronicznej wersji wniosku przesłanej w systemie epuap.

Na etapie oceny formalnej zweryfikujemy również czy Twoja organizacja nie podlega wykluczeniu z konkursu.

Podczas oceny formalnej sprawdzimy czy:

* spełniasz warunki uprawniające do złożenia wniosku;
* wniosek został złożony w terminie;
* projekt spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie;

Każdy wniosek zarejestrujemy i nadamy mu numer. Na ten numer będziesz powoływać się podczas całej procedury ubiegania się o dofinansowanie.

Ocenę formalną oraz weryfikację czy nie zachodzą przesłanki do wykluczenia z konkursu przeprowadzimy w terminie 14 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu.

Możemy zweryfikować czy informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

**Ważne!** Jeżeli we wniosku podasz nieprawdziwe informacje wyeliminujemy wniosek z dalszego rozpatrywania. Powiadomimy o tym pisemnie poprzez system epuap.

Listę wniosków zweryfikowanych formalnie oraz listę Wnioskodawców wykluczonych z konkursu zamieścimy na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosków. W przypadku negatywnej oceny formalnej na liście umieścimy informację o przyczynie odrzucenia.

Od negatywnej oceny formalnej wniosku możesz złożyć odwołanie. Pamiętaj, że odwołanie muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

Odwołanie możesz złożyć do Biura PFRON najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym opublikujemy wyniki oceny formalnej na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl).

Odwołanie złożysz poprzez system epuap. Za datę złożenia odwołania uznamy datę przesłania tego odwołania w systemie epuap.

W uzasadnieniu złożonego odwołania musisz odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn negatywnej oceny formalnej oraz wskazać propozycję usunięcia stwierdzonych we wniosku uchybień.

Odwołanie od negatywnej oceny formalnej wniosku podlega rozpatrzeniu przez PFRON.

## Ocena merytoryczna

Do oceny merytorycznej przekażemy wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym.

Ocenę merytoryczną przeprowadzimy w terminie do 30 dni roboczych od dnia, w którym opublikujemy wyniki oceny formalnej na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl).

Jeżeli złożysz odwołanie od wyników oceny formalnej termin przeprowadzenia oceny merytorycznej Twojego wniosku rozpocznie się od dnia, w którym opublikujemy na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) informację o wynikach ponownej oceny formalnej.

Wyniki oceny merytorycznej opublikujemy na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym zakończy się ocena merytoryczna wniosków.

Podczas oceny merytorycznej sprawdzimy czy:

* cel projektu zawiera się w obszarze pomocy;
* formy wsparcia umożliwiają realizację celu projektu;
* formy wsparcia są dobrane właściwie ze względu na grupę beneficjentów ostatecznych;
* część B wniosku (w której opisałeś poszczególne formy wsparcia) jest spójna z częścią C (budżetem projektu);
* Twoja organizacja posiada zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe oraz doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce, które pozwolą na prawidłową realizację projektu;
* wartości wskaźników produktu i rezultatu są realne do osiągnięcia, a także czy są adekwatne do zaplanowanych we wniosku nakładów;
* koszty (budżet projektu) są niezbędne do poniesienia ze względu na zaplanowane formy wsparcia/działania;
* koszty (budżet projektu) są racjonalne i efektywne, zgodnie z zasadą racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
* budżet projektu jest przygotowany poprawnie – czy koszty są prawidłowo zakwalifikowane do danej kategorii kosztów, a poszczególne pozycje kosztów zawierają prawidłową kalkulację;

System punktacji w ramach poszczególnych kryteriów oraz przesłanki oceny pozytywnej określimy każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

Ocenę merytoryczną wniosków przeprowadzi komisja konkursowa.

Komisja może także wydać negatywną ocenę formalną. Nastąpi to wówczas, gdy na podstawie informacji zawartych we wniosku komisja ustali, iż Wnioskodawca lub projekt nie spełnia kryteriów formalnych.

Jeżeli komisja obniży wartość projektu, po odjęciu kosztów niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, kwota wkładu własnego może wówczas zmniejszyć się, jednakże przy zachowaniu deklarowanego poziomu procentowego.

Jeżeli w wyniku weryfikacji budżetu na etapie oceny merytorycznej wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania ulegnie obniżeniu o więcej niż 50% – komisja ocenia projekt negatywnie.

## Odwołania od wyników oceny merytorycznej

Możesz złożyć odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej wniosku.

**Ważne!** Odwołanie od pozytywnej oceny merytorycznej możesz złożyć jedynie wówczas, gdy wskażesz, że komisja konkursowa popełniła błędy w ocenie projektu. **Przykładowo:** nieprawidłowo wyliczyła kwotę dofinansowania, odjęła punkty za nieistniejące w treści wniosku braki, popełniła błędy rachunkowe podczas analizy tabeli budżetowej.

Pamiętaj, że odwołanie muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

Odwołanie możesz złożyć do Biura PFRON najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia, w którym opublikujemy wyniki oceny merytorycznej na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl).

Odwołanie złożysz poprzez system epuap. Za datę złożenia odwołania uznamy datę przesłania tego odwołania w systemie epuap.

Decyzję w sprawie skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej podejmą Pełnomocnicy Zarządu PFRON, w terminie 7 dni roboczych od dnia, w którym zakończy się termin na składanie odwołań.

Wniosek zostanie skierowany do ponownej oceny merytorycznej, jeżeli przedstawisz w odwołaniu argumenty odnoszące się do wydanej oceny wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem.

Komisja konkursowa przeprowadzi ocenę wniosków w terminie 30 dni roboczych od dnia, w którym Pełnomocnicy Zarządu PFRON podejmą decyzję o skierowaniu wniosków do ponownej oceny.

Ponowną ocenę merytoryczną wniosku przeprowadzą inni eksperci.

Wyniki ponownej oceny merytorycznej opublikujemy na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym zakończy się ocena przez komisję konkursową.

Drugie odwołanie możesz złożyć jedynie wówczas, gdy Twój wniosek nie został skierowany do ponownej oceny merytorycznej. Odwołanie możesz złożyć do Biura PFRON najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym opublikujemy na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) informację o nieskierowaniu wniosku do ponownej oceny merytorycznej. Drugie odwołanie złożysz poprzez system epuap. Za datę złożenia drugiego odwołania uznamy datę przesłania tego odwołania w systemie epuap

Złożenie drugiego odwołania wyczerpuje tryb odwoławczy.

## Aktualizacja wniosku przed podpisaniem umowy

Po podjęciu decyzji o dofinansowaniu poinformujemy Ciebie o kosztach niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, które zidentyfikowała komisja konkursowa podczas oceny merytorycznej.

Musisz zaktualizować wniosek, w tym budżet projektu, zgodnie z uwagami komisji konkursowej. W przypadku wniosku wspólnego aktualizację przeprowadza Lider.

Aktualizację wniosku musisz przesłać poprzez system epuap najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o podjętej decyzji.

Pamiętaj! jeżeli pomimo dwukrotnego awizowania nie pobierzesz tej korespondencji w systemie uznamy ją za dostarczoną.

* co do zasady dopuszczamy jedynie dwukrotne aktualizowanie wniosku; możemy wycofać z dofinansowania wniosek, który po drugiej aktualizacji zawiera błędy; wcześniej przeprowadzimy analizę przyczyn błędów w aktualizacji wniosku;
* w zaktualizowanym wniosku możesz wprowadzić wyłącznie te zmiany, które wynikają z uwag komisji konkursowej;
* tym samym, nie możesz:
* wprowadzić do budżetu projektu nowych kategorii i pozycji kosztów,
* zwiększyć stawek kosztów,
* zmniejszyć planowanej wartości wskaźnika produktu oraz rezultatu,
* zmniejszyć planowanej liczby beneficjentów ostatecznych/uczestników projektu,

chyba że konieczność zmiany wynika z opinii komisji konkursowej;

Jeżeli przyznamy dofinansowanie na poziomie niższym od kwoty, którą zaproponuje komisja konkursowa, przyjmiemy następujący tryb postępowania:

* w nowym budżecie projektu, który skorygujesz według przyznanej kwoty dofinansowania oraz zgodnie z uwagami komisji konkursowej, nie możesz wprowadzić nowych kategorii i pozycji kosztów oraz nie możesz zwiększyć stawek kosztów;
* możesz zmniejszyć lub usunąć koszty w poszczególnych kategoriach budżetu projektu; pamiętaj, że nie możesz przekroczyć procentowych limitów kosztów kwalifikowalnych, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
* możesz zmniejszyć kwotę wkładu własnego z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego;
* możesz zmniejszyć planowaną wartość wskaźnika rezultatu oraz planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych; pamiętaj jednak, że:
* procent zmniejszenia nie może być wyższy od procentu obniżenia dofinansowania;
* procent zmniejszenia może być wyższy od procentu obniżenia dofinansowania, jeżeli wynika to z opinii komisji konkursowej;

## Warunki zawierania, realizacji i rozliczania umów

Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia określimy w umowie.

Wnioskodawcy, którzy złożyli do PFRON wniosek wspólny ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z umowy.

Poinformujemy o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach. Jeżeli umowę podpiszemy tradycyjnie (podpis odręczny na papierowym dokumencie) wyznaczymy miejsce i termin podpisania umowy.

Jeżeli w imieniu Twojej organizacji umowę będą podpisywać inne osoby niż statutowo uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych – musisz przedstawić pełnomocnictwo notarialne.

Pamiętaj, że musisz zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach, które wpływają na wysokość przyznanego dofinansowania. Musisz także poinformować nas o zmianach w realizacji projektu, które wprowadzasz przed dniem podpisania umowy. **Przykładowo**: zmiana terminów realizacji poszczególnych działań.

Umowę podpiszemy najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od dnia, w którym otrzymasz od nas pismo informujące o przyznaniu dofinansowania. Jeżeli złożyłeś wniosek wspólny – pismo prześlemy do Lidera.

**Uwaga!** Aktualizacja wniosku spowoduje, że umowę podpiszemy najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od dnia, w którym prześlesz (w systemie) prawidłowo zaktualizowany wniosek.

Jeżeli umowę podpiszemy tradycyjnie (podpis odręczny na papierowym dokumencie) papierową wersję wniosku (zaktualizowanego wniosku) załączymy do umowy.

Wniosek (zaktualizowany wniosek) muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

Musisz zachować tożsamość wersji elektronicznej oraz papierowej wniosku (zaktualizowanego wniosku).

Jeżeli nie spełnisz warunków dotyczących podpisania wniosku wycofamy wniosek z dofinansowania.

Przed zawarciem umowy musisz przedłożyć do PFRON oryginał lub kserokopię:

* zaświadczenia z ZUS, które potwierdzi, że Twoja organizacja/szkoła nie posiada wymagalnych zobowiązań – dokument musi być wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
* zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, które potwierdzi, że Twoja organizacja/szkoła nie zalega z podatkami – dokument musi być wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
* zaświadczenia, że Twoja organizacja/szkoła posiada rachunek bankowy wraz z informacją, że na tym rachunku nie ma obciążeń – dokument musi być wydany przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy. **Ważne!** Zaświadczenie dotyczy rachunku bankowego, który wydzielisz dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy. Jeżeli upłynie termin ważności zaświadczenia możemy wymagać przedłożenia zaświadczenia wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem przekazania środków.

**Uwaga!** Kserokopię dokumentu muszą poświadczyć, za zgodność z oryginałem, osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, wraz z datą poświadczenia.

Szczegółowe zasady przekazania dofinansowania określimy każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.

Projekt rozliczymy na podstawie ogólnych zasad określonych w umowie.

**Załączniki**

Załącznik nr 1a do Regulaminu - Wzór umowy - jeden wnioskodawca

Załącznik nr 1b do Regulaminu - Wzór umowy - wniosek wspólny

Załącznik nr 2a do Regulaminu - Wzór wniosku projektowego - jeden wnioskodawca - Moduł II

Załącznik nr 3 do Regulaminu - Budżet szczegółowy - załącznik nr 1 do wniosku projektowego

Załącznik nr 4a do Regulaminu - Wzór sprawozdania - jeden wnioskodawca

Załącznik nr 4b do Regulaminu - Wzór sprawozdania - wniosek wspólny

Załącznik nr 5 do Regulaminu - Budżet szczegółowy - załącznik nr 1 do sprawozdania