Załącznik nr 3 do Procedur realizacji pilotażowego programu „ABSOLWENT”

# **Instrukcja rozpatrywania wniosków złożonych w ramach pilotażowego programu „ABSOLWENT”**

# Postanowienia ogólne

1. Instrukcja stanowi uzupełnienie zasad i trybu rozpatrywania wniosków złożonych w ramach programu, które zostały określone w procedurach.
2. Instrukcja reguluje w szczególności:
3. sposób postępowania w realizacji programu;
4. zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu.
5. Obsługę realizacyjną programu zapewniają Biuro oraz Oddziały PFRON w zakresie ustalonym w programie oraz procedurach.
6. Wnioski, które zostały rozpatrzone pozytywnie są realizowane i rozliczane w Oddziałach PFRON.
7. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie są przez PFRON archiwizowane.
8. Biuro PFRON przekazuje na bieżąco do Oddziałów PFRON informacje niezbędne do realizacji programu na terenie działalności tych Oddziałów.

# Przywrócenie terminu. Zmiany do umowy.

1. W uzasadnionych przypadkach, powstałych z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, dopuszcza się możliwość podjęcia przez PFRON decyzji o przywróceniu Wnioskodawcy terminu określonego w procedurach. Ubiegając się o przywrócenie terminu, Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać przyczyny uchybienia terminu. Decyzję w sprawie przywrócenia terminu podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
2. W trakcie realizacji projektu mogą być zgłaszane przez Wnioskodawcę do PFRON propozycje wprowadzenia zmian do umowy (np. zmiana źródła finansowania wkładu własnego, zmiana sposobu rozliczania kosztów pośrednich, zmiana formy zatrudnienia personelu projektu). Decyzje w sprawie wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian do umowy podejmują (na podstawie analizy zasadności wprowadzenia zmian) Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ewidentny błąd w zakresie spójności danych popełniony przez Wnioskodawcę na etapie przygotowania wniosku lub będący wynikiem uwag zgłoszonych przez komisję konkursową) mogą być rozpatrywane przez Pełnomocników Zarządu PFRON wnioski dotyczące wprowadzenia innych rodzajów zmian niż wymienione w ust. 2.

# Ocena merytoryczna wniosków

## **III.1. Komisja konkursowa**

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Prezesa Zarządu PFRON. Prezes Zarządu PFRON wyznacza przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczących komisji spośród pracowników PFRON
2. Liczba członków komisji konkursowej uzależniona jest od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż 6 osób. Dodatkowo, do składu komisji konkursowej powoływany jest każdorazowo protokolant.
3. W skład komisji konkursowej wchodzą pracownicy PFRON. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby przeprowadzające ocenę formalną wniosków.
4. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań, których dotyczy konkurs (eksperci). Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie
– o ile zostały powołane przez Prezesa Zarządu PFRON, na wniosek komisji konkursowej. PFRON podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej PFRON, ogłoszenie o możliwości zgłaszania się ekspertów do udziału w pracach komisji konkursowych. Za wykonaną pracę eksperci otrzymują wynagrodzenie finansowane ze środków PFRON. Stawka wynagrodzenia jest określona w oparciu o stawki aktualnie obowiązujące na rynku dla tego typu usług.
5. Do członków komisji konkursowej, biorących udział w opiniowaniu wniosków, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
dotyczące wyłączenia pracownika.
6. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za zwoływanie posiedzeń komisji oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji.
7. Przewodniczący komisji może wyznaczyć spośród członków komisji zespoły konkursowe do oceny wniosków złożonych w ramach konkursu. W każdym z zespołów przewodniczący wyznacza (spośród wiceprzewodniczących komisji) przewodniczącego zespołu. Przewodniczący komisji może pełnić jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu.
8. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków komisji przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji.
9. Posiedzenia zespołu są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków zespołu, w tym przewodniczący zespołu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków zespołu przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego zespołu.
10. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny danego wniosku.
11. Deklaracja bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców) podpisywana jest także przez eksperta, o którym mowa w ust. 4.
12. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej przewodniczący komisji dokonuje ustaleń z członkami komisji co do przebiegu posiedzeń komisji w trakcie procesu oceny wniosków.
13. Do obowiązków członków komisji konkursowej należy w szczególności:
14. obecność oraz czynny udział w pracach komisji,
15. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
16. Odwołanie członka komisji konkursowej następuje w przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.
17. W miejsce odwołanego członka komisji konkursowej Prezes Zarządu powołuje inną osobę.

## **III.2. Ocena merytoryczna wniosków**

1. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
2. Szczegółowa analiza wniosku dokonywana jest przez członka komisji, zwanego dalej „oceniającym”, wybranego w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji (przez przewodniczącego zespołu na posiedzeniu zespołu) do przeprowadzenia tej analizy.
3. Po analizie wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu komisji (posiedzeniu zespołu). Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty dofinansowania. Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska komisji. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy
4. Jeżeli na podstawie informacji zawartych we wniosku komisja konkursowa ustali, iż Wnioskodawca lub projekt nie spełnia kryteriów formalnych, co nie zostało zidentyfikowane na etapie oceny formalnej na skutek wypełnienia przez Wnioskodawcę danego punktu wniosku niezgodnie ze stanem faktycznym, wniosek jest weryfikowany przez komisję konkursową negatywnie pod względem formalnym.
5. W sytuacji zmniejszenia przez komisję wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie kosztów niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, ewentualnie zadeklarowany przez Wnioskodawcę wkład własny może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
6. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 5 wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania ulegnie obniżeniu o więcej niż 50% – projekt oceniany jest przez komisję konkursową negatywnie.
7. Ocena merytoryczna sporządzana jest na „Karcie oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie.
8. Po zakończeniu dyskusji oceniający wybrany do przeprowadzenia szczegółowej analizy wniosku, wypełnia i podpisuje „Kartę oceny merytorycznej”, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska komisji. W imieniu komisji „Kartę” podpisuje przewodniczący komisji (przewodniczący zespołu).
9. Wynikiem pracy komisji jest ocena pozytywna albo negatywna wniosku.
10. W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu przez komisję konkursową oceny wszystkich złożonych w konkursie wniosków, łączna wysokość kwot dofinansowań zaproponowanych przez komisję przekroczy wysokość środków PFRON przeznaczonych na wsparcie projektów, komisja konkursowa ustala (na posiedzeniu komisji / na posiedzeniu komisji z udziałem wszystkich zespołów) listę projektów, które gwarantują wysoki poziom realizacji i mają największe szanse na osiągnięcie zamierzonych rezultatów. Lista ustalana jest w drodze dyskusji. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do danego Wnioskodawcy.
11. Z każdego posiedzenia komisji (zespołu) sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji (zespołu) i protokolant. Protokół powinien zawierać:
12. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
13. podpisaną listę obecności członków komisji;
14. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu);
15. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie; w odniesieniu do wniosków ocenionych pozytywnie wykaz musi zawierać zaproponowaną przez komisję kwotę dofinansowania;
16. wypełnione i podpisane „Karty oceny merytorycznej” (w formie załącznika do protokołu).
17. Protokoły przechowują właściwe jednostki organizacyjne PFRON odpowiedzialne za realizację programu.

## **III.3. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków**

1. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków dokonywana jest przez komisje, w skład których wchodzą pracownicy PFRON. Komisje powoływane są w Oddziałach PFRON.
2. Komisję w Oddziale PFRON powołuje Dyrektor Oddziału PFRON. Komisja składa się z minimum 3 członków. W skład komisji mogą wchodzić również osoby przeprowadzające ocenę formalną zaktualizowanych wniosków.
3. Dyrektor Oddziału PFRON wyznacza przewodniczącego komisji spośród członków komisji.
4. Posiedzenia komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji (lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków komisji, przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego).
5. Szczegółowa analiza zaktualizowanego wniosku dokonywana jest przez członka komisji wybranego w drodze losowania (na posiedzeniu komisji) do przeprowadzenia tej analizy, zwanego dalej „oceniającym”.
6. Każdy oceniający przed przystąpieniem do analizy zaktualizowanego wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny danego wniosku.
7. Po analizie zaktualizowanego wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu komisji. Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty projektu. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska komisji.
8. W sytuacji zmniejszenia przez komisję wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie projektu kosztów nieuprawnionych, zbędnych lub zawyżonych wkład własny Wnioskodawcy może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
9. Po zakończeniu dyskusji oceniający wybrany do przeprowadzenia szczegółowej analizy zaktualizowanego wniosku, wypełnia i podpisuje kartę oceny merytorycznej, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska komisji. W imieniu komisji kartę podpisuje przewodniczący komisji. Wynikiem pracy komisji jest ocena pozytywna lub negatywna projektu, bez określenia punktacji.
10. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji. Protokół powinien zawierać:
	1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
	2. podpisaną listę obecności członków komisji,
	3. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu),
	4. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie; w odniesieniu do wniosków ocenionych pozytywnie wykaz musi zawierać zaproponowaną przez komisję kwotę projektu,
	5. wypełnione i podpisane karty oceny merytorycznej (w formie załącznika do protokołu).
11. Protokoły przechowują właściwe jednostki organizacyjne PFRON odpowiedzialne za realizację trybu zlecania realizacji zadań.

## **III.4. Odwołania od wyników oceny merytorycznej zaktualizowanych wniosków**

1. Warunkiem skierowania zaktualizowanego wniosku do ponownej oceny merytorycznej jest przedstawienie przez Wnioskodawcę argumentów odnoszących się do wydanej oceny wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem. Ponadto, przy podejmowaniu decyzji w sprawie skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej, brane jest pod uwagę czy Wnioskodawca przedstawił w odwołaniu informacje mogące mieć wpływ na zmianę przyznanej oceny.
2. Wnioskodawca może złożyć odwołanie wyłącznie od negatywnej oceny merytorycznej zaktualizowanego wniosku.
3. Decyzję w sprawie skierowania zaktualizowanego wniosku do ponownej oceny merytorycznej podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
4. Ponowna ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest przez komisję na zasadach określonych w rozdziale III.3
5. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć do PFRON w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny merytorycznej.

# IV. Decyzje PFRON

1. Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania w ramach programu podejmowane są do czasu wyczerpania środków finansowych PFRON przewidzianych na realizację programu w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca na etapie oceny formalnej zobowiązany jest do uzupełnienia danych, podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowań, zweryfikowana przez zespół przekroczy wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację programu, Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o zmniejszeniu wysokości kwot dofinansowań wynikających z propozycji zespołów dokonujących ocenę merytoryczną wniosków, stosownie do posiadanych środków.
4. Wysokość dofinansowania może zostać obniżona przez PFRON proporcjonalnie do skrócenia okresu realizacji projektu.
5. Projekty, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną lecz nie uzyskały dofinansowania, zostają umieszczone na liście rezerwowej. Lista rezerwowa obowiązuje do końca danego roku budżetowego i dotyczy limitu środków finansowych przewidzianych na dany konkurs (tym samym, projekty nie przechodzą z listy rezerwowej do realizacji w roku następnym).
6. Przyznanie dofinansowania na poziomie niższym od kwoty wynikającej z propozycji komisji konkursowej skutkuje przyjęciem następującego trybu postępowania w sprawie ustalenia z Wnioskodawcą aktualizacji wniosku:
7. w nowym budżecie projektu, skorygowanym według przyznanej kwoty dofinansowania oraz zgodnie z uwagami komisji konkursowej, nie mogą zostać wprowadzone nowe kategorie i pozycje kosztów oraz nie mogą ulec zwiększeniu stawki kosztów;
8. możliwe jest zmniejszanie lub usunięcie kosztów w poszczególnych kategoriach budżetu projektu, z tym że efektem zmniejszania lub usunięcia kosztów nie może być przekroczenie procentowych limitów kosztów kwalifikowalnych, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
9. wkład własny Wnioskodawcy może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego;
10. planowana wartości wskaźnika (wskaźników) rezultatu oraz planowana liczba beneficjentów ostatecznych projektu mogą ulec zmniejszeniu w stopniu nie przekraczającym procentu zmniejszenia przyznanego dofinansowania w stosunku do kwoty dofinansowania wynikającej z propozycji komisji konkursowej (stopień zmniejszenia wartości wskaźnika rezultatu lub liczby beneficjentów ostatecznych projektu może być większy jeżeli wynika to z opinii komisji konkursowej);
11. planowana wartość wskaźnika (wskaźników) produktu nie może ulec zmniejszeniu, chyba że konieczność zmiany wartości tego wskaźnika wynika z opinii komisji konkursowej.

# V. Zawarcie umowy o dofinansowanie

1. PFRON wyznacza Wnioskodawcy miejsce i termin podpisania umowy o dofinansowanie oraz informuje o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach.
2. Umowa o dofinansowanie projektu powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisemnej informacji o decyzji w sprawie przyznania dofinansowania, z tym że w przypadku aktualizowania wniosku, umowa o dofinansowanie powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty przesłania do PFRON prawidłowo zaktualizowanego wniosku.
3. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest spełnianie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa w programie w dniu podpisania umowy.
4. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie PFRON informuje Wnioskodawcę o konieczności przedłożenia do PFRON oryginału lub kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, wraz z datą poświadczenia) zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie. Obowiązek przedłożenia zaświadczenia dotyczy rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy o dofinansowanie.

# VI. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu

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