# Zasady realizacji Programu ABSOLWENT II

**Spis treści**

[I. Kto może uczestniczyć w konkursie 2](#_Toc160111885)

[II. Wniosek wspólny 2](#_Toc160111886)

[III. Kto może zostać wykluczony z konkursu 3](#_Toc160111887)

[IV. Moduły i obszary pomocy 4](#_Toc160111890)

[V. Wkład własny 5](#_Toc160111891)

[VI. Ogłoszenie o konkursie 7](#_Toc160111894)

[VII. Komisja konkursowa 7](#_Toc160111895)

[VIII. Decyzje finansowe PFRON 8](#_Toc160111896)

[IX. Lista rezerwowa 9](#_Toc160111897)

[X. Przywrócenie terminu 9](#_Toc160111898)

[XI. Zmiany w projekcie 9](#_Toc160111899)

[XII. Kontrola środków PFRON 9](#_Toc160111900)

[Załączniki 10](#_Toc160111901)

Przed przystąpieniem do udziału w konkursie zapoznaj się z niniejszym dokumentem.

Jeżeli składasz wniosek w konkursie znasz i akceptujesz „Program Absolwent II”, „Zasady Programu ABSOLWENT II” wraz z załącznikami.

## Kto może uczestniczyć w konkursie

W konkursach w ramach Programu ABSOLWENT II, mogą uczestniczyć:

* szkoły wyższe;
* organizacje pozarządowe;
* zawiązane przez wyżej wskazane podmioty partnerstwa,

jeśli spełniają warunki uczestnictwa w programie i warunki określone w ogłoszeniu o konkursie.

**Pamiętaj!**

Jeśli chcesz złożyć wniosek w konkursie w Module III – Doposażenie szkół wyższych, szkoła wyższa, którą reprezentujesz musi być, w ramach współpracy z innymi szkołami wyższymi czy organizacjami samorządowymi, miejscem realizacji zadań w ramach Modułu II - Wsparcie kształcenia i edukacji – prowadzenie kursu przygotowującego do egzaminu maturalnego (obszar E) oraz prowadzenie kursu przygotowującego do rekrutacji i podjęcia nauki w szkole wyższej (obszar F).

Jeżeli chcesz złożyć wniosek w konkursie, organizacja pozarządowa, którą reprezentujesz musi:

* posiadać statutowy zapis o prowadzeniu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
* prowadzić działalność na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy (licząc wstecz od daty ogłoszenia konkursu).

W przypadku wniosku wspólnego warunki uczestnictwa w konkursach weryfikujemy w odniesieniu do każdego z Wnioskodawców.

Jeżeli Twoja organizacja realizuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres krótszy niż 12 miesięcy, możesz ubiegać się o dofinansowanie w konkursie wyłącznie w ramach wniosku wspólnego.

**Uwaga!**

Terenowe jednostki organizacyjne, które nie posiadają osobowości prawnej (na przykład: koła, oddziały), występują do nas za pośrednictwem swojego zarządu głównego.

## Wniosek wspólny

Dwóch lub więcej adresatów programu, którzy działają wspólnie może złożyć wniosek wspólny.

W umowie, którą będziesz zawierać z innym Wnioskodawcą (lub Wnioskodawcami) musicie określić zakres Waszych zadań w projekcie.

Ponadto, musicie wskazać Wnioskodawcę-Lidera, który będzie odpowiedzialny m.in. za przygotowanie i przekazanie do PFRON sprawozdania z realizacji projektu.

Lider będzie również odpowiedzialny za weryfikację dokumentów rozliczeniowych, które otrzyma od pozostałych Wnioskodawców i na podstawie których przygotowuje ww. sprawozdanie.

**Ważne!** Wnioskodawcą-Liderem może być wyłącznie organizacja, która realizuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Pamiętaj, że umowę, która określi Wasze zadania w projekcie musicie podpisać przed złożeniem wniosku do PFRON.

W uzasadnionych przypadkach za zgodą PFRON możliwe będą przesunięcia środków finansowych pomiędzy partnerami w ramach realizowanego projektu.

**Uwaga!**

## Kto może zostać wykluczony z konkursu

Zarząd PFRON może podjąć uchwałę o wykluczeniu z konkursu adresata programu:

* w stosunku do którego toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dofinansowania (dotacji) wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
* w stosunku do którego w okresie ostatnich 3 lat wydane zostało prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w zakresie zadań/programów finansowanych ze środków PFRON;
* przeciwko któremu toczy się postępowanie egzekucyjne w zakresie zadań/programów finansowanych ze środków PFRON;
* który w przeszłości, była stroną umowy zawartej z PFRON i rozwiązanej z przyczyn leżących po jej stronie – wykluczenie obowiązuje do dnia upływu 3 lat, licząc od dnia, w którym wygasło zobowiązanie wobec PFRON;
* w którym funkcje członków zarządu lub organów uprawnionych do reprezentowania organizacji pełnią osoby, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, w szczególności, jeżeli ochrona środków publicznych lub względy społeczne przemawiają za wykluczeniem, lub przestępstwa skarbowe;
* który w okresie ostatnich 3 lat (licząc od daty ogłoszenia konkursu) nierzetelnie wykonywał zobowiązania wynikające z umów zawartych z PFRON (w tym nierzetelnie i nieterminowo rozliczała środki PFRON).

### **Odwołanie**

Jeżeli adresat programu, którego reprezentujesz zostanie wykluczony z konkursu, możesz złożyć odwołanie do Zarządu PFRON.

Odwołanie składasz do Biura PFRON najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym opublikujemy, na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl), informację o wykluczeniu z konkursu.

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

W uzasadnieniu złożonego odwołania musisz odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn wykluczenia z konkursu.

### **Kto nie może otrzymać dofinansowania**

Dofinansowania nie może otrzymać adresat programu, który posiada wymagalne zobowiązania wobec:

* PFRON, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON;
* Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego;
* innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego.

Nie przyznamy pomocy finansowej również takiemu adresatowi programu, który już otrzymał dofinansowanie na te same koszty:

* ze środków PFRON na ten sam projekt na podstawie innego tytułu ustawy o rehabilitacji , w tym również w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON (w tym z samorządu województwa lub z samorządu powiatowego);
* z innych źródeł, w tym ze środków publicznych.

Obowiązuje zasada zakazu podwójnego finansowania tych samych kosztów.

## Moduły i obszary pomocy

Dla uzyskania dofinansowania w ramach programu Absolwent II musisz złożyć do PFRON wniosek formie projektu. Wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego – doręczanego za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) pod adresem: /PFRON/SkrytkaESP.

Cel projektu musi zawierać się w co najmniej jednym ze wskazanych poniżej czterech Modułów i obszarów pomocy:

* Moduł I – Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1) obszar A – zaplanowanie i wdrożenie indywidualnej ścieżki kariery zawodowej;

2) obszar B – podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

3) obszar C – wsparcie zatrudnienia i samozatrudnienia;

4) obszar D – odbycie praktyk studenckich.

* Moduł II – Wsparcie kształcenia i edukacji:

1) obszar E – ukończenie kursu przygotowującego do egzaminu maturalnego;

2) obszar F – ukończenie kursu przygotowującego do rekrutacji i podjęcia nauki

w szkole wyższej;

3) obszar G – podnoszenie kompetencji społecznych.

* Moduł III – Doposażenie szkół wyższych;
* Moduł IV – udostępnienie usamodzielniającym się osobom z niepełnosprawnościami opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka lub placówkę opiekuńczo wychowawczą usługi asystenta samodzielności.

Jeden Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek w ramach każdego modułu programu.

W regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów Programu Absolwent II, który załączyliśmy do niniejszego dokumentu określiliśmy:

* warunki projektów zgłaszanych w konkursie,
* sposób składania, rozpatrywania i realizacji projektów;
* warunki realizacji projektów w poszczególnych Modułach i obszarach pomocy.

## Wkład własny

Do realizacji projektu musisz wnieść wkład własny.

Minimalną procentową wysokość wkładu własnego wyznaczamy za każdym razem w ogłoszeniu o konkursie.

W sytuacji określonej w ogłoszeniu o konkursie dotyczącej osiągnięcia wskaźników, wkład własny Wnioskodawcy będzie mu zwrócony.

**Uwaga!**

W ramach wymaganego minimum wkładu własnego możesz wnieść jedynie:

* wkład finansowy ze źródeł niepublicznych – są to środki, które nie pochodzą z sektora finansów publicznych; pamiętaj, że opłaty pobierane od uczestników projektu traktowane są jako przychód projektu; lub
* wkład finansowy ze źródeł publicznych (innych niż PFRON); lub
* wkład niefinansowy osobowy w formie świadczenie wolontariusza lub świadczenia pracownika współpracującej szkoły wyższej oddelegowanego do pracy przy projekcie; lub
* wkład rzeczowy, w formie wartości nieodpłatnego udostępnienia na określony czas pomieszczenia.

Jeżeli przedstawisz w projekcie informację o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej nie jesteś uprawniony do pobierania jakichkolwiek opłat od uczestników projektu.

W ogłoszeniu o konkursie możemy określić ograniczenie procentowe wysokości wkładu niefinansowego osobowego lub wkładu rzeczowego.

Jeżeli składasz wniosek wspólny to warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego musisz spełnić (razem z pozostałymi adresatami programu) w odniesieniu do projektu. Dotrzymanie warunków sprawdzimy w odniesieniu do łącznej wysokość wkładu własnego, który zadeklarujecie we wniosku wspólnym.

**Pamiętaj!**

Jeżeli wnosisz do projektu wkład rzeczowy, to do potwierdzenia jego faktycznej wartości musisz posiadać oświadczenie podmiotu udostępniającego pomieszczenie.

Z oświadczenia musi wynikać wartość wkładu w danej jednostce czasu, z uwzględnieniem cen rynkowych. Wycena może uwzględniać opłaty za media – jeżeli koszty te ponosić będzie podmiot, który udostępnia.

Wkład oblicz proporcjonalnie do okresu faktycznego użytkowania pomieszczenia na czas realizacji projektu.

**Ważne!** Nie możesz wykazać jako wkładu rzeczowego wartości pomieszczenia udostępnionego przez podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z Twoją organizacją/szkołą.

### **Wolontariat**

Jeżeli wnosisz do projektu wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza), pamiętaj, że:

* zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza musisz określić w porozumieniu;
* wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy. Karty pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza;
* wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
* wartość pracy jednego wolontariusza musisz obliczyć w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy, którą określimy w ogłoszeniu o konkursie lub w oparciu o wyznaczoną w ogłoszeniu o konkursie jednostkę przeliczeniową, w przypadku pracy, której wynikiem jest powstanie utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
* jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, który na dzień złożenia wniosku jest już zatrudniony w Twojej organizacji, to wartość pracy wolontariusza możesz obliczyć w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. Pamiętaj jednak, że kwotę wyższą niż kwota wskazana w ogłoszeniu o konkursie możesz przyjąć jedynie wówczas, gdy wolontariusz posiada kwalifikacje co najmniej takie jak stały personel;
* nie możesz wykazać jako wkładu niefinansowego osobowego godzin pracy świadczonych przez wolontariusza na rzecz członka jego rodziny. „Członek rodziny” to osoba, opisana w art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

### **Pracownik współpracującej szkoły wyższej oddelegowany do pracy przy projekcie**

Jeśli wnosisz do projektu wkład niefinansowy osobowy (świadczenie pracownika współpracującej szkoły wyższej oddelegowanego do pracy przy projekcie), pamiętaj, że:

* zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez oddelegowanego pracownika musisz określić w porozumieniu zawartym pomiędzy Wnioskodawcą, a szkołą wyższą oddelegowującą pracownika do pracy przy projekcie;
* oddelegowany pracownik musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy. Karty pracy muszą być podpisane przez oddelegowanego pracownika oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza;
* oddelegowany pracownik musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
* wartość pracy jednego oddelegowanego pracownika musisz obliczyć w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy, którą określimy w ogłoszeniu o konkursie lub w oparciu o wyznaczoną w ogłoszeniu o konkursie jednostkę przeliczeniową, w przypadku pracy, której wynikiem jest powstanie utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
* jeżeli oddelegowany pracownik wykonuje pracę taką, jak stały personel, który na dzień złożenia wniosku jest już zatrudniony w Twojej organizacji, to wartość pracy oddelegowanego pracownika możesz obliczyć w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. Pamiętaj jednak, że kwotę wyższą niż kwota wskazana w ogłoszeniu o konkursie możesz przyjąć jedynie wówczas, gdy oddelegowany pracownik posiada kwalifikacje co najmniej takie jak stały personel.

## Ogłoszenie o konkursie

PFRON prowadzi nabór wniosków w ramach programu Absolwent II w otwartym konkursie.

Ogłoszenie o konkursie wskazuje termin rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków.

PFRON może przeprowadzić odrębne konkursy na poszczególne Moduły.

## Komisja konkursowa

Ocenę merytoryczną wniosków przeprowadza komisja konkursowa.

Komisję, która opiniuje wnioski w ramach danego konkursu powołuje zarządzeniem Prezes Zarządu PFRON. Prezes Zarządu PFRON wyznacza przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczących komisji spośród pracowników PFRON.

Liczbę członków komisji konkursowej uzależniamy od potrzeb, jednakże zawsze są to co najmniej 3 osoby. Dodatkowo, w skład komisji wchodzi protokolant.

W skład komisji konkursowej wchodząpracownicy PFRON, zwani dalej „ekspertami”.

Członkowie komisji muszą wyłączyć się z opiniowania wniosku w sytuacjach, które opisuje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego w przypadku wyłączenia pracownika.

Eksperci oceniają wnioski według kryteriów wskazanych w „Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów w Programu Absolwent II” oraz w ogłoszeniu o konkursie.

Do oceny merytorycznej przekazujemy wyłącznie wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym.

Ocenę merytoryczną każdego wniosku przeprowadzają dwaj eksperci wybrani w drodze losowania. Każdy ekspert ocenia wniosek niezależnie.

Jeżeli projekt uzyska:

* na danym etapie pozytywną ocenę od jednego z ekspertów, a negatywną od drugiego; lub
* pozytywną ocenę od obu ekspertów, ale pomiędzy ocenami jest wyraźna różnica w punktacji na danym etapie;

komisja przekazuje wniosek do trzeciego eksperta (wybranego w drodze losowania), który przeprowadza ocenę merytoryczną wniosku.

Z dwóch opinii wydanych przez ekspertów komisja wyciąga średnią arytmetyczną, która stanowi końcową ocenę projektu.

Każdy ekspert przed oceną wniosku musi podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców).

Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

Komisja konkursowa może pracować w sposób zdalny, przy użyciu elektronicznych środków komunikacji.

## Decyzje finansowe PFRON

Na podstawie ocen komisji konkursowej ustalamy listę rankingową projektów proponowanych do dofinansowania. Listę zamieszczamy na naszej stronie internetowej (www.pfron.org.pl).

Jeżeli w treści ogłoszenia o konkursie określamy alokację środków na poszczególne moduły, wówczas dla każdego modułu ustalamy odrębną listę rankingową.

Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd PFRON na podstawie stanowiska komisji konkursowej.

Pełnomocnicy Zarządu PFRON podejmują decyzję o podziale na poszczególnych Wnioskodawców (którzy złożyli wniosek wspólny), przyznanej przez Zarząd PFRON kwoty dofinansowania.

Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmujemy na podstawie informacji aktualnych na dzień złożenia wniosku. Jeżeli na etapie oceny formalnej Twoja organizacja została zobowiązana do uzupełnienia danych, wówczas decyzję podejmiemy na podstawie informacji aktualnych na dzień uzupełnienia wniosku.

Jeżeli wnioskowana kwota dofinansowań, którą zweryfikowała komisja konkursowa, przekroczy wysokość środków, którymi dysponujemy na wsparcie projektów, możemy zmniejszyć wysokości kwot dofinansowań, które wynikają z propozycji komisji konkursowej, stosownie do posiadanych środków.

Niezwłocznie po podjęciu decyzji ogłaszamy wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PFRON.

Wnioski ocenione pozytywnie, dla których przyznaliśmy dofinansowanie realizujemy i rozliczamy w Oddziałach PFRON.

Wnioski ocenione negatywnie oraz wnioski, na realizację których nie przyznaliśmy dofinansowania archiwizujemy po zakończeniu danego roku kalendarzowego.

## Lista rezerwowa

Projekty, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, lecz nie uzyskały dofinansowania, umieszczamy na liście rezerwowej.

Lista rezerwowa obowiązuje do końca danego roku budżetowego. Dotyczy ona limitu środków finansowych, które posiadamy na dany konkurs. Projekty nie przechodzą z listy rezerwowej do realizacji w roku następnym.

## Przywrócenie terminu

W uzasadnionych przypadkach możemy podjąć decyzję o przywróceniu terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie lub w niniejszym dokumencie (w tym w załącznikach).

Jeżeli ubiegasz się o przywrócenie terminu musisz wskazać przyczyny uchybienia terminu.

Decyzję w sprawie przywrócenia terminu podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.

## Zmiany w projekcie

Po przyznaniu dofinansowania możesz zgłosić do PFRON propozycje wprowadzenia zmian do projektu.

Możesz zgłosić zmiany dotyczące, między innymi, zakresu merytorycznego (na przykład: form wsparcia), wartości zaplanowanych wskaźników oraz kosztów wykazanych w budżecie projektu.

Decyzje w sprawie wprowadzenia zmian do projektu podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON. Wcześniej przeprowadzimy analizę zasadności tych zmian.

## Kontrola środków PFRON

Kontrolę nad wykorzystaniem środków PFRON, które przekazujemy na realizację projektów sprawuje Zarząd PFRON.

Podczas kontroli sprawdzimy, czy prawidłowo realizujesz projekt oraz czy prawidłowo wydatkujesz środki PFRON.

Kontrolę możemy przeprowadzać zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu – w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu realizacji projektu.

Mamy prawo weryfikować prawidłowość, rzetelność i zgodność ze stanem faktycznym danych, zawartych w:

* dokumentach związanych z realizacją projektu;
* złożonych oświadczeniach;

Mamy również prawo przeprowadzać niezapowiedziane wizyty monitoringowe w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach projektu. Podczas takiej wizyty zweryfikujemy rzeczywistą realizację projektu oraz jego faktyczne postępy.

## Załączniki

1. Załącznik nr 1: Regulamin składania, rozpatrywania i realizacji projektów w programu Absolwent II.
2. Załącznik nr 2: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności kosztów w projektach w ramach programu Absolwent.