**Załącznik nr 10 do Zasad wspierania realizacji zadań**

# Regulamin rozpatrywania zaktualizowanych wniosków składanych w ramach trybu pozakonkursowego obowiązującego w przypadku umów wieloletnich

## I. Tryb składania zaktualizowanych wniosków

Wniosek o zlecenie realizacji zadań musi zostać zaktualizowany na kolejny okres realizacji projektu wieloletniego. Aktualizacja następuje poprzez Generator Wniosków, po wcześniejszym odblokowaniu Generatora przez PFRON. Elektroniczna wersja zaktualizowanego wniosku musi zostać przesłana do PFRON, poprzez Generator Wniosków.

## II. Wskaźnik nakładu

Jeżeli wartość wskaźników nakładu zgłoszonych w zaktualizowanym wniosku jest wyższa od wartości tych wskaźników zgłoszonych we wniosku na pierwszy okres realizacji projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w zaktualizowanym wniosku wyjaśnień w tym zakresie, z zastrzeżeniem iż zaplanowana na kolejny okres realizacji projektu wartość wskaźnika nakładu nie może przekraczać wartość wskaźnika bazowego ustalonego w konkursie przez Zarząd PFRON dla danego rodzaju projektów.

## III. Ocena formalna

1. Ocena formalna zaktualizowanych wniosków przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych, licząc od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach trybu pozakonkursowego. Ocena przeprowadzana jest na podstawie elektronicznej wersji wniosku, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału VII ust. 4-6 niniejszego regulaminu.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest czy:
3. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) spełnienia warunki uprawniające do złożenia zaktualizowanego wniosku,
4. dotrzymany został termin złożenia zaktualizowanego wniosku,
5. projekt zgłoszony w zaktualizowanym wniosku jest zgodny z projektem objętym umową wieloletnią,
6. wnioskowana kwota dofinansowania jest równa lub mniejsza od kwoty zaplanowanej na dany rok we wniosku złożonym w ramach konkursu,
7. dotrzymany został warunek nieprzekroczenia procentowych limitów kosztów, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie lub w odrębnej uchwale Zarządu PFRON,
8. zachowane zostały warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego,
9. zaktualizowany wniosek został złożony za pośrednictwem Generatora Wniosków,
10. zachowane zostały następujące warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (w przypadku wniosku wspólnego ocena dotyczy każdego z Wnioskodawców):
11. działania zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej (o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
12. opłaty od beneficjentów ostatecznych nie stanowią jednego ze źródeł finansowania wkładu własnego w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie prowadzi działalności odpłatnej,
13. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
14. działania zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.
15. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione i/lub uzupełnione przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje jego odrzucenie – nie przewiduje się możliwości powtórnego uzupełniania wniosku.
16. Informacje zawarte w zaktualizowanym wniosku mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
17. Podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje zaktualizowany wniosek z dalszego rozpatrywania, o czym PFRON powiadamia pisemnie Wnioskodawcę. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, wszczynana jest procedura zawiadomienia odpowiednich organów o stwierdzonych nieprawidłowościach i/lub możliwości popełnienia przestępstwa.
18. Od negatywnej oceny formalnej zaktualizowanego wniosku przysługuje Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) odwołanie.
19. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć do Biura PFRON (w przypadku wniosków rozpatrywanych w Biurze PFRON) lub do Oddziału PFRON (w przypadku wniosków rozpatrywanych w Oddziałach PFRON) w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny formalnej. Odwołanie można złożyć osobiście w PFRON (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania do PFRON), drogą pocztową (za datę złożenia odwołania uważa się datę stempla pocztowego), w formie dokumentu elektronicznego podpisanego przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania na elektroniczną skrzynkę podawczą PFRON). Odwołanie podlega rozpatrzeniu przez PFRON.
20. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
21. W uzasadnieniu złożonego odwołania Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) musi odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn negatywnej oceny formalnej oraz wskazać propozycję usunięcia stwierdzonych w zaktualizowanym wniosku uchybień.

## IV. Ocena merytoryczna

1. Zaktualizowane wnioski, ocenione pozytywnie pod względem formalnym, przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. W przypadku złożenia odwołania od wyników oceny formalnej termin zakończenia oceny merytorycznej biegnie od dnia podjęcia decyzji dotyczącej złożonego odwołania.
2. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków dokonywana jest przez zespoły, w skład których wchodzą pracownicy PFRON. Zespoły powoływane są w Biurze PFRON oraz w Oddziałach PFRON.
3. Zespół w Biurze PFRON powołuje Dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację konkursu. Zespół w Oddziale PFRON powołuje Dyrektor Oddziału PFRON. Zespół składa się z minimum 3 członków. W skład zespołu mogą wchodzić również osoby przeprowadzające ocenę formalną zaktualizowanych wniosków.
4. Dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację konkursu (w przypadku zespołu działającej w Biurze PFRON) oraz Dyrektor Oddziału PFRON (w przypadku zespołu działającej w Oddziale PFRON) wyznacza przewodniczącego oraz (ewentualnie) wiceprzewodniczącego zespołu spośród członków zespołu.
5. Posiedzenia zespołu są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 3 członków zespołu, w tym przewodniczący zespołu lub wiceprzewodniczący zespołu (lub osoba pisemnie upoważniona przez przewodniczącego zespołu spośród członków zespołu, przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego).
6. Szczegółowa analiza zaktualizowanego wniosku dokonywana jest przez członka zespołu wybranego w drodze losowania (na posiedzeniu zespołu) do przeprowadzenia tej analizy, zwanego dalej „oceniającym”. Analiza dokonywana jest z uwzględnieniem postanowień ust. 8.
7. Każdy oceniający przed przedstawieniem analizy zaktualizowanego wniosku na posiedzeniu zespołu jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny i dyskusji na temat danego wniosku.
8. Podczas analizy zaktualizowanego wniosku oceniający:
	1. ustala czy zgłoszony w ramach trybu pozakonkursowego projekt jest tożsamy z projektem objętym umową wieloletnią oraz czy ewentualne zgłoszone przez Wnioskodawcę w projekcie poprawki są racjonalne i niezbędne; do oceny części merytorycznej projektu nie są stosowane kryteria, wg których oceniany był wniosek w ramach konkursu,
	2. przeprowadza weryfikację budżetu projektu (w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych kosztów) oraz ocenę spójności budżetu z ewentualnie skorygowaną częścią merytoryczną projektu, a także ocenę spójności z kosztami wskazanymi we wniosku składanym w ramach konkursu; do oceny budżetu projektu stosowane są kryteria, wg których oceniany był budżet projektu w ramach konkursu; wskazana w ogłoszeniu o konkursie, dla tego etapu oceny, punktacja nie jest elementem opinii,
	3. przeprowadza ocenę wartości wskaźnika nakładu pod względem racjonalności – w sytuacji, gdy wartość wskaźnika zaproponowana w zaktualizowanym wniosku jest wyższa od wartości z poprzedniego okresu realizacji projektu.
9. Po analizie zaktualizowanego wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu zespołu. Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty projektu. W dyskusji biorą udział członkowie zespołu, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska zespołu.
10. W sytuacji zmniejszenia przez zespół 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.
11. Po zakończeniu dyskusji oceniający wybrany do przeprowadzenia szczegółowej analizy zaktualizowanego wniosku, wypełnia i podpisuje kartę oceny merytorycznej, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska zespołu. W imieniu zespołu kartę podpisuje przewodniczący zespołu. Wynikiem pracy zespołu jest ocena pozytywna lub negatywna projektu, bez określenia punktacji.
12. Z każdego posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zespołu. Protokół powinien zawierać:
	1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
	2. podpisaną listę obecności członków zespołu,
	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 zespół kwotę projektu,
	5. wypełnione i podpisane karty oceny merytorycznej (w formie załącznika do protokołu).
13. Protokoły z posiedzenia zespołu mogą być prowadzone i przechowywane w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż wymagane zgodnie z niniejszym regulaminem podpisy na poszczególnych dokumentach (w tym na kartach oceny merytorycznej) muszą być składane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, z tym że kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli został złożony w okresie ważności certyfikatu) lub podpisu zaufanego (tj. podpisu złożonego przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego na platformie ePUAP).
14. Protokoły przechowują właściwe jednostki organizacyjne PFRON odpowiedzialne za realizację trybu zlecania realizacji zadań.
15. W przypadku trybu pozakonkursowego nie mają zastosowania postanowienia „Zasad wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zlecanych organizacjom pozarządowym przez PFRON” dotyczące listy rankingowej.

## V. Odwołania od wyników oceny merytorycznej

1. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może złożyć odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej zaktualizowanego wniosku. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może również złożyć odwołanie od pozytywnej oceny merytorycznej zaktualizowanego wniosku w sytuacji zidentyfikowania błędów w ocenie projektu, popełnionych przez zespół (przykładowo: nieprawidłowo wyliczona przez zespół kwota dofinansowania, omyłki rachunkowe podczas analizy tabeli budżetowej).
2. Odwołanie należy złożyć do Biura PFRON, a w przypadku wniosków rozpatrywanych w Oddziale PFRON – do Oddziału PFRON. Odwołanie należy złożyć najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny merytorycznej. Odwołanie można złożyć osobiście w PFRON (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania do PFRON), drogą pocztową (za datę złożenia odwołania uważa się datę stempla pocztowego), w formie dokumentu elektronicznego podpisanego przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego (za datę złożenia odwołania uważa się datę wpływu tego odwołania na elektroniczną skrzynkę podawczą PFRON).
3. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Warunkiem skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej jest przedstawienie przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) argumentów odnoszących się do wydanej oceny wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem.
5. Decyzję w sprawie skierowania zaktualizowanego wniosku do ponownej oceny merytorycznej podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
6. Ponowna ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana przez zespół zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale IV niniejszego regulaminu.
7. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) którego zaktualizowany wniosek nie został skierowany do ponownej oceny merytorycznej przysługuje prawo złożenia drugiego odwołania – na zasadach określonych w niniejszym rozdziale. Odwołanie należy złożyć najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o nieskierowaniu wniosku do ponownej oceny merytorycznej. Złożenie drugiego odwołania wyczerpuje tryb odwoławczy.

## VI. Decyzje finansowe PFRON

Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmowane są przez:

1. Pełnomocników Zarządu PFRON w Biurze PFRON – w przypadku umów wieloletnich realizowanych w Biurze PFRON,
2. Pełnomocników Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON – w przypadku umów wieloletnich realizowanych w Oddziałach PFRON,

chyba że Zarząd PFRON postanowi inaczej.

## VII. Aneks do umowy wieloletniej

1. W przypadku przyznania przez PFRON dofinansowania na kolejny rok realizacji projektu, zakres rzeczowy i finansowy umowy wieloletniej podlega każdorazowo zmianie w formie aneksu. Termin oraz warunki zawierania umów o zlecenie realizacji zadań (określone w regulaminach składania, rozpatrywania i realizacji projektów w ramach danego kierunku pomocy) stosowane są analogicznie w przypadku zawierania aneksów.
2. Przed zawarciem aneksu Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) zobowiązany jest do skorygowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami zespołu. Korekta przeprowadzana jest poprzez Generator Wniosków, na zasadach obowiązujących podczas aktualizowania wniosku przed zawarciem umowy o zlecenie realizacji zadań.
3. Zasady postępowania obowiązujące przy aktualizowaniu wniosku przed zawarciem umowy, w sytuacji przyznania przez PFRON dofinansowania na poziomie niższym od kwoty wynikającej z propozycji komisji konkursowej, stosuje się analogicznie w przypadku trybu pozakonkursowego.
4. Papierowa wersja zaktualizowanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami stanowi załącznik do umowy o zlecenie realizacji zadań.
5. Zaktualizowany wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców) i zaciągania zobowiązań finansowych. Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną (nie jest wystarczające parafowanie dokumentu). Musi zostać zachowana tożsamość wersji elektronicznej oraz papierowej zaktualizowanego wniosku, która weryfikowana jest na podstawie sumy kontrolnej.
6. Niespełnienie przez Wnioskodawcę warunków, o których mowa w ust. 5 skutkuje wycofaniem zaktualizowanego wniosku z dofinansowania.