**Załącznik nr 2 do Zasad realizacji programu ABSOLWENT II**

# Wytyczne w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach programu ABSOLWENT II

**Spis treści**

[Wytyczne w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach programu ABSOLWENT II 1](#_Toc161404573)

[I. Ogólne warunki kwalifikowalności 3](#_Toc161404574)

[Kategorie kosztów 3](#_Toc161404575)

[Koszty niekwalifikowane 6](#_Toc161404576)

[Co kwalifikujemy jedynie w ramach wkładu własnego 6](#_Toc161404577)

[II. Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza 7](#_Toc161404578)

[III. Podatek VAT 7](#_Toc161404579)

[IV. Koszty pośrednie 7](#_Toc161404580)

[Katalog kosztów pośrednich 8](#_Toc161404581)

[Możliwe modele kosztowe 9](#_Toc161404582)

[Stawki ryczałtowe 9](#_Toc161404583)

[Rozliczanie kosztów bezpośrednich i pośrednich ryczałtem na podstawie wysokości osiągniętych wskaźników 10](#_Toc161404584)

[VI. Przychód projektu 13](#_Toc161404585)

[VII. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów 13](#_Toc161404586)

[VII.1. Koszty osobowe personelu projektu 13](#_Toc161404587)

[VII.2. Koszty dojazdów uczestników projektu 17](#_Toc161404588)

[VII.3. Koszty dojazdów personelu projektu 17](#_Toc161404589)

[VII.4. Koszty eksploatacji pomieszczeń 18](#_Toc161404590)

[VII.5 Dodatek motywacyjny 18](#_Toc161404591)

[VII.6 Stypendium stażowe 19](#_Toc161404592)

[VIII. Powierzenie wykonania usług wykonawcy zewnętrznemu 19](#_Toc161404593)

[Wyłączenia kapitałowe i osobowe 20](#_Toc161404594)

[Rozeznanie rynku 20](#_Toc161404595)

[IX. Zasada konkurencyjności 21](#_Toc161404596)

[Ustalenie wartości zamówienia 21](#_Toc161404597)

[Zapytanie ofertowe 22](#_Toc161404598)

[Dzielenie zamówienia 22](#_Toc161404599)

[Wyłączenia kapitałowe i osobowe 23](#_Toc161404600)

[Wybór oferty 23](#_Toc161404601)

## Ogólne warunki kwalifikowalności

Za kwalifikowalne uznajemy koszty związane z realizacją projektu, o ile:

* są niezbędne do realizacji projektu;
* spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
* zostały uwzględnione w budżecie projektu;
* zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy Twoją organizacją/szkołą, a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
* są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Twojej organizacji;
* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
* nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.

Pomocy finansowej udzielamy na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (w tym ze środków funduszy strukturalnych).

### Kategorie kosztów

#### Koszty kwalifikowalne realizacji projektu

Moduł I (podnoszenie kwalifikacji zawodowych ) – dofinansowaniem ze środków przeznaczonych na realizację programu mogą być objęte koszty, jak wskazane w Programie ABSOLWENT II i Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów w programu Absolwent II w punktach dotyczących zakresu wsparcia dla każdego modułu, w szczególności dla Modułu I:

* Koszty osobowe personelu merytorycznego (na przykład: trenerów, terapeutów, psychologów, coachów, wykładowców, asystentów samodzielności, tłumaczy języka migowego);
* Koszty związane z udziałem uczestników projektu ( na przykład: usługi szkoleniowej, materiałów szkoleniowych, zakupu lub wynajęcia indywidualnego sprzętu specjalistycznego, jeżeli jest niezbędny aby osoba z niepełnosprawnością mogła uczestniczyć w projekcie; wynajęcia niezbędnych pomieszczeń / obiektów; wyżywienia; zakwaterowania; przejazdów beneficjentów ostatecznych;
* Koszty stypendiów stażowych;
* Koszty dodatków motywacyjnych;
* Koszty podnoszenia kompetencji zawodowych i społecznych oraz zdobycia uprawnień zawodowych;
* Koszty opracowania biznesplanów w przypadku osób zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą.

Moduł II (wsparcie kształcenia i edukacji) – dofinansowaniem ze środków przeznaczonych na realizację programu mogą być objęte koszty jak wskazane w Programie ABSOLWENT II i Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów w programu Absolwent II w punktach dotyczących zakresu wsparcia dla każdego modułu, w szczególności:

* Koszty osobowe personelu merytorycznego (na przykład: trenerów, terapeutów, psychologów, coachów, wykładowców, asystentów samodzielności, tłumaczy języka migowego);
* Koszty związane z udziałem uczestników projektu ( na przykład: usługi szkoleniowej, materiałów szkoleniowych, zakupu lub wynajęcia indywidualnego sprzętu specjalistycznego, jeżeli jest niezbędny aby osoba z niepełnosprawnością mogła uczestniczyć w projekcie; wynajęcia niezbędnych pomieszczeń / obiektów; wyżywienia; zakwaterowania; przejazdów beneficjentów ostatecznych;
* Koszty tłumacza języka migowego.

Moduł III (doposażenie szkół wyższych) – dofinansowaniem ze środków przeznaczonych na realizację programu mogą być objęte koszty jak wskazane w Programie ABSOLWENT II i Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów w programu Absolwent II w punktach dotyczących zakresu wsparcia dla każdego modułu, w szczególności:

* + 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 (na przykład pętle, lupy, i inne wymagane ze względu na niepełnosprawność uczestnika zajęć)
	+ Koszty dostosowania sal dydaktycznych do udziału w nich uczniów z niepełnosprawnościami, podczas kursów świadczonych w ramach Modułu II obszary E i F np. drobne prace remontowe, adaptacyjne; nie przewiduje się finansowania robót budowlanych).

Rozliczenia kosztów w Module III następuje na podstawie faktycznie poniesionych kosztów (bez ryczałtu).

Moduł IV (udostępnienie usługi asystenta samodzielności) - dofinansowaniem ze środków przeznaczonych na realizację programu mogą być objęte koszty jak wskazane w Programie ABSOLWENT II i Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów w programu Absolwent II w punktach dotyczących zakresu wsparcia dla każdego modułu, 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 samodzielnego życia, zidentyfikowanie funkcjonalnych, osobowych i środowiskowych czynników/uwarunkowań oraz rozpoznanie Możliwości/potencjału,
	+ koszty zatrudnienia asystenta samodzielności;
	+ koszty tłumacza języka migowego.

Dla wszystkich Modułów programu ABSOLWENT II- inne koszty związane z realizacją projektu, jeśli zasadne, na przykład:

* koszty promocji projektu;
* podróże służbowe personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę (delegacje służbowe);
* koszty wynagrodzenia z tytułu przysługującego personelowi projektu dodatkowego urlopu wypoczynkowego;
* koszty wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego przysługującego osobie powracającej do pracy po długotrwałej przerwie – o ile na dzień rozpoczęcia i zakończenia przerwy osoba ta była zatrudniona jako personel projektu;
* opłaty bankowe;
* koszty wymaganego audytu zewnętrznego projektu;
* koszty związane z wypełnieniem obowiązków informacyjnych;
* koszty uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób upoważnionych do reprezentacji Zleceniobiorcy i zaciągania zobowiązań finansowych, z zastrzeżeniem, iż w ramach projektu koszt może dotyczyć zakupu maksymalnie trzech podpisów

**Ważne! Jeżeli uzyskasz od nas dofinansowanie na zakup kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób, które reprezentują Twoją organizację/szkołę i zaciągają zobowiązania finansowe –** **pamiętaj, że wymiana korespondencji między nami odbywać się będzie w formie elektronicznej. Jeżeli nie będziesz mógł doręczyć korespondencji w formie elektronicznej, przyjmiemy korespondencję złożoną w innej formie (osobiście w PFRON lub drogą pocztową).**

#### Koszty ogólne związane z realizacją projektu

* Koszty osobowe personelu administracyjnego, na przykład:
* kierownika projektu;
* księgowego;
* osoby zajmującej się promocją projektu.
* Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, na przykład:
* opłaty za telefon, Internet;
* opłaty pocztowe;
* czynsz;
* CO;
* materiały biurowe;
* obsługa księgowa lub informatyczna projektu przez wykonawcę zewnętrznego);
* koszty eksploatacji pomieszczeń placówki
* Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych;

W treści ogłoszenia o konkursie określimy limity kosztów kwalifikowalnych dla kategorii:

* kosztów osobowych administracyjnych;
* związanych z funkcjonowaniem pomieszczeń;
* związanych z zasobami rzeczowymi, technicznymi i lokalowymi Twojej organizacji (zakup sprzętu, wyposażenia, remont pomieszczeń, itp.).

### Koszty niekwalifikowane

**Tych kosztów nie uznamy w rozliczeniu:**

* nakłady na nabycie nieruchomości;
* rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
* odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
* koszty nie związane z realizacją projektu;
* odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
* koszty poniesione na przygotowanie wniosku;
* mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Twoją organizację/szkołę;
* odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane);
* koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu oraz po dacie zakończenia realizacji projektu;
* w przypadku kosztów osobowych personelu projektu: nagrody jubileuszowe, premie, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym dokumencie, abonament medyczny i sportowy, dofinansowanie do zakupu okularów;
* nagrody finansowe dla uczestników projektu.

**Za niekwalifikowalne możemy również uznać koszty zatrudnienia personelu zarządzającego projektem, jeżeli:**

* **realizacja projektu przebiega nieprawidłowo i powoduje opóźnienia w harmonogramie projektu;**
* **Twoja organizacja uchyla się od obowiązku składania na żądanie PFRON wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych niezbędnych do rozliczenia dofinansowania;**

### Co kwalifikujemy jedynie w ramach wkładu własnego

**Te koszty możesz sfinansować jedynie w ramach wkładu własnego:**

* + audytu zewnętrznego, jeżeli planujesz przeprowadzenie audytu zewnętrznego pomimo, iż w danym projekcie audyt nie jest przez nas wymagany;
	+ zakupu praw autorskich;

Możemy nie stosować warunku dotyczącego rozliczenia zakupu praw autorskich w ramach wkładu własnego, jeżeli z umowy o przeniesieniu praw autorskich, w której nie określono odrębnej kwoty za wykonanie dzieła i odrębnej kwoty za przeniesienie praw autorskich wyraźnie wynika, iż przeniesienie praw autorskich nastąpiło nieodpłatnie;

* + koszty tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodów księgowych wystawionych w języku innym niż język polski.

**Uwaga!**

**Koszty związane z realizacją projektu kwalifikujemy z uwzględnieniem zasady memoriałowej. Zasada ta wynika z art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.**

**W przypadku audytu zewnętrznego projektu z**a kwalifikowalne uznamy koszty przeprowadzenia audytu poniesione do dnia złożenia do PFRON sprawozdania z realizacji projektu.

**W ramach kosztów inwestycyjnych możesz wykazać koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których:**

* **wartość początkowa przekracza 10.000 zł; a przewidywalny okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.**

**Zasady kwalifikowalności, które opisaliśmy w niniejszym dokumencie stosujemy zarówno do kosztów finansowanych w całości lub w części ze środków PFRON, jak również do kosztów finansowanych w całości lub w części z wkładu własnego Wnioskodawcy.**

## Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza

Dofinansujemy jedynie te działania, które mieszczą się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej Twojej organizacji.

Środków PFRON nie możesz przeznaczyć na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez Twoją organizację/szkołę.

## Podatek VAT

Jeżeli Twoja organizacja/szkoła jest podatnikiem VAT wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym. Warunku tego nie zastosujemy, jeżeli organizacja nie jest uprawniona do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony. Brak możliwości odliczenia podatku naliczonego musi wynikać z obowiązujących przepisów prawa.

Jeżeli Twoja organizacja może odliczyć podatek naliczony VAT w budżecie projektu musisz wykazać koszty w kwotach netto. Nie dotyczy to kosztów w odniesieniu do których nie przysługuje Twojej organizacji prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części.

Jeżeli Twoja organizacja nie może odliczyć podatku naliczonego VAT w budżecie projektu wykazujesz koszty w kwotach brutto.

## Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z projektem.

Możesz je rozliczać na dwa sposoby:

* ryczałtem albo
* na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów (z pełnym udokumentowaniem kosztów).

Wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich musisz dokonać na etapie składania wniosku.

### Katalog kosztów pośrednich

Do kosztów pośrednich zaliczamy następujące koszty i opłaty związane z obsługą administracyjną projektu:

* + - koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (w tym koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych);
		- personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna);
		- obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu);
		- założeniem lub prowadzeniem rachunku bankowego (rachunków bankowych) wydzielonego (wydzielonych) dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach realizacji projektu;
		- działań informacyjno-promocyjnych projektu (na przykład: zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych);
		- zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby personelu administracyjnego;
		- utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
		- za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
		- usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich;
		- usług powielania dokumentów;
		- materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
		- ubezpieczeń majątkowych;
		- ochrony;
		- sprzątania pomieszczeń, w tym koszty zakupu środków do utrzymania czystości pomieszczeń.

Jeżeli wybierzesz ryczałtowy sposób rozliczania kosztów pośrednich:

* nie możesz wykazywać kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich;
* na etapie oceny merytorycznej zweryfikujemy czy w ramach kosztów bezpośrednich nie zostały umieszczone koszty pośrednie; w przypadku, gdy otrzymasz dofinansowanie taką weryfikację przeprowadzimy również na etapie rozliczania tych środków;
* nie możesz finansować w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych;

### Możliwe modele kosztowe

W ramach programu ABSOLWENT II przyjmujemy możliwość zastosowania- w zależności od Modułu i wyboru Twojej organizacji /szkoły następujących modeli rozliczenia kosztów:

* 1. rozliczanie kosztów bezpośrednich i pośrednich ryczałtem na podstawie wysokości osiągniętych wskaźników;
	2. rozliczenie kosztów bezpośrednich i pośrednich na podstawie kosztów rzeczywiście poniesionych, udokumentowanych dowodami księgowymi;
	3. rozliczenie kosztów bezpośrednich na podstawie kosztów rzeczywiście poniesionych udokumentowanych dowodami księgowymi, natomiast kosztów pośrednich na podstawie ryczałtu.

### Stawki ryczałtowe

Przyjęliśmy następującą stawkę ryczałtową rozliczania kosztów pośrednich:

* 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500.000 zł;
* 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie;
* 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie;
* 16% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2.000.000 zł do 3.000.000 zł włącznie;
* 13% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 3.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie;
* 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) przekraczającej 5.000.000 zł.

Powyższe limity należy odnosić do kosztów poszczególnych okresów rozliczeniowych projektu

Jeżeli powierzysz wykonawcy zewnętrznemu wykonanie usługi merytorycznej w projekcie, pamiętaj, że podstawa, od jakiej obliczymy ryczałt, zostanie pomniejszona o wartość tej usługi.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem uznajemy za koszty poniesione ze środków PFRON. Dowody księgowe dotyczące wyżej wymienionych kosztów nie są kontrolowane przez PFRON.

### Rozliczanie kosztów bezpośrednich i pośrednich ryczałtem na podstawie wysokości osiągniętych wskaźników

Możesz wybrać ryczałtowe rozliczanie kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu na podstawie osiągniętych wskaźników produktu.

Wówczas wsparcie zostanie przyznane w formie ryczałtu, skalkulowanego na podstawie szacunku wszystkich wydatków bezpośrednich i pośrednich do poniesienia w ramach projektu.

Uwaga: wysokość limitów kwot ryczałtowych określimy w ogłoszeniu konkursu.

Uproszczonego sposobu rozliczania wydatków ryczałtem nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest w całości zlecana wykonawcy zewnętrznemu.

Dla Modułu I przyjmuje się następującą konstrukcję wskaźników:

* + pierwszy wskaźnik produktu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu objętych wsparciem;
	+ drugi wskaźnik produktu – średnia liczba miesięcy, za które wypłacono dodatek motywacyjny w standardowej wysokości na rzecz jednego beneficjenta ostatecznego projektu;
	+ trzeci wskaźnik produktu – średnia liczba miesięcy, za które wypłacono dodatek motywacyjny w podwyższonej wysokości na rzecz jednego beneficjenta ostatecznego projektu;
	+ pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych którzy, uzyskali zatrudnienie w wyniku realizacji projektu,
	+ drugi wskaźnik rezultatu – liczba osób, które uzyskały zatrudnienie w ramach projektu i utrzymały to zatrudnienie przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty uzyskania zatrudnienia.

Dla Modułu II przyjmuje się następującą konstrukcję wskaźników:

* pierwszy wskaźnik produktu - liczba beneficjentów ostatecznych projektu objętych wsparciem;
* pierwszy wskaźnik rezultatu - liczba beneficjentów ostatecznych, która ukończyła kurs.

Dla Modułu IV - przyjmuje się następującą konstrukcję wskaźników:

* pierwszy wskaźnik produktu - liczba beneficjentów ostatecznych projektu objętych wsparciem;
* pierwszy wskaźnik rezultatu - liczba beneficjentów ostatecznych projektu samodzielnie zamieszkujących w okresie realizacji projektu.

Projekty w Modułach I, II i IV muszą zakładać osiągnięcie pierwszego wskaźnika rezultatu na poziomie nie mniejszym niż 30% beneficjentów ostatecznych projektu.

Wartość pierwszego wskaźnika rezultatu weryfikowana będziemy w odniesieniu do pierwszego wskaźnika produktu.

Twoja organizacja / szkoła zobowiązany jest do osiągnięcia wartości pierwszego wskaźnika rezultatu w wysokości nie niższej niż określona we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięcie pierwszego wskaźnika rezultatu na poziomie wyższym niż określona we wniosku o dofinansowanie, nie spowoduje zwiększenia kwoty dofinansowania projektu.

Wartości wskaźników produktu mogą zostać osiągnięte na niższym poziomie. W takim przypadku kwota dofinansowania ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu do kwoty wynikającej z osiągniętych podczas realizacji projektu wskaźników produktu.

Przekazanie przez PFRON środków finansowych nastąpi według następujących zasad:

* + pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanego dofinansowania;
	+ druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez Wnioskodawcę transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez PFRON;
	+ w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych w całości po podpisaniu umowy; decyzję w przedmiotowej sprawie podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON;

Warunkiem przekazania drugiej transzy dofinansowania jest osiągnięcie:

* + pierwszego wskaźnika produktu –na poziomie co najmniej 50%,

Rozliczeniekońcowe dokonywane jest na podstawie faktycznie osiągniętych wartości wskaźników produktu i rezultatu.

Dla Modułu I:

* pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych którzy, uzyskali zatrudnienie w wyniku realizacji projektu (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);
	+ drugi wskaźnik produktu – średnia liczba miesięcy, za które wypłacono dodatek motywacyjny w standardowej wysokości na rzecz jednego beneficjenta ostatecznego projektu;
	+ trzeci wskaźnik produktu – średnia liczba miesięcy, za które wypłacono dodatek motywacyjny w podwyższonej wysokości na rzecz jednego beneficjenta ostatecznego projektu.

Dla Modułu II:

* pierwszy wskaźnik produktu - liczba beneficjentów ostatecznych projektu objętych wsparciem
* pierwszy wskaźnik rezultatu - liczba beneficjentów ostatecznych, która ukończyła kurs.

Dla Modułu IV :

* pierwszy wskaźnik produktu - liczba beneficjentów ostatecznych projektu objętych wsparciem;
* pierwszy wskaźnik rezultatu - liczba beneficjentów ostatecznych projektu samodzielnie zamieszkujących w okresie realizacji projektu.

Jeśli Twoja organizacja/szkoła nie osiągnie planowanej wartości pierwszego wskaźnika rezultatu będzie zobowiązana do zwrotu do PFRON części dofinansowania.

* W przypadku osiągnięcia wartości pierwszego wskaźnika rezultatu na poziomie mniejszym niż planowany, jednak nie mniejszym niż 30% beneficjentów ostatecznych projektu, kwota dofinansowania możliwa do uznania w rozliczeniu wyliczana jest według następującego wzoru: iloczyn planowanej kwoty dofinansowania przypadającej na jednego beneficjenta ostatecznego projektu, który zostanie zatrudniony w wyniku realizacji projektu oraz faktycznie osiągniętej liczby beneficjentów ostatecznych projektu zatrudnionych w wyniku realizacji projektu.
* W przypadku osiągnięcia wartości pierwszego wskaźnika rezultatu na poziomie mniejszym niż 30% beneficjentów ostatecznych projektu Wnioskodawca uprawniony będzie do rozliczenia nie więcej niż 87% kwoty dofinasowania należnej w przypadku osiągnięcia planowanej wartości pierwszego wskaźnika rezultatu.

Wybierając tę opcję finansowania Twoja organizacja / szkoła na każdym etapie realizacji projektu zobligowany jest do monitorowania wartości wszystkich wskaźników określonych we wniosku oraz w umowie o dofinansowanie.

Dla projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stopień osiągnięcia wskaźników będzie weryfikowany na podstawie dokumentów wskazanych przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach wskaźniki mogą zostać zweryfikowane na dzień przypadający nie później niż 6 miesięcy po planowanej dacie zakończenia projektu.

Jeśli Twoja organizacja / szkoła wybrała rozliczanie projektu metodą ryczałtową to zobowiązana jest do złożenia sprawozdań, zgodnie z umową o dofinansowanie. Do sprawozdań z realizacji projektu rozliczanego metodą ryczałtową należy dołączyć kopie następujących dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników:

* 1. Oświadczenie wnioskodawcy i listę osób, dla których opracowano IPD, aktualne na dzień składania sprawozdania dla każdego beneficjenta ostatecznego uwzględnionego we wskaźniku – w zakresie pierwszego wskaźnika produktu,
	2. oświadczenie wnioskodawcy i listę osób, którym wypłacono dodatki motywacyjne – w zakresie drugiego i trzeciego wskaźnika produktu,
	3. listę zatrudnionych uczestników projektu i oświadczenia uczestników projektu o formie zatrudnienia oraz jednego z następujących dokumentów: umowy (na podstawie, której zatrudniony jest beneficjent ostateczny) lub zaświadczenia o zatrudnieniu wystawionego przez pracodawcę lub zleceniodawcę, lub wpisu do odpowiedniego rejestru potwierdzającego prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub działalności rolniczej, lub powołania – w zakresie pierwszego i drugiego wskaźnika rezultatu.

W uzasadnionych przypadkach za zgodą PFRON dopuszczalne jest potwierdzenie osiągnięcia wskaźników rezultatu na podstawie innych wiarygodnych dowodów potwierdzających zatrudnienie (w przypadkach losowych, np. śmierć/upadłość pracodawcy, które obiektywnie uniemożliwiają zdobycie dokumentów w wymaganym czasie.).

Koszty rozliczane ryczałtem uznajemy za koszty poniesione ze środków PFRON. Dowody księgowe dotyczące wyżej wymienionych kosztów nie są kontrolowane przez PFRON.

## VI. Przychód projektu

Planowane przychody projektu (tj. wpłaty gotówkowe) musisz przeznaczyć na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych projektu.

Pamiętaj, że koszty niekwalifikowalne projektu, które sfinansujesz z przychodów projektu, będziesz musiał udokumentować.

Jeżeli uzyskasz nieplanowane przychody w trakcie realizacji projektu – pomniejszymy wysokość dofinansowania udzielonego Twojej organizacji/ szkoły.

## Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów

### VII.1. Koszty osobowe personelu projektu

Personelem projektu są osoby, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, na przykład:

* osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy;
* osoby zatrudnione na podstawie stosunku cywilnoprawnego;
* osoby samozatrudnione;
* osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu.

**Ważne!** Koszty wynagrodzenia personelu projektu możesz wykazać w budżecie projektu jedynie w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” lub w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”.

**Ta zasada nie dotyczy**:

* kosztów wynagrodzenia z tytułu dodatkowego urlopu wypoczynkowego, który przysługuje personelowi projektu oraz
* kosztów wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego, który przysługuje osobie powracającej do pracy po długotrwałej przerwie – o ile na dzień rozpoczęcia i zakończenia przerwy osoba ta była zatrudniona jako personel projektu;

które możesz wykazać w kategorii „Inne koszty związane z realizacją projektu”.

„Osoba samozatrudniona” to osoba fizyczna, która prowadzi działalność gospodarczą i wykonuje osobiście zadania w ramach projektu. Osobiście – to znaczy bez zaangażowania innych swoich pracowników, o ile ich zatrudnia w ramach działalności gospodarczej.

Koszty wynagrodzenia osoby samozatrudnionej musisz wykazać w kosztach osobowych.

#### Co kwalifikujemy w ramach wynagrodzenia

Za kwalifikowalne uznajemy:

* wynagrodzenie;
* obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracownika i pracodawcy;
* inne obowiązkowe składki lub wpłaty, które wynikają z przepisów prawa (na przykład: Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych);

w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika do realizacji projektu.

Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również nagrody lub premie, o ile:

* zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Twojej organizacji/szkoły i obejmują potencjalnie wszystkich pracowników;
* zostały wprowadzone w Twojej organizacji/ szkole w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku do PFRON;
* dotyczą personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy.

**Ważne!** Nagroda jubileuszowa nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Regulaminowe premie uznaniowe uznamy za koszt kwalifikowalny jedynie wówczas, gdy w wyniku realizacji projektu Twoja organizacja/ szkoła osiągnie efekty (rezultaty) wyższe od zakładanych na etapie składania wniosku do PFRON.

#### Wynagrodzenie pracownika niepełnosprawnego

Jeżeli Twoja organizacja/ szkoła zatrudnia do realizacji projektu osobę niepełnosprawną, do dofinansowania przyjmiemy wynagrodzenie, które pomniejszymy o miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia tego pracownika uzyskane w ramach art. 26a ustawy o rehabilitacji.

Weźmiemy pod uwagę jaki jest udział części etatu pracownika w projekcie do wymiaru etatu, na który Twoja organizacja/ szkoły otrzymała dofinansowanie w ramach art. 26a ustawy o rehabilitacji.

Koszty wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego rozliczymy według następującego wzoru:

$$RW=KW-\left(\left(X÷A\right)×B\right)$$

RW –rozliczenie kwoty wynagrodzenia w projekcie

KW – kwota wynagrodzenia w projekcie (za tę część etatu, która wynika z zaangażowania w realizację projektu)

X – wymiar etatu w projekcie

A – wymiar etatu, na który uzyskano dofinansowanie w ramach art. 26 ustawy o rehabilitacji

B – faktycznie uzyskana kwota dofinansowania w ramach art. 26 ustawy o rehabilitacji.

#### Umowa o pracę

Jeżeli Twoja organizacja/ szkoła zatrudnia do projektu osobę na podstawie stosunku pracy, pamiętaj, że musisz spełnić następujące warunki:

* pracownik musi być zatrudniony lub oddelegowany w celu wykonywania zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu; „oddelegowanie” oznacza zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu;
* zatrudnienie lub oddelegowanie do realizacji zadań związanych z projektem musisz odpowiednio udokumentować – postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy.

„Odpowiednie udokumentowanie” oznacza między innymi wskazanie w dokumentach nazwy projektu oraz wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach tego projektu.

#### Umowa cywilnoprawna

Jeżeli Twoja organizacja zatrudnia w projekcie osobę na podstawie umowy cywilnoprawnej, a osoba ta jest jednocześnie zatrudniona w Twojej organizacji (lub w jej jednostkach organizacyjnych) na podstawie umowy o pracę, pamiętaj, że musisz spełnić następujące warunki:

* w umowie cywilnoprawnej musisz precyzyjnie określić zakres zleconych zadań;
* zaangażowanie pracownika w ramach umowy o pracę musi pozwolić mu na prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
* w ramach umowy cywilnoprawnej pracownik musi wykonywać pracę rodzajowo różną od tej, którą wykonuje na podstawie stosunku pracy; ten warunek dotyczy osób, które są zatrudnione w tym samym projekcie na umowę o pracę oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej;
* łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych zarówno w ramach umowy o pracę jak również umowy cywilnoprawnej nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie;
* pracownik musi prowadzić ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.

Jeżeli Twoja organizacja zatrudnia w projekcie osobę na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej lub zatrudnia osobę w więcej niż jednym projekcie, który jest dofinansowany ze środków PFRON, pamiętaj, że musisz spełnić następujące warunki:

* obciążenie wynikające z takiego zatrudnienia nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie;
* łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie;
* łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach dofinansowanych ze środków PFRON nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie;
* osoba ta musi prowadzić ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu; **Ważne!** warunek ten dotyczy każdego z projektów dofinansowanych ze środków PFRON.

#### Wolontariat

Osoba, która pracuje w projekcie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej może jednocześnie świadczyć w tym projekcie pracę jako wolontariusz. Wartość tej pracy możesz wykazać jako wkład własny niefinansowy osobowy. Musisz jednak spełnić następujące warunki:

* praca w formie wolontariatu musi być świadczona poza godzinami wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
* łączne zaangażowanie w realizację zadań w projekcie (wykonywanych zarówno w ramach umowy p pracę, umowy cywilnoprawnej, jak również porozumienia zawartego z wolontariuszem) nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie;
* osoba ta musi prowadzić ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.

#### Ewidencja godzin oraz zadań

PFRON ma prawo do weryfikacji ewidencji godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.

Pamiętaj, że z ewidencji musi wynikać:

* jakie zadania;
* w ramach jakiej umowy;
* i w jakich godzinach;

wykonywała dana osoba każdego dnia.

**Uwaga!** Pracownik nie musi wykazywać szczegółowo poszczególnych czynności w ramach danej umowy.

Osoba realizująca poszczególne zadania oraz osoba upoważniona do odbioru wykonanej przez tę osobę pracy muszą podpisać ewidencję.

Osoba, która jest zatrudniona w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON musi udostępnić Twoje organizacji ewidencję godzin oraz zadań w projektach, których nie realizuje Twoja organizacja. w odniesieniu do okresu realizacji projektu Wnioskodawcy

**Uwaga!**

Warunki dotyczące osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej stosujemy analogicznie w przypadku osoby samozatrudnionej.

Warunki dotyczące miesięcznego limitu godzin oraz prowadzenia ewidencji godzin oraz zadań wykonanych w projekcie stosujemy także wówczas, gdy zatrudniasz daną osobę na podstawie jednej umowy cywilnoprawnej.

#### Zatrudnienie osób, które są we władzach organizacji

Koszty wynagrodzenia osoby, która jest we władzach Twojej organizacji (na przykład: prezesa zarządu) uznamy za kwalifikowalne, jeżeli wykażesz, że umowa (na przykład: zlecenia) została zawarta zgodnie z obowiązującym prawem. Przykładowo: upoważnienie do zawarcia umowy z prezesem zarządu wyda organ nadrzędny nad zarządem.

**Pamiętaj!** Obowiązujące przepisy nie pozwalają na zawarcie umowy z samym sobą. Taka sytuacja wystąpiłaby, gdyby osoba reprezentująca Twoją organizację upoważniłaby inną osobę do podpisania z nią umowy.

### VII.2. Koszty dojazdów uczestników projektu

Do kosztów dojazdów uczestników projektu stosujemy następujące zasady:

* kwalifikujemy koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku, gdy na danej trasie, zgodnie z oświadczeniem uczestnika projektu, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub prywatnej);
* w przypadku rozliczania dojazdów biletami długoterminowymi (na przykład: miesięcznymi) wymagamy, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy; w przypadku biletów okresowych musisz wyliczyć odpowiednią wartość zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli okres wskazany w bilecie jest dłuższy niż termin realizacji formy wsparcia, w której bierze udział uczestnik projektu;
* koszty przejazdu uczestnika projektu samochodem prywatnym kwalifikujemy z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy. Pamiętaj, że uczestnik projektu musi przedstawić oświadczenie, w którym wskaże trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego;
* możesz zorganizować dla uczestników projektu transport zbiorowy, w tym specjalistyczny;
* musisz przygotować i udostępniać na żądanie PFRON zestawienie kosztów związanych z dojazdem poszczególnych uczestników projektu. Pamiętaj, że załącznikiem do zestawienia muszą być dowody otrzymania przez uczestników projektu refundacji kosztów dojazdów.

### VII.3. Koszty dojazdów personelu projektu

Do należności z tytułu podróży służbowej, którą odbywa personel projektu stosujemy rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Jeżeli w związku z podróżą służbową pracownik projektu poniesie koszty przejazdów pojazdem, który nie jest własnością Twojej organizacji, zastosujemy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Zasady rozliczania podróży w celach służbowych stosujemy analogicznie w odniesieniu do osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile Twoja organizacja uwzględni tego rodzaju koszt w umowie cywilnoprawnej zawartej z pracownikiem.

### VII.4. Koszty eksploatacji pomieszczeń

Jeżeli w pomieszczeniach, które wskazałeś do realizacji projektu realizujesz również inne zadania lub projekty, pamiętaj, że koszty eksploatacji tych pomieszczeń (wraz z mediami) uznamy za kwalifikowalne w części przypadającej na dany projekt.

Musisz wyliczyć procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który będzie stanowić podstawę do wyliczenia kosztów eksploatacji tych pomieszczeń w projekcie. Będzie to stosunek łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu do łącznych kosztów wszystkich zadań/projektów/innego rodzaju działalności, które Twoja organizacja realizuje w tych pomieszczeniach.

Musisz przedstawić we wniosku informacje, które pozwolą nam dokonać oceny kwalifikowalności kosztów, w tym informacje, które odnoszą się do podstawy wyliczenia kosztów.

**Ważne!** Postanowień niniejszego podrozdziału nie stosujemy do kosztów eksploatacji pomieszczeń administracyjnych rozliczanych ryczałtem.

### VII.5 Dodatek motywacyjny

W przypadku dodatku motywacyjnego, stosuje się następujące zasady:

* + dodatek stanowi świadczenie na rehabilitację zawodową, wypłacane ze środków finansowych PFRON (dodatek nie jest częścią wynagrodzenia beneficjenta ostatecznego);
	+ wypłata dodatku może nastąpić, o ile beneficjent ostateczny ponosi dodatkowe koszty aktywizacji zawodowej, w szczególności takie jak koszty związane z dojazdem, usługą tłumacza języka migowego lub asystenta osoby niepełnosprawnej, zakwaterowaniem, opieką nad osobą zależną beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedłożyć Wnioskodawcy informacje (i ewentualnie, na wezwanie Wnioskodawcy, dokumenty źródłowe) uzasadniające wypłatę dodatku;
	+ decyzję w sprawie wypłaty dodatku danemu beneficjentowi ostatecznemu podejmuje Wnioskodawca na podstawie analizy informacji (i ewentualnie dokumentów źródłowych) przedłożonych Wnioskodawcy przez beneficjenta ostatecznego;
	+ za kwalifikowalny uznaje się dodatek nieprzekraczający kwoty 450 zł miesięcznie
	dla każdego beneficjenta ostatecznego objętego tą formą pomocy, z zastrzeżeniem pkt 5;
	+ jeżeli beneficjent ostateczny ponosi dodatkowe koszty związane z dojazdem do i z zakładu pracy, wysokość dodatku może zostać podwyższona o maksymalnie 250 zł miesięcznie, pod warunkiem, iż pracodawca nie zapewnił dowozu beneficjentów ostatecznych do i z zakładu pracy;
	+ dodatek nie podlega rozliczeniu – dowody księgowe, dotyczące sfinansowanych z dodatku kosztów aktywizacji zawodowej, nie podlegają kontroli przez PFRON.

### VII.6 Stypendium stażowe

W przypadku stypendium stażowego stosuje się następujące zasady:

* Maksymalna wysokość stypendium stażowego na jednego beneficjenta ostatecznego określimy w ogłoszeniu o konkursie.
* Warunki wypłaty stypendium muszą być zgodne z budżetem projektu, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.
* Beneficjenci ostateczni pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za beneficjenta ostatecznego jest Twoja organizacja/ szkoła.
* Koszt składek ponoszonych przez Twoją organizację / szkołę jest kosztem kwalifikowalnym w ramach programu. Koszt ten nie zawiera się w kwocie stypendium stażowego.
* Beneficjent ostateczny zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
* Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim.
* Stypendium przyznawane jest na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu zawodowym.
* Stypendium powinno być wypłacane beneficjentowi ostatecznemu z dołu za okresy miesięczne. Wypłata stypendium powinna być regulowana na bieżąco, z zachowaniem ustalonych terminów.

## Powierzenie wykonania usług wykonawcy zewnętrznemu

Jeżeli Twoja organizacja / szkoła nie może samodzielnie wykonać usług w projekcie może powierzyć ich wykonanie wykonawcy zewnętrznemu. Pamiętaj, że musi to nastąpić na podstawie pisemnie zawartej umowy, a także że dopuszczamy tylko jeden poziom zlecania usługi.

„Powierzenie wykonania usługi wykonawcy zewnętrznemu” oznacza, że podmiot prowadzący działalność gospodarczą otrzyma zlecenie na wykonanie usługi i będzie to zlecenie realizować przy pomocy swoich pracowników.

**Ważne!** Definicja ta obejmuje zarówno usługi merytoryczne, jak również usługi, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi w projekcie.

### Wyłączenia kapitałowe i osobowe

Nie możesz powierzyć usługi podmiotom, które są powiązane osobowo lub kapitałowo z:

* Twoją organizacją/szkołą ; lub
* osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Twojej organizacji; lub
* osobami wykonującymi w imieniu Twojej organizacji czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

„Powiązanie osobowe lub kapitałowe” oznacza w szczególności:

* uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
* posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
* pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
* pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

**Ważne!** Wyłączenia osobowe i kapitałowe stosujemy zarówno do usług merytorycznych, jak również usług, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi w projekcie.

### Rozeznanie rynku

Jeżeli wartość usługi nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto – Twoja organizacja musi dołożyć należytej staranności, aby wydatkowanie środków PFRON nastąpiło w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Jeżeli wartość usługi przekracza kwotę 20 000 złotych netto, ale nie przekracza kwoty 60 000 złotych netto – Twoja organizacja musi dokonać tzw. rozeznania rynku.

„Rozeznanie rynku” oznacza, że musisz zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej lub wysłać je do co najmniej trzech wykonawców i porównać oferty.

Wybór najkorzystniejszej oferty możesz również potwierdzić, jeżeli przedstawisz wydruki ze stron internetowych z cenami i opisami usług. Pamiętaj, jednak, że możesz to zastosować, jeżeli nikt nie odpowiedział na zapytanie zamieszczone na stronie lub wysłane do wykonawców.

**Uwaga!**

Koszty powierzenia wykonania usług uznamy za kwalifikowalne, jeżeli:

* w przypadku usług merytorycznych – we wniosku określisz zakres usług, które Twoja organizacja zamierza powierzać wykonawcom zewnętrznym i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez PFRON;
* zastosujesz rozeznanie rynku lub
* zastosujesz zasadę konkurencyjności – w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 60 000 złotych netto (tj. bez podatku VAT).

Wyboru wykonawcy zewnętrznego musisz dokonać z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu. Musisz również zachować przepisy o zamówieniach publicznych w zakresie w jakim ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zobowiązuje Twoją organizację do jej stosowania.

Wykonawcą zewnętrznym nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej Twojej organizacji.

Dowody księgowe, które wystawia na Twoją organizację jednostka/podmiot ujęta w strukturze Twojej organizacji nie mogą zawierać marży.

W przypadku wniosku wspólnego wykonawcą zewnętrznym nie może być żadna z organizacji, która złożyła wniosek wspólny. Nie możesz zatem zlecić usługi innej organizacji, która razem z Twoją organizacją złożyła wniosek wspólny.

Postanowień niniejszego rozdziału, które dotyczą wykonawców zewnętrznych, nie stosujemy do angażowania personelu projektu.

## Zasada konkurencyjności

Jeżeli Twoja organizacja/szkoła nie jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, musi ponosić koszty w projekcie zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w projekcie, których wartość przekracza kwotę 60 000 złotych netto (tj. bez podatku VAT).

„Zamówienie” oznacza odpłatną umowę, którą zawiera Twoja organizacja/szkoła z wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**Ważne!** Zasady konkurencyjności nie stosujemy do zamówień, które dotyczą zadań wykonywanych przez personel administracyjny lub merytoryczny projektu.

### Ustalenie wartości zamówienia

Zamówienia sumujesz w ramach projektu realizowanego przez Twoją organizację / szkołę..

Musisz przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa.

Jedno zamówienie występuje, jeżeli spełniasz łącznie następujące kryteria:

* tożsamość przedmiotowa zamówienia – dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
* tożsamość czasowa zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
* tożsamość podmiotowa zamówienia – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

Przykładowo:

Jeżeli zamawiasz dwa podobne tematycznie szkolenia dla dwóch różnych uczestników projektu, jednak potrzeba ich realizacji wynika z Indywidualnych Planów Działania sporządzonych dla uczestników w odległych od siebie terminach – można uznać, że nie występuje tożsamość czasowa i zamówienia takie można potraktować jako odrębne.

### Zapytanie ofertowe

Musisz wysłać zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

Musisz również upublicznić zapytanie ofertowego – jeżeli Twoja organizacja/ szkoła posiada stronę internetową musisz zamieścić zapytanie ofertowe na tej stronie.

Zapytanie ofertowe możesz także zamieścić w siedzibie Twojej organizacji/ szkoły, szczególnie wtedy, gdy charakter zamówienia wskazuje, że może być to podstawowa forma dotarcia do potencjalnych wykonawców.

Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:

* opis przedmiotu zamówienia;
* kryteria oceny oferty;
* informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
* informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
* informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia;
* tryb składania ofert oraz powiadamiania oferentów o wynikach prowadzonego postępowania w sprawie zamówienia;
* termin składania ofert, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego; w przypadku ofert składanych drogą pocztową powinna decydować data stempla pocztowego.

### Dzielenie zamówienia

Zamówienie może zostać podzielone, tzn. możesz je powierzyć kilku wykonawcom.

Jeżeli suma części zamówienia przekracza kwotę 60 000 złotych netto (tj. bez podatku VAT), musisz zastosować zasadę konkurencyjności oraz musisz wskazać w zapytaniu ofertowym, że dotyczy ono realizacji częściowych zamówień przez wykonawców.

Jeżeli możliwe jest składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

### Wyłączenia kapitałowe i osobowe

Nie możesz udzielić zamówienia podmiotom, które są powiązane osobowo lub kapitałowo z:

* Twoją organizacją/szkołą; lub
* osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Twojej organizacji; lub
* osobami wykonującymi w imieniu Twojej organizacji czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

„Powiązanie osobowe lub kapitałowe” oznacza w szczególności:

* uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
* posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
* pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
* pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Potencjalny wykonawca musi załączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych.

Wyłączeń kapitałowych lub osobowych nie stosujemy do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel administracyjny lub merytoryczny projektu.

### Wybór oferty

Wyboru najkorzystniejszej oferty musisz dokonać w oparciu o kryteria ustalone w zapytaniu ofertowym.

Wybór oferty musisz udokumentować pisemnie w formie protokołu.

Protokół potwierdza prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i musi zawierać co najmniej:

* informację do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wysłałeś zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
* informację, w jaki sposób upubliczniłeś zapytanie ofertowe;
* wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
* informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
* wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
* datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej w Twojej organizacji lub osoby upoważnionej przez Twoją organizację do podejmowania czynności w jej imieniu.

Do protokołu musisz załączyć:

* materiały potwierdzające, że opublikowałeś zapytanie na stronie internetowej;
* złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;
* oświadczenie/oświadczenia Twojej organizacji/ szkoły o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty – podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Twojej organizacji lub osoby wykonujące w imieniu Twojej organizacji czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

Po zakończeniu postępowania musisz bezzwłocznie poinformować każdego wykonawcę, który złożył ofertę o wyniku postępowania.

Jeżeli Twoja organizacja posiada stronę internetową – musisz zamieścić bezzwłocznie na stronie internetowej informacje dotyczące zakończonego postępowania (w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty) oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Z wykonawcą, który został wybrany zgodnie z zasadą konkurencyjności, Twoja organizacja zawiera pisemną umowę o wykonanie zamówienia.

Zasada konkurencyjności jest spełniona, jeżeli Twoja organizacja otrzymała tylko jedną ważną ofertę, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienia zapytania ofertowego.