Projekt

Załącznik

do uchwały nr /2019

Zarządu PFRON

z dnia 2019 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Procedury realizacji programu

„STABILNE ZATRUDNIENIE

osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”

**Warszawa**

**I. Definicje pojęć:**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **administracji rządowej** – należy przez to rozumieć naczelne lub centralne organy administracji rządowej oraz terenowe organy administracji rządowej;
2. **działaniach aktywizacyjnych** – należy przez to rozumieć działania wskazane w rozdziale VIII ust. 1 programu oraz w rozdziale X ust. 1 programu;
3. **instytucjach kultury** – należy przez to rozumieć państwowe oraz samorządowe instytucje kultury;
4. **instytucjach publicznych** – należy przez to rozmieć organy i instytucje określone w rozdziale VI ust. 1 pkt 1 programu;
5. **jednostkach samorządu terytorialnego** – należy przez to rozumieć samorząd gminny, samorząd powiatowy, samorząd województwa;
6. **organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizacje, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.);
7. **osobie zależnej** – należy przez to rozumieć osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z beneficjentem ostatecznym lub pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
8. **procedurach** – należy przez to rozumieć procedury realizacji programu „STABILNE ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”;
9. **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.);
10. **ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511, z późn. zm.);
11. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej w ramach programu, spełniający warunki, o którym mowa w rozdziale VI oraz w rozdziale VII programu;
12. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje” lub wniosek o dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe”.

**II. Podstawa prawna**

Art. 51 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 47 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.) oraz uchwała nr 11/2016 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia programu ,,STABILNE ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”, zmieniona uchwałą nr 7/2017 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 17 lipca 2017 r. oraz uchwałą nr …./2019 Rady Nadzorczej PFRON z dnia ….2019 r.

**III. Postanowienia ogólne**

1. Program realizowany jest w ramach dwóch modułów:
2. moduł I „Instytucje” – adresowany do organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego oraz państwowych i samorządowych instytucji kultury, które w ramach programu zatrudnią osoby niepełnosprawne;
3. moduł II „Staże zawodowe” realizowany w drodze otwartego konkursu – adresowany do organizacji pozarządowych, które w ramach programu przygotują i skierują osoby niepełnosprawne na staż zawodowy w administracji rządowej.
4. Organy administracji rządowej mogą jednocześnie uczestniczyć w ramach dwóch modułów programu, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem iż koszty szkoleń (kursów, warsztatów) danego beneficjenta ostatecznego lub danego pracownika Wnioskodawcy mogą być dofinansowane wyłącznie w ramach jednego modułu programu.
5. W programie, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Nadzorczej PFRON, określone zostały w szczególności:
6. cele programu –w rozdziale IV programu;
7. zasięg, okres i moduły realizacji programu – w rozdziale V programu;
8. podmioty uprawione do udziału w programie (adresaci programu, wnioskodawcy i beneficjenci ostateczni) – w rozdziale VI programu;
9. warunki uczestnictwa w programie – w rozdziale VII programu;
10. formy i zakres pomocy w ramach modułu I „Instytucje” – w rozdziale VIII programu;
11. warunki pomocy w ramach modułu I „Instytucje” – w rozdziale IX programu;
12. formy i zakres pomocy w ramach modułu II „Staże zawodowe” – w rozdziale X programu;
13. warunki pomocy w ramach modułu II „Staże zawodowe” – w rozdziale XI programu;
14. źródła finansowania programu – w rozdziale XIII programu.
15. W niniejszym dokumencie, stanowiącym integralną część programu, uregulowane zostały:
16. zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków w ramach modułu I „Instytucje”;
17. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON w ramach modułu I „Instytucje”;
18. zasady kwalifikowalności kosztów w ramach modułu I „Instytucje”;
19. zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”;
20. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON w ramach modułu II „Staże zawodowe”;
21. zasady kwalifikowalności kosztów w ramach modułu II „Staże zawodowe”.

**IV. Zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków w ramach modułu I „Instytucje”**

**IV.1. Zasady i termin składania wniosków** **w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje” wskazane zostały w rozdziale VI programu.
2. Warunki uczestnictwa w ramach modułu I „Instytucje” wskazane zostały w rozdziale VII programu.
3. Działania aktywizacyjne, które mogą być zgłaszane we wnioskach składanych w ramach modułu I „Instytucje” określone zostały w rozdziale VIII ust. 1 programu.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania o jaką może ubiegać się Wnioskodawca w ramach modułu I „Instytucje” określona została w rozdziale VIII ust. 3-4 programu.
5. Wnioskodawca może zadeklarować wniesienie wkładu własnego finansowego (ze źródeł innych niż PFRON) do realizacji działań aktywizacyjnych zgłoszonych we wniosku.
6. Wnioskodawcy składają wnioski w Oddziałach PFRON właściwych terytorialnie ze względu na miejsce zatrudnienia beneficjentów ostatecznych. Wnioski mogą być składane w trybie ciągłym.
7. Wniosek sporządza się na formularzu, stanowiącym załącznik do procedur. W jednym wniosku może być zgłoszonych kilka działań aktywizacyjnych.
8. Wymagane jest dostarczenie (wraz z wnioskiem) budżetu działań aktywizacyjnych również w wersji elektronicznej (plik MS Excel).
9. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Oddziału PFRON, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
10. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
11. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.

**IV.2. Ocena formalna wniosków** **w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest w terminie 15 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku do Oddziału PFRON.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest czy:
3. Wnioskodawca spełnia warunki uprawniające do złożenia wniosku;
4. wniosek dotyczy działań aktywizacyjnych wskazanych w programie;
5. wnioskowana kwota dofinansowania spełnia warunki wskazane w programie;
6. dotrzymany został warunek dostarczenia wersji elektronicznej budżetu działań aktywizacyjnych;
7. wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych i składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy;
8. wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, czy jest wypełniony we wszystkich wymaganych punktach.
9. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia. Wezwanie Wnioskodawcy do poprawienia lub uzupełnienia wniosku nie wstrzymuje biegu terminu oceny formalnej, o którym mowa w ust. 1. Dopuszcza się możliwość przekazania przez PFRON wezwania wyłącznie pocztą elektroniczną (skan pisma) na adres e-mail Wnioskodawcy podany we wniosku – w takiej sytuacji PFRON w tym samym dniu potwierdza wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną w rozmowie telefonicznej z osobą upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących wniosku.

**IV.3. Ocena merytoryczna wniosków** **w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez zespoły, w skład których wchodzą pracownicy PFRON.
3. Podczas oceny merytorycznej wniosku zespół sprawdza czy:
4. zaplanowane we wniosku działania aktywizacyjne umożliwiają realizację celów programu;
5. terminy realizacji poszczególnych działań aktywizacyjnych (wskazane w harmonogramie) zostały zaplanowane właściwie;
6. przedstawione w budżecie koszty są niezbędne do poniesienia ze względu na zaplanowane działania aktywizacyjne;
7. przedstawione w budżecie koszty są racjonalne i efektywne (zgodnie z zasadą racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi);
8. budżet został przygotowany poprawnie (czy nie zawiera błędów, czy poszczególne pozycje kosztów zawierają prawidłową kalkulację).

**IV.4. Decyzje finansowe PFRON** **w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym przekazywane są do decyzji Pełnomocników Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON.
2. Decyzja Pełnomocników Zarządu PFRON dotyczy wysokości przyznanego dofinansowania oraz rodzajów kosztów objętych dofinansowaniem.
3. Oddział PFRON powiadamia Wnioskodawcę o podjętej decyzji, w formie pisemnej, w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty podjęcia tej decyzji, przy czym decyzje negatywne wymagają uzasadnienia.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do Oddziału PFRON wszelkie informacje o zmianach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.

**V. Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON** **w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa o dofinansowanie działań aktywizacyjnych w ramach modułu I „Instytucje”, zawarta pomiędzy PFRON a Wnioskodawcą.
2. Wzór umowy o dofinansowanie działań aktywizacyjnych w ramach modułu I „Instytucje” stanowi załącznik do procedur.
3. Przekazanie przez PFRON środków finansowych nastąpi według następujących zasad:
4. zaliczkowo, na rachunek bankowy wydzielony dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy:
5. pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanego dofinansowania,
6. druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez Wnioskodawcę co najmniej 60% transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez PFRON,
7. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych w całości (w formie jednorazowej transzy zaliczkowej) po podpisaniu umowy; decyzję w przedmiotowej sprawie podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON;

albo

1. na podstawie przedłożonego przez Wnioskodawcę sprawozdania z realizacji działań aktywizacyjnych – w formie zwrotu kosztów działań aktywizacyjnych poniesionych przez Wnioskodawcę po dniu podpisania umowy; przekazanie środków nastąpi na rachunek bankowy Wnioskodawcy:
2. w dwóch transzach na podstawie złożonego sprawozdania częściowego oraz sprawozdania końcowego z realizacji działań aktywizacyjnych, albo
3. w całości (w formie jednorazowej transzy) po złożeniu przez Wnioskodawcę sprawozdania końcowego z realizacji działań aktywizacyjnych.

**VI. Zasady kwalifikowalności kosztów** **w ramach modułu I „Instytucje”**

1. Koszty działań aktywizacyjnych uznaje się za kwalifikowalne, o ile:
2. są niezbędne do realizacji celów programu;
3. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
4. są uwzględnione w budżecie działań aktywizacyjnych;
5. są faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy Wnioskodawcą a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
6. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy;
7. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
8. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.
9. W przypadku adaptacji pomieszczeń i otoczenia zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w przypadku adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających beneficjentom ostatecznym wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, za kwalifikowalne uznaje się w szczególności koszty:
10. budowy lub modernizacji pochylni i dojścia do budynku, zapewniających osobom niepełnosprawnym dostęp do pomieszczeń budynku;
11. dostawy, zakupu i montażu podnośnika, platformy schodowej, transportera schodowego, windy przyściennej, innych urządzeń do transportu pionowego;
12. dostawy, zakupu i montażu poręczy i uchwytów w ciągach komunikacyjnych oraz uchwytów ułatwiających korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych;
13. robót związanych z likwidacją progów oraz przystosowaniem ciągów komunikacyjnych i innych przejść o zróżnicowanych poziomach podłogi do poruszania się na wózku inwalidzkim;
14. zakupu i montażu drzwi wejściowych oraz wewnętrznych o szerokości w świetle co najmniej 90 cm, zakupu i montażu drzwi przesuwnych;
15. przystosowania podłoża pod wykładzinę antypoślizgową oraz zakupu i ułożenia wykładziny antypoślizgowej w ciągach komunikacyjnych;
16. dostosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także adaptacji pomieszczeń na pomieszczenia higieniczno-sanitarne – w przypadkach, gdy ze względów technicznych korzystne jest ich takie usytuowanie;
17. zakupu i montażu instalacji dźwiękowej i świetlnej – sygnalizacyjnej i alarmowej w pomieszczeniach budynków dostępnych dla osób niepełnosprawnych;
18. zakupu i montażu urządzeń wspomagających odbiór dźwięku w salach wykładowych;
19. zakupu i montażu tablic z informacją pisaną i piktograficzną;
20. oznakowania wyposażenia lokali i ciągów komunikacyjnych alfabetem brajla, różnym kolorem lub fakturą;
21. zakupu i montażu pętli induktofonicznej, sprzętu i programów komputerowych służących komunikowaniu się, zakupu i montażu wzmacniacza do telefonu.
22. W przypadku szkoleń beneficjentów ostatecznych i szkoleń pracowników Wnioskodawcy w zakresie umiejętności współpracy z beneficjentami ostatecznymi (w tym szkoleń pracowników pomagających beneficjentom ostatecznym w pracy), za kwalifikowalne uznaje się koszty:
23. usług szkoleniowych, przy czym pod pojęciem „usługi szkoleniowej” należy rozumieć wszelkie koszty związane z organizacją szkolenia, poniesione przez firmę szkoleniową, na które składają się koszty: wynagrodzenia wykładowców, opłaty za wynajęcie sali szkoleniowej, wyżywienia lub zakwaterowania uczestników szkolenia (beneficjentów ostatecznych, pracowników Wnioskodawcy), materiałów szkoleniowych;
24. usługi tłumacza języka migowego, tłumacza przewodnika, lektora dla osób niewidomych;
25. transportu zbiorowego uczestników szkolenia – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników szkolenia (beneficjentów ostatecznych, pracowników Wnioskodawcy);
26. jeżeli nie został zorganizowany przez Wnioskodawcę transport zbiorowy na szkolenie stosuje się następujące zasady:
27. kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem uczestników szkolenia (beneficjentów ostatecznych, pracowników Wnioskodawcy) publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie, zgodnie z oświadczeniem uczestnika szkolenia, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub prywatnej),
28. koszty poniesione przez beneficjenta ostatecznego (osobę niepełnosprawną) w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.); beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego,
29. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować i udostępniać na żądanie PFRON zestawienie kosztów związanych z dojazdem poszczególnych uczestników szkolenia (załącznikiem do zestawienia muszą być dowody otrzymania przez uczestników szkolenia refundacji kosztów dojazdów);

jeżeli nie zachodzi sytuacja opisana w pkt 1, za kwalifikowalne uznaje się również następujące koszty poniesione przez Wnioskodawcę:

1. wynagrodzenia wykładowców wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne (w ramach wynagrodzenia strony mogą uwzględnić ewentualne koszty dojazdów);
2. wynajęcia sal szkoleniowych;
3. zakwaterowania uczestników szkolenia – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania uczestników szkolenia (beneficjentów ostatecznych, pracowników Wnioskodawcy);
4. wyżywienia uczestników szkolenia (beneficjentów ostatecznych, pracowników Wnioskodawcy);
5. materiałów szkoleniowych;
6. zakwaterowania wykładowców – w przypadku szkoleń organizowanych poza miejscem zamieszkania wykładowców;
7. wyżywienia wykładowców.
8. W przypadku organizacji przez Wnioskodawcę dowozu beneficjentów ostatecznych z miejsca zamieszkania do zakładu pracy i powrotu – za kwalifikowalne uznaje się koszty:
9. usługi transportowej – od pojęciem „usługi transportowej” należy rozumieć sytuację, gdy Wnioskodawca zleci firmie prowadzącej działalność związaną z przewozem osób niepełnosprawnych organizację dowozu beneficjentów ostatecznych z miejsca zamieszkania do zakładu pracy i powrotu (firma odpowiada m.in. za zapewnienie środków transportu przystosowanych do przewozu osób niepełnosprawnych i obsługi);

jeżeli nie zachodzi sytuacja opisana w pkt 1, za kwalifikowalne uznaje się następujące koszty poniesione przez Wnioskodawcę:

1. wynagrodzenia kierowcy wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne (w części odpowiadającej bezpośredniemu zaangażowaniu w realizację zadania);
2. zakupu paliwa.
3. W przypadku dodatku motywacyjnego stosuje się następujące zasady:
4. dodatek stanowi świadczenie na rehabilitację zawodową, wypłacane ze środków finansowych PFRON (dodatek nie jest częścią wynagrodzenia beneficjenta ostatecznego zatrudnionego w ramach programu);
5. wypłata dodatku może nastąpić, o ile beneficjent ostateczny ponosi dodatkowe koszty aktywizacji zawodowej, takie jak koszty związane z zatrudnieniem tłumacza języka migowego lub asystenta, zakwaterowaniem, opieką nad osobą zależną – beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedłożyć Wnioskodawcy informacje (i ewentualnie, na wezwanie Wnioskodawcy, dokumenty źródłowe) uzasadniające wypłatę dodatku;
6. decyzję w sprawie wypłaty dodatku danemu beneficjentowi ostatecznemu podejmuje Wnioskodawca na podstawie analizy informacji (i ewentualnie dokumentów źródłowych) przedłożonych Wnioskodawcy przez beneficjenta ostatecznego;
7. dodatek może być wypłacany beneficjentowi ostatecznemu przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
8. wypłata przez Wnioskodawcę dodatku musi nastąpić w okresie zatrudnienia beneficjenta ostatecznego;
9. za kwalifikowalny uznaje się dodatek nie przekraczający kwoty 400 zł miesięcznie dla każdego beneficjenta ostatecznego objętego tą formą pomocy, z zastrzeżeniem pkt 7;
10. jeżeli beneficjent ostateczny ponosi dodatkowe koszty związane z dojazdem do i z zakładu pracy, wysokość dodatku może zostać podwyższona o maksymalnie 200 zł (do 600 zł) miesięcznie, pod warunkiem, iż pracodawca nie zapewnił dowozu beneficjentów ostatecznych do i z zakładu pracy;
11. wypłata dodatku przez Wnioskodawcę, w danym miesiącu, powinna nastąpić najpóźniej z wypłatą beneficjentowi ostatecznemu wynagrodzenia za pracę za ten miesiąc;
12. wysokość dodatku ulega w danym miesiącu proporcjonalnemu obniżeniu, w przypadku nieobecności beneficjenta ostatecznego w pracy w tym miesiącu (np. urlop lub zwolnienie lekarskie);
13. dodatek nie podlega rozliczeniu – dowody księgowe, dotyczące sfinansowanych z dodatku kosztów aktywizacji zawodowej, nie podlegają kontroli przez PFRON.
14. Koszty związane z realizacją działań aktywizacyjnych kwalifikowalne są z uwzględnieniem zasady memoriałowej, wynikającej z postanowień art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351). Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.
15. W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są 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.
16. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Wnioskodawca będąc podatnikiem podatku VAT nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
17. Wnioskodawcy posiadający uprawnienie do odliczania podatku naliczonego VAT wykazują w budżecie koszty w kwotach netto (z wyjątkiem kosztów w odniesieniu do których nie przysługuje Wnioskodawcy prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Wnioskodawcy nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.
18. Wnioskodawca zobowiązany jest przy korzystaniu ze środków PFRON do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.).

**VII. Zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

**VII.1. Zasady i termin składania wniosków** **w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe” wskazane zostały w rozdziale VI programu.
2. Warunki uczestnictwa w ramach modułu II „Staże zawodowe” wskazane zostały w rozdziale VII programu.
3. Działania aktywizacyjne, które mogą być zgłaszane we wnioskach składanych w ramach modułu II „Staże zawodowe” określone zostały w rozdziale X ust. 1 programu. Działania aktywizacyjne zgłaszane są do PFRON w formie projektów.
4. W przypadku modułu II „Staże zawodowe”:
5. maksymalny koszt skierowania na staż zawodowy jednego beneficjenta ostatecznego;
6. maksymalna wysokość stypendium przysługującego jednemu beneficjentowi ostatecznemu w okresie odbywania stażu zawodowego;

wyznaczone zostaną w ogłoszeniu o konkursie.

1. Tryb ogłaszania konkursów określony został w rozdziale XII programu.
2. Wnioski składane są w Biurze PFRON, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Biura PFRON, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
3. Wniosek sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do procedur. Dodatkowo, wymagane jest dostarczenie wersji elektronicznej wniosku (plik MS Word) oraz wersji elektronicznej harmonogramu realizacji projektu i budżetu projektu (plik MS Excel).
4. Wniosek musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców – w przypadku wniosku wspólnego) 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.
5. W ogłoszeniu o konkursie może zostać wskazana konieczność wniesienia przez Wnioskodawcę wkładu własnego. W takiej sytuacji w treści ogłoszenia określona zostanie minimalna procentowa wysokość wkładu własnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 10.
6. W sytuacji gdy w ogłoszeniu o konkursie wskazana zostanie konieczność wniesienia przez Wnioskodawcę wkładu własnego, wkład ten może być wniesiony wyłącznie w postaci:
7. wkładu finansowego ze źródeł niepublicznych (tj. niepochodzącego z sektora finansów publicznych), lub
8. wkładu finansowego ze źródeł publicznych (innych niż PFRON), lub
9. wkładu niefinansowego osobowego (świadczenie wolontariusza).
10. W przypadku wniosku wspólnego warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego muszą być spełnione w odniesieniu do projektu. Tym samym, procentowa wysokość wkładu własnego niektórych z Wnioskodawców, składających wniosek wspólny, może być mniejsza od wymaganej minimalnej procentowej wysokości, pod warunkiem, iż łączna wysokość wkładu własnego wnoszonego przez Wnioskodawców do realizacji projektu spełniać będzie wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
11. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wnosi do realizacji projektu wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza), konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
12. zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
13. wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza;
14. wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
15. wartość pracy jednego wolontariusza wyliczana jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy określoną w ogłoszeniu o konkursie, z zastrzeżeniem pkt 5;
16. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel zatrudniony u Wnioskodawcy, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w ogłoszeniu o konkursie jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel zatrudniony u Wnioskodawcy; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość jednej godziny pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
17. Ewentualne opłaty pobierane od beneficjentów ostatecznych projektu traktowane są jako przychód projektu. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi we wniosku informację o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej (o której mowa w art. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) nie jest uprawniony do pobierania jakichkolwiek opłat od beneficjentów ostatecznych projektu.
18. W przypadku wniosków wspólnych, o których mowa w rozdziale VI ust. 3a pkt 3 programu stosuje się następujące zasady:
19. w umowie zawartej pomiędzy Wnioskodawcami, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu, musi zostać wskazany Wnioskodawca Lider;
20. Wnioskodawca-Lider odpowiedzialny jest, w szczególności, za przygotowanie i przekazanie do PFRON kompletu dokumentów rozliczeniowych z przyznanego dofinansowania; odpowiedzialność Lidera polega również na weryfikacji przedkładanych Liderowi przez pozostałych Wnioskodawców dokumentów rozliczeniowych, na podstawie których Lider przygotowuje zbiorcze zestawienie dokumentów do PFRON.
21. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
22. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.

**VII.2. Ocena formalna wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest przez PFRON w terminie 20 dni roboczych od daty wpływu do Biura PFRON ostatniego wniosku w ramach konkursu, złożonego zgodnie ze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie, z uwzględnieniem postanowień rozdziału VII.1 ust. 6 niniejszego dokumentu.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest czy:
	1. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) spełnia warunki uprawniające do złożenia wniosku;
	2. dotrzymany został termin złożenia wniosku;
	3. nie zostały przekroczone limity kosztów wyznaczone w ogłoszeniu o konkursie;
	4. dotrzymany został warunek dostarczenia wersji elektronicznej wniosku oraz wersji elektronicznej harmonogramu realizacji i budżetu projektu;
	5. wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych;
	6. wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, czy jest wypełniony we wszystkich wymaganych punktach;
	7. wysokość wkładu własnego jest zgodna z wymogami określonymi w ogłoszeniu o konkursie (o ile jest dotyczy).
3. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane dodatkowe kryteria, które będą brane pod uwagę podczas oceny formalnej wniosków.
4. Każdy wniosek jest rejestrowany przez PFRON i otrzymuje swój numer, na który Wnioskodawca powinien powoływać się podczas całej procedury ubiegania się o zlecenie realizacji zadań.
5. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia.
6. Wezwanie Wnioskodawcy do poprawienia lub uzupełnienia wniosku nie wstrzymuje biegu terminu oceny formalnej, o którym mowa w ust. 1.
7. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Lidera – w przypadku wniosku wspólnego), zgodnie z adresem podanym we wniosku, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana będzie za doręczoną.
8. Dopuszcza się możliwość przekazania przez PFRON wezwania wyłącznie pocztą elektroniczną (skan pisma) na adres e-mail Wnioskodawcy podany we wniosku – w takiej sytuacji PFRON w tym samym dniu potwierdza wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną w rozmowie telefonicznej z osobą upoważnioną do składania wyjaśnień dotyczących wniosku.
9. Informacje zawarte we wniosku mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
10. Podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania, o czym PFRON powiadamia pisemnie Wnioskodawcę. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, wszczynana jest procedura zawiadomienia odpowiednich organów o stwierdzonych nieprawidłowościach lub możliwości popełnienia przestępstwa.
11. Lista wniosków zweryfikowanych formalnie zamieszczana jest na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosków. W przypadku negatywnej oceny formalnej na liście zamieszczana jest informacja o przyczynie odrzucenia.
12. Od negatywnej oceny formalnej wniosku przysługuje Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) odwołanie do Prezesa Zarządu PFRON, a w przypadku gdy ocena formalna wniosków przeprowadzana jest w Oddziałach PFRON – do Dyrektora właściwego Oddziału PFRON.
13. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć w PFRON w ciągu 3 dni roboczych od dnia upublicznienia wyników oceny formalnej, tzn. ukazania się wyników na stronie internetowej: www.pfron.org.pl.
14. Odwołanie nie przysługuje jeżeli Wnioskodawca, pomimo otrzymania wezwania z PFRON, przekazanego Wnioskodawcy na etapie oceny formalnej, nie uzupełnił wniosku w wyznaczonym terminie.
15. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
16. W uzasadnieniu złożonego odwołania Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) musi odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn negatywnej oceny formalnej oraz wskazać propozycję usunięcia stwierdzonych we wniosku uchybień.

**VII.3. Ocena merytoryczna wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od dnia ukazania się wyników oceny formalnej na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl). Szczegółowe postanowienia dotyczące rozpatrywania wniosków określone zostały w „Instrukcji rozpatrywania wniosków złożonych w ramach programu”, stanowiącej załącznik do procedur.
2. W przypadku wniosków, które podlegają procedurze odwołania od wyników oceny formalnej termin zakończenia oceny merytorycznej biegnie od dnia opublikowania przez PFRON (na stronie internetowej www.pfron.org.pl) informacji o wynikach złożonych odwołań.
3. Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzana jest przez komisję konkursową.
4. Podczas oceny merytorycznej sprawdzane jest czy:
5. cel projektu zawiera się w celach programu;
6. zaplanowane w projekcie działania aktywizacyjne (formy wsparcia) umożliwiają realizację celu projektu;
7. zaplanowane w projekcie działania aktywizacyjne (formy wsparcia) są zgodne z warunkami programu;
8. część B wniosku w której opisane są poszczególne działania aktywizacyjne (formy wsparcia) jest spójna z budżetem projektu – ocena przeprowadzana jest w odniesieniu do zaproponowanych form wsparcia oraz godzin pracy poszczególnych specjalistów; łączna liczba godzin pracy personelu merytorycznego (w tym wolontariuszy) zaplanowana w budżecie projektu może być większa od łącznej liczby godzin wsparcia wynikającej z części B wniosku, jednakże nie więcej niż o 30%;
9. zaplanowane działania aktywizacyjne (formy wsparcia) są dobrane właściwie ze względu na grupę beneficjentów ostatecznych projektu;
10. posiadane przez Wnioskodawcę zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe oraz doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu;
11. zaplanowane wartości wskaźników produktu i rezultatu są realne do osiągnięcia, a także czy są adekwatne do zaplanowanych we wniosku nakładów;
12. zachowane zostały następujące warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (w przypadku wniosku wspólnego ocena dotyczy każdego z Wnioskodawców):
13. działania aktywizacyjne zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej lub nieodpłatnej (o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
14. opłaty od beneficjentów ostatecznych nie stanowią jednego ze źródeł finansowania wkładu własnego, w sytuacji gdy Wnioskodawca nie prowadzi działalności odpłatnej,
15. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
16. działania aktywizacyjne zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę;
17. wnioskowana kwota dofinansowania spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
18. przedstawione w budżecie projektu koszty są niezbędne do poniesienia ze względu na zaplanowane działania aktywizacyjne (formy wsparcia);
19. przedstawione w budżecie projektu koszty są racjonalne i efektywne (zgodnie z zasadą racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi);
20. budżet projektu został przygotowany poprawnie (czy koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do danej kategorii kosztów, czy poszczególne pozycje kosztów zawierają prawidłową kalkulację);
21. zaplanowane we wniosku wartości wskaźników nakładu świadczą o racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniu środkami publicznymi.

**VII.4. Odwołania od wyników oceny merytorycznej w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może złożyć do Zarządu PFRON odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej wniosku.
2. Odwołanie należy złożyć do Biura PFRON najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia ukazania się wyników konkursu na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl). Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
3. Warunkiem skierowania przez Zarząd PFRON wniosku do ponownej oceny merytorycznej jest przedstawienie przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) 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 (Wnioskodawca-Lider) przedstawił w odwołaniu informacje mogące mieć wpływ na zmianę przyznanej oceny.
4. Ponowna ocena merytoryczna wniosku przez komisję konkursową przeprowadzana jest zgodnie z trybem pracy komisji określonym w procedurach. Złożenie odwołania wyczerpuje tryb odwoławczy.

**VII.5. Decyzje finansowe PFRON w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd PFRON na podstawie ocen komisji konkursowej. W przypadku wniosku wspólnego decyzję o podziale, na poszczególnych Wnioskodawców, przyznanej przez Zarząd PFRON kwoty dofinansowania podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
2. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie po podjęciu decyzji w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie PFRON w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej PFRON.
3. W sytuacji gdy dofinansowanie w ramach konkursu otrzyma więcej niż jeden Wnioskodawca dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji (przed zawarciem umów dofinansowania) w celu ustalenia optymalnego sposobu realizacji działań aktywizacyjnych w odniesieniu do listy pracodawców, którzy przyjmą na staż zawodowy beneficjentów ostatecznych, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie. Negocjacje prowadzone są przez Biuro PFRON z Wnioskodawcami, którzy otrzymali dofinansowanie w ramach konkursu. W imieniu Wnioskodawców negocjacje prowadzone są z osobami upoważnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych. Negocjacje mogą być prowadzone z udziałem pracodawców ujętych na liście, o której mowa powyżej. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół zawierający stanowiska stron.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.

**VII.6. Aktualizacja wniosku przed podpisaniem umowy** **w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Po podjęciu decyzji w sprawie przyznania dofinansowania PFRON informuje Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) o zidentyfikowanych przez komisję konkursową, podczas oceny merytorycznej wniosku, niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych kosztach w budżecie projektu.
2. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) zobowiązany jest do zaktualizowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami komisji konkursowej.
3. Aktualizacja wniosku przeprowadzana jest z uwzględnieniem następujących zasad:
	1. aktualizacja wniosku musi zostać złożona do PFRON najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma z PFRON;
	2. zaktualizowany wniosek oraz zaktualizowany harmonogram realizacji projektu i budżet projektu musi zostać dostarczony do PFRON również w wersji elektronicznej (plik MS Word, plik MS Excel);
	3. za datę złożenia aktualizacji wniosku uważa się datę jej wpłynięcia do PFRON, a w przypadku aktualizacji wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego;
	4. aktualizacja wniosku musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców – w przypadku wniosku wspólnego) i zaciągania zobowiązań finansowych;
	5. jeżeli w pierwszym terminie wniosek nie zostanie zaktualizowany prawidłowo – wyznaczony zostanie Wnioskodawcy termin (nie dłuższy niż 5 dni roboczych) na przeprowadzenie ponownej aktualizacji;
	6. co do zasady dopuszcza się możliwość jedynie dwukrotnego aktualizowania wniosku; wniosek, który po drugiej aktualizacji zawiera błędy może zostać wycofany z dofinansowania na podstawie analizy przyczyn zaistnienia sytuacji skutkującej błędami w aktualizacji wniosku; w uzasadnionych przypadkach Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie trzeciej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku; Wnioskodawca może wystąpić do PFRON o podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia trzeciej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty poinformowania przez PFRON o błędach w drugiej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku;
	7. w zaktualizowanym wniosku mogą zostać wprowadzone wyłącznie zmiany które wynikają z uwag komisji konkursowej – tym samym w budżecie projektu nie mogą zostać wprowadzone nowe kategorie i pozycje kosztów oraz nie mogą ulec zwiększeniu stawki kosztów, ponadto nie jest możliwe zmniejszenie planowanej wartości wskaźnika produktu oraz rezultatu, a także planowanej liczby beneficjentów ostatecznych projektu (chyba że konieczność zmiany wynika z opinii komisji konkursowej).
4. Przyznanie przez PFRON dofinansowania na poziomie niższym od kwoty wynikającej z propozycji komisji konkursowej skutkuje przyjęciem następującego trybu postępowania:
5. 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;
6. możliwe jest zmniejszenie lub usunięcie kosztów w poszczególnych kategoriach budżetu projektu, z tym że efektem zmniejszenia lub usunięcia kosztów nie może być przekroczenie procentowych limitów kosztów kwalifikowalnych, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
7. wkład własny Wnioskodawcy (o ile został zadeklarowany we wniosku) może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego;
8. planowana wartość wskaźnika rezultatu oraz planowana liczba beneficjentów ostatecznych projektu mogą ulec zmniejszeniu w stopniu nie przekraczającym procentu zmniejszenia przyznanego dofinansowania w stosunku do kwoty dofinansowania zaproponowanej przez komisję konkursową (stopień zmniejszenia wartości wskaźnika rezultatu lub liczby beneficjentów ostatecznych projektu może być większy jeżeli wynika to z opinii komisji konkursowej);
9. planowana wartość wskaźnika produktu nie może ulec zmniejszeniu, chyba że konieczność zmiany wartości tego wskaźnika wynika z opinii komisji konkursowej;
10. aktualizacja wniosku, w tym budżetu projektu, przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3 pkt 1-6.

**VIII. Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON** **w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa o dofinansowanie działań aktywizacyjnych w ramach modułu II „Staże zawodowe”, zawarta pomiędzy PFRON a Wnioskodawcą.
2. Wzór umowy o dofinansowanie działań aktywizacyjnych w ramach modułu II „Staże zawodowe” oraz wzór umowy o dofinansowanie działań aktywizacyjnych w ramach modułu II „Staże zawodowe” w przypadku wniosku wspólnego stanowią załączniki do procedur.
3. Wnioskodawcy, którzy złożyli do PFRON wniosek wspólny ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z umowy.
4. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania, a także poinformować PFRON o wszelkich zmianach dotyczących realizacji projektu (np. w zakresie terminów realizacji poszczególnych działań) dokonanych przed dniem podpisania umowy.
5. Szczegółowe zasady przekazania dofinansowania (w tym liczba transz dofinansowania, maksymalna procentowa wysokość poszczególnych transz dofinansowania, warunki przekazywania transz dofinansowania w przypadku umów wieloletnich) określane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.
6. Rozliczenie finansowe projektu dokonywane jest z uwzględnieniem faktycznej (tj. osiągniętej podczas realizacji projektu) wartości wskaźnika rezultatu w odniesieniu do wartości tego wskaźnika, która została zaplanowana we wniosku. Wysokość dofinansowania możliwa do uznania w rozliczeniu ustalana jest z uwzględnieniem liczby beneficjentów ostatecznych, którzy odbędą co najmniej 3 miesięczny staż zawodowy.
7. 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ewidentny błąd w zakresie spójności danych popełniony przez Wnioskodawcę na etapie przygotowania wniosku konkursowego lub będący wynikiem uwag zgłoszonych przez komisję konkursową) mogą być rozpatrywane przez Pełnomocników Zarządu PFRON wnioski dotyczące wprowadzenia innych rodzajów zmian niż wymienione powyżej.

**IX. Aktualizacja wniosków w przypadku umów wieloletnich** **w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

**IX.1. Tryb składania zaktualizowanych wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. W przypadku umów wieloletnich wniosek musi zostać zaktualizowany na kolejny okres realizacji projektu wieloletniego.
2. Zaktualizowane wnioski składane są według miejsca zawarcia umowy wieloletniej, tj. w Biurze PFRON lub w Oddziale PFRON – w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Za datę złożenia zaktualizowanego wniosku uważa się datę jego wpływu do PFRON, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
3. Aktualizację wniosku sporządza się na formularzu wniosku o dofinansowanie działań aktywizacyjnych w ramach modułu II „Staże zawodowe”, stanowiącym załącznik do procedur. Dodatkowo, wymagane jest dostarczenie wersji elektronicznej zaktualizowanego wniosku (plik MS Word) oraz wersji elektronicznej harmonogramu realizacji projektu i budżetu projektu (plik MS Excel).
4. Zaktualizowany wniosek musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców – w przypadku wniosku wspólnego) 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.
5. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem aktualizacji wniosku.

**IX.2. Ocena formalna zaktualizowanych wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Ocena formalna zaktualizowanych wniosków przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych, licząc od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach trybu pozakonkursowego.
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. zgłoszony w zaktualizowanym wniosku projekt 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. zachowane zostały warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego (o ile dotyczy);
8. dotrzymany został warunek dostarczenia wersji elektronicznej zaktualizowanego wniosku oraz wersji elektronicznej harmonogramu realizacji projektu i budżetu projektu.
9. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia.
10. Informacje zawarte w zaktualizowanym wniosku mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
11. 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 lub możliwości popełnienia przestępstwa.
12. Od negatywnej oceny formalnej zaktualizowanego wniosku przysługuje Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) odwołanie do Prezesa Zarządu PFRON, a w przypadku wniosków rozpatrywanych w Oddziałach PFRON – do Dyrektora właściwego Oddziału PFRON.
13. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć do PFRON w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny formalnej.
14. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
15. 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.

**IX.3. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

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. Podczas analizy zaktualizowanego wniosku zespół:
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. sprawdza czy zachowane zostały następujące warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (w przypadku wniosku wspólnego ocena dotyczy każdego z Wnioskodawców):
8. działania zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej lub nieodpłatnej (o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
9. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy;
10. działania zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.

**IX.4. Odwołania od wyników oceny merytorycznej zaktualizowanych wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

1. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może złożyć odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej zaktualizowanego wniosku.
2. Odwołanie należy złożyć do Biura PFRON, a w przypadku wniosków rozpatrywanych w Oddziale PFRON – do Oddziału PFRON. Odwołanie należy złożyć najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny merytorycznej.
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. Ponadto, przy podejmowaniu decyzji w sprawie skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej, brane jest pod uwagę czy Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) przedstawił w odwołaniu informacje mogące mieć wpływ na zmianę przyznanej oceny.
5. Decyzję w sprawie skierowania zaktualizowanego wniosku do ponownej oceny merytorycznej podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
6. Ponowna ocena merytoryczna przeprowadzana zgodnie z zasadami oceny merytorycznej zaktualizowanych wniosków.
7. Złożenie odwołania wyczerpuje tryb odwoławczy.

**IX.5. Decyzje finansowe PFRON dotyczące zaktualizowanych wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmowane są przez Zarząd PFRON, a w przypadku umów wieloletnich realizowanych w Oddziałach PFRON – przez Pełnomocników Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON.

**IX.5. Aneks do umowy wieloletniej w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

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 stosowane są analogicznie w przypadku zawierania aneksów.
2. Przed zawarciem aneksu Wnioskodawca zobowiązany jest do skorygowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami zespołu, na zasadach obowiązujących podczas aktualizowania wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
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. Zaktualizowany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

**X. Zasady kwalifikowalności kosztów w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

**X.1. Postanowienia ogólne**

* 1. Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją projektu, o ile:
1. są niezbędne do realizacji projektu;
2. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
3. zostały uwzględnione w budżecie projektu;
4. zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy Wnioskodawcą a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
5. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy;
6. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
7. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.
	1. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (w tym ze środków funduszy strukturalnych).
	2. Za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:
	3. koszty osobowe personelu administracyjnego (np.  kierownika projektu, księgowego, osoby zajmującej się promocją projektu);
	4. koszty osobowe personelu merytorycznego (np. trenerów, doradców zawodowych); w przypadku realizacji projektu w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
	5. koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych projektu (np. usługi szkoleniowe, materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy);
	6. koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu (np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, materiały biurowe, obsługa księgowa lub informatyczna projektu przez wykonawcę zewnętrznego);
	7. nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń;
	8. inne koszty związane z realizacją projektu, których nie można przypisać do żadnej z kategorii kosztów wskazanych w pkt 1-5 (np. koszty promocji projektu, podróże służbowe personelu projektu, dojazdy personelu projektu do beneficjentów ostatecznych, wyżywienie i zakwaterowanie personelu projektu, opłaty bankowe, koszty audytu zewnętrznego projektu).
	9. W przypadku kosztów wskazanych w ust. 3 pkt 1,4,5 w treści ogłoszenia o konkursie wskazywane są limity kosztów kwalifikowalnych.
	10. Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią w szczególności:
8. nakłady na nabycie nieruchomości;
9. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
10. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
11. koszty nie związane z realizacją projektu;
12. odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
13. koszty poniesione na przygotowanie wniosku o zlecenie realizacji zadań;
14. mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę;
15. odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane);
16. koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu oraz po dacie zakończenia realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 7,
17. w przypadku kosztów osobowych personelu projektu: nagrody jubileuszowe, premie, które nie spełniają warunków określonych w rozdziale XI.1. ust. 4 niniejszego dokumentu, abonament medyczny i sportowy, dofinansowanie do zakupu okularów.
	1. Koszty związane z realizacją projektu kwalifikowalne są z uwzględnieniem zasady memoriałowej, wynikającej z postanowień art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351). Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.
	2. Za kwalifikowalne wyłącznie w ramach wkładu własnego uznawane są koszty:
	3. audytu zewnętrznego jeżeli Wnioskodawca planuje przeprowadzenie audytu zewnętrznego pomimo, iż w danym projekcie audyt nie jest wymagany przez PFRON;
	4. zakupu praw autorskich – rozliczenie kosztów związanych z umową zawierającą postanowienia o przeniesieniu praw autorskich, w której nie określono odrębnej kwoty za wykonanie dzieła i odrębnej kwoty za przeniesienie praw autorskich może nastąpić na zasadach ogólnych (tj. bez stosowania warunku dotyczącego rozliczenia zakupu praw autorskich w ramach wkładu własnego) jedynie wówczas, gdy z treści umowy wynika, iż przeniesienie praw autorskich następuje nieodpłatnie;
	5. koszty tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodów księgowych wystawionych w języku innym niż język polski.
	6. W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są 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.
	7. Za niekwalifikowalne mogą zostać uznane przez PFRON koszty związane z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w sytuacji gdy realizacja projektu przebiega nieprawidłowo i powoduje opóźnienia w realizacji harmonogramu projektu, gdy Wnioskodawca uchyla się od obowiązku składania na żądanie PFRON wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych niezbędnych do rozliczenia dofinansowania.
	8. Zasady kwalifikowalności zawarte w niniejszym dokumencie stosowane są 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.

**X.2. Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza**

1. Ze środków PFRON dofinansowane są wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Środki PFRON nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.

**X.3. Podatek VAT**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Wnioskodawca będąc podatnikiem podatku VAT nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Wnioskodawcy posiadający uprawnienie do odliczania podatku naliczonego VAT wykazują w budżecie projektu koszty w kwotach netto (z wyjątkiem kosztów w odniesieniu do których nie przysługuje Wnioskodawcy prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Wnioskodawcy nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.

**X.4. Koszty pośrednie**

1. Koszty pośrednie (koszty administracyjne związane z projektem) mogą być rozliczane przez Wnioskodawcę ryczałtem lub na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów (z pełnym udokumentowaniem kosztów). Wyboru jednego ze sposobów rozliczania kosztów pośrednich dokonuje Wnioskodawca na etapie składania wniosku o zlecenie realizacji zadań.
2. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem wniesienie przez Wnioskodawcę ewentualnie wymaganego wkładu własnego musi zostać potwierdzone w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
3. Pod pojęciem kosztów pośrednich należy rozumieć następujące koszty i opłaty związane z obsługą administracyjną projektu:
	* 1. koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (w tym koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych);
		2. personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna);
		3. obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu);
		4. założeniem lub prowadzeniem rachunku bankowego (rachunków bankowych) wydzielonego (wydzielonych) dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach realizacji projektu;
		5. działań informacyjno-promocyjnych projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych);
		6. zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-3;
		7. utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
		8. za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
		9. usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich;
		10. usług powielania dokumentów;
		11. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
		12. ubezpieczeń majątkowych;
		13. ochrony;
		14. sprzątania pomieszczeń, w tym koszty zakupu środków do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. W przypadku wyboru przez Wnioskodawcę ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich:
5. nie jest dopuszczalne wykazywanie kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich;
6. na etapie oceny merytorycznej budżet projektu weryfikowany jest pod kątem ewentualnego zidentyfikowania kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich; w przypadku przyznania dofinansowania weryfikacja taka przeprowadzana jest również na etapie rozliczania przyznanych przez PFRON środków;
7. nie jest dopuszczalne finansowanie w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych;
8. w przypadku projektów w których Wnioskodawca prowadzi zajęcia merytoryczne (np. spotkania trenera pracy lub doradcy zawodowego z beneficjentami ostatecznymi projektu) z wykorzystaniem posiadanych zasobów lokalowych (wykazanych w części B wniosku w Pkt „Informacje o możliwościach wykonania projektu”), koszty eksploatacji pomieszczeń (czynsz, media) w których prowadzone są zajęcia merytoryczne mogą zostać zaliczone do kosztów bezpośrednich i wykazane w budżecie projektu w kategorii: „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”;
9. koszt wynajęcia sali na przeprowadzenie szkolenia może zostać wykazany w kategorii: „Koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych projektu”.
10. Przyjmuje się następujące maksymalne stawki ryczałtowe stanowiące podstawę rozliczania kosztów pośrednich:
11. 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500.000 zł;
12. 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie;
13. 17% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie;
14. 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie;
15. 11% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) przekraczającej 5.000.000 zł;

z zastrzeżeniem postanowień ust. 6-7.

1. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem mają wpływ koszty bezpośrednie wykazane w budżecie projektu oraz wszelkiego rodzaju pomniejszenia, dokonywane w ramach projektu. Przykładowo: w sytuacji uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich w stosunku do których naliczone zostały koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu będą podlegały także koszty pośrednie.
2. W przypadku powierzenia wykonania usług merytorycznych będących elementem projektu wykonawcy zewnętrznemu podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu, poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich o wartość usług powierzonych.
3. Postanowienia ust. 7 stosuje się do powierzania usług, które mają na celu wniesienie wartości merytorycznej do projektu. Zakup przez Wnioskodawcę usług, których bezpośrednim celem nie jest wykonanie projektu (np. usług cateringowych, hotelowych, poligraficznych, wynajem sali) nie ma wpływu na podstawę wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.
4. Koszty pośrednie rozliczane przez Wnioskodawcę ryczałtem są uznawane jako koszty poniesione ze środków PFRON. Dowody księgowe dotyczące ww. kosztów nie podlegają kontroli przez PFRON.

**X.5. Przychód projektu**

1. Planowane przychody projektu (tj. wpłaty gotówkowe) muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych projektu. Koszty niekwalifikowalne projektu sfinansowane z przychodów projektu, wymagają udokumentowania.
2. Przychody uzyskane w wyniku realizacji projektu, niezaplanowane w budżecie projektu, pomniejszają wysokość udzielonego dofinansowania.

**XI. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów w ramach modułu II „Staże zawodowe”**

**XI.1. Koszty osobowe personelu projektu**

* + 1. Personelem projektu są osoby, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu. Koszty wynagrodzenia personelu projektu wykazywane są w budżecie projektu wyłącznie w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” lub w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”.
		2. Pod pojęciem „osoby samozatrudnionej” należy rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wykonującą osobiście zadania w ramach projektu (tj. bez zaangażowania innych swoich pracowników – o ile w ramach prowadzonej działalności gospodarczej zatrudnia pracowników). Koszty wynagrodzenia osoby samozatrudnionej wykazywane są w kosztach osobowych.
		3. Za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne należnymi od pracownika i pracodawcy oraz innymi obowiązkowymi składkami lub wpłatami wynikającymi z przepisów prawa (m.in. Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych). Kwalifikowalne jest wynagrodzenie w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika do realizacji projektu.
		4. Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również nagrody, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, lub premie, o ile:
1. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Wnioskodawcy i obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Wnioskodawcy;
2. zostały wprowadzone u Wnioskodawcy w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku w konkursie;
3. dotyczą personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy.
	* 1. Regulaminowe premie uznaniowe są przyjmowane jako koszt kwalifikowalny jedynie w sytuacji, gdy w wyniku realizacji projektu zostaną osiągnięte efekty (rezultaty) wyższe od zakładanych na etapie składania wniosku do PFRON.
		2. W sytuacji, gdy Wnioskodawca zatrudnia do realizacji projektu osobę niepełnosprawną, za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie pomniejszone o miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia tego pracownika uzyskane przez Wnioskodawcę w ramach art. 26a ustawy o rehabilitacji.
		3. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie stosunku pracy są kwalifikowalne, o ile:
4. pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu wykonywania zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu (pod pojęciem „oddelegowania” należy rozumieć zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu);
5. zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy (przez „odpowiednie udokumentowanie” należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach nazwy projektu oraz wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach tego projektu).
	* 1. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie zatrudniona u Wnioskodawcy (lub w jednostkach organizacyjnych Wnioskodawcy) na podstawie umowy o pracę są kwalifikowalne, o ile:
6. zakres zadań zleconych w formie umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
7. zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
8. w ramach umowy cywilnoprawnej pracownik wykonuje pracę rodzajowo różną od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy (dotyczy osób zatrudnionych w tym samym projekcie na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej);
9. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych zarówno na podstawie umowy o pracę jak również umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
10. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.
	* 1. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej lub zatrudnionej w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON są kwalifikowalne, o ile:
11. obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
12. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
13. łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach dofinansowanych ze środków PFRON nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
14. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu (w ramach każdego z projektów dofinansowanych ze środków PFRON).
	* 1. Osoba zatrudniona w projekcie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej może jednocześnie świadczyć w tym projekcie pracę jako wolontariusz (wartość tej pracy może być wykazana jako wkład własny niefinansowy osobowy), o ile:
15. praca w formie wolontariatu świadczona jest poza godzinami wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
16. łączne zaangażowanie w realizację zadań w projekcie (wykonywanych zarówno na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej jak również na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem) nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
17. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.
	* 1. Ewidencja, o której mowa w ust. 8 pkt 5, w ust. 9 pkt 4 oraz w ust. 10 pkt 3 może podlegać weryfikacji przez PFRON. Z ewidencji musi wynikać jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia (nie jest wymagane szczegółowe wykazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy). Osoby zatrudnione w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON zobowiązane są udostępnić Wnioskodawcy ewidencję godzin oraz zadań wykonywanych w projektach, których realizatorem nie jest Wnioskodawca (w odniesieniu do okresu realizacji projektu Wnioskodawcy).
		2. Postanowienia ust. 8-11 odnoszące się do osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej stosuje się analogicznie w przypadku osoby samozatrudnionej. Postanowienia ust. 9 pkt 2-4 stosowane są analogicznie w sytuacji zatrudnienia danej osoby na podstawie jednej umowy cywilnoprawnej.

**XI.2. Koszty dojazdów beneficjentów ostatecznych projektu**

W przypadku kosztów związanych z dojazdami beneficjentów ostatecznych projektu przyjmuje się w szczególności następujące zasady:

1. kwalifikowalne są 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 beneficjenta ostatecznego projektu, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub prywatnej);
2. w przypadku rozliczania dojazdów biletami długoterminowymi (np. miesięcznymi) wymagane jest aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy; w przypadku biletów okresowych możliwe jest również wyliczenie odpowiedniej wartości zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli forma wsparcia, w której bierze udział beneficjent ostateczny projektu przypada na okres krótszy niż wskazany w bilecie;
3. koszty poniesione przez beneficjenta ostatecznego projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy; beneficjent ostateczny projektu zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego;
4. Wnioskodawca może zorganizować dla beneficjentów ostatecznych projektu transport zbiorowy, w tym specjalistyczny;
5. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować i udostępniać na żądanie PFRON zestawienie kosztów związanych z dojazdem poszczególnych beneficjentów ostatecznych projektu (załącznikiem do zestawienia muszą być dowody otrzymania przez beneficjentów ostatecznych projektu refundacji kosztów dojazdów).

**XI.3. Koszty dojazdów personelu projektu**

1. Do należności z tytułu podróży służbowej odbywanej przez personel projektu należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
2. Koszty przejazdów pojazdem nie będącym własnością pracodawcy (Wnioskodawcy) w związku z podróżą służbową personelu projektu są kwalifikowalne z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).
3. Zasady rozliczania podróży w celach służbowych, określone w ust. 1-2, mogą być stosowane analogicznie w odniesieniu do osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile zgodnie z umową cywilnoprawną strony uwzględnią tego rodzaju koszty w ramach wynagrodzenia.

**XI.4. Koszty eksploatacji pomieszczeń**

1. Koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, w których Wnioskodawca prowadzi również inne zadania i projekty, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w części przypadającej na dany projekt.
2. Procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów eksploatacji tych pomieszczeń w projekcie, wyliczany jest jako stosunek łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu do łącznych kosztów wszystkich zadań/projektów (oraz innego rodzaju działalności) realizowanych przez Wnioskodawcę w tych pomieszczeniach.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku informacje pozwalające na dokonanie oceny kwalifikowalności kosztów, w tym informacje odnoszące się do podstawy wyliczenia kosztów.
4. Postanowień niniejszego podrozdziału nie stosuje się do kosztów eksploatacji pomieszczeń administracyjnych rozliczanych ryczałtem.

**XI.5. Zlecanie działań wykonawcy zewnętrznemu**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może samodzielnie wykonać usług będących elementem projektu dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania tych usług wykonawcy zewnętrznemu, na podstawie pisemnie zawartej umowy. Dopuszczalny jest tylko jeden poziom zlecania usługi.
2. Pod pojęciem „powierzenia wykonania usługi wykonawcy zewnętrznemu” należy rozumieć sytuację, w której podmiot prowadzący działalność gospodarczą otrzyma zlecenie na wykonanie usługi i będzie to zlecenie realizować przy pomocy swoich pracowników. W sytuacji identyfikowania w budżecie projektu usług powierzanych wykonawcy zewnętrznemu w związku z koniecznością ustalenia podstawy wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, jako powierzenia wykonania usługi nie należy rozumieć:
3. zakupu pojedynczych towarów lub usług (np. cateringowych, hotelowych poligraficznych, wynajem sali), chyba że stanowią one część powierzonej usługi merytorycznej;
4. angażowania personelu projektu;
5. usługi związanej z przeprowadzeniem audytu zewnętrznego projektu.
6. Wybór wykonawcy zewnętrznego musi zostać dokonany z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu, a także z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), zobowiązuje Wnioskodawcę do jej stosowania.
7. Wykonawcą zewnętrznym nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej Wnioskodawcy. Wyklucza się także możliwość powierzenia wykonania usług podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
8. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
9. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
10. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
11. 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.
12. Warunkiem uznania kosztów powierzenia wykonania usług za kwalifikowalne jest:
13. wskazanie przez Wnioskodawcę we wniosku zakresu usług, które zamierza powierzać innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez PFRON;
14. zastosowanie trybu określonego w rozdziale XI.6. niniejszego dokumentu – w przypadku zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT); wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. W przypadku wniosku wspólnego wykonawcą zewnętrznym nie może być żaden z Wnioskodawców składających wniosek wspólny – nie jest zatem możliwe zlecanie wykonania usług jednemu z Wnioskodawców przez innego Wnioskodawcę składającego wniosek wspólny.

**XI.6. Zasada konkurencyjności**

1. Wnioskodawca, który nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), zobligowany jest do ponoszenia kosztów w ramach projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień wykonywanych przez wykonawcę na rzecz Wnioskodawcy w ramach projektu, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT). Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Pod pojęciem „zamówienia” należy rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Wnioskodawcą a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Wnioskodawca w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.
3. Zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca zobowiązany jest przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa.
4. Łączne spełnienie następujących kryteriów pozwala na ustalenie przez Wnioskodawcę, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia:

1) tożsamość przedmiotowa zamówienia – dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;

2) tożsamość czasowa zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie;

3) tożsamość podmiotowa zamówienia – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

1. Zgodnie z zasadą konkurencyjności Wnioskodawca zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
2. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 5 Wnioskodawca zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego – jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową zobowiązany jest do zamieszczenia zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej. Zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone w siedzibie Wnioskodawcy, w szczególności w sytuacji gdy charakter zamówienia wskazuje, że może być to podstawowa forma dotarcia do potencjalnych wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:
4. opis przedmiotu zamówienia;
5. kryteria oceny oferty;
6. informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
7. informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
8. informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia;
9. tryb składania ofert oraz powiadamiania oferentów o wynikach prowadzonego postępowania w sprawie zamówienia;
10. 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).
11. Dopuszcza się możliwość dzielenia zamówienia, tj. powierzenia wykonania danej usługi lub dostawy towarów kilku wykonawcom. Jeżeli suma części zamówienia przekracza kwotę określoną w ust. 2, Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania zasady konkurencyjności oraz musi wskazać w zapytaniu ofertowym, że dotyczy ono realizacji częściowych zamówień przez wykonawców. W przypadku gdy możliwe jest składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.
12. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
13. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
14. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
15. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
16. 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.
17. Potencjalny wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych, o których mowa w ust. 9. Postanowienia zawarte w ust. 9 nie mają zastosowania do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Wnioskodawca w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.
18. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria. Wybór oferty musi zostać udokumentowany protokołem, sporządzonym w formie pisemnej. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i musi zawierać co najmniej:
19. informację do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Wnioskodawca wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
20. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
21. wykaz ofert, które wpłynęły do Wnioskodawcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Wnioskodawcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
22. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
23. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
24. datę sporządzenia protokołu i podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do podejmowania czynności w jego imieniu.
25. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, Wnioskodawca załącza:
26. potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej;
27. złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;
28. oświadczenie/oświadczenia Wnioskodawcy o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty – podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osoby wykonujące w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.
29. Po zakończeniu postępowania Wnioskodawca bezzwłocznie informuje każdego wykonawcę, który złożył ofertę o wyniku postępowania. Jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową – zobowiązany jest do zamieszczenia bezzwłocznie na stronie internetowej informacji dotyczących zakończonego postępowania (w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty) oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. Z wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności wykonawcą (wykonawcami) Wnioskodawca zawiera w formie pisemnej umowę o wykonanie zamówienia.
30. Zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną w przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienia zapytania ofertowego otrzymał tylko jedną ważną ofertę.

**Załączniki**

1. Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje”.
2. Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe”.
3. Załącznik nr 3: Wzór umowy o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje”.
4. Załącznik nr 4: Wzór umowy o dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe”.
5. Załącznik nr 5: Wzór umowy o dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe” (wniosek wspólny).
6. Załącznik nr 6: Wytyczne w zakresie organizacji staży zawodowych w ramach modułu II „Staże zawodowe”.
7. Załącznik nr 7: Instrukcja rozpatrywania, monitorowania oraz ewaluacji wniosków złożonych w ramach programu.