Załącznik

do uchwały nr 42/2019

Zarządu PFRON

z dnia 18 czerwca 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. **Wnioskodawcy-Liderze** – należy przez to rozumieć podmiot, który występuje w imieniu Wnioskodawców składających wniosek wspólny, o którym mowa w rozdziale VI ust. 3a pkt 3 programu;
13. **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 o rehabilitacji 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 4/2019 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 20 marca 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. W programie, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Nadzorczej PFRON, określone zostały w szczególności:
5. cele programu – w rozdziale IV programu;
6. zasięg, okres i moduły realizacji programu – w rozdziale V programu;
7. podmioty uprawione do udziału w programie (adresaci programu, wnioskodawcy i beneficjenci ostateczni) – w rozdziale VI programu;
8. warunki uczestnictwa w programie – w rozdziale VII programu;
9. formy i zakres pomocy w ramach modułu I „Instytucje” – w rozdziale VIII programu;
10. warunki pomocy w ramach modułu I „Instytucje” – w rozdziale IX programu;
11. formy i zakres pomocy w ramach modułu II „Staże zawodowe” – w rozdziale X programu;
12. warunki pomocy w ramach modułu II „Staże zawodowe” – w rozdziale XI programu;
13. źródła finansowania programu – w rozdziale XIII programu.
14. W niniejszym dokumencie, stanowiącym integralną część programu, uregulowane zostały:
15. zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków w ramach modułu I „Instytucje”;
16. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON w ramach modułu I „Instytucje”;
17. zasady kwalifikowalności kosztów w ramach modułu I „Instytucje”;
18. zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków w ramach modułu II „Staże zawodowe”;
19. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON w ramach modułu II „Staże zawodowe”;
20. 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. Wnioskodawcy składają wnioski w Oddziałach PFRON właściwych terytorialnie ze względu na miejsce zatrudnienia beneficjentów ostatecznych. Wnioski mogą być składane w trybie ciągłym.
2. Wniosek sporządza się na formularzu, stanowiącym załącznik do procedur. W jednym wniosku może być zgłoszonych kilka działań aktywizacyjnych.
3. Wymagane jest dostarczenie (wraz z wnioskiem) budżetu działań aktywizacyjnych również w wersji elektronicznej (plik MS Excel).
4. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do Oddziału PFRON, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
5. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
6. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.

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

1. Ocena formalna i merytoryczna wniosków przeprowadzana jest w terminie 15 dni roboczych, licząc od daty wpływu wniosku do Oddziału PFRON.
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosków dokonywana jest przez pracowników Oddziałów PFRON.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące rozpatrywania wniosków określone zostały w „Instrukcji rozpatrywania wniosków złożonych w ramach programu”, stanowiącej załącznik do procedur.
4. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę w wyznaczonym przez PFRON terminie. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku wstrzymuje bieg terminu oceny, 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.
5. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie merytorycznej.

**IV.3. 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. 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.

**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. w całości po podpisaniu umowy (w formie zaliczki) na rachunek bankowy wydzielony dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy;

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 zgodne z postanowieniami programu;
3. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
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. Dodatek motywacyjny stanowi świadczenie na rehabilitację zawodową, wypłacane ze środków finansowych PFRON (dodatek nie jest częścią wynagrodzenia beneficjenta ostatecznego). Wypłata dodatku przez Wnioskodawcę, w danym miesiącu, powinna nastąpić najpóźniej z wypłatą beneficjentowi ostatecznemu wynagrodzenia za pracę za ten miesiąc. Dodatek nie podlega rozliczeniu ani kontroli przez PFRON.
9. 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).
10. Koszty inwestycyjne kwalifikowane są zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy.
11. 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.

**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. Warunkiem ogłoszenia konkursu w ramach modułu II „Staże zawodowe” jest zadeklarowanie przez organy administracji rządowej takiej liczby stanowisk, na których realizowane będą staże zawodowe, która pozwoli na racjonalną i efektywną realizację konkursu.
2. Przed ogłoszeniem konkursu Biuro PFRON skieruje do organów administracji rządowej zaproszenie do udziału w ramach modułu II „Staże zawodowe” wraz z prośbą o zadeklarowanie liczby stanowisk na których beneficjenci ostateczni będą odbywali staż zawodowy w ramach programu. Deklaracja powinna zawierać w szczególności:
3. nazwy i adresy poszczególnych jednostek organizacyjnych organu administracji rządowej (dział/wydział/departament, itp.) w których realizowane będą staże zawodowe;
4. liczbę stanowisk w poszczególnych jednostkach organizacyjnych organu administracji rządowej, na których realizowane będą staże zawodowe;
5. preferowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji staży zawodowych w organie administracji rządowej;
6. preferowany okres realizacji poszczególnych staży zawodowych (z zastrzeżeniem, iż musi on wynosić co najmniej 3 miesiące, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy);
7. minimalny zakres posiadanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do realizacji stażu zawodowego na danym stanowisku;
8. planowany zakres zadań wykonywanych w ramach stażu zawodowego przez beneficjentów ostatecznych na poszczególnych stanowiskach;
9. rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez beneficjentów ostatecznych na poszczególnych stanowiskach;
10. deklarację do zawarcia umowy z wybraną w drodze konkursu organizacją pozarządową, w której określone zostaną szczegółowe warunki realizacji staży zawodowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych organu administracji rządowej.
11. Informacje wynikające z deklaracji, o których mowa w ust. 2, zamieszczane są na liście organów administracji rządowej, które przyjmą na staż zawodowy beneficjentów ostatecznych, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie.
12. 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.
13. 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).
14. W przypadku wniosków wspólnych stosuje się następujące zasady:
15. w umowie zawartej pomiędzy Wnioskodawcami, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu, musi zostać wskazany Wnioskodawca-Lider;
16. 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.
17. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
18. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.

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

1. Ocena formalna i merytoryczna wniosków przeprowadzana jest przez komisję konkursową 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. 4 niniejszego dokumentu. Wnioski złożone przez podmioty nieuprawnione do udziału w konkursie lub wnioski organizacji pozarządowych wykluczonych z udziału w konkursie na podstawie postanowień rozdziału VII ust. 2 programu nie podlegają ocenie przez komisję konkursową.
2. Szczegółowe postanowienia dotyczące rozpatrywania wniosków określone zostały w „Instrukcji rozpatrywania wniosków złożonych w ramach programu”, stanowiącej załącznik do procedur.
3. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) w terminie wyznaczonym przez PFRON. Wezwanie Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Lidera) do uzupełnienia wniosku wstrzymuje (w odniesieniu do danego wniosku) bieg terminu oceny, o którym mowa w ust. 1.
4. 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.
5. Wyniki oceny formalnej i merytorycznej zamieszczane są na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia oceny wniosków. Informację o przyczynach negatywnej oceny formalnej albo merytorycznej PFRON przekazuje poszczególnym Wnioskodawcom w formie pisemnej. Wnioskodawcom, których wnioski zostały ocenione pozytywnie przez komisję konkursową PFRON przekazuje, w formie pisemnej, uwagi zgłoszone przez komisję konkursową podczas oceny merytorycznej wniosku – z uwzględnieniem postanowień rozdziału VII.3. ust. 3 oraz rozdziału VII.4. ust. 2 niniejszego dokumentu.

**VII.3. Negocjacje**

1. Jeżeli pozytywną ocenę merytoryczną uzyska więcej niż jeden wniosek dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji, przed podjęciem decyzji finansowej przez Zarząd PFRON, w celu ustalenia optymalnego sposobu realizacji działań aktywizacyjnych, w odniesieniu do listy organów administracji rządowej, które przyjmą na staż zawodowy beneficjentów ostatecznych, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie.
2. Negocjacje prowadzone są przez Biuro PFRON z Wnioskodawcami, których wnioski zostały zaopiniowane pozytywnie przez komisję konkursową. W imieniu Wnioskodawców negocjacje prowadzone są z osobami upoważnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
3. Na etapie negocjacji Wnioskodawca może odnieść się do uwag zgłoszonych przez komisję konkursową. W uzasadnionych przypadkach, stwierdzonych na podstawie przedstawionych przez Wnioskodawcę wyjaśnień, PFRON może wyrazić zgodę na nieuwzględnienie zgłoszonej przez komisję konkursową uwagi (uwag).
4. Negocjacje mogą być prowadzone z udziałem pracodawców ujętych na liście, o której mowa w ust. 1. Na tym etapie dopuszcza się możliwość zgłoszenia przez pracodawców ewentualnych korekt w zakresie danych ujętych na liście.
5. W wyniku negocjacji strony mogą ustalić konieczność wprowadzenia zmian do poszczególnych projektów, w tym do budżetów projektów (np. zmniejszenia lub podwyższenia liczby beneficjentów ostatecznych projektu, zmniejszenia lub podwyższenia łącznej wysokości kosztów kwalifikowalnych projektu, zmniejszenia lub podwyższenia łącznej wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania, zmniejszenia lub podwyższenia kosztów w poszczególnych kategoriach budżetowych, wprowadzenia nowej kategorii lub pozycji kosztów).
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, strony ustalą termin przedłożenia do PFRON wniosków skorygowanych przez poszczególnych Wnioskodawców zgodnie z wynikami negocjacji oraz uwzględniających uwagi komisji konkursowej (z zastrzeżeniem postanowień ust. 3).
7. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół zawierający stanowiska stron.

**VII.4. 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 oraz z uwzględnieniem wyników negocjacji, o których mowa w rozdziale VII.3 niniejszego dokumentu. W przypadku wniosku wspólnego decyzję o podziale, na poszczególnych Wnioskodawców, przyznanej przez Zarząd PFRON kwoty dofinansowania podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
2. O ile nie zostały przeprowadzone negocjacje, o których mowa w rozdziale VII.3 niniejszego dokumentu, Wnioskodawca, przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 1, może odnieść się do uwag zgłoszonych przez komisję konkursową. W uzasadnionych przypadkach, stwierdzonych na podstawie przedstawionych przez Wnioskodawcę wyjaśnień, PFRON może wyrazić zgodę na nieuwzględnienie zgłoszonej przez komisję konkursową uwagi (uwag).
3. 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.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.

**VIII. Warunki zawierania umów, 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. O ile nie zostały przeprowadzone negocjacje, o których mowa w rozdziale VII.3 niniejszego dokumentu przed zawarciem umowy o dofinansowanie działań aktywizacyjnych PFRON wyznacza Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) termin na przedłożenie wniosku skorygowanego zgodnie z uwagami komisji konkursowej (z zastrzeżeniem postanowień rozdziału VII.4. ust. 2 niniejszego dokumentu).
5. 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.
6. Szczegółowe zasady przekazania dofinansowania (w tym liczba transz dofinansowania, maksymalna procentowa wysokość poszczególnych transz dofinansowania) określane są każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.
7. 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.
8. W trakcie realizacji projektu mogą być zgłaszane przez Wnioskodawcę do PFRON propozycje wprowadzenia zmian do umowy. Decyzje w sprawie wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian do umowy podejmują, na podstawie analizy zasadności wprowadzenia zmian, Pełnomocnicy Zarządu PFRON.

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

**IX.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. Koszty bezpośrednie projektu stanowią w szczególności:
	3. 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;
	4. koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych projektu (np. stypendium stażowe, usługi szkoleniowe, materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy);
	5. inne koszty związane z realizacją projektu, których nie można przypisać do kategorii kosztów wskazanych w pkt 1-2 (np. podróże służbowe personelu projektu, dojazdy personelu projektu do beneficjentów ostatecznych, wyżywienie i zakwaterowanie personelu projektu, opłaty bankowe, koszty audytu zewnętrznego projektu – o ile jest wymagany).
	6. 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 dofinansowanie w ramach modułu II „Staże zawodowe”;
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. 6;
17. koszty audytu zewnętrznego jeżeli Wnioskodawca planuje przeprowadzenie audytu zewnętrznego pomimo, iż w danym projekcie audyt nie jest wymagany przez PFRON;
18. koszty zakupu praw autorskich – koszty umowy zawierającej postanowienia o przeniesieniu praw autorskich, w której nie określono odrębnej kwoty za wykonanie dzieła i odrębnej kwoty za przeniesienie praw autorskich mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie wówczas, gdy z treści umowy wynika, iż przeniesienie praw autorskich następuje nieodpłatnie;
19. koszty tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodów księgowych wystawionych w języku innym niż język polski.
	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).
	2. Koszty inwestycyjne kwalifikowane są zgodnie z polityką rachunkowości Wnioskodawcy.
	3. 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.

**IX.2. Podatek VAT**

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.

**IX.3. Koszty pośrednie**

1. Koszty pośrednie (koszty administracyjne związane z projektem) rozliczane są przez Wnioskodawcę ryczałtem.
2. 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.
3. W związku z ryczałtowym sposobem rozliczania kosztów pośrednich:
4. nie jest dopuszczalne wykazywanie kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich;
5. 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;
6. nie jest dopuszczalne finansowanie w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych.
7. Przyjmuje się następujące maksymalne stawki ryczałtowe stanowiące podstawę rozliczania kosztów pośrednich:
8. 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500.000 zł;
9. 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie;
10. 17% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie;
11. 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2.000.000 zł.

z zastrzeżeniem postanowień ust. 5-6.

1. W sytuacji uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich w stosunku do których naliczone zostały koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu podlegają 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. 6 stosuje się do powierzania usług, które mają na celu wniesienie wartości merytorycznej do projektu.
4. 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:
5. zakupu pojedynczych towarów lub usług (np. cateringowych, hotelowych poligraficznych, wynajem sali), chyba że stanowią one część powierzonej usługi merytorycznej;
6. angażowania personelu projektu;
7. usługi związanej z przeprowadzeniem audytu zewnętrznego projektu.
8. Koszty pośrednie rozliczane przez Wnioskodawcę ryczałtem są uznawane jako koszty poniesione ze środków PFRON. Dowody księgowe dotyczące ww. kosztów nie podlegają kontroli przez PFRON.

**IX.4. Przychód projektu**

1. Planowane przychody projektu muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych projektu.
2. Przychody uzyskane w wyniku realizacji projektu, niezaplanowane w budżecie projektu, pomniejszają wysokość udzielonego dofinansowania.

**IX.5. 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 w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”.
		2. 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.
		3. 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.
		4. 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:
1. 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);
2. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych zarówno na podstawie umowy o pracę jak również umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
3. 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:
4. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
5. łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach dofinansowanych ze środków PFRON nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
6. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu (w ramach każdego z projektów dofinansowanych ze środków PFRON).
	* 1. Ewidencja, o której mowa w ust. 4 pkt 3 oraz w ust. 5 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).

**IX.6. 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.
3. 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.
4. 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:
5. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
6. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
7. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
8. 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.
9. Warunkiem uznania kosztów powierzenia wykonania usług za kwalifikowalne jest zastosowanie trybu określonego w rozdziale IX.7. 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.
10. 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.

**IX.7. 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, lub dostawy. 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: Formularz wniosku o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje”.
2. Załącznik nr 2: Formularz wniosku 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.