**Załącznik nr 3do Zasad wspierania realizacji zadań**

# Wytyczne w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

**Spis treści**

[Wytyczne w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 1](#_Toc105500015)

[I. Postanowienia ogólne 1](#_Toc105500016)

[II. Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza 4](#_Toc105500017)

[III. Podatek VAT 5](#_Toc105500018)

[IV. Koszty pośrednie 5](#_Toc105500019)

[V. Przychód projektu 7](#_Toc105500020)

[VI. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów 8](#_Toc105500021)

[VI.1. Koszty osobowe personelu projektu 8](#_Toc105500022)

[VI.2. Koszty dojazdów uczestników projektu 11](#_Toc105500023)

[VI.3. Koszty dojazdów personelu projektu 11](#_Toc105500024)

[VI.4. Koszty eksploatacji pomieszczeń 12](#_Toc105500025)

[VII. Powierzenie wykonania usług wykonawcy zewnętrznemu 12](#_Toc105500026)

[VIII. Zasada konkurencyjności 14](#_Toc105500027)

## I. 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, rehabilitantów); 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 uczestników projektu (np. materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wynajęcie niezbędnego sprzętu, wynajęcie niezbędnych pomieszczeń / obiektów, zakup odzieży ochronnej dla uczestników projektu, zakup strojów sportowych dla uczestników zajęć / zawodów sportowych, zakup elementów odzieży identyfikujących grupę uczestników projektu, wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy uczestników projektu);**
   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 pozostałych kategorii kosztów; przykładowo:**
8. **koszty promocji projektu,**
9. **podróże służbowe personelu projektu** **(delegacje służbowe),**
10. **koszty wynagrodzenia z tytułu przysługującego personelowi projektu dodatkowego urlopu wypoczynkowego,**
11. **koszty wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego przysługującego osobie powracającej do pracy po długotrwałej przerwie – o ile na dzień rozpoczęcia i zakończenia przerwy osoba ta była zatrudniona jako personel projektu,**
12. **dojazdy personelu projektu do uczestników projektu,**
13. **wyżywienie i zakwaterowanie personelu projektu,**
14. **opłaty bankowe,**
15. **koszty wymaganego audytu zewnętrznego projektu,**
16. **koszty związane z wypełnieniem obowiązków informacyjnych,**
17. **koszty uzyskania kwalifikowanego** podpisu elektronicznego dla osób upoważnionych do reprezentacji Zleceniobiorcy i zaciągania zobowiązań finansowych, z zastrzeżeniem, iż w ramach projektu koszt może dotyczyć zakupu maksymalnie trzech podpisów**.**
    1. W przypadku kategorii kosztów osobowych administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem pomieszczeń oraz zasobami rzeczowymi, technicznymi i lokalowymi Wnioskodawcy (zakup sprzętu, wyposażenia, remont pomieszczeń, itp.), w treści ogłoszenia o konkursie wskazywane są limity kosztów kwalifikowalnych.
    2. **Koszty wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego kwalifikowane są z uwzględnieniem postanowień rozdziału VI.1. ust. 3 niniejszego dokumentu.**
    3. **W sytuacji dofinansowania kosztów uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla osób upoważnionych do reprezentacji Zleceniobiorcy i zaciągania zobowiązań finansowych –** **przyjmuje się, iż wymiana korespondencji między stronami odbywać się będzie w formie elektronicznej. W przypadku braku możliwości doręczenia korespondencji w formie elektronicznej, możliwe jest złożenie przez Zleceniobiorcę korespondencji w innej formie (osobiście w PFRON lub drogą pocztową).**
    4. **Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią w szczególności:**
18. nakłady na nabycie nieruchomości;
19. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
20. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
21. koszty nie związane z realizacją projektu;
22. odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8;
23. koszty poniesione na przygotowanie wniosku o zlecenie realizacji zadań;
24. mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę;
25. odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane);
26. koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu oraz po dacie zakończenia realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 9,
27. w przypadku kosztów osobowych personelu projektu: nagrody jubileuszowe, premie, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym dokumencie, abonament medyczny i sportowy, dofinansowanie do zakupu okularów,
28. nagrody finansowe dla uczestników projektu.
    1. **Za kwalifikowalne mogą zostać uznane odsetki i prowizje od kredytów lub pożyczek zaciągniętych przez Wnioskodawcę na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych projektu, poniesionych przez Wnioskodawcę przed przekazaniem dofinansowania przez PFRON.**
    2. **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. Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.**
    3. **Za kwalifikowalne wyłącznie w ramach wkładu własnego uznawane są koszty:**
    4. audytu zewnętrznego jeżeli Wnioskodawca planuje przeprowadzenie audytu zewnętrznego pomimo, iż w danym projekcie audyt nie jest wymagany przez PFRON;
    5. 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;
    6. koszty tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodów księgowych wystawionych w języku innym niż język polski.
    7. **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.**
    8. **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 Zleceniobiorca uchyla się od obowiązku składania na żądanie PFRON wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych niezbędnych do rozliczenia dofinansowania, jak również w sytuacji gdy Zleceniobiorca nie przestrzega określonych w umowie o zlecenie realizacji zadań terminów wprowadzenia danych do aplikacji „System Ewidencji Godzin Wsparcia”.**
    9. **W przypadku kosztów dotyczących utrzymania psów asystujących za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione bezpośrednio przez Wnioskodawcę – tym samym nie są kwalifikowalne koszty poniesione na utrzymanie psa przez osobę niepełnosprawną, będącą beneficjentem ostatecznym projektu.**
    10. **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.**

## II. Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza

1. Ze środków PFRON dofinansowane są wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej.
2. Środki PFRON nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.

## III. 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.

## IV. 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. Wyklucza się możliwość wyboru ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich w przypadku projektów dotyczących placówek finansowanych z innych źródeł publicznych (np. ze środków pomocy społecznej).
3. Jeżeli Wnioskodawca realizuje ze środków PFRON kilka projektów równocześnie – koszty administracyjne muszą być rozliczane we wszystkich projektach wg tego samego sposobu (tj. albo ryczałtem albo na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów). Pojęcie „projekty realizowane równocześnie” oznacza sytuację, w której terminy realizacji poszczególnych projektów pokrywają się w zakresie co najmniej 1 dnia kalendarzowego.
4. Nadrzędnym jest zapis dotyczący braku możliwości wyboru ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich w przypadku projektów dotyczących placówek finansowanych z innych źródeł publicznych. Tym samym, jeżeli w projekcie składanym w ramach konkursu zgłoszona zostanie placówka finansowana ze środków publicznych – wówczas koszty administracyjne muszą być w tym projekcie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów, niezależnie od sposobu rozliczania kosztów pośrednich w projektach, które zostały dofinansowane ze środków PFRON w ramach wcześniej ogłoszonych konkursów.
5. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem wniesienie przez Wnioskodawcę wymaganego wkładu własnego musi zostać potwierdzone w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
6. 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 administracyjnego;
     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.
7. W przypadku wyboru ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich:
8. nie jest dopuszczalne wykazywanie kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich;
9. 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;
10. nie jest dopuszczalne finansowanie w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych;
11. koszty eksploatacji pomieszczeń (czynsz, media) w których prowadzone są zajęcia merytoryczne (rehabilitacyjne) mogą zostać zaliczone do kosztów bezpośrednich i wykazane w budżecie projektu w kategorii: „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”;
12. koszt wynajęcia sali na przeprowadzenie szkolenia może zostać wykazany w kategorii: „Koszty związane z udziałem uczestników projektu” – w przypadku projektów dotyczących zadania innego niż zadanie „prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek”.
13. Przyjmuje się następujące maksymalne stawki ryczałtowe stanowiące podstawę rozliczania kosztów pośrednich:
14. 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500.000 zł;
15. 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie;
16. 17% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie;
17. 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie;
18. 11% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) przekraczającej 5.000.000 zł.
19. 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.
20. 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.
21. Powierzanie dotyczy 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, transportowych, wynajem sali) nie ma wpływu na podstawę wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.
22. Koszty pośrednie rozliczane przez Zleceniobiorcę ryczałtem są uznawane jako koszty poniesione ze środków PFRON. Dowody księgowe dotyczące ww. kosztów nie podlegają kontroli przez PFRON.

## V. Przychód projektu

1. Planowane przychody projektu (tj. wpłaty gotówkowe) muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych i/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.

## VI. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów

### VI.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” – z wyłączeniem kosztów wynagrodzenia z tytułu przysługującego personelowi projektu dodatkowego urlopu wypoczynkowego oraz kosztów wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego przysługującego osobie powracającej do pracy po długotrwałej przerwie (o ile na dzień rozpoczęcia i zakończenia przerwy osoba ta była zatrudniona jako personel projektu), które wykazywane są w kategorii „Inne koszty związane z realizacją projektu”.
    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 o zlecenie realizacji zadań;
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. Wynagrodzenie pracownika w części etatu odpowiadającej jego zaangażowaniu w realizację projektu zostaje pomniejszone o kwotę dofinansowania uzyskaną w ramach art. 26a ustawy o rehabilitacji, proporcjonalnie do udziału części etatu w projekcie do wymiaru etatu na który Zleceniobiorca otrzymał dofinansowanie w ramach art. 26a ustawy o rehabilitacji. Rozliczenie ww. kosztów wynagrodzeń następuje wg następującego wzoru:

RW = Y – ((X/A) \* B)

RW –rozliczenie kwoty wynagrodzenia w projekcie

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

X – wymiar etatu w projekcie

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

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

* + 1. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie stosunku pracy są kwalifikowalne, o ile:

1. 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);
2. 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 Zleceniobiorcy (lub w jednostkach organizacyjnych Zleceniobiorcy) na podstawie umowy o pracę są kwalifikowalne, o ile:
3. zakres zadań zleconych w formie umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
4. zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
5. 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);
6. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych zarówno na podstawie umowy o pracę jak również umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
7. 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:
8. obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
9. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
10. łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach dofinansowanych ze środków PFRON nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
11. 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:
12. praca w formie wolontariatu świadczona jest poza godzinami wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
13. 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;
14. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.
    * 1. Ewidencja godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu, 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). Ewidencja musi zostać podpisana przez osobę realizującą poszczególne zadania oraz osobę upoważnioną do odbioru wykonanej przez tę osobę pracy. 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 odnoszące się do osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej stosuje się analogicznie w przypadku osoby samozatrudnionej. Postanowienia dotyczące miesięcznego limitu godzin oraz prowadzenia ewidencji godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu stosowane są także w sytuacji zatrudnienia danej osoby na podstawie jednej umowy cywilnoprawnej.

### VI.2. Koszty dojazdów uczestników projektu

W przypadku kosztów związanych z dojazdami uczestników 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 uczestnika 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 uczestnik projektu przypada na okres krótszy niż wskazany w bilecie;
3. koszty poniesione przez uczestnika 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; uczestnik 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 uczestników projektu transport zbiorowy, w tym specjalistyczny;
5. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować i udostępniać na żądanie PFRON zestawienie kosztów związanych z dojazdem poszczególnych uczestników projektu (załącznikiem do zestawienia muszą być dowody otrzymania przez uczestników projektu refundacji kosztów dojazdów).

### VI.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.
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.
3. Zasady rozliczania podróży w celach służbowych mogą być stosowane analogicznie w odniesieniu do osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile w umowie cywilnoprawnej strony uwzględnią zwrot tego rodzaju kosztu.

### VI.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.

## VII. Powierzenie wykonania usług wykonawcy zewnętrznemu

1. W przypadku, gdy Zleceniobiorca 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. Definicja obejmuje zarówno usługi merytoryczne, jak również usługi, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi w projekcie. Jako powierzenia wykonania usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
3. zakupu pojedynczych towarów lub usług (np. cateringowych, hotelowych poligraficznych, transportowych, wynajem sali), chyba że stanowią one część powierzonej usługi merytorycznej;
4. angażowania personelu projektu (personel projektu nie jest traktowany jako wykonawca zewnętrzny);
5. usługi związanej z przeprowadzeniem audytu zewnętrznego projektu;
6. usługi księgowo-kadrowej zleconej do biura rachunkowego.
7. 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zobowiązuje Zleceniobiorcę do jej stosowania.
8. Wykonawcą zewnętrznym nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej Zleceniobiorcy.
9. Wyklucza się możliwość powierzenia wykonania usług podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo ze Zleceniobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Zleceniobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
10. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
11. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
12. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
13. 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.
14. Wyłączenia osobowe i kapitałowe mają zastosowanie zarówno do usług merytorycznych, jak również usług, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi w projekcie.
15. Warunkiem uznania kosztów powierzenia wykonania usług za kwalifikowalne jest:
16. w przypadku usług merytorycznych – wskazanie przez Wnioskodawcę we wniosku o zlecenie realizacji zadań zakresu usług, które zamierza powierzać wykonawcom zewnętrznym i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez PFRON;
17. zastosowanie postanowień dotyczących rozeznania rynku, lub
18. zastosowanie trybu określonego w rozdziale VIII niniejszego dokumentu – w przypadku zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT).
19. W przypadku, gdy wartość usługi nie przekracza kwoty 20 tys. zł netto – Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności, aby wydatkowanie środków PFRON nastąpiło w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. W przypadku, gdy wartość usługi przekracza kwotę 20 tys. zł netto, ale nie przekracza kwoty 14 tys. euro netto (zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych) – Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania tzw. rozeznania rynku, tzn. powinien zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej lub wysłać je do co najmniej trzech wykonawców i porównać oferty. W celu potwierdzenia wyłonienia najkorzystniejszej oferty, Zleceniobiorca może również przedstawić wydruki ze stron internetowych z cenami i opisami usług (jeżeli nikt nie odpowiedział na zapytanie zamieszczone na stronie lub wysłane do wykonawców).
20. W przypadku wniosku wspólnego wykonawcą zewnętrznym nie może być żaden ze Zleceniobiorców składających wniosek wspólny – nie jest zatem możliwe zlecanie wykonania usług jednemu ze Zleceniobiorców przez innego Zleceniobiorcę składającego wniosek wspólny.
21. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczące wykonawców zewnętrznych (zgodnie z definicją „wykonawcy zewnętrznego” określoną w niniejszym rozdziale nie mają zastosowania do angażowania personelu projektu.

## VIII. Zasada konkurencyjności

1. Zleceniobiorca, który nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zobligowany jest do ponoszenia kosztów w ramach projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień wykonywanych przez wykonawcę na rzecz Zleceniobiorcy 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. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Pod pojęciem „zamówienia” należy rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Zleceniobiorcą a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel administracyjny lub merytoryczny projektu.
3. Zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcę, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia:
5. tożsamość przedmiotowa zamówienia – dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
6. tożsamość czasowa zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
7. tożsamość podmiotowa zamówienia – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
8. Zgodnie z zasadą konkurencyjności Zleceniobiorca zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest również do upublicznienia zapytania ofertowego – jeżeli Zleceniobiorca posiada stronę internetową zobowiązany jest do zamieszczenia zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej. Zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone w siedzibie Zleceniobiorcy, w szczególności w sytuacji gdy charakter zamówienia wskazuje, że może być to podstawowa forma dotarcia do potencjalnych wykonawców.
10. Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:
11. opis przedmiotu zamówienia;
12. kryteria oceny oferty;
13. informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
14. informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
15. informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia;
16. tryb składania ofert oraz powiadamiania oferentów o wynikach prowadzonego postępowania w sprawie zamówienia;
17. 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).
18. Dopuszcza się możliwość dzielenia zamówienia, tj. powierzenia wykonania danej usługi lub dostawy towarów kilku wykonawcom. Jeżeli suma części zamówienia przekracza równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT), Zleceniobiorca 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.
19. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo ze Zleceniobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Zleceniobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
20. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
21. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
22. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
23. 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.
24. Potencjalny wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych. Wyłączenia kapitałowe lub osobowe nie mają zastosowania do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel administracyjny lub merytoryczny projektu.
25. 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:
26. informację do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca 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;
27. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
28. wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Zleceniobiorcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
29. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
30. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
31. datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu.
32. Do protokołu Zleceniobiorca załącza:
33. potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej;
34. złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;
35. oświadczenie/oświadczenia Zleceniobiorcy o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty – podpisane przez Zleceniobiorcę lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy lub osoby wykonujące w imieniu Zleceniobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.
36. Po zakończeniu postępowania Zleceniobiorca bezzwłocznie informuje każdego wykonawcę, który złożył ofertę o wyniku postępowania. Jeżeli Zleceniobiorca 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) Zleceniobiorca zawiera w formie pisemnej umowę o wykonanie zamówienia.
37. Zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną w przypadku gdy Zleceniobiorca pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienia zapytania ofertowego otrzymał tylko jedną ważną ofertę.