**Załącznik nr 3 do 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](#_Toc131166137)

[I. Ogólne warunki kwalifikowalności 2](#_Toc131166138)

[II. Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza 6](#_Toc131166139)

[III. Podatek VAT 6](#_Toc131166140)

[IV. Koszty pośrednie 6](#_Toc131166141)

[V. Przychód projektu 9](#_Toc131166142)

[VI. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów 9](#_Toc131166143)

[VI.1. Koszty osobowe personelu projektu 9](#_Toc131166144)

[VI.2. Koszty dojazdów uczestników projektu 13](#_Toc131166145)

[VI.3. Koszty dojazdów personelu projektu 13](#_Toc131166146)

[VI.4. Koszty eksploatacji pomieszczeń 14](#_Toc131166147)

[VII. Powierzenie wykonania usług wykonawcy zewnętrznemu 14](#_Toc131166148)

[VIII. Zasada konkurencyjności 16](#_Toc131166149)

## Ogólne warunki kwalifikowalności

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

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

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

### Kategorie kosztów

**Koszty merytoryczne realizacji projektu**

**Koszty osobowe personelu merytorycznego, na przykład:**

* trenerów;
* terapeutów.

**Pamiętaj! W przypadku realizacji projektu w ramach działalności odpłatnej mają zastosowanie limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy** o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**.**

**Koszty związane z udziałem uczestników projektu, na przykład:**

* 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.

**Inne koszty związane z realizacją projektu, na przykład:**

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

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

**Koszty ogólne związane z realizacją projektu**

**Koszty osobowe personelu administracyjnego, na przykład:**

* kierownika projektu;
* księgowego;
* osoby zajmującej się promocją projektu.

**Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, na przykład:**

* opłaty za telefon, Internet;
* opłaty pocztowe;
* czynsz;
* CO;
* materiały biurowe;
* obsługa księgowa lub informatyczna projektu przez wykonawcę zewnętrznego).

**Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń.**

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

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

### Koszty niekwalifikowane

**Tych kosztów nie uznamy w rozliczeniu:**

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

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

* **realizacja projektu przebiega nieprawidłowo i powoduje opóźnienia w harmonogramie projektu;**
* **Twoja organizacja uchyla się od obowiązku składania na żądanie PFRON wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych niezbędnych do rozliczenia dofinansowania;**
* **Twoja organizacja nie przestrzega określonych w umowie o zlecenie realizacji zadań terminów wprowadzenia danych do systemu iPFRON+, w zakładce „Projekty”.**

### Co kwalifikujemy jedynie w ramach wkładu własnego

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

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

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

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

**Uwaga!**

**Koszty związane z realizacją projektu kwalifikujemy z uwzględnieniem zasady memoriałowej. Zasada ta wynika z art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 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.**

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

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

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

**W przypadku kosztów dotyczących utrzymania psów asystujących za kwalifikowalne uznajemy koszty poniesione bezpośrednio przez Twoją organizację. Tym samym, nie uznamy w rozliczeniu kosztów, które zostały poniesione na utrzymanie psa przez osobę niepełnosprawną, będącą beneficjentem ostatecznym projektu.**

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

## Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza

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

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

## Podatek VAT

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

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

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

## Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z projektem.

Możesz je rozliczać na dwa sposoby:

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

Wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich musisz dokonać na etapie składania wniosku o zlecenie realizacji zadań.

**Uwaga!**

Nie możesz rozliczać kosztów pośrednich ryczałtem jeżeli Twój projekt dotyczy placówki finansowanej z innych źródeł publicznych (na przykład: ze środków pomocy społecznej).

Jeżeli Twoja organizacja realizuje ze środków PFRON kilka projektów równocześnie – koszty administracyjne musi rozliczać we wszystkich projektach według tego samego sposobu.

Pojęcie „projekty realizowane równocześnie” oznacza, że terminy realizacji poszczególnych projektów pokrywają się w zakresie co najmniej 1 dnia kalendarzowego.

O ile jest to uzasadnione możesz do nas wystąpić o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich w projektach składanych w nowym konkursie, w sytuacji gdy realizujesz projekty w ramach wcześniej ogłoszonych konkursów. Decyzje w tej sprawie podejmą Pełnomocnicy Zarządu PFRON.

Nadrzędny jest zapis o braku możliwości wyboru ryczałtu, jeżeli projekt dotyczy placówki finansowanej z innych źródeł publicznych. W takim przypadku koszty administracyjne muszą być w tym projekcie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów. Ta zasada jest stosowana niezależnie od sposobu w jaki rozliczasz koszty pośrednie w projektach, które zostały dofinansowane ze środków PFRON w ramach wcześniej ogłoszonych konkursów.

Pamiętaj, że jeżeli wybierzesz ryczałt musisz potwierdzić wniesienie wymaganego wkładu własnego w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

### Katalog kosztów pośrednich

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

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

Jeżeli wybierzesz ryczałtowy sposób rozliczania kosztów pośrednich:

* nie możesz wykazywać kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich;
* na etapie oceny merytorycznej zweryfikujemy czy w ramach kosztów bezpośrednich nie zostały umieszczone koszty pośrednie; w przypadku, gdy otrzymasz dofinansowanie taką weryfikację przeprowadzimy również na etapie rozliczania tych środków;
* nie możesz finansować w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych;
* koszty eksploatacji pomieszczeń (czynsz, media) w których prowadzisz zajęcia merytoryczne (rehabilitacyjne) możesz wykazać w ramach kosztów bezpośrednich, w kategorii: „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”;
* koszt wynajęcia sali na przeprowadzenie szkolenia możesz wykazać w kategorii: „Koszty związane z udziałem uczestników projektu” – jeżeli Twój projekt nie dotyczy zadania „prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek”.

### Stawki ryczałtowe

Przyjęliśmy następujące maksymalne stawki ryczałtowe (stanowią one podstawę rozliczania kosztów pośrednich):

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

**Uwaga!**

Wysokość kosztów pośrednich jest uzależniona od:

* kosztów bezpośrednich, które wykażesz w budżecie projektu oraz
* wszelkiego rodzaju pomniejszeń, które zostaną dokonane w ramach projektu.

**Przykładowo**: jeżeli na etapie rozliczenia jakeś koszty bezpośrednie uznamy za niekwalifikowalne – odpowiednio pomniejszymy również koszty pośrednie.

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

**Ważne!** Na podstawę obliczenia ryczałtu nie mają wpływu usługi, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi w projekcie (na przykład: usługi cateringowe, hotelowe, poligraficzne, transportowe, wynajem sali).

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

## Przychód projektu

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

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

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

## Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów

### VI.1. Koszty osobowe personelu projektu

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

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

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

**Ta zasada nie dotyczy**:

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

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

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

Koszty wynagrodzenia osoby samozatrudnionej musisz wykazać w kosztach osobowych.

### Co kwalifikujemy w ramach wynagrodzenia

Za kwalifikowalne uznajemy:

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

w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika do realizacji projektu.

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

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

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

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

### Wynagrodzenie pracownika niepełnosprawnego

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

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

Koszty wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego rozliczymy według 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.

### Umowa o pracę

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

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

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

### Umowa cywilnoprawna

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

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

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

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

### Wolontariat

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

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

### Ewidencja godzin oraz zadań

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

Pamiętaj, że z ewidencji musi wynikać:

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

wykonywała dana osoba każdego dnia.

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

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

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

**Uwaga!**

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

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

### Zatrudnienie osób, które są we władzach organizacji

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

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

### VI.2. Koszty dojazdów uczestników projektu

Do kosztów dojazdów uczestników projektu stosujemy następujące zasady:

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

### VI.3. Koszty dojazdów personelu projektu

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

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

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

### VI.4. Koszty eksploatacji pomieszczeń

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

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

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

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

## Powierzenie wykonania usług wykonawcy zewnętrznemu

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

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

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

### Co nie jest usługą merytoryczną

Usługą merytoryczną nie jest:

* zakup pojedynczych towarów lub usług (na przykład: cateringowych, hotelowych poligraficznych, transportowych, wynajem sali), chyba że stanowią one część powierzonej usługi merytorycznej;
* angażowanie personelu projektu (personel projektu nie jest wykonawcą zewnętrznym);
* usługa związana z przeprowadzeniem audytu zewnętrznego projektu;
* usługa księgowo-kadrowa zlecona do biura rachunkowego.

### Wyłączenia kapitałowe i osobowe

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

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

„Powiązanie osobowe lub kapitałowe” oznacza w szczególności:

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

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

### Rozeznanie rynku

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

Jeżeli wartość usługi przekracza kwotę 20 tys. zł netto, ale nie przekracza kwoty 14 tys. euro netto – Twoja organizacja musi dokonać tzw. rozeznania rynku.

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

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

Kurs euro liczymy zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Uwaga!**

Koszty powierzenia wykonania usług uznamy za kwalifikowalne jeżeli:

* w przypadku usług merytorycznych – we wniosku o zlecenie realizacji zadań określisz zakres usług, które Twoja organizacja zamierza powierzać wykonawcom zewnętrznym i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez PFRON;
* zastosujesz rozeznanie rynku, lub
* zastosujesz zasadę konkurencyjności – w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT).

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

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

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

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

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

## Zasada konkurencyjności

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

Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w projekcie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT).

Wartość zamówienia ustalamy zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

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

### Ustalenie wartości zamówienia

Zamówienia sumujesz w ramach projektu realizowanego przez Twoją organizację.

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

Jedno zamówienie występuje jeżeli spełniasz łącznie następujące kryteria:

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

### Zapytanie ofertowe

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

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

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

Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:

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

### Dzielenie zamówienia

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

Jeżeli suma części zamówienia przekracza równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT), musisz zastosować zasadę konkurencyjności oraz musisz wskazać w zapytaniu ofertowym, że dotyczy ono realizacji częściowych zamówień przez wykonawców.

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

### Wyłączenia kapitałowe i osobowe

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

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

„Powiązanie osobowe lub kapitałowe” oznacza w szczególności:

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

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

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

### Wybór oferty

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

Wybór oferty musisz udokumentować pisemnie w formie protokołu.

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

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

Do protokołu musisz załączyć:

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

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

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

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

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