Załącznik

do uchwały nr…../2021

Zarządu PFRON

z dnia………….………2021 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**Zasady naboru wniosków i realizacji zadań
w ramach modułu II programu**

**pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób
z niepełnosprawnością”**

**Edycja 2022**

**Warszawa**

Spis treści

[1. Znaczenie pojęć: 3](#_Toc72179357)

[2. Postanowienia ogólne 3](#_Toc72179358)

[3. Podmioty uprawnione do składania wniosków 4](#_Toc72179359)

[4. Wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania 4](#_Toc72179360)

[5. Zasady naboru wniosków 5](#_Toc72179361)

[6. Zasady oceny wniosków 6](#_Toc72179362)

[7. Zasady wyboru realizatorów zadań 7](#_Toc72179363)

[8. Zasady powierzania, realizacji i rozliczania zadań 8](#_Toc72179364)

[9. Zasady kwalifikowalności kosztów 9](#_Toc72179365)

[10. Zasady kontroli i monitoringu zadań 12](#_Toc72179366)

[11. Załączniki 12](#_Toc72179367)

##

## Definicje pojęć:

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

* 1. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
	2. **programie** – należy przez to rozumieć program pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością”;
	3. **umowie** – należy przez to rozumieć umowę o powierzenie realizacji zadania w ramach modułu II programu, której wzór stanowi załącznik do zasad;
	4. **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o powierzenie realizacji zadania w ramach modułu II programu;
	5. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie realizacji zadania w ramach modułu II programu, stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy;
	6. **zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze zasady naboru wniosków i realizacji zadań w ramach modułu II programu pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością”;
	7. **zadaniu** – należy przez to rozumieć zadanie realizowane w ramach modułu II programu pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością”, polegające na utworzeniu i prowadzeniu Ośrodka Wsparcia i Testów;
	8. **realizatorze zadania** – należy przez to rozumieć podmiot, z którym zawarta została umowa w ramach modułu II programu;
	9. **Modelu funkcjonowania OWiT,** należy przez to rozumieć dokument określający zasady funkcjonowania ośrodka wraz z jego strukturą, kadrą i wyposażeniem,który stanowi załącznik nr 2 do wzoru umowy.

## Postanowienia ogólne

* 1. Niniejsze zasady stanowią integralną część programu.
	2. Zasady określają:
		1. podmioty uprawnione do składania wniosków,
		2. wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania,
		3. zasady naboru wniosków,
		4. zasady oceny wniosków,
		5. zasady wyboru realizatorów zadań,
		6. zasady powierzania, realizacji i rozliczania zadań,
		7. zasady kwalifikowalności kosztów,
		8. zasady kontroli i monitoringu zadań,
		9. wzory:
			1. wniosku o powierzenie realizacji zadania,
			2. umowy o powierzenie realizacji zadania.
	3. Wnioski o przyznanie środków w ramach modułu II programu pn. „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością” dotyczą realizacji zadania polegającego na utworzeniu i prowadzeniu Ośrodków Wsparcia i Testów zgodnie
	z Modelem funkcjonowania OWiT.
	4. Każdy z realizatorów zadania jest zobowiązany do realizacji wszystkich działań zaplanowanych w ramach zadania, w tym do osiągnięcia wszystkich przewidzianych wartości wskaźników rezultatu określonych w Modelu funkcjonowania OWiT.
	5. Okres realizacji zadania nie może być dłuższy niż 35 miesięcy. Realizacja zadania powinna zakończyć się nie później niż 31 grudnia 2024 roku.
	6. Okres realizacji zadania dzieli się na okresy finansowania:
		1. „Okres I” 01.02.2022 r.- 31.12.2022 r. (11 miesięcy),
		2. „Okres II” 01.01.2023 r. – 31.12.2023 r. (12 miesięcy),
		3. „Okres III” 01.01.2024 r. – 31.12.2024 r. (12 miesięcy).

## Podmioty uprawnione do składania wniosków

* 1. Podmioty zakwalifikowane do uzyskania grantu w ramach projektu „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)” nr POWR.02.10.00-IP.02-00-002/19.
	2. Podmioty z województw: wielkopolskiego, dolnośląskiego, opolskiego, małopolskiego, lubuskiego, zachodniopomorskiego, czyli z województw na terenie których nie utworzono do dnia ogłoszenia naboru wniosków Ośrodków Wsparcia i Testów.
	3. Warunkiem złożenia wniosku jest:
		1. nieposiadanie wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON,
		2. nieposiadanie wymagalnych zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.

## Wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania

* 1. Planowana łączna wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie wniosków złożonych w ramach naboru wynosi 2 814 350,00 zł.
	2. Proponowany przez wnioskodawcę łączny koszt realizacji zadania wraz kosztami pośrednimi nie może przekraczać kwoty 1 407 175,00 zł, przy czym:
		1. zakładany koszt związany z funkcjonowaniem Ośrodka Wsparcia i Testów w „Okresie I” realizacji wyniesie łącznie do 693 175,00 zł, w tym:
			1. do 220 000,00 zł w pierwszym okresie realizacji w zakresie kosztów bieżących, związanych między innymi z zatrudnieniem kadry OWiT i wydatkami na funkcjonowanie ośrodka,
			2. do 362 500,00 zł w pierwszym okresie realizacji na wyposażenie Ośrodka Wsparcia i Testów w urządzenia, sprzęty i oprogramowanie określone w Modelu funkcjonowania OWiT,
			3. koszty administracyjne w kwocie odpowiadającej 19% kosztów bezpośrednich, wskazanych w budżecie zadania.
		2. zakładany koszt związany z funkcjonowaniem Ośrodka Wsparcia i Testów w „Okresie II i III” realizacji (w każdym z okresów) wyniesie do 357 000,00 zł, w tym:
			1. do 300 000,00 zł w zakresie kosztów bieżących, związanych między innymi z zatrudnieniem kadry OWiT i wydatkami na funkcjonowanie ośrodka,
			2. koszty administracyjne w kwocie odpowiadającej 19% kosztów bezpośrednich, wskazanych w budżecie zadania,
			3. koszty administracyjne zadania mogą ulec zmianie w przypadku, gdy podmiot prowadzący OWiT zwróci się do PFRON z wnioskiem o zmiany w budżecie w zakresie doposażenia OWiT.
	3. Wniesienie wkładu własnego nie jest wymagane.

## Zasady naboru wniosków

* 1. Wnioski wypełniane są na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do wzoru umowy i przesyłane do PFRON za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: cidon@pfron.org.pl.
	2. Wniosek przesyłany jest w formie skanu podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych oraz w formie edytowalnego pliku .doc /.docx. Każda strona wniosku musi być ponumerowana i parafowana przez wnioskodawcę.
	3. Uprawniony podmiot może złożyć wyłącznie jeden wniosek.
	4. Do wniosku należy załączyć dokumenty, których lista zamieszczona została w formularzu wniosku.
	5. Wniosek stanowi propozycję zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
	6. Podanie przez wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania, o czym PFRON powiadamia wnioskodawcę na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
	7. Nabór wniosków prowadzony jest w okresie od 5 stycznia 2022 r. do 17 stycznia 2022 r., z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.8.
	8. W przypadku, gdy po rozstrzygnięciu naboru wniosków, o którym mowa w ust. 5.7, w budżecie programu pozostaną środki pozwalające na realizację zadań, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kolejnego naboru wniosków skierowanego do podmiotów określonych w ppkt. 5.8.1.-5.8.4:

5.8.1. podmiotów przystępujących do naboru dodatkowego, który ogłoszony zostanie przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w ramach projektu „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)” nr POWR.02.10.00-IP.02-00-002/19,

5.8.2. podmiotów z województw, w których ze względu na liczbę osób z niepełnosprawnością zasadne jest powierzenie realizacji zadanie więcej niż jednemu realizatorowi,

5.8.3. podmiotów, które wycofały złożone wnioski,

5.8.4. podmiotów, których wnioski zostały ocenione negatywnie.

* 1. Nabór ten nie będzie trwał dłużej niż 14 dni kalendarzowych.

## Zasady oceny wniosków

* 1. Oceny wniosków dokonuje PFRON.
	2. Każdy oceniający przed przystąpieniem do oceny wniosku zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do wnioskodawcy.
	3. Ustala się następujące kryteria oceny wniosku:
		1. kryteria podmiotowe:

6.3.1.1. złożenie wniosku przez podmiot uprawniony,

6.3.1.2. złożenie wniosku na odpowiednim wzorze,

6.3.1.3. przesłanie do PFRON, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: cidon@pfron.org.pl, w terminie naboru wniosków, skanu wniosku podpisanego przez osoby upoważnione do oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych wraz z wersją edytowalną wniosku;

* + 1. kryteria przedmiotowe:

6.3.2.1. prawidłowe wypełnienie wniosku pod względem formalnym – wnioskodawca wypełnił wszystkie wymagane we wniosku pola i dołączył wszystkie wymagane do wniosku załączniki,

6.3.2.2. prawidłowe wypełnienie wniosku pod względem finansowym – budżet wniosku został przygotowany zgodnie z niniejszymi zasadami, a wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza limitów wskazanych w Rozdziale 4.

* 1. Każde z kryteriów oceniane jest oddzielnie.
	2. W przypadku spełnienia kryterium podmiotowego przyznawany jest 1 punkt. W przypadku niespełnienia kryterium przyznawane jest 0 punktów. Wnioskodawca może uzyskać łącznie 3 punkty w ocenie kryteriów podmiotowych.
	3. W przypadku spełnienia kryterium przedmiotowego przyznawany jest 1 punkt. W przypadku niespełnienia kryterium przyznawane jest 0 punktów. Wnioskodawca może uzyskać łącznie 2 punkty w ocenie kryteriów przedmiotowych.
	4. Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia w trakcie oceny wniosku wynosi 5. Warunkiem pozytywnej oceny wniosku jest uzyskanie 3 punktów za kryteria podmiotowe oraz 2 punktów za kryteria przedmiotowe.
	5. Wniosek, który uzyskał mniej niż 5 punktów oceniany jest negatywnie.
	6. PFRON oceniając wniosek może wezwać do:
		1. poprawienia omyłek pisarskich i błędów rachunkowych,
		2. uzupełnienia braków formalnych we wniosku,
		3. wyjaśnienia nieścisłości mających wpływ na ocenę wniosku w danym kryterium, w terminie 5 dni roboczych od daty wysłania wezwania na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
	7. W trakcie oceny wniosku sporządzana jest informacja stanowiąca uzasadnienie oceny wniosku w danym kryterium. Informacja ta stanowi również podstawę ewentualnej aktualizacji wniosku, o której mowa w pkt 7.2.
	8. Informacja o negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
	9. W terminie 5 dni roboczych od daty wysłania ww. informacji wnioskodawca może złożyć do PFRON odwołanie od negatywnej oceny wniosku, przesyłając je do PFRON, w formie skanu, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: cidon@pfron.org.pl . Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
	10. Odwołanie od negatywnej oceny wniosku jest rozpatrywane w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu. Odwołania, które nie zostały podpisane przez osoby upoważnione do oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych lub które wysłano po terminie, nie będą rozpatrywane.
	11. Informacja o wyniku ponownej oceny wniosku dokonanej na podstawie odwołania przekazywana jest w terminie 5 dni roboczych od jej zakończenia, na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.
	12. Od wyniku ponownej oceny wniosku nie przysługuje odwołanie.
	13. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o przywróceniu terminów wskazanych w niniejszym rozdziale zasad.

## Zasady wyboru realizatorów zadań

* 1. Decyzję w sprawie powierzenia realizacji zadania podejmą Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Biurze PFRON na podstawie listy wniosków ocenionych pozytywnie, przy czym:
		1. umowy zawarte zostaną wyłącznie z wnioskodawcami, którzy przedłożą PFRON kopię umowy zawartej z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w ramach projektu „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)” nr POWR.02.10.00-IP.02-00-002/19.”,
		2. w przypadku pozytywnej oceny wniosku oraz uzyskaniu jednakowej liczby punktów przez więcej niż jeden podmiot w danym województwie, umowa zawarta zostanie z tym wnioskodawcą, którego łączny koszt realizacji zadania będzie najniższy.
	2. Po podjęciu przez Pełnomocników Zarządu PFRON decyzji w sprawie powierzenia realizacji zadania, PFRON informuje pisemnie wnioskodawcę, że jego wniosek został oceniony pozytywnie i wybrany do realizacji oraz, o ile dotyczy, przekazuje uwagi zidentyfikowane na etapie oceny merytorycznej wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest do zaktualizowania wniosku, w tym budżetu zadania, zgodnie z przekazanymi uwagami.
	3. Informacja o powierzeniu realizacji zadania przekazywana jest drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku.

## Zasady powierzania, realizacji i rozliczania zadań

* 1. Wysokość środków przyznanych na realizację zadania, sposób przekazania środków oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa, której wzór stanowi załącznik do zasad.
	2. Wszelkie oświadczenia związane z realizacją umowy powinny być składane przez osoby upoważnione do oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu stron umowy.
	3. Na uzasadniony wniosek realizatora złożony nie później niż na 30 dni roboczych przed zakończeniem okresu realizacji umowy PFRON może podejmować decyzje dotyczące zmiany warunków zawartych umów, o ile proponowane zmiany:
		1. nie naruszają zapisów programu oraz niniejszych zasad,
		2. nie powodują zwiększania kosztu zadania, o którym mowa w paragrafie 3 umowy.
	4. Rozliczenie zadania odbywa się zgodnie z zapisami umowy.
	5. Jeżeli wszystkie zaplanowane we wniosku działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętego wskaźnika 2 rezultatu (liczba porad, które zostaną udzielone osobom z  niepełnosprawnościami w OWiT) wynosi co najmniej 80%, dofinansowanie uznaje się za rozliczone.
	6. Jeżeli zleceniobiorca nie dotrzyma postanowień wskazanych w pkt. 8.5. wówczas przyznane dofinansowanie rozlicza się proporcjonalnie do wartości osiągniętego wskaźnika.
	7. Jeżeli z przyczyn niezależnych od realizatora nie będzie on mógł zrealizować wszystkich zaplanowanych we wniosku działań lub osiągnąć wszystkich zaplanowanych we wniosku wskaźników rezultatów, dopuszcza się możliwość rozliczenia zadania tylko na podstawie dokumentów finansowych. Decyzja w tej sprawie zostanie podjęta przez PFRON na uzasadniony wniosek wnioskodawcy.
	8. Informacja o decyzji dotyczącej rozliczenia zadania przekazywana jest w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia rozliczenia przez PFRON.
	9. Zabezpieczeniem zwrotu przyznanego dofinansowania w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniu w nadmiernej wysokości lub ustalonej w wyniku kontroli w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości są przepisy art. 49e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
	10. PFRON – w sytuacjach uzasadnionych – może podejmować decyzje o przywróceniu terminów wskazanych w niniejszym rozdziale zasad.

## Zasady kwalifikowalności kosztów

* 1. Wydatki ponoszone ze środków PFRON są kwalifikowalne, jeżeli są:
		1. racjonalne, celowe i efektywne,
		2. zgodne z celami programu,
		3. niezbędne do osiągnięcia zaplanowanych we wniosku rezultatów,
		4. poniesione w okresie realizacji zadania,
		5. sfinansowane lub zrefundowane ze środków przekazanych w ramach programu,
		6. poparte dowodami księgowymi, opisanymi w sposób zapewniający powiązanie z programem,
		7. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
	2. Wykaz kosztów kwalifikowalnych w związku z prowadzeniem działalności Ośrodka Wsparcia i Testów (OWiT) obejmuje:
		1. koszty związane z przystosowaniem placówki do obsługi OzN

(kategoria kosztów w budżecie – koszty nabycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, koszty związane z najmem (dzierżawą, leasingiem), ww. składników majątkowych, koszty związane z remontem, adaptacją i modernizacją pomieszczeń w związku z potrzebami OzN) np.:

9.2.1.1. drobne usługi remontowo-budowlane związane z likwidacją występujących barier dla OzN, remontem lub odświeżeniem pomieszczeń, przystosowaniem pomieszczeń do profilu działalności (wypożyczalnia, miejsce szkolenia, warsztatów, miejsce pracy personelu itd.),

9.2.1.2. zakup materiałów budowlanych, narzędzi, tablic informacyjnych, farb itp.,

* + - 1. zakup usługi audytu dostępności,

9.2.1.4. inne.

9.2.2. koszt zatrudnienia personelu merytorycznego placówki

(kategoria kosztów w budżecie – koszty osobowe personelu merytorycznego, koszty bieżące płaca zasadnicza wg stawek brutto, należne składki - zgodnie z obowiązującym w placówce regulaminem wynagradzania lub dodatek do wynagrodzenia;) np.:

9.2.2.1. kierownik  merytoryczny OWiT,

9.2.2.2. pracownicy OWiT,

9.2.2.3. pracownik do obsługi informatycznej,

9.2.3. koszty związane z wyposażeniem placówki do obsługi OzN i w związku z realizacją zadania

(kategoria kosztów w budżecie – koszty nabycia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, koszty związane z najmem (dzierżawą, leasingiem), ww. składników majątkowych, koszty związane z remontem, adaptacją i modernizacją pomieszczeń w związku z potrzebami OzN) np.:

9.2.3.1. zakup sprzętu do wypożyczalni zgodnie z załącznikiem nr 2 do wzoru umowy,

9.2.3.2. koszty stałego wyposażenia wypożyczalni np.: regały, biurka, stoły, krzesła, ławki, szafy, w tym pancerna, itp.,

* + - 1. zakupy lub wynajem: sprzęt komputerowy do prowadzenia ewidencji udzielanego wsparcia - z drukarką i skanerem, sprzęt do prowadzenia prezentacji – rzutnik ekran,
			2. zakupy: sprzęt AGD – ekspres do kawy, czajnik, itp.,
			3. zakupy: drobne elementy wyposażenia -  naczynia, niezbędne wyposażenie wnętrz),
			4. zakup apteczki,
			5. inne.

9.2.4. koszty związane z bieżącym funkcjonowaniem placówki

(kategoria kosztów w budżecie – koszty związane z bieżącą działalnością OWIT w zakresie wsparcia udzielanego OzN) np.:

* + - 1. okresowe zakupy: materiałów biurowych, środków czystości (mydło, papier, płyny czyszczące itp.) i elementów wymiennych np. baterie,
			2. okresowe zakupy: wody mineralnej i drobnych art. żywnościowych,  pokarmu dla psa-przewodnika,
			3. okresowe zakupy: kart telefonicznych lub internetowych, biletów MZK, czasopism, literatury, poradników itp.,
			4. drobne usługi zapewniające sprawne funkcjonowanie placówki –  naprawy, konserwacja, remonty wyposażenia, w tym sprzętów w wypożyczalni,
			5. opłaty: za telefon, Internet, opłaty pocztowe lub bankowe albo usługi kurierskie lub powielania dokumentów,
			6. koszty promocji zadania, w tym powstania i powielenia materiałów promocyjnych i informacyjnych o działalności placówki,
			7. koszty ubezpieczenia sprzętu, urządzeń, oprogramowania;
			8. inne.

9.2.5. koszty związane z obsługą OzN lub ich opiekunów

(kategoria kosztów w budżecie – koszty związane ze wsparciem udzielanym OzN) np.:

* + - 1. materiały szkoleniowe, materiały biurowe i  pomoce dydaktyczne,
			2. ewentualne wynajęcie niezbędnego sprzętu czy wynajęcie dodatkowych niezbędnych pomieszczeń,
			3. przejazdy OzN lub ich opiekunów,
			4. poczęstunek dla OzN: przerwa kawowa, usługa cateringu,
			5. ewentualny koszt tłumacza języka migowego – usługa z inicjatywy OzN,
			6. usługi transportowe (ewentualny przewóz wypożyczonego sprzętu do miejsca zamieszkania OzN i z powrotem),
			7. inne.

9.2.6. koszt zakupu usług eksperckich na rzecz OzN

(kategoria kosztów w budżecie – koszty osobowe personelu merytorycznego, koszty bieżące) np.:

* + - 1. specjalista ds. zarządzania rehabilitacją,
			2. informatyk,
			3. lekarz,
			4. tyflopedagog,
			5. surdopedagog,
			6. tłumacz języka migowego,
			7. doradca zawodowy,
			8. ekspert prowadzący usługę szkoleniową lub warsztatową na terenie placówki,
			9. usługa tłumaczenia i powielenia instrukcji obsługi na alfabet Braille'a,
			10. inne.

9.2.7. inne koszty

(kategoria kosztów w budżecie – inne koszty związane z realizacją zadania Centra Informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością) np.:

* + - 1. koszt zakupu zewnętrznej usługi szkoleniowej na rzecz OzN (grupowe, indywidualne warsztaty, szkolenia z usługą cateringu),
			2. koszt zakupu zewnętrznej usługi szkoleniowej dla personelu (grupowe, indywidualne warsztaty, szkolenia, z usługą cateringu oraz studia podyplomowe) – personel OWiT ma również możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji w ramach Modułu III programu CIDON,
			3. delegacje i podróże służbowe personelu,
			4. tłumaczenia dokumentów na język polski lub odwrotnie itp.,
			5. Inne.

9.2.8. koszty administracyjne finansowane w formie ryczałtu, które nie mogą być zaliczane do kosztów bezpośrednich.

* + - 1. koszty osobowe personelu administracyjnego  np.: kierownik administracyjny OWiT, w tym usługa zlecona lub dodatki do wynagrodzenia),
			2. obsługa kadrowo-księgowa,
			3. obsługa finansowa,
			4. obsługa administracyjna,
			5. obsługa prawna,
			6. różnego rodzaju opłaty administracyjne i eksploatacyjne (podatek od nieruchomości),
			7. eksploatacja pomieszczeń  – prąd, gaz, woda, kanalizacja, abonamenty telefoniczne i internetowe itp.),
			8. usługa lub zatrudnienie personelu pomocniczego (sprzątanie, dezynfekcja, dozór-monitoring obiektu),
			9. zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby ww. personelu,
			10. sprzątania pomieszczeń, w tym koszty zakupu środków do utrzymania czystości pomieszczeń.
	1. Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek VAT, mogą być uznane za wydatki

kwalifikowalne tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości ich odzyskania przez

realizatora zadania na mocy prawodawstwa krajowego.

* 1. Rekomendowane jest dokonywanie zakupów towarów i usług od podmiotów ekonomii społecznej.
	2. Środki PFRON przyznane na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez wnioskodawcę.

##  Zasady kontroli i monitoringu zadań

* 1. PFRON zastrzega sobie prawo kontroli i monitoringu prawidłowości wydatkowania przyznanych środków oraz rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych we wnioskach, umowach i w dokumentach rozliczeniowych przekazywanych do PFRON przez realizatorów.
	2. Realizator zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją umowy o powierzenie realizacji zadania przez okres wskazany w umowie.

## Załączniki

Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania.