Załącznik

do uchwały nr 28/2018

Zarządu PFRON

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Procedury realizacji pilotażowego programu

ABSOLWENT

Tekst jednolity

**Warszawa**

**I. Definicje pojęć:**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **beneficjencie ostatecznym** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w rozdziale VI ust. 4 programu, na rzecz której prowadzone są działania w ramach programu, która posiada orzeczenie o znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne), będącą absolwentem szkoły wyższej lub realizującą ostatni rok nauki w szkole wyższej;
2. **osobie zależnej** – należy przez to rozumieć osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z beneficjentem ostatecznym lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym;
3. **procedurach** – należy przez to rozumieć procedury realizacji pilotażowego programu „ABSOLWENT”;
4. **projekcie** – należy przez to rozumieć zaplanowany przez Wnioskodawcę zespół działań ułożonych w czasie (tj. z określonym początkiem i końcem), prowadzących do osiągnięcia celów i rezultatów za pomocą określonych metod i instrumentów, w tym zasobów finansowych, ludzkich i rzeczowych;
5. **umowie o dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie projektu zawartą pomiędzy PFRON a Wnioskodawcą;
6. **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2018 r. poz. 450);
7. **ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 511);
8. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej w ramach programu, określony w rozdziale V procedur;
9. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie w ramach programu;
10. **współpracującej szkole wyższej** – należy przez to rozumieć szkołę wyższą, niebędącą Wnioskodawcą, z którą Wnioskodawca zawarł porozumienie o współpracy przy realizacji projektu na rzecz beneficjentów ostatecznych;
11. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Wnioskodawcą a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
12. **projekcie wieloletnim** - należy przez to rozumieć projekt dotyczący dwóch okresów finansowania wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
13. **projekcie rocznym** - należy przez to rozumieć projekt dotyczący jednego okresu finansowania wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

**II. Podstawa prawna**

Art. 51 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 47 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511) oraz uchwała Nr 12/2016 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia pilotażowego programu ,,ABSOLWENT”.

**III. Postanowienia ogólne**

1. W programie, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Nadzorczej PFRON, określone zostały w szczególności:
2. cele programu – w rozdziale IV programu;
3. zasięg i okres realizacji programu – w rozdziale V programu;
4. adresaci programu, wnioskodawcy i beneficjenci ostateczni – w rozdziale VI programu;
5. warunki uczestnictwa w programie – w rozdziale VII programu;
6. obszary wsparcia – w rozdziale VIII programu;
7. formy i zakres pomocy – w rozdziale IX programu;
8. źródła finansowania programu – w rozdziale XI programu;
9. zasady dotyczące wkładu własnego wnioskodawcy – w rozdziale XII programu.
10. W procedurach, stanowiących integralną część programu, uregulowane zostały:
11. zasady realizacji programu;
12. warunki, jakie muszą spełniać podmioty ubiegające się o pomoc;
13. zasady wniesienia wkładu własnego;
14. zasady składania oraz tryb rozpatrywania wniosków;
15. warunki podejmowania decyzji finansowych PFRON;
16. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON;
17. szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów;
18. zasady konkurencyjności;
19. zasady ewaluacji.
20. Maksymalna wysokość dofinansowania ze środków PFRON, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca w ramach programu, określona zostanie w ogłoszeniu o konkursie.
21. Postanowienia rozdziału IX ust. 8 pkt 1-2 programu, mają na celu wyeliminowanie sytuacji podwójnego finansowania tych samych wydatków poniesionych ze środków publicznych.
22. W przypadku dodatku motywacyjnego, o którym mowa w rozdziale IX ust. 4-6 programu, stosuje się następujące zasady:
23. dodatek stanowi świadczenie na rehabilitację zawodową, wypłacane ze środków finansowych PFRON (dodatek nie jest częścią wynagrodzenia beneficjenta ostatecznego);
24. wypłata dodatku może nastąpić, o ile beneficjent ostateczny ponosi dodatkowe koszty aktywizacji zawodowej, w szczególności takie jak koszty związane z dojazdem, usługą tłumacza języka migowego lub asystenta osoby niepełnosprawnej, zakwaterowaniem, opieką nad osobą zależną – beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedłożyć Wnioskodawcy informacje (i ewentualnie, na wezwanie Wnioskodawcy, dokumenty źródłowe) uzasadniające wypłatę dodatku;
25. decyzję w sprawie wypłaty dodatku danemu beneficjentowi ostatecznemu podejmuje Wnioskodawca na podstawie analizy informacji (i ewentualnie dokumentów źródłowych) przedłożonych Wnioskodawcy przez beneficjenta ostatecznego;
26. za kwalifikowalny uznaje się dodatek nie przekraczający kwoty 400 zł miesięcznie dla każdego beneficjenta ostatecznego objętego tą formą pomocy, z zastrzeżeniem pkt 5;
27. jeżeli beneficjent ostateczny ponosi dodatkowe koszty związane z dojazdem do i z zakładu pracy, wysokość dodatku może zostać podwyższona o maksymalnie 200 zł miesięcznie, pod warunkiem, iż pracodawca nie zapewnił dowozu beneficjentów ostatecznych do i z zakładu pracy;
28. dodatek nie podlega rozliczeniu – dowody księgowe, dotyczące sfinansowanych z dodatku kosztów aktywizacji zawodowej, nie podlegają kontroli przez PFRON.
29. Beneficjent ostateczny programu staje się właścicielem zakupionych sprzętów i urządzeń w ramach programu na rzecz jego aktywizacji zawodowej prowadzonej w ramach programu.
30. Z usług asystenta mogą korzystać beneficjenci ostateczni projektu z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (lub orzeczeniem równoważnym), którzy mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im w sposób istotny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

**IV. Zasady realizacji programu**

1. Program realizowany jest w trybie konkursów ogłaszanych przez Zarząd PFRON.
2. Obszary wsparcia, o których mowa w rozdziale VIII programu, muszą być zgłaszane do PFRON w formie projektów. Cele tych projektów muszą zawierać się w celach programowych wskazanych w rozdziale IV programu.
3. Zlecenie realizacji obszarów wsparcia w ramach programu następuje po przeprowadzeniu konkursu.
4. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie PFRON w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej PFRON.
5. W ogłoszeniu o konkursie zamieszczone zostaną informacje dotyczące, w szczególności: wysokości środków PFRON przeznaczonych na realizację projektów, terminu składania wniosków, terminu i warunków realizacji projektów, okresu kwalifikowalności kosztów, limitów kosztów kwalifikowalnych, wymaganej wysokości wkładu własnego.
6. Dodatkowo w ogłoszeniu o konkursie mogą zostać umieszczone informacje dotyczące kryteriów udziału w konkursie (np. okres działalności Wnioskodawcy, zasięg prowadzonej działalności), preferencji stosowanych przy wyborze projektów, audytu zewnętrznego projektów.

**V. Podmioty uprawnione do uczestnictwa w konkursach**

1. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach programu, zostały wskazane w rozdziale VI programu.

2. Warunki uczestnictwa w programie zostały wskazane w rozdziale VII programu.

3. Warunkiem złożenia wniosku w przypadku organizacji pozarządowej jest statutowy zapis o prowadzeniu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

4. W przypadku terenowych jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowej, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji. Zarząd główny organizacji pozarządowej nie może występować w imieniu terenowych jednostek organizacyjnych tej organizacji, które posiadają osobowość prawną.

5. Podmioty wskazane w rozdziale VI ust. 3 programu, mogą złożyć wniosek wspólny.

6. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawców, którzy składają wniosek wspólny, musi wiązać Umowa określająca zakres świadczeń Wnioskodawców składających się na realizację projektu.

7. W umowie, o której mowa w ust. 6 musi zostać wskazany Wnioskodawca Lider, który będzie odpowiedzialny m.in. za przygotowanie i przekazanie do PFRON kompletu dokumentów rozliczeniowych z przyznanego dofinansowania. Odpowiedzialność Lidera w tym zakresie polega również na weryfikacji przedkładanych Liderowi przez pozostałych Wnioskodawców dokumentów rozliczeniowych, na podstawie których Lider przygotowuje zbiorcze zestawienie dokumentów do PFRON.

8. Z udziału w konkursie mogą zostać wykluczone, na podstawie odrębnej uchwały Zarządu PFRON, podmioty:

1. w związku z działalnością których lub działalnością podmiotów z nimi powiązanych wszczęte zostało postępowanie przygotowawcze na warunkach i zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego;
2. które w przeszłości, były stroną umowy zawartej z PFRON i rozwiązanej z przyczyn leżących po ich stronie – wykluczenie obowiązuje w ciągu 3 lat, licząc od dnia, w którym wygasło zobowiązanie wobec PFRON;
3. w których funkcje członków zarządu lub organów uprawnionych do reprezentowania organizacji pełnią osoby, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
4. które w okresie ostatnich 3 lat (licząc od daty ogłoszenia konkursu) nierzetelnie wykonywały zobowiązania wynikające z umów zawartych z PFRON (w tym nierzetelnie i nieterminowo rozliczały środki PFRON).

**VI. Wkład własny**

1. Ubiegając się o dofinansowanie w ramach programu, Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego.
2. Minimalna procentowa wysokość wkładu własnego wyznaczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie, z zastrzeżeniem iż wymagany wkład własny może być wniesiony w postaci:
3. wkładu finansowego ze źródeł niepublicznych (tj. niepochodzącego z sektora finansów publicznych), lub
4. wkładu finansowego ze źródeł publicznych (innych niż PFRON), lub
5. wkładu niefinansowego osobowego (świadczenie wolontariusza), lub/i
6. wkładu niefinansowego osobowego (świadczenie pracownika współpracującej szkoły wyższej oddelegowanego do pracy przy projekcie).
7. W przypadku wniosku wspólnego warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego muszą być spełnione w odniesieniu do projektu.
8. Źródłem finansowania wkładu własnego Wnioskodawcy nie mogą być opłaty pobierane od beneficjentów ostatecznych.
9. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wnosi do realizacji projektu wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza), konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
10. zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
11. wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza;
12. wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
13. wartość pracy jednego wolontariusza wyliczana jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy określoną w ogłoszeniu o konkursie, z zastrzeżeniem pkt 5;
14. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w ogłoszeniu o konkursie jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel.
15. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wnosi do realizacji projektu wkład niefinansowy osobowy (świadczenie pracownika współpracującej szkoły wyższej oddelegowanego do pracy przy projekcie), konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
16. zakres, sposób i czas wykonywania pracy pracownika muszą być określone w porozumieniu zawartym pomiędzy Wnioskodawcą a szkołą wyższą oddelegowującą pracownika do pracy przy projekcie;
17. oddelegowany pracownik musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty pracy muszą być podpisane przez oddelegowanego pracownika oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy;
18. przy ustalaniu wartości pracy oddelegowanego pracownika stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5 pkt 3-5 niniejszego rozdziału.

**VII. Zasady składania wniosków**

1. Wnioski składane są w Biurze PFRON, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wniosek sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do procedur.
3. Dodatkowo, wymagane jest dostarczenie wersji elektronicznej wniosku (plik MS Word) oraz załącznika nr 1 do wniosku i budżetu projektu (plik MS Excel).
4. Wniosek musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców – w przypadku wniosku wspólnego) i zaciągania zobowiązań finansowych.
5. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do Biura PFRON, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
6. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
7. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku

**VIII. Ocena formalna wniosków**

1. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest przez PFRON w terminie 15 dni roboczych od  dnia wpłynięcia do Biura PFRON, zgodnie ze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie, ostatniego wniosku w ramach konkursu (z uwzględnieniem postanowień Rozdziału VII ust. 5).
2. Ocena formalna sporządzana jest na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o konkursie.
3. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest w szczególności czy:
4. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) spełnia warunki uprawniające do złożenia wniosku;
5. dotrzymany został terminu złożenia wniosku;
6. zgłoszony projekt dotyczy obszarów wsparcia wskazanych w programie oraz w ogłoszeniu o konkursie;
7. (uchylony);
8. (uchylony);
9. dotrzymany został warunek dostarczenia wersji elektronicznej wniosku, załącznika nr 1 do wniosku i budżetu projektu;
10. wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych;
11. wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, czy jest wypełniony poprawnie we wszystkich wymaganych punktach;
12. wysokość wkładu własnego jest zgodna z wymogami określonymi w ogłoszeniu o konkursie;
13. (uchylony).
14. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane inne niż wymienione w ust. 3 kryteria, które będą brane pod uwagę podczas oceny formalnej wniosków.
15. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia.
16. Lista wniosków zweryfikowanych formalnie zamieszczana jest na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosków.

**IX. Ocena merytoryczna wniosków**

1. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od dnia ukazania się wyników oceny formalnej na stronie internetowej PFRON ([www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)). Szczegółowe postanowienia dotyczące rozpatrywania wniosków złożonych w ramach programu określone zostały w załączniku nr 3 do procedur.
2. Podczas oceny merytorycznej wniosku sprawdzane jest w szczególności czy:
3. cel projektu zawiera się w celach programu;
4. zaplanowane we wniosku formy wsparcia umożliwiają realizację celu projektu;
5. część B wniosku (w której opisane są poszczególne formy wsparcia) jest spójna z częścią C (budżetem projektu);
6. zaplanowane formy wsparcia są dobrane właściwie ze względu na grupę beneficjentów ostatecznych projektu;
7. posiadane przez Wnioskodawcę zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe oraz doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu;
8. zaplanowane wartości wskaźników produktu i rezultatu są realne do osiągnięcia, a także czy są adekwatne do zaplanowanych we wniosku nakładów;
9. przedstawione w budżecie projektu koszty są niezbędne do poniesienia ze względu na zaplanowane formy wsparcia;
10. przedstawione w budżecie projektu koszty są racjonalne i efektywne (zgodnie z zasadą racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi);
11. budżet projektu został przygotowany poprawnie (czy koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do danej kategorii kosztów, czy poszczególne pozycje kosztów zawierają prawidłową kalkulację);
12. wartość wskaźnika nakładu (przedstawiona we wniosku) świadczy o racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniu środkami publicznymi.
13. Dodatkowo analizie są poddane warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych) w zakresie:
14. działania zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej lub nieodpłatnej (dotyczy organizacji pozarządowych),
15. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
16. działania zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.

**X. Decyzje finansowe PFRON**

1. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd PFRON na podstawie stanowiska komisji konkursowej. W przypadku wniosku wspólnego decyzję o podziale na poszczególnych Wnioskodawców przyznanej przez Zarząd PFRON kwoty dofinansowania podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
2. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie po podjęciu decyzji w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie PFRON w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej PFRON.
3. Wnioski rozpatrzone pozytywnie są realizowane i rozliczane w Oddziałach PFRON.

**XI. Aktualizacja wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zaktualizowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami komisji konkursowej.
2. Aktualizacja wniosku musi zostać złożona do PFRON najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma z PFRON.
3. Zaktualizowany wniosek oraz zaktualizowany załącznik nr 1 do wniosku i budżet projektu musi zostać dostarczony do PFRON również w wersji elektronicznej (plik MS Word, plik MS Excel).
4. Za datę złożenia aktualizacji wniosku uważa się datę jej wpłynięcia do Oddziału PFRON, a w przypadku aktualizacji wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
5. Aktualizacja wniosku musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców – w przypadku wniosku wspólnego) i zaciągania zobowiązań finansowych.
6. Jeżeli w pierwszym terminie wniosek nie zostanie zaktualizowany prawidłowo – wyznaczony zostanie Wnioskodawcy termin (nie dłuższy niż 5 dni roboczych) na przeprowadzenie ponownej aktualizacji.
7. Co do zasady dopuszcza się możliwość jedynie dwukrotnego aktualizowania wniosku. Wniosek, który po drugiej aktualizacji zawiera błędy może zostać wycofany z dofinansowania na podstawie analizy przyczyn zaistnienia sytuacji skutkującej błędami w aktualizacji wniosku.
8. W zaktualizowanym wniosku mogą zostać wprowadzone wyłącznie zmiany które wynikają z uwag komisji konkursowej – tym samym w budżecie projektu nie mogą zostać wprowadzone nowe kategorie i pozycje kosztów oraz nie mogą ulec zwiększeniu stawki kosztów. Nie jest możliwe zmniejszenie planowanej wartości wskaźnika produktu oraz rezultatu, a także planowanej liczby beneficjentów ostatecznych projektu (chyba, że konieczność zmiany wynika z opinii komisji konkursowej).
9. Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.

**XII. Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON**

1. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa o dofinansowanie projektu, zawarta pomiędzy PFRON a Wnioskodawcą, zwana dalej „umową o dofinansowanie”. Wnioskodawcy, którzy złożyli do PFRON wniosek wspólny, ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z umowy.
2. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik do procedur. Wzór umowy o dofinansowanie w przypadku wniosku wspólnego stanowi załącznik do procedur.
3. Przekazanie przez PFRON środków finansowych nastąpi według następujących zasad:
4. pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanego dofinansowania;
5. druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez Wnioskodawcę co najmniej 60% transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez PFRON;
6. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych w całości po podpisaniu umowy; decyzję w przedmiotowej sprawie podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON;
7. w przypadku umów wieloletnich (dotyczących dwóch okresów finansowania) warunkiem przekazania drugiej transzy dofinansowania, przyznanego Wnioskodawcy na kolejny okres realizacji projektu, jest zaakceptowanie przez PFRON ostatecznego rozliczenia dofinansowania udzielonego Wnioskodawcy w poprzednim okresie realizacji projektu.
8. (uchylony).
9. Audyt zewnętrzny przeprowadzany jest dla projektów zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.

**XIII. Aktualizacja wniosków w przypadku umów wieloletnich**

**XIII.1. Tryb składania zaktualizowanych wniosków**

1. W przypadku umów wieloletnich wniosek musi zostać zaktualizowany na kolejny okres realizacji projektu wieloletniego.
2. Jeżeli wartość wskaźników nakładu zgłoszonych w zaktualizowanym wniosku jest wyższa lub niższa od wartości tych wskaźników zgłoszonych we wniosku na pierwszy okres realizacji projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w zaktualizowanym wniosku wyjaśnień w tym zakresie.

**XIII.2. Ocena formalna zaktualizowanych wniosków**

1. Ocena formalna zaktualizowanych wniosków przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych, licząc od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach trybu pozakonkursowego.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest czy:
3. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) spełnienia warunki uprawniające do złożenia zaktualizowanego wniosku,
4. dotrzymany został termin złożenia zaktualizowanego wniosku,
5. zgłoszony w zaktualizowanym wniosku projekt jest zgodny z projektem objętym umową wieloletnią,
6. wnioskowana kwota dofinansowania jest równa lub mniejsza od kwoty zaplanowanej na dany rok we wniosku złożonym w ramach konkursu,
7. (uchylony),
8. zachowane zostały warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego,
9. (uchylony),
10. dotrzymany został warunek dostarczenia wersji elektronicznej zaktualizowanego wniosku oraz załącznika nr 1 do wniosku i budżetu projektu.
11. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia.

**XIII.3. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków**

1. Zaktualizowane wnioski, ocenione pozytywnie pod względem formalnym, przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej.
2. Podczas analizy zaktualizowanego wniosku oceniający:
3. ustala czy zgłoszony w ramach trybu pozakonkursowego projekt jest tożsamy z projektem objętym umową wieloletnią oraz czy ewentualne zgłoszone przez Wnioskodawcę w projekcie poprawki są racjonalne i niezbędne; do oceny części merytorycznej projektu nie są stosowane kryteria, wg których oceniany był wniosek w ramach konkursu,
4. przeprowadza weryfikację budżetu projektu (w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych kosztów) oraz ocenę spójności budżetu z ewentualnie skorygowaną częścią merytoryczną projektu, a także ocenę spójności z kosztami wskazanymi we wniosku składanym w ramach konkursu; do oceny budżetu projektu stosowane są kryteria, wg których oceniany był budżet projektu w ramach konkursu,
5. przeprowadza ocenę wartości wskaźnika nakładu pod względem racjonalności – w sytuacji, gdy wartość wskaźnika zaproponowana w zaktualizowanym wniosku jest wyższa od wartości z poprzedniego okresu realizacji projektu.

**XIII.4. Decyzje finansowe PFRON dotyczące zaktualizowanych wniosków**

Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmowane są w Oddziałach PFRON – przez Pełnomocników Zarządu PFRON w Oddziałach PFRON.

**XIII.5. Aneks do umowy wieloletniej**

1. W przypadku przyznania przez PFRON dofinansowania na kolejny rok realizacji projektu, zakres rzeczowy i finansowy umowy wieloletniej podlega każdorazowo zmianie w formie aneksu. Termin oraz warunki zawierania umów stosowane są analogicznie w przypadku zawierania aneksów.
2. Przed zawarciem aneksu Wnioskodawca zobowiązany jest do skorygowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami komisji, na zasadach obowiązujących podczas aktualizowania wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
3. Zasady postępowania obowiązujące przy aktualizowaniu wniosku przed zawarciem umowy, w sytuacji przyznania przez PFRON dofinansowania na poziomie niższym od kwoty wynikającej z propozycji komisji konkursowej, stosuje się analogicznie w przypadku trybu pozakonkursowego.
4. Zaktualizowany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.
5. Zaktualizowany wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców – w przypadku wniosku wspólnego) i zaciągania zobowiązań finansowych.

**XIV. Zasady kwalifikowalności kosztów**

**XIV.1. Postanowienia ogólne**

1. Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją projektu, o ile:
2. są niezbędne do realizacji projektu;
3. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
4. zostały uwzględnione w budżecie projektu;
5. zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy Wnioskodawcą a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
6. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy;
7. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
8. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.
9. 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).
10. Za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:
11. koszty osobowe personelu administracyjnego (np. kierownika projektu, księgowego, osoby zajmującej się promocją projektu);
12. koszty osobowe personelu merytorycznego (np. trenerów, doradców zawodowych, psychologów); w przypadku realizacji projektu w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
13. koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych (np. usługi szkoleniowe, materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy);
14. koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu (np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, materiały biurowe, realizowana obsługa księgowa lub informatyczna projektu przez wykonawcę zewnętrznego);
15. nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń;
16. inne koszty związane z realizacją projektu, których nie można przypisać do żadnej z kategorii kosztów wskazanych w pkt 1-5 (np. koszty promocji projektu, podróże służbowe personelu projektu, dojazdy personelu projektu do beneficjentów ostatecznych, wyżywienie i zakwaterowanie personelu projektu, opłaty bankowe, koszty audytu zewnętrznego projektu).
17. W przypadku kosztów wskazanych w ust. 3 pkt 1,4,5 w treści ogłoszenia o konkursie wskazywane są limity kosztów kwalifikowalnych.
18. Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią w szczególności:
19. nakłady na nabycie nieruchomości;
20. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
21. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
22. koszty nie związane z realizacją projektu;
23. odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
24. koszty poniesione na przygotowanie wniosku;
25. mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę;
26. odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane);
27. koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu oraz po dacie zakończenia realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 7;
28. w przypadku kosztów osobowych personelu projektu: nagrody jubileuszowe, premie, które nie spełniają warunków określonych w rozdziale XIV. 1. ust. 4 niniejszego dokumentu, abonament medyczny i sportowy, dofinansowanie do zakupu okularów.
29. Koszty związane z realizacją projektu kwalifikowalne są z uwzględnieniem zasady memoriałowej, wynikającej z postanowień art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.). Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.
30. Za kwalifikowalne wyłącznie w ramach wkładu własnego uznawane są koszty:
31. audytu zewnętrznego;
32. 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;
33. koszty tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodów księgowych wystawionych w języku innym niż język polski.
34. 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.
35. 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.
36. 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.

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

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

**XIV.3. Podatek VAT**

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

**XIV.4. Koszty pośrednie**

1. Koszty pośrednie (koszty administracyjne związane z projektem) mogą być rozliczane przez Wnioskodawcę ryczałtem lub na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów (z pełnym udokumentowaniem kosztów). Wyboru jednego ze sposobów rozliczania kosztów pośrednich dokonuje Wnioskodawca na etapie składania wniosku.
2. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem wniesienie przez Wnioskodawcę wymaganego wkładu własnego musi zostać potwierdzone w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
3. Pod pojęciem kosztów pośrednich należy rozumieć następujące koszty i opłaty związane z obsługą administracyjną projektu:
4. koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (w tym koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych);
5. personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna);
6. obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu);
7. założenia lub prowadzenia rachunku bankowego (rachunków bankowych) wydzielonego (wydzielonych) dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach realizacji projektu;
8. działań informacyjno-promocyjnych projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych);
9. zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-3;
10. utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
11. za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
12. usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich;
13. usług powielania dokumentów;
14. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
15. ubezpieczeń majątkowych;
16. ochrony;
17. sprzątania pomieszczeń, w tym koszty zakupu środków do utrzymania czystości pomieszczeń.
18. W przypadku wyboru przez Wnioskodawcę ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich:
19. nie jest dopuszczalne wykazywanie kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich;
20. 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;
21. nie jest dopuszczalne finansowanie w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych.
22. Przyjmuje się następujące maksymalne stawki ryczałtowe stanowiące podstawę rozliczania kosztów pośrednich:
23. 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500.000 zł;
24. 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie;
25. 17% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie;
26. 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie;
27. 11% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) przekraczającej 5.000.000 zł;

z zastrzeżeniem postanowień ust. 6-7.

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

**XIV.5. Przychód projektu**

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

**XV. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów**

**XV.1. Koszty osobowe personelu projektu**

1. Personelem projektu są osoby, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu. Koszty wynagrodzenia personelu projektu wykazywane są w budżecie projektu wyłącznie w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” lub w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”.
2. Pod pojęciem „osoby samozatrudnionej” należy rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wykonującą osobiście zadania w ramach projektu (tj. bez zaangażowania innych swoich pracowników – o ile w ramach prowadzonej działalności gospodarczej zatrudnia pracowników). Koszty wynagrodzenia osoby samozatrudnionej wykazywane są w kosztach osobowych.
3. Za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne należnymi od pracownika i pracodawcy oraz innymi obowiązkowymi składkami lub wpłatami wynikającymi z przepisów prawa (m.in. Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych). Kwalifikowalne jest wynagrodzenie w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika do realizacji projektu.
4. Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również nagrody, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, lub premie, o ile:
5. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Wnioskodawcy i obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Wnioskodawcy;
6. zostały wprowadzone u Wnioskodawcy w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
7. dotyczą personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy.
8. 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.
9. 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.
10. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie stosunku pracy są kwalifikowalne, o ile:
11. 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);
12. 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).
13. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie zatrudniona u Wnioskodawcy (lub w jednostkach organizacyjnych Wnioskodawcy) na podstawie umowy o pracę są kwalifikowalne, o ile:
14. zakres zadań zleconych w formie umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
15. zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
16. 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);
17. w sytuacji, o której mowa w pkt 3 łączne zaangażowanie w realizację zadań w projekcie (wykonywanych zarówno na podstawie umowy o pracę jak również umowy cywilnoprawnej) nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
18. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.
19. 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:
20. obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
21. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
22. łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach dofinansowanych ze środków PFRON nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
23. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu (w ramach każdego z projektów dofinansowanych ze środków PFRON).
24. 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:
25. praca w formie wolontariatu świadczona jest poza godzinami wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
26. 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;
27. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.
28. Ewidencja, o której mowa w ust. 8 pkt 5, w ust. 9 pkt 4 oraz w ust. 10 pkt 3 może podlegać weryfikacji przez PFRON. Z ewidencji musi wynikać jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia (nie jest wymagane szczegółowe wykazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy). Osoby zatrudnione w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON zobowiązane są udostępnić Wnioskodawcy ewidencję godzin oraz zadań wykonywanych w projektach, których realizatorem nie jest Wnioskodawca (w odniesieniu do okresu realizacji projektu Wnioskodawcy).
29. Postanowienia ust. 9 pkt 2-4 stosowane są analogicznie w sytuacji zatrudnienia danej osoby na podstawie jednej umowy cywilnoprawnej.

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

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

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

**XV.3. Koszty dojazdów personelu projektu**

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

**XV.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.

**XV.5. Zlecanie działań wykonawcy zewnętrznemu**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może samodzielnie wykonać usług będących elementem projektu dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania tych usług wykonawcy zewnętrznemu, na podstawie pisemnie zawartej umowy. Dopuszczalny jest tylko jeden poziom zlecania usługi.
2. Pod pojęciem „powierzenia wykonania usługi wykonawcy zewnętrznemu” należy rozumieć sytuację, w której podmiot prowadzący działalność gospodarczą otrzyma zlecenie na wykonanie usługi i będzie to zlecenie realizować przy pomocy swoich pracowników. Jako powierzenia wykonania usługi nie należy rozumieć:
3. zakupu pojedynczych towarów lub usług (np. cateringowych lub hotelowych), chyba że stanowią one część powierzonej usługi;
4. angażowania personelu projektu.
5. Wybór wykonawcy zewnętrznego musi zostać dokonany z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu, a także z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), zobowiązuje Wnioskodawcę do jej stosowania.
6. Wykonawcą zewnętrznym nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej Wnioskodawcy.
7. Warunkiem uznania kosztów powierzenia wykonania usług za kwalifikowalne jest:
8. wskazanie przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie zakresu usług, które zamierza powierzać innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez PFRON;
9. zastosowanie trybu określonego w rozdziale XV niniejszego dokumentu – w przypadku zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT); wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku wniosku wspólnego wykonawcą zewnętrznym nie może być żaden z Wnioskodawców składających wniosek wspólny – nie jest zatem możliwe zlecanie wykonania usług jednemu z Wnioskodawców przez innego Wnioskodawcę składającego wniosek wspólny.

**XVI. Zasada konkurencyjności**

1. Wnioskodawca, który nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 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 Wnioskodawcy w ramach projektu, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT). Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu, a także do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Wnioskodawca w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.
3. Zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca zobowiązany jest przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa.
4. Łączne spełnienie następujących kryteriów pozwala na ustalenie przez Wnioskodawcę, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia:
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 Wnioskodawca zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
9. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 5 Wnioskodawca zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego – jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową zobowiązany jest do zamieszczenia zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej. Zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone w siedzibie Wnioskodawcy w szczególności w sytuacji gdy charakter zamówienia wskazuje, że może być to podstawowa forma dotarcia do potencjalnych wykonawców.
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, to jest powierzenia wykonania danej usługi lub dostawy towarów kilku wykonawcom. Jeżeli suma części zamówienia przekracza kwotę określoną w ust. 2, Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania zasady konkurencyjności oraz musi wskazać w zapytaniu ofertowym, że dotyczy ono realizacji częściowych zamówień przez wykonawców. W przypadku gdy możliwe jest składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.
19. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo ze Wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
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, o których mowa w ust. 9.
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 Wnioskodawca wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
27. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
28. wykaz ofert, które wpłynęły do Wnioskodawcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Wnioskodawcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
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 Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do podejmowania czynności w jego imieniu.
32. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty – podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osoby wykonujące w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.
36. Po zakończeniu postępowania Wnioskodawca bezzwłocznie informuje każdego wykonawcę, który złożył ofertę o wyniku postępowania. Jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową
– zobowiązany jest do zamieszczenia bezzwłocznie na stronie internetowej informacji dotyczących zakończonego postępowania (w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty) oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. Z wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności wykonawcą (wykonawcami) Wnioskodawca zawiera w formie pisemnej umowę o wykonanie zamówienia.
37. Zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną w przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienia zapytania ofertowego otrzymał tylko jedną ważną ofertę.
38. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie otrzymał żadnej oferty (pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienia zapytania ofertowego) dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w ust. 5-6. Realizacja zamówienia przez podmiot powiązany jest w takim przypadku dopuszczalna wyłącznie za zgodą PFRON na wniosek Wnioskodawcy uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonanie powyższych czynności.

**XVII. Zasady ewaluacji**

1. Celem ewaluacji projektu jest ocena jakości realizacji projektu (jego faktycznych efektów) w stosunku do wcześniejszych założeń.
2. Ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:
3. pierwszy wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania, oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną objęci wsparciem w projekcie;
4. drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną zatrudnieni w wyniku realizacji projektu;
5. wskaźnik produktu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu którzy uczestniczyli w projekcie;
6. pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną zatrudnieni w wyniku realizacji projektu;
7. drugi wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy utrzymali zatrudnienie przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty uzyskania zatrudnienia.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie w ramach pilotażowego programu „ABSOLWENT”;

2. Załącznik nr 2A: Wzór Umowy o dofinansowanie projektu w ramach pilotażowego programu „ABSOLWENT”;

3. Załącznik nr 2B: Wzór Umowy wielostronnej (wniosek wspólny) o dofinansowanie projektu w ramach pilotażowego programu „ABSOLWENT”;

4. Załącznik nr 3: Instrukcja rozpatrywania wniosków złożonych w ramach pilotażowego programu „ABSOLWENT”.