



ZAŁĄCZNIK NR 2 DO OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Podręcznik kwalifikowania wydatków:

W ramach otwartego konkursu ofert Twoja organizacja **może otrzymać grant** na realizację Projektu obejmującego np.:

- wsparcie psychologiczne i poradnicze dla osób z niepełnosprawnościami;
- organizację spotkań/imprez i innych wydarzeń dla osób z niepełnosprawnościami oraz ich otoczenia (z uwzględnieniem warunku zapewnienia dostępności);
- organizację: szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej; dla osób z niepełnosprawnościami, członków ich rodzin, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób z niepełnosprawnościami, których celem jest między innymi pobudzanie środowiska osób z niepełnosprawnościami oraz ich otoczenia do działań związanych z integracją tych osób, tworzeniem i rozwijaniem, samopomocy sąsiedzkiej, wspólnot lokalnych;
- organizowanie szkoleń, kursów i warsztatów dla wolontariuszy, których celem jest rozwój wolontariatu na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

W ramach projektów grantowych nie dopuszczamy możliwość finansowania wydatków inwestycyjnych.

1. Koszty kwalifikowalne

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

- ☐ są niezbędne do realizacji Projektu;
- ☐ spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- ☐ zostały uwzględnione w budżecie Projektu;
- ☐ zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy Twoją organizacją a Operatorem projektu, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie i w zgodzie z Regulaminem;
- ☐ są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Twojej organizacji;

- ☒ są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
- ☒ nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.

Przy dokonywaniu zakupów rekomendowane jest uwzględnianie aspektów środowiskowych oraz korzystanie z produktów polskich lub wytworzonych w Polsce.

Za kwalifikowalne uznamy jedynie granty przyznane organizacjom pozarządowym już po zawarciu przez Twoją organizację umowy z Operatorem projektu.

2. Kategorie kosztów

a) Koszty merytoryczne realizacji projektu

Koszty osobowe personelu merytorycznego, na przykład:

- trenerów;
- terapeutów.
- Koszty związane z udziałem uczestników projektu, na przykład:
 - materiały szkoleniowe;
 - pomoce dydaktyczne;
 - wynajęcie niezbędnego sprzętu;
 - wynajęcie niezbędnych pomieszczeń / obiektów
 - powierzenie wykonania usługi merytorycznej wykonawcy zewnętrznemu;
 - zakup odzieży ochronnej dla uczestników projektu;
 - zakup strojów sportowych dla uczestników zajęć / zawodów sportowych;
 - zakup elementów odzieży identyfikujących grupę uczestników projektu;
 - wyżywienie (możesz zaplanować drobny poczęstunek, np. kawa, herbata, ciastka, kanapki itp. lub art. spożywcze na treningi kulinarne);
 - zakwaterowanie;
 - przejazdy uczestników projektu.
- Inne koszty związane z realizacją projektu, na przykład:
 - koszty promocji projektu

Uwaga! Koszty wynagrodzenia dotyczące promocji musisz zaplanować w kategorii kosztów osobowych personelu administracyjnego;

Pamiętaj! Z Regulaminu i z umowy wynikają obowiązki informacyjne obejmujące m.in. oznaczanie materiałów promocyjnych w określony sposób.

b) Koszty administracyjne związane z realizacją projektu

Koszty osobowe personelu administracyjnego, na przykład:

- kierownika projektu;

- księgowego;
- osoby zajmującej się promocją projektu.
- opłaty za telefon, Internet związane z realizacją Projektu;
- opłaty pocztowe;
- materiały biurowe;
- obsługa księgowa lub informatyczna projektu przez wykonawcę zewnętrznego);

Koszty administracyjne mogą stanowić nie więcej niż 10% wartości Projektu, tj.:

Koszty administracyjne to koszty niezbędne do prawidłowej realizacji projektu, związane z obsługą projektu i jego zarządzaniem.

Koszty administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego projektu, tzn. muszą być uzasadnione realizacją projektu.

3. Wykluczamy możliwość finansowania następujących zadań:

- prowadzenie rehabilitacji osób z niepełnosprawnościami w różnych typach placówek;
- organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób z niepełnosprawnościami w rynek pracy, w szczególności przez:
 - doradztwo zawodowe;
 - przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej,
 - prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami;
 - zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia;
 - utrzymanie psów asystujących;
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy-przewodników;
- prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;
- opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych:
 - dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością,
 - kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania.

Ważne! Konstruując budżet projektu musisz pamiętać, że jego struktura musi być spójna z planem i harmonogramem, tzn. koszty, które określisz w budżecie muszą wynikać z działań określonych w planie i harmonogramie i być do nich przypisane, także liczbowo. Liczba działań lub odbiorców tych działań wskazana w Planie i harmonogramie może być wyższa, niż to wynika z kosztorysu (np. liczba uczestników spotkania organizowanego hybrydowo wskazana w Planie i harmonogramie będzie wyższa niż planowana liczba osób, które będą korzystać np. z poczęstunku).

4. Koszty niekwalifikowane

Tych kosztów nie uznamy w sprawozdaniu z realizacji projektu:

- ☒ 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 oferty;
- ☒ 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;
- ☒ zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych/nikotynowych, substancji psychoaktywnych, leków itp.;
- ☒ 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 wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych niezbędnych do zatwierdzenia sprawozdania z realizacji projektu.

5. 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 oraz aktualnego statusu organizacji (m.in. wynikającego z dokonanych zgłoszeń do odpowiednich organów np. naczelnika urzędu skarbowego).

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.

6. Zasada memoriałowa

Koszty związane z realizacją projektu kwalifikujemy z uwzględnieniem zasady memoriałowej. Zasada ta wynika z art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.

7. Wynagrodzenie pracownika z niepełnosprawnością

Jeżeli Twoja organizacja zatrudnia do realizacji projektu osobę z niepełnosprawnością, do dofinansowania przyjmujemy 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 z niepełnosprawnością zweryfikujemy według następującego wzoru:

$$RW = KW - ((X \div A) \times B)$$

RW – rozliczenie kwoty wynagrodzenia w projekcie

KW – 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.

8. 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.

Pamiętaj! Jesteś zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności, a w przewidzianych prawem przypadkach do stosowania przepisów prawa zamówień publicznych.

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;
- 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.

9. Rozeznanie rynku i stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych

Pamiętaj, że Grant jest wypłacany ze środków publicznych, dlatego szczególnie ważne jest jego wydatkowanie w sposób zgodny z przepisami prawa. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności, a w przewidzianych przepisami prawa wypadkach do

stosowania przepisów prawa zamówień publicznych. Czas niezbędny na przeprowadzenie wymaganych przepisami procedur musi zostać uwzględniony przy planowaniu harmonogramu!

Jeżeli wartość usługi nie przekracza kwoty **40 000,00 złotych netto** – Twoja organizacja musi dołożyć należytej staranności, aby wydatkowanie środków PFRON nastąpiło w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Jeżeli wartość usługi przekracza kwotę **40 000,00 złotych netto**, ale nie przekracza kwoty **130 000,00 złotych 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 przedstawiś 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.

Uwaga! Koszty powierzenia wykonania usług uznamy za kwalifikowalne, jeżeli zastosujesz rozeznanie rynku. 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 roku 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 wystawione na Twoją organizację nie mogą zawierać marży, jeżeli wystawia je jednostka (podmiot) ujęta w strukturze Twojej organizacji.

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