

ZAŁĄCZNIK NR 4

PODRĘCZNIK KWALIFIKOWANIA KOSZTÓW PROJEKTU

„Włączmy się!”

1. Cel i zakres podręcznika

Niniejszy Podręcznik określa zasady kwalifikowania, planowania, ponoszenia i rozliczania wydatków w projektach realizowanych przez grantobiorców na rzecz Fundacji Szansa - Jesteśmy Razem, która pełni rolę Operatora projektu regrantingowego finansowanego ze środków PFRON.

Podręcznik został opracowany na podstawie:

- Umowy zawartej pomiędzy Operatorem a PFRON;
- Wytycznych PFRON dotyczących kwalifikowalności wydatków (konkurs „Moc lokalnych inicjatyw – edycja 2025”);

Dokument ma charakter nadrzędny wobec wewnętrznych zasad Grantobiorców. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania niniejszego Podręcznika w całości, przy czym jego zapisy nie mogą być interpretowane w sposób sprzeczny z przepisami prawa ani dokumentami PFRON.

Hierarchia dokumentów:

1. przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
2. umowa Operatora z PFRON oraz wytyczne PFRON;
3. umowa grantowa Operatora z Grantobiorcą;
4. niniejszy Podręcznik.

2. Zakres rzeczowy projektów

Grant może zostać przeznaczony w szczególności na:

- wsparcie psychologiczne i poradnicze dla osób z niepełnosprawnościami;
- organizację spotkań, imprez i wydarzeń dla osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia, z zapewnieniem dostępności;

- organizację szkoleń, kursów, warsztatów, grup wsparcia i zespołów aktywności społecznej;
- szkolenia, kursy i warsztaty dla wolontariuszy działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

3. Definicja kosztów kwalifikowalnych

Za koszty kwalifikowalne uznaje się wyłącznie wydatki, które łącznie:

- są niezbędne do realizacji projektu;
- są racjonalne, oszczędne i efektywne;
- zostały ujęte w zatwierdzonym budżecie projektu;
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu określonym w Umowie;
- są udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Organizację;
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
- nie znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.

4. Kategorie kosztów kwalifikowalnych

4.1. Struktura budżetu grantowego

Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania struktury budżetu zgodnej z wytycznymi PFRON, tj.:

1. koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wartości dofinansowania.
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w ramach zatwierdzonego budżetu do wysokości 20% wartości projektu, pod warunkiem, że nie powodują one
 - a. zwiększenia całkowitej kwoty grantu;
 - b. przekroczenia limitów określonych w Regulaminie (w szczególności 10% dla kosztów administracyjnych); zmiany charakteru projektu lub jego głównych celów;
 - c. zmiany rezultatów projektu.

4.2. Koszty merytoryczne realizacji projektu

a) Koszty osobowe personelu merytorycznego, w szczególności:

- trenerzy;

- terapeuci;
- specjaliści prowadzący zajęcia, warsztaty lub wsparcie.

b) Koszty związane z udziałem uczestników, w szczególności:

- materiały szkoleniowe i pomoce dydaktyczne;
- wynajem niezbędnego sprzętu;
- wynajem sal, pomieszczeń i obiektów;
- powierzenie usług merytorycznych wykonawcom zewnętrznym;
- odzież ochronna;
- stroje sportowe;
- elementy identyfikacyjne uczestników;
- wyżywienie (poczęstunek, artykuły spożywcze na zajęcia kulinarne);
- zakwaterowanie;
- koszty przejazdów uczestników.

c) Inne koszty merytoryczne

- promocja projektu (z wyłączeniem wynagrodzeń – te ujmują się w kosztach administracyjnych).

4.2. Koszty administracyjne

Koszty niezbędne do prawidłowego zarządzania projektem, w tym:

- wynagrodzenie kierownika projektu;
- wynagrodzenie księgowego;
- wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za promocję;
- telefon i Internet;
- opłaty pocztowe;
- materiały biurowe;
- obsługa księgowa lub informatyczna projektu przez podmiot zewnętrzny.

Limit: koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości projektu.

5. Zadania i działania wykluczone z finansowania

Nie dopuszcza się finansowania m.in.:

- rehabilitacji w placówkach;
- działań z zakresu aktywizacji zawodowej i pośrednictwa pracy;
- zakupu, szkolenia i utrzymania psów asystujących;
- szkoleń dla tłumaczy PJM;
- kampanii informacyjnych i wydawnictw dotyczących niepełnosprawności.

6. Koszty niekwalifikowalne

Za niekwalifikowalne uznaje się m.in.:

- zakup nieruchomości;
- rezerwy i odpisy amortyzacyjne;
- koszty przygotowania oferty;
- kary, mandaty, grzywny i koszty sądowe;
- koszty poniesione poza okresem realizacji projektu;
- premie, nagrody jubileuszowe i benefity zapłacone;
- alkohol, wyroby tytoniowe, leki;
- nagrody finansowe dla uczestników.

7. Podatek VAT

Grantobiorca zobowiązany jest do jednoznacznego określenia statusu podatkowego w zakresie podatku VAT.

- jeżeli Grantobiorca nie ma prawa do odliczenia podatku VAT – koszty wykazuje się w kwotach brutto;
- jeżeli Grantobiorca ma prawo do odliczenia podatku VAT – koszty wykazuje się w kwotach netto;
- jeżeli prawo do odliczenia VAT przysługuje częściowo – kosztem kwalifikowalnym jest wyłącznie ta część VAT, która nie podlega odliczeniu.

Brak możliwości odliczenia podatku VAT musi wynikać z obowiązujących przepisów prawa oraz aktualnego statusu Grantobiorcy.

- Jeżeli Organizacja nie ma prawa do odliczenia VAT – koszty ujmuje się w kwotach brutto.
- Jeżeli Organizacja ma prawo do odliczenia VAT – koszty ujmuje się w kwotach netto.

8. Zasada memoriałowa

Koszty rozliczane są zgodnie z zasadą memoriałową, tj. według momentu ich poniesienia, niezależnie od terminu zapłaty.

9. Wynagrodzenia pracowników z niepełnosprawnością

Wynagrodzenia podlegają pomniejszeniu o dofinansowanie uzyskane na podstawie art. 26a ustawy o rehabilitacji, zgodnie z określonym wzorem rozliczeniowym.

10. Powierzenie usług wykonawcom zewnętrznym

Grantobiorca może powierzyć wykonanie usług wykonawcy zewnętrznemu wyłącznie w sytuacji, gdy nie posiada odpowiednich zasobów do samodzielnej realizacji zadania.

Zasady:

- powierzenie następuje na podstawie pisemnej umowy;
- dopuszczalny jest wyłącznie jeden poziom zlecenia usług;
- wykonawca realizuje usługę przy wykorzystaniu własnych zasobów kadrowych;
- wykonawcą nie może być podmiot wchodzący w strukturę organizacyjną Grantobiorcy ani Operatora;
- zabronione są powiązania osobowe i kapitałowe.

Usługą merytoryczną nie jest zakup pojedynczych towarów lub usług (np. catering, noclegi, transport, druk), o ile nie stanowią one integralnej części kompleksowej usługi merytorycznej.

- dopuszczalne wyłącznie na podstawie umowy pisemnej;
- obowiązuje zasada konkurencyjności;
- zakaz powiązań osobowych i kapitałowych;
- wykonawcą nie może być podmiot w strukturze Organizacji ani partner projektu.

11. Rozeznanie rynku i zasada konkurencyjności

Grantobiorca zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Progi stosowania:

- Poniżej 20 000 zł netto: Brak procedur (wydatkowanie celowe).
- 20 000 – 80 000 zł netto: Rozeznanie rynku.
- Powyżej 80 000 zł netto: Zasada konkurencyjności.

Rozeznanie rynku polega na:

- skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile istnieją);
- lub upublicznieniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Grantobiorcy.

Postępowanie musi zostać udokumentowane protokołem wyboru wykonawcy.

- do 40 000 zł netto – należyta staranność;
- 40 000–130 000 zł netto – rozeznanie rynku;
- powyżej progów – stosowanie Prawa zamówień publicznych.

12. Sprawozdawczość i kontrola

Wydatki muszą być zgodne z budżetem, harmonogramem oraz Umową. Organizacja jest zobowiązana do terminowego składania sprawozdań i udostępniania dokumentów źródłowych na żądanie Operatora.

Podręcznik obowiązuje wszystkich członków zespołu projektowego i stanowi podstawę do wewnętrznej kontroli finansowej projektu.