# 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
   1. zwiększenia całkowitej kwoty grantu;
   2. przekroczenia limitów określonych w Regulaminie (w szczególności 10% dla kosztów administracyjnych); zmiany charakteru projektu lub jego głównych celów;
   3. 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 ujmuje 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 pozapłacowe;
* 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 zlecania 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.