



**Realizacja i rozliczanie projektów  
współfinansowanych z  
Europejskiego Funduszu  
Społecznego w ramach RPO WSL  
na lata 2014-2020**

Urząd Marszałkowski  
Województwa Śląskiego  
Departament Rozwoju Regionalnego  
16.07.2020 r.



## Zakres tematyczny

- 1) **Aspekty finansowe, w tym harmonogram płatności**
- 2) **Realizacja zadań, w tym zakupy.**
- 3) **Środki trwałe w projekcie.**
- 4) **Projekty partnerskie;**
- 5) **Uprozczone formy dokonywania rozliczeń: stawki jednostkowe, metody ryczałtowe;**
- 6) **Opłaty a dochód**
- 7) **Zatrudnianie personelu do projektu, a zakup usług;**
- 8) **Koszty pośrednie;**
- 9) **Wkład niepieniężny;**
- 10) **Zmiany w projekcie;**
- 11) **Problemy w trakcie realizacji w związku z pandemią koronawirusa;**
- 12) **Ułatwienia wprowadzone na okres pandemii.**
- 13) **Zawieszony Wytyczne;**
- 14) **Najczęstsze błędy.**

## Planowanie finansowe w projekcie – Harmonogram płatności

### Harmonogram składania wniosków o płatność

- 1) Harmonogram składania wniosków o płatność jest ważnym dokumentem planistycznym i stanowi podstawę zabezpieczenia środków na cały okres realizacji projektu. **Złożenie WNP następuje w okresie zgodnym z harmonogramem** składania wniosków o płatność.
- 2) Harmonogram na cały okres realizacji projektu Beneficjent sporządza sam **według wzoru opracowanego przez IZ RPO WSL w formie elektronicznej**.
- 3) Beneficjent składa wniosek o płatność do instytucji udzielającej wsparcia **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej, niż raz w miesiącu**.
- 4) Przedstawione w harmonogramie informacje oraz kwoty **powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu** (np. wnioskowaną we wniosku o płatność kwotę zaliczki).

Należy uwzględnić w nim podział planowanych środków z wyodrębnieniem wydatków **majątkowych** (inwestycyjnych) i **wydatków bieżących** (nie inwestycyjnych) – także w przypadku wnioskowania o zaliczkę.

**UWAGA:** Stały monitoring postępu finansowego tj. śledzenie faktycznych przepływów finansowych to podstawa do sporządzenia dobrego harmonogramu płatności.

## Planowanie finansowe w projekcie – Harmonogram płatności

Beneficjent sporządza harmonogram płatności **w podziale na okresy rozliczeniowe**.

W przypadku wystąpienia okoliczności warunkujących zmianę harmonogramu płatności Beneficjent zobowiązuje się do dokonywania jego **aktualizacji najpóźniej do ostatniego dnia okresu, którego zmiana dotyczy**.

W przypadku niewypełnienia ww. obowiązku, IP/IZ **nałoży korektę finansową na koszty pośrednie**, zgodnie z Taryfikatorem stanowiącym załącznik do umowy.

W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym **kwota wnioskowana jest wyższa** aniżeli wynikająca z zatwierdzonego harmonogramu płatności, Beneficjent jest zobowiązany **do aktualizacji harmonogramu płatności przed** wypłatą środków.

W sytuacji gdy zatwierdzenie tej aktualizacji nie nastąpi, IP/IZ wypłaca środki **do wysokości wynikającej z ostatniego zatwierdzonego harmonogramu płatności**. Jednocześnie w przypadku zawnioskowania o **kwotę niższą** niż wynika to z zatwierdzonego harmonogramu płatności, IP/IZ wypłaca środki **w kwocie wskazanej we wniosku o płatność**.

Zawnioskowanie o niższą kwotę **nie wymaga** wcześniejszej aktualizacji harmonogramu płatności. Aktualizacji harmonogramu płatności należy dokonać **nie później niż przed wypłatą kolejnej transzy**.

## Planowanie finansowe w projekcie – Harmonogram płatności

Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IP/IZ, która udzielana jest **w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu.**

**Do momentu akceptacji** harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności **uprzednio zatwierdzony.**

Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje **termin wskazany w umowie.**

Beneficjent przedkłada harmonogram płatności **w wersji elektronicznej** za pośrednictwem ePUAP/SEKAP sporządzony przy użyciu LSI 2014 udostępnionego Beneficjentowi przez IP/IZ zgodnie z zamieszczoną na stronie internetowej instrukcją, chyba że z powodu **awarii** lub unieruchomienia systemu nie jest to możliwe.

W takim przypadku Beneficjent zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu płatności **poza LSI 2014** zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej IP/IZ oraz do złożenia harmonogramu płatności za pośrednictwem ePUAP/SEKAP.

**Po ustaniu awarii** lub uruchomieniu systemu, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego **sporządzenia harmonogramu płatności przy użyciu LSI 2014** i ponownego przekazania go za pośrednictwem ePUAP/SEKAP w terminie wyznaczonym przez IP/IZ.

## Realizacja zadań a właściwe planowanie zamówień

Należy pamiętać, aby właściwie zaplanować **przeprowadzenie wyboru wykonawców**, zgodnie z terminami zawartymi w przepisach **pzp czy Zasady konkurencyjności**, jeśli dotyczy.

Realizacja projektu **nie stanowi wyższej konieczności** dla skracania tych terminów.

Dobrze przygotowana dokumentacja wyboru wykonawców (SIWZ, OPZ itd.) to mniej pytań ze strony zainteresowanych i brak konieczności wydłużania terminów na złożenie ofert.

**Podział zamówienia na części** daje potencjalnie większe możliwości pozyskania wykonawców, w tym mniejszych lokalnych firm, którym brak potencjału dla wykonania całości zamówienia.

W przypadku przedłużających się procedur należy śledzić harmonogram czy nie zajdzie potrzeba wprowadzenia w nim zmian w uzgodnieniu z IP/IZ.

Nie każda zmiana harmonogramu jest dopuszczalna.

Jeśli kryteria weryfikowane na etapie oceny projektu zawierały maksymalny okres jego realizacji np. dwa lata, można spotkać się z odmową przedłużenia tego czasu.

## Realizacja zadań a dokonywanie zakupów w projekcie

Zakupy niezbędne do osiągnięcia celu projektu powinny być dokonywane zgodnie z harmonogramem zadań, gdyż zmiana momentu ich dokonania może pociągać za sobą niekwalifikowalność wydatków.

### **PRZYKŁAD**

W projekcie edukacyjnym, w którym zaplanowano szkolenia dla nauczycieli zakup podręczników i innych materiałów niezbędnych do tych szkoleń nastąpił po ich zakończeniu. W takim przypadku wydatek na ten zakup nie można uznać za kwalifikowalny.

### **PRZYKŁAD**

Uruchomiono nowe miejsca w żłobku, a część zakupów na podstawowe wyposażenie kuchni nastąpiła po roku realizacji projektu.

Już od 5 miesięcy były prowadzone zajęcia dla dzieci a dopiero zakupiono ten sprzęt i zabawki. Wydatki takie tracą związek z celem.

**UWAGA:** przypomnijmy, że wydatek kwalifikowalny musi być celowy, racjonalny i efektywny na każdym etapie realizacji projektu. Fakt, iż znalazł się on we wniosku o dofinansowanie nie daje gwarancji, że uznany zostanie za kwalifikowalny w momencie realizacji projektu.

## Środki trwałe w projekcie

### **Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie **uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu** z zastosowaniem **najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody** (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych **o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10.000 PLN netto**.

***Uzasadnienie może dotyczyć grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.***



## Środki trwałe w projekcie

### *Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych*

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, **dzielą się na:**

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne bezpośrednio **powiązane z przedmiotem projektu** (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
- b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane w celu wspomagania **procesu wdrażania projektu** (np. rzutnik na szkolenia) – wyłącznie amortyzacja za okres realizacji projektu i nie wchodzi do limitu na środki trwałe i cross-financing.

**UWAGA:** jeśli te środki wykorzystywane są również do innych zadań, amortyzację rozlicza się proporcjonalnie do zaangażowania w projekcie.

## Środki trwałe w projekcie

**Projekty EFS** - dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej **niż 10.000 PLN netto** w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* określany jest przez IZ PO w PO lub w SZOOP, pod warunkiem zachowania zgodności z zapisami PO i rozporządzenia ogólnego oraz zasadności przyjęcia określonego poziomu w danym typie projektów. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu **są niekwalifikowalne**.

**UWAGA:** w okresie pandemii limit został zniesiony w częściowo zawieszonych Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nieangażującemu dla zysku.

## Środki trwałe używane

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie **wymienione poniżej warunki**:

- a) sprzedający środek trwały **wystawił deklarację** określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek **nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych**,
- c) **cena zakupu** używanego środka trwałego **nie przekracza jego wartości rynkowej** i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

## Amortyzacja

**Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli:**

- a) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
- b) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,
- c) odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,
- d) wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu),
- e) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
- f) w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.

**UWAGA:** Wartość rezydualna po zakończeniu projektu jest niekwalifikowalna.

# Leasing

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki poniesione w związku z zastosowaniem technik finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na beneficjenta (podmiot użytkujący), w tym w szczególności wydatki poniesione w związku z zastosowaniem leasingu oraz IRU.

Kwalifikują się wydatki poniesione w związku z następującymi formami leasingu:

- a) **leasing finansowy** – istotą leasingu finansowego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta współfinansowanego projektu). Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu,
- b) **leasing operacyjny** – istotą leasingu operacyjnego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości przeniesione na leasingobiorcę (beneficjenta), a okres użytkowania przedmiotu leasingu może być krótszy niż okres jego gospodarczej używalności (okres amortyzacji),
- c) **leasing zwrotny** – istotą leasingu zwrotnego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży.

## Leasing

W przypadku zawarcia transakcji leasingu zwrotnego, beneficjent sprzedaje posiadane dobro firmie leasingowej i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji beneficjent, pomimo sprzedaży danego dobra leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:

**a) w przypadku leasingu finansowego, alternatywnie:**

i) kwota przypadająca **na część raty leasingowej** wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu, o ile we wniosku o dofinansowanie beneficjent jest wskazany jako podmiot ponoszący wydatki, albo

ii) kwota przypadająca **na fakturę nabycia przedmiotu leasingu**, wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie leasingodawca jest wskazany przez beneficjenta jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra

## Leasing

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:

- b) **w przypadku leasingu operacyjnego** – kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu,
- c) **w przypadku leasingu zwrotnego** – w zależności od ostatecznej formy jaką przybierze leasing zwrotny,

Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.

## Leasing

Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że **kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż:**

- a) kwota, na którą **opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy** przez dostawcę współfinansowanego dobra – w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) **rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu** określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji. Decyzję dotyczącą dopuszczalnych sposobów wyceny dobra będącego przedmiotem leasingu podejmuje IZ PO.



## Leasing

Środki w ramach pomocy unijnej na realizację umów leasingu są wypłacane leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu.

W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania są wyłącznie raty leasingowe, których termin płatności przypada na okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie oraz faktycznie zapłacone w tym okresie.

**Leasing finansowy** - może kwalifikować się również wydatek poniesiony przez leasingodawcę na zakup dobra leasingowanego beneficjentowi w związku z realizacją projektu. Warunek - jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie rozwiązania, co stanowi jednocześnie upoważnienie dla firmy leasingowej do poniesienia wydatku na rzecz beneficjenta. W takim przypadku wydatki poniesione przez beneficjenta na opłacenie rat związanych z leasingiem tego dobra stanowią wydatki niekwalifikowalne.

## Projekty partnerskie

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest stosować zapisy **art. 33 ustawy wdrożeniowej**.

Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić **przed złożeniem wniosku o dofinansowanie** albo **przed rozpoczęciem realizacji projektu**, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wszyscy partnerzy muszą być jednak z osobna wskazani we wniosku. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego.

## Lider



1. Strona umowy o dofinansowanie
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za cały projekt
3. Rozlicza projekt w lsi
4. Wprowadza zmiany w projekcie za zgodą IP/IZ
5. Rozliczany jest regułą proporcjonalności

## Partner



1. Odpowiada tylko za to, co wyraźnie wpisano do umowy partnerskiej
2. Realizuje część zadań
3. Ma osobny personel
4. Tworzył wspólnie projekt
5. Wybiera wykonawców zgodnie z przepisami jego dotyczącymi
6. Księguje wydatki zgodnie ze swoją Polityką Rachunkowości ( jeśli dotyczy)
7. Jest zaangażowany w realizację całego projektu

## Projekty partnerskie

Celem projektu partnerskiego powinno być **osiągnięcie znacznej wartości dodanej** poprzez podział realizacji zadań między podmioty o różnorodnej specyfice, wypracowanie wspólnych rozwiązań.

Podział zadań w ramach partnerstwa powinien zostać dokonany w taki sposób, aby **uwzględnił potencjał** każdego z partnerów oraz partnera wiodącego.

Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.

Idea partnerstwa **nie dopuszcza możliwości zlecenia zadań** pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także **wzajemnego angażowania, jako personel projektu pracowników partnera wiodącego lub partnera.**

## Korzyści płynące z partnerstwa

- ❑ Większe możliwości wygospodarowania wkładu własnego (suma wkładów partnerów);
- ❑ Wyższy potencjał instytucjonalny i doświadczenie uczestniczących podmiotów (suma potencjału i doświadczenia partnerów);
- ❑ Lepsze rozpoznanie potrzeb i problemów do rozwiązania, trafniejsze cele;
- ❑ Szerszy zasięg oddziaływania;
- ❑ Lepsze zaspokojenie potrzeb różnych grup społecznych;
- ❑ Proces uczenia się zarządzania projektem obejmuje więcej podmiotów danej społeczności – szansa na większą liczbę projektów w przyszłości;
- ❑ Skuteczniejsza promocja i upowszechnianie projektu;
- ❑ Łatwiej wspólnie utrzymać rezultaty projektu;
- ❑ Rozwój społeczności lokalnej zgodny ze strategiami;
- ❑ Spójność i koordynacja działań współfinansowanych z funduszy unijnych na danym terenie;
- ❑ Można zrealizować więcej i lepiej w tym samym okresie;
- ❑ Działania nie będą się powielać, co uchroni przed marnotrawstwem środków
- ❑ Zamiast konkurować o środki np. z organizacjami pozarządowymi ze swojego terenu i przegrać z partnerstwem z sąsiedniego, zdobywać wspólnie dofinansowanie
- ❑ Legitymizacja pomysłów władzy lokalnej

## Różnice Partner a Wykonawca

<b>PARTNER</b>	<b>WYKONAWCA</b>
Bierze udział w przygotowaniu projektu	Nie bierze udziału w przygotowaniu projektu
Działanie nastawione na realizację celu	Działanie nastawione na zysk
Otrzymuje środki zgodnie z umową partnerską	Konkuruje o środki np. w przetargu
Wnosi swój wkład	Nie wnosi wkładu
Może otrzymywać zaliczkę co miesiąc na planowane wydatki	Otrzymuje zapłatę po wykonaniu umowy (wyjątek – umowa zlecenia)
Nie może wystawić faktury/rachunku na projekt	Wystawia fakturę/rachunek na projekt
Nie osiąga zysku z realizacji projektu	Faktura/rachunek zawiera w sobie zysk dla Wykonawcy

## Projekt partnerski – studium przypadku

**Projekt :** Powiatowa ścieżka reintegracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych

**Łużycka Wyższa Szkoła Humanistyczna im. Jana Benedykta Solfy w Żarach** – lider, badania, aktywizacja zawodowa;

**MM Global Consulting sp.z o.o.** – kierownictwo merytoryczne, wsparcie przy wdrażaniu międzysektorowych działań;

**Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu** – aktywizacja zawodowa;

**Stowarzyszenie Pegaz** – instytucja szkoleniowa, kursy zawodowe, integracja społeczna;

**OPS w Żaganiu** – aktywizacja społeczna ;

**PCPR w Żaganiu** – aktywizacja społeczna

### TŁO

Badania przeprowadzone przez Lidera we współpracy z partnerami wykazały potrzebę zacieśnienia współpracy międzysektorowej w celu efektywniejszej i pełniejszej reintegracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.

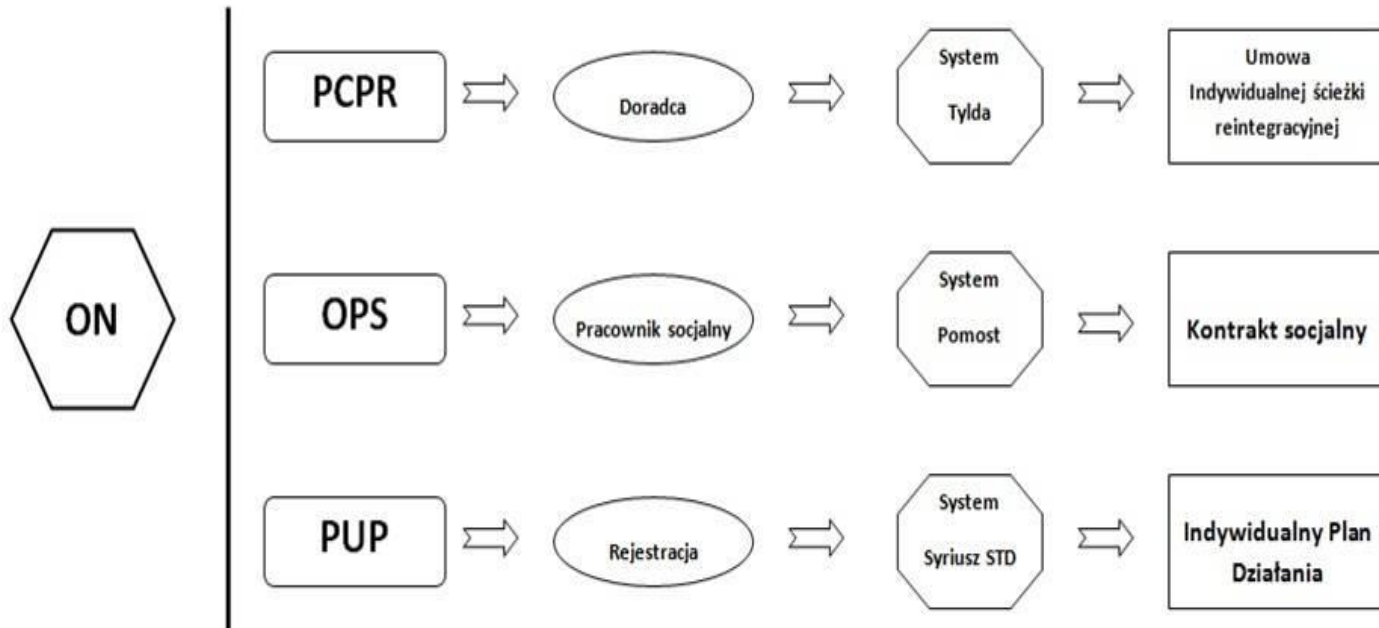
Przeprowadzono badania ankietowe metodą spisu powszechnego w całym powiecie żagańskim.

Efektem było pozyskanie danych od grupy docelowej oraz jej najbliższego otoczenia.



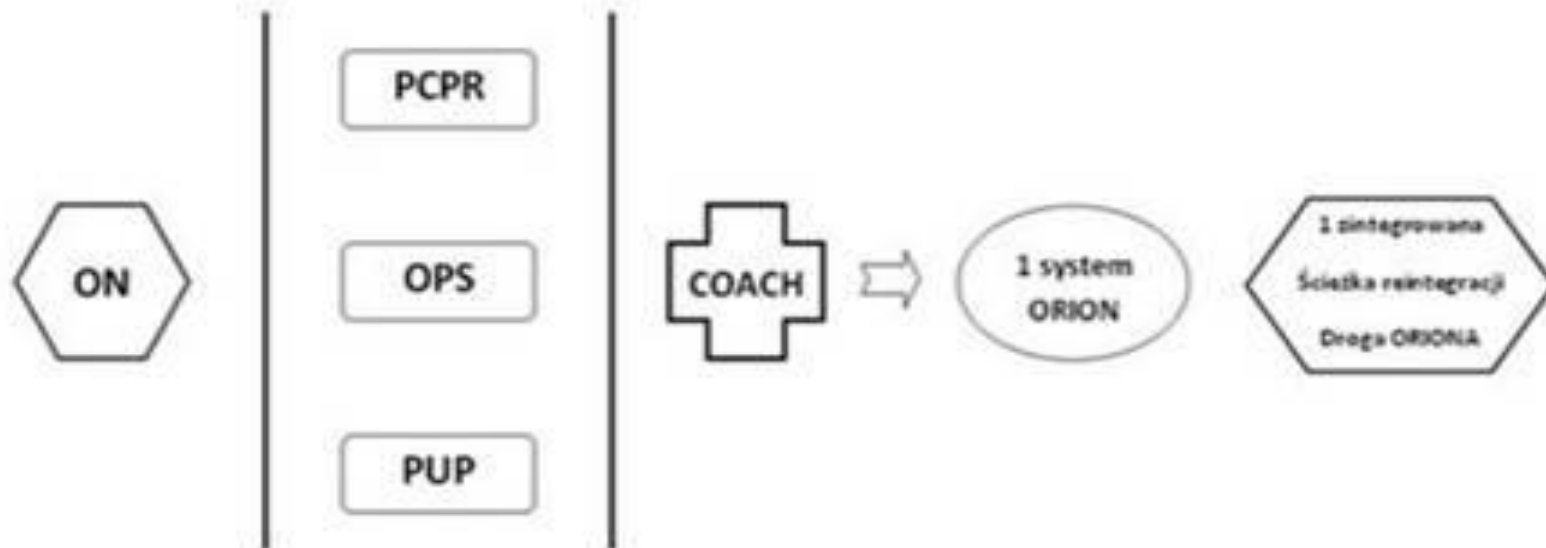
# Projekt partnerski – studium przypadku

## Działanie odrębne (przed projektem)



## Projekt partnerski – studium przypadku

Działania wspólne (po zastosowaniu działań projektowych)



## Projekt partnerski – studium przypadku

### **Innowacyjność modelu polega głównie na:**

Powiązaniu działań jednostek organizacyjnych w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych: ośrodków pomocy społecznej, powiatowego urzędu pracy, powiatowego centrum pomocy rodzinie w jeden system oparty o program komputerowy ORION ze wspólną bazą danych. Model ten zapewnia efektywniejszą pracę tych instytucji eliminując dublowanie czynności i wsparcia. Jednocześnie wplata w ścieżkę współpracę z sektorem społecznym i prywatnym, które współtworzą system aktywizacji.

### **COACH**

Osoby niepełnosprawne uczestniczące w projekcie korzystały z wypracowanych metod wsparcia przy pomocy „coacha”- przeszkolonego pracownika OPS, PUP lub PCPR. Zadaniem „coacha” jest prowadzenie Osoby Niepełnosprawnej po indywidualnej ścieżce reintegracji. Pracownik swoje zadania wykonuje w Programie Orion. Posiada również umiejętność motywowania klienta do podejmowania kolejnych kroków.

### **PORTFOLIO**

Oprócz standardowego CV, uczestnik Drogi Oriona mógł wypracować wspólnie z coachem Portfolio wzorowane na dokumentach holenderskich stosowanych w ramach metody VPL (Value of Prior Learning).

Zawierało ono informacje oraz **dowody dotyczące kompetencji społecznych, metodycznych, specjalistycznych i indywidualnych**, które mogą być przydatne w miejscu pracy a zostały zdobyte **w sposób nieformalny**.

## Projekt partnerski – studium przypadku

### MIĘDZYSEKTOROWE GRUPY WSPARCIA (MGW)

W spotkaniach MGW uczestniczyli przedstawiciele instytucji PUP, OWES, PCPR, Rady Miasta a także stowarzyszeń, pracodawców z terenu województwa lubuskiego oraz osoby niepełnosprawne, które współtworzyły programy spotkań. Spotkania te miały charakter niesformalizowany, co przyczyniło się do **nawiązania więzi ze środowiskiem** zewnętrznym przydatnych do aktywizacji społecznej i zawodowej.

### Biznes Przyjazny Osobom Niepełnosprawnym

W ramach międzysektorowej współpracy odbyły się **Targi Lokalnych Produktów i Usług** - zaprezentowało się 21 przedsiębiorców z powiatu żagańskiego.

Najważniejszy element - przygotowanie niepełnosprawnych uczestników projektu do pełnienia roli **ambasadorów lokalnych marek**.

Współorganizując wydarzenie **zadali kłām stereotypowi osoby niepełnosprawnej, która prezentuje postawę roszczeniową.**

Targi odwiedziło ponad 400 osób, media, przedstawiciele władz lokalnych i regionalnych, które objęły przedsięwzięcie patronatem, co dodatkowo wpłynęło na **podniesienie poziomu samooceny uczestników**.

**Niepełnosprawni obsługiwali stoiska, organizowali poczęstunek dla wystawców i gości, pilnowali porządku, prowadzili konferansjerkę i występowali na scenie Żagańskiego Pałacu Kultury.**

## Projekt partnerski – studium przypadku

**Dwie debaty:** „Aktualne narzędzia i metody wsparcia reintegracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych - wady i zalety” oraz „Dobre praktyki aktywizacji osób niepełnosprawnych. Obecni w życiu – obecni w pracy”.

**Wizyty studyjne** u pracodawców pod hasłem „Biznes przyjazny osobom niepełnosprawnym”, które pomogły ograniczyć lęk przed nowym środowiskiem pracy a pracodawcom wsłuchać się w potrzeby osób z niepełnosprawnościami.

**Kursy zawodowe i pośrednictwo pracy.**

## Studium przypadku – korzyści z projektu

### **Dla przedsiębiorców:**

- ❑ Promocja logotypów firm podczas Targów Lokalnych Produktów i Usług,
- ❑ Nawiązanie nowych kontaktów,
- ❑ Zmiana postrzegania osób z dysfunkcjami – zwiększenie otwartości na osoby niepełnosprawne jako potencjalnych pracowników, co jest bardzo pomocne w przyszłej rekrutacji.

### **Dla organizacji pozarządowych:**

- ❑ Realizacja celów statutowych,
- ❑ Pozyskane informacji o możliwościach finansowania podobnych działań po zakończeniu projektu,
- ❑ Nawiązanie nowych kontaktów umożliwiających pozyskanie nowych sympatyków, partnerów i sponsorów.

## Studium przypadku – korzyści z projektu

### **Dla osób z niepełnosprawnościami:**

- Przewyciężenie lęków,
- Poprawa umiejętności pracy w grupie,
- Nabycie nowych kwalifikacji,
- Zdobywanie pracy,
- Podniesienie poziomu samooceny,
- Wzmocnienie wiary we własne siły,
- Zmotywowanie do aktywności,
- Poznanie lokalnych firm i produktów,
- Możliwość nawiązania nowych kontaktów,
- Poznanie pracodawców i nawiązanie z nimi współpracy,
- Zdobywanie nowego doświadczenia, wiedzy, umiejętności,
- Odkrycie w sobie nowych talentów,

## Sposób wyboru partnera

Zgodnie z art. 33 ustawy, wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych **dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych** z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem **co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów**.

W szczególności jest zobowiązany do:

- uwzględnienia przy wyborze partnerów:
  - ☐ **zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa,**
  - ☐ deklarowanego **wkładu** potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa,
  - ☐ **doświadczenia** w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.



## Umowa partnerska

**Pisemna umowa o partnerstwie** lub porozumienie zawarte pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/ partnerami określa w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- **sposób przekazywania dofinansowania** na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- **sposób postępowania w przypadku naruszenia** lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
- **sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów** projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

## Uprozczone formy – stawki jednostkowe

Stawki jednostkowe mają zastosowanie do szkoleń językowych realizowanych na terenie poszczególnych województw w ramach projektów współfinansowanych w ramach EFS, prowadzących do uzyskania kwalifikacji, zgodnych z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

Stawki dotyczą szkoleń z języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego

### **Stawka jednostkowa dotyczy:**

- 60 godzin lekcyjnych szkolenia (45 minut), przy czym jednorazowe zajęcia nie mogą trwać więcej niż 4 godziny lekcyjne dziennie, a po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest co najmniej 15 minutowa przerwa,

-1 osoby przy liczebności grupy nie przekraczającej 12 osób,

-usługi szkoleniowej w pełnym zakresie kosztów tj. obejmującej w szczególności koszt organizacji szkolenia, koszt zakwalifikowania uczestnika projektu do odpowiedniej grupy, koszt wykładowcy w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu, wyposażonej sali, materiałów szkoleniowych, wody dla uczestników szkolenia, cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów.

Stawka nie obejmuje wydatków na zakup środków trwałych oraz nie obejmuje cross-finansingu.

## Uprozczone formy – stawki jednostkowe

Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność.

Minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%.

Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi są określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi szkolenia językowego może być np. zaświadczenie o ukończeniu kursu lub dokument potwierdzający zdobycie przez uczestnika projektu określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) wydany przez beneficjenta w procesie walidacji.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przeprowadza aktualizację stawek każdego roku w ostatnim kwartale danego roku, pod warunkiem, że współczynnik indeksacji przekroczy 5%. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zamieszcza na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju: -

<http://www.mii.gov.pl>, <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

## Uproszczone formy – kwoty ryczałtowe

Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego  
Stawki jednostkowe lub **kwoty ryczałtowe** są określane w:

- a) *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*
- b) innych wytycznych lub
- c) aktach delegowanych KE lub
- d) regulaminie konkursu lub
- e) dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym

**Kwotą ryczałtową** jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu. **Zadanie jest mierzone wskaźnikami.**

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 8.4. Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków.

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, właściwa instytucja będąca stroną umowy **uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów**, w szczególności **ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu**, a następnie **wskazuje je w umowie o dofinansowanie projektu.**

## Uproszczone formy – kwoty ryczałtowe

W art. 14 ust. 3 rozporządzenia w sprawie EFS dodano szczególną możliwość na potrzeby EFS, polegającą na **obliczaniu kwot przez odniesienie do projektu budżetu w przypadku dotacji i pomocy zwrotnej poniżej 100 000 EUR wsparcia publicznego.**

Kwotę tę należy traktować jako maksymalne wsparcie publiczne, **które ma zostać wypłacone na rzecz beneficjenta**, jak ustalono w dokumencie określającym warunki wsparcia na rzecz beneficjenta

**Nie obejmuje** ono ani **ewentualnego wkładu publicznego zapewnionego przez beneficjenta**, ani dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danej operacji.

**UWAGA:** Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest w całości zlecona wykonawcy.

## Kwoty ryczałtowe – przykład KE

### PRZYKŁAD KE

Organizacja pozarządowa oferująca usługi opieki nad dziećmi potrzebuje wsparcia, aby uruchomić nowe działanie.

Wnioskuje o kwotę ryczałtową, przedkładając projekt szczegółowego budżetu, aby rozpocząć działalność i prowadzić ją przez okres jednego roku. Po pierwszym roku działalność będzie utrzymywana samodzielnie.

Kwota ryczałtowa pokryłaby wydatki związane z pensją jednej osoby odpowiedzialnej za opiekę nad dziećmi w ciągu jednego roku, amortyzacją nowego sprzętu, kosztami promocji nowego działania i kosztami pośrednimi związanymi z zarządzaniem, kosztami obsługi księgowej, wody, energii elektrycznej, ogrzewania, kosztami najmu itp.).

Na podstawie projektu szczegółowego budżetu i porównania z innymi podobnymi operacjami instytucja zarządzająca przyznaje kwotę ryczałtową w wysokości 47 500 EUR na pokrycie wszystkich tych kosztów.

Po zakończeniu operacji kwota zostanie wypłacona organizacji pozarządowej na podstawie produktu, jeżeli opieką została objęta uzgodniona dodatkowa liczba (10) dzieci. Nie jest więc konieczne udokumentowanie rzeczywistych kosztów w poniesionych w związku z tym działaniem. Oznacza to jednak, że **jeżeli opieką objętych będzie tylko 9 dzieci, koszty kwalifikowalne wyniosą zero, a kwota ryczałtowa nie zostanie wypłacona.**

## Kwoty ryczałtowe – wskaźniki

Wskaźniki powinny konkretnie odnosić się do danej kwoty ryczałtowej i w największym stopniu obrazować wykonanie zadania.

Wskaźniki powinny być adekwatne do kwoty ryczałtowej.

Oznacza to, że wskaźniki określone dla zmierzenia stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych projektu, co do zasady, nie powinny być automatycznie stosowane dla rozliczenia kwot ryczałtowych przyjętych w projekcie, gdyż mogą nie być pomocne w określeniu, czy zadanie zostało prawidłowo zrealizowane i może nastąpić płatność.

### **PRZYKŁAD – POPRAWNIE ZDEFINIOWANE WSKAŹNIKI**

#### ***Zadanie/Kwota ryczałtowa:***

Diagnoza kompetencji uczestników projektu.

***Nazwa wskaźnika:*** Opracowanie IPD dla 30 uczestników

### **PRZYKŁAD – NIEPOPRAWNIE ZDEFINIOWANE WSKAŹNIKI**

#### ***Zadanie/Kwota ryczałtowa:***

Diagnoza kompetencji uczestników projektu.

***Nazwa wskaźnika:*** Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu

## Kwoty ryczałtowe

**Wkład własny wykazywany w ramach projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi traktowany jest co do zasady jako pieniądze.**

W ramach kosztów projektu nie podlegają bowiem weryfikacji monitorowaniu żadne dokumenty księgowe.

Na etapie realizacji projektu, do personelu projektu zaangażowanego w ramach zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi nie ma zastosowania podrozdział 6.15 *Wytucznych* (Koszty związane z angażowaniem personelu).

W związku z powyższym, po zatwierdzeniu projektu do realizacji nie będzie weryfikowany sposób angażowania personelu projektu jak również np. nie będzie obowiązku wprowadzania danych dotyczących personelu do *Bazy personelu*.



## Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod **określa umowa o dofinansowanie projektu.**

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. **Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych uproszczoną metodą.**

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do przedstawienia dokumentacji:

- a) potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu – w przypadku stawek jednostkowych oraz kwot ryczałtowych, lub
- b) potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych – w przypadku stawek ryczałtowych

## Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

Weryfikacja wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o **faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki**, przy czym w przypadku kwot ryczałtowych – weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

Rozliczenie, co do zasady, jest uzależnione od zrealizowania danego działania, ale może być również dokonywane w etapach w zależności od specyfiki projektu, np. gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych etapów działania, które mogłyby być objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi.

Rozliczenie wydatków następuje **po wykonaniu całości zadania** objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.

WNP sporządzane są za okresy rozliczeniowe, co do zasady **nie dłuższe niż 3 m-ce**.

W związku ze specyfiką rozliczeń, część wniosków o płatność składanych w trakcie realizacji projektu może **nie wykazywać żadnych wydatków kwalifikowalnych**, ale przedstawiać w szczególności opis **postępu rzeczowego, planowanego przebiegu realizacji projektu** oraz informacji nt. **ewentualnych problemów i trudności** związanych z realizacją projektu

## Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

Dokumenty powinny wskazywać nie tylko na **ilościowe wykonanie** zadania (czyli realizację wskaźnika produktu, np. poprzez listę obecności na seminarium), ale też potwierdzać **jakość tych zadań** (np. poprzez ankietę wypełnioną przez uczestników seminarium), przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań (w szczególności niezgodna ze standardem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu) **może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne**.

Przy sporządzaniu umowy o dofinansowanie projektu szczególną uwagę należy zwrócić **na harmonogram płatności** uwzględniając specyfikę rozliczeń w ramach kwot ryczałtowych, w szczególności ewentualne rozliczenia **na przełomie roku budżetowego**.

## Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

•w pkt *Postęp rzeczowy realizacji projektu wniosku o płatność.*

W tym punkcie beneficjent powinien opisać działania jakie podjął w toku realizacji zadań oraz **wymienić dokumenty**, które stanowią dowód wykonania zadań objętych wnioskiem o płatność, zgodnie z informacją w tym zakresie zawartą w umowie o dofinansowanie projektu.

Jednocześnie dokumenty te beneficjent **załącza do wniosku o płatność.**

Beneficjent **nie wypełnia tabeli z postępowaniem finansowym.**

**Nie jest zobowiązany do załączania wyciągów bankowych.**

W przypadku kwot ryczałtowych – jeśli nie zrealizowano w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).

Właściwa instytucja będąca stroną umowy **może weryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.**

## Kwoty ryczałtowe- kontrole, zmiany w projekcie

**Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować:**

- a) **sprawdzenie postępu** w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- b) **realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,**
- c) **sprawdzenie faktycznej liczby** uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem i kwalifikowalności uczestników.

Zasadniczo w projektach z kwotami ryczałtowymi nie wprowadza się zmian we wniosku o dofinansowanie w trakcie wdrażania projektu.

Są jednak szczególne sytuacje, gdy wskaźniki i kwoty ryczałtowe mogą być poddane renegocjacji np. zmiana przepisów w obszarze, którego dotyczy projekt.

Wiele takich sytuacji pociągnęła za sobą reforma edukacji, gdy trzeba było zmieniać wskaźniki powiązane z kwotami ryczałtowymi.

## Kwoty ryczałtowe- zmiany w projekcie

### PRZYKŁAD

W projekcie edukacyjnym zaplanowano Kwotę ryczałtową nr 1: Doradztwo zawodowe  
Wskaźnik: liczba uczniów gimnazjów objętych wskaźnikiem 120

Po reformie systemu edukacji nie ma już nowych naborów do gimnazjów i wskaźnik jest niemożliwy do osiągnięcia.

Możliwa jego maksymalna wartość to 90.  
Beneficjent poprosił o renegotjację umowy.

Zaproponowano 2 rozwiązania do wyboru:

- 1) Zmniejszenie wskaźnika do 90 i obniżenie budżetu na tę kwotę ryczałtową;
- 2) Zmiana nazwy wskaźnika na Liczba uczniów objętych doradztwem zawodowym bez obniżania budżetu na tę kwotę ryczałtową.

## Kwoty ryczałtowe- zmiany w projekcie

### PRZYKŁAD z materiału POWER

W trakcie realizacji projektu mogą wystąpić zdarzenia **niezależne od beneficjenta**, które mogą mieć bezpośredni wpływ na stopień osiągnięcia wskaźników przypisanych kwocie ryczałtowej.

Każdy przypadek powinien być **indywidualnie rozstrzygany przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie, przy uwzględnieniu naczelnej zasady, że nie można dokonywać zmian w projekcie w zakresie kwoty ryczałtowej ocenianej ex-ante** i przyjmowanej w takim kształcie do realizacji.

Przed decyzją o konieczności zmiany wskaźników i/lub wysokości kwoty ryczałtowej wskutek szczególnej okoliczności, która miała miejsce w trakcie realizacji konkretnego projektu, potrzebna jest każdorazowo analiza okoliczności zewnętrznych, które mogą, lecz niekoniecznie zawsze muszą, skutkować koniecznością zmiany kwoty ryczałtowej.

**UWAGA:** Nie ma możliwości modyfikowania kwot ryczałtowych ani wskaźników tylko dlatego, że beneficjent zgłasza konieczność zmiany przed zakończeniem projektu w związku z problemami lub błędami jakie zidentyfikował w trakcie realizacji projektu.

## Pobieranie opłat a dochód

**Opłaty pobierane od uczestników mogą być traktowane jako wkład własny i wtedy wchodzi do budżetu po stronie źródeł finansowania a jednocześnie należy wskazać na jakie wydatki konkretnie zostaną przeznaczone np. częściowa odpłatność za wyżywienie w przedszkolu czy żłobku.**

Powinna być dokładna kalkulacja tego wkładu we WND.

**Odpłatność uczestników** – musi być szczegółowo uzasadniona i wynikać z logiki interwencji. Ponadto, jeśli będzie wyższa, niż wynika z WND, stanowić będzie dochód i podlega zwrotowi.

Zgodnie z przepisami unijnymi zwrot dochodu powstałego w trakcie realizacji nie dotyczy projektów o kosztach kwalifikowanych do 50.000 euro.

**UWAGA:** Nie może być wskazana bariera finansowa a następnie pobierana odpłatność od uczestników.



## Personel w projekcie

**Definicja: Personel projektu** – osoby zaangażowane do realizacji **zadań lub czynności w ramach projektu** na podstawie:

- **stosunku pracy,**
- **osoby samozatrudnione,**
- **osoby współpracujące** w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.),
- **wolontariusze** wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

## Kwalifikowalne składniki wynagrodzeń

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone **zgodnie z przepisami krajowymi**, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

**Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności:**

- wynagrodzenie brutto,
- składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne,
- składki na Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- **odpisy na ZFŚS**,
- wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1449).

## Niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń

**W ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są:**

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
- b) **świadczenia** realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- d) **nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze** dla personelu projektu,
- e) koszty składek i opłat fakultatywnych, **niewymaganych** obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
  - i. **zostały przewidziane w regulaminie pracy** lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz
  - ii. **zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, oraz**
  - iii. **potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji**, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

**Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu** projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

## Wynagrodzenia

**Uwaga:** pracodawcy zatrudniający poniżej 50 pracowników nie muszą mieć regulaminów pracy, ani regulaminów wynagradzania.

**Jak w takim przypadku stwierdzić czy nagroda została prawidłowo wypłacona?**

### PRZYKŁAD

Beneficjent planuje w budżecie oddelegowanie na ½ etatu + nagroda 1000 zł/m-c (łącznie 3000 zł brutto brutto) x 4 m-ce dla doradcy, który na co dzień jest kierownikiem działu, lecz posiada udokumentowane kompetencje i doświadczenie. łącznie takie wynagrodzenie stanowi 25% stawki rynkowej za usługi doradczej w tym zakresie.

**Dokumenty:** oddelegowanie, karta czasu pracy, protokół odbioru miesięcznego raportu doradcy, nagroda przyznana na piśmie przez przełożonego

**Czy jest to wydatek efektywny i racjonalny?**

## Wynagrodzenia

### PRZYKŁAD

Mentor był zatrudniony na umowę zlecenie. Z wniosku o dofinansowanie wynikało, że będzie podlegał służbowo pod koordynatora projektu.

Ustalono, że mentoring będzie prowadzony w biurze projektu w godzinach 10.00-14.00 co drugi dzień. Mentor otrzymał scenariusz sesji mentoringu wypracowany podczas projektu innowacyjnego „Mentoring” wdrożonego przez Fundację na rzecz Collegium Polonicum w Słubicach.

**Dokumenty:** umowa-zlecenia, miesięczne karty czasu pracy, miesięczne rachunki, scenariusz mentoringu, protokół obioru prac.

**Czy jest to prawidłowe podejście?**

## Wynagrodzenia

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich **wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta** poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

Stawki te muszą się mieścić w ramach **stawek rynkowych** obowiązujących w danym konkursie/naborze. Poziom stawki jest ściśle powiązany z zadaniami do wykonania np. jeśli ktoś jest światowej sławy ekspertem, lecz decyduje się na pracę w projekcie w charakterze trenera podstaw przedsiębiorczości, kwalifikowana będzie stawka przysługująca trenerowi z tego tematu.

**W uzasadnionych przypadkach** dopuszczalne są odstępstwa od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie, jeśli wymagane jest pozyskanie eksperta z zewnątrz o wysokich kwalifikacjach np. jeśli realizowany jest projekt z **komponentem ponadnarodowym i angażowany jest ekspert zagraniczny**, wtedy niezbędne jest dodatkowe uzasadnienie pod budżetem szczegółowym.

## Wynagrodzenia

### PRZYKŁAD

Beneficjent wypłaca pracownikom zaangażowanym w realizację swojej działalności poza projektem wynagrodzenie w wysokości

**3 000 zł – 5 000 zł brutto**, natomiast dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu wynagrodzenie jest znacząco wyższe, tj. **wynosi**

**8 000 zł brutto**, przy czym zadania wykonywane w ramach projektu i poza projektem są **rodzajowo podobne**.

Wypłacanie znacznie **wyższego wynagrodzenia** tylko dlatego, że pracownik jest zaangażowany w realizację projektu finansowanego ze środków zewnętrznych, tj. UE, jest **nieracjonalne i nieefektywne** i dlatego nie może zostać uznane za kwalifikowalne w tej wysokości.

## Koszty stanowiska pracy

**Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu** projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku **nowego personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy** w wymiarze co najmniej ½ etatu.

W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

W ramach projektu mogą być kwalifikowalne **koszty delegacji służbowych** oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to **niezbędne** dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.



## Zatrudnianie personelu w projektach

**Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu** projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku **nowego personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy** w wymiarze co najmniej ½ etatu.

W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

W ramach projektu mogą być kwalifikowalne **koszty delegacji służbowych** oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

### **PRZYKŁAD**

Doradca świadczy usługi na terenie całego województwa. Za godzinę pracy wpisano 100 zł brutto.

W umowie zlecenia wpisano dodatkowo zwrot kosztów podróży w kwocie 0,8358 zł/km, 30 zł diety/dzień, 45 zł ryczałtu za nocleg lub zwrot za hotel w standardzie do 3 gwiazdek.

Po upływie miesiąca doradca wystawił dwa rachunki: jeden za usługę doradczą, od którego potrącono rachunek oraz drugi za koszty podróży, za który wypłacono sto procent podanej w nim kwoty.

**Czy tak może być?**

## Zatrudnianie personelu – stosunek pracy

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu **obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę** w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta.

Tym samym, **nie jest możliwe angażowanie pracownika beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.**

**UWAGA:** Jeżeli jednak szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, instytucja właściwa będąca stroną umowy **może wyrazić zgodę** na ich zaangażowanie przez beneficjenta na podstawie stosunku cywilnoprawnego w ramach danego projektu.

## Zatrudnianie personelu – stosunek pracy

**W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:**

- a)** pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- b)** okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- c)** 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 zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

## Zatrudnianie personelu – stosunek pracy

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko **w części obejmuje zadania** w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

### **PRZYKŁAD**

**Dyrektor wydziału zatrudniony u Beneficjenta** będzie w projekcie:

- na ½ etatu koordynatorem za 5000 zł brutto brutto,
- Autorem sprawującym w projekcie inwestycyjnym nadzór autorski na 40 godzin/m-c x 120 zł/h x 10 m-cy (oddelegowanie),
- na 44 h/m-c x 80 zł/h specjalistą ds. promocji (oddelegowanie) x 4 m-ce.

Na co dzień zarabia 5.000 zł brutto brutto.

**Czy prawidłowo?**

## Zatrudnianie personelu – nagrody

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również **nagrody** (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

- a)** nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, **lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,**
- b)** nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- c)** nagrody lub premie **potencjalnie obejmują wszystkich pracowników** danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- d)** nagrody lub premie przyznawane są **w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.**

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również **dodatki do wynagrodzeń**, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.

## Zatrudnianie personelu – nagrody

**Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:**

- a)** możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- b)** dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- c)** dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
- d)** dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- e)** dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- f)** wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

## Potrącenia z wynagrodzeń

### **Potrącenia z mocy prawa wymienione w art. 87 § 1 Kodeksu Pracy**

Pracodawca ma prawo dokonać pomniejszenia wynagrodzenia pracownika bez jego zgody w przypadku:

- ❑ świadczeń alimentacyjnych na mocy tytułów wykonawczych,
- ❑ innych należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
- ❑ zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- ❑ kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.

### **Potrącenia dobrowolne na podstawie pisemnej zgody pracownika**

Mogą one dotyczyć przykładowo:

- ❑ spłaty pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej lub zakładowego
- ❑ funduszu świadczeń socjalnych;
- ❑ zapłaty składek na rzecz dobrowolnych ubezpieczeń;
- ❑ zwrotu części opłat za korzystanie z kart sportowych itp.

## Zatrudnienie na więcej niż jeden etat

Prawo pracy dopuszcza możliwość zatrudnienia się na więcej niż jeden etat **w tej samej firmie**, ale pod warunkiem, że w ramach drugiej umowy pracownik wykonuje zupełnie inne obowiązki niż w podstawowym czasie pracy.

W takim przypadku Państwowa Inspekcja Pracy może podejrzewać próbę obejścia przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy i pracy w godzinach nadliczbowych tj. **zamiast płacić za nadgodziny firma zatrudnia pracownika na drugi etat.**

Druga umowa o pracę daje nowe uprawnienia i obowiązki dla obu pracodawcy i pracownika.

Każda umowa jest odrębnie rozliczana, w tym powinna to być osobna pozycja w zakładce Postęp finansowy w SL2014, jeśli jest to stanowisko w ramach kosztów bezpośrednich;

Muszą być odrębne badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenie na stanowisku pracy, odrębne ewidencje czasu pracy i karty czasu pracy (jeśli dotyczy).



## Oddelegowanie

**Oddelegowanie** - zmiana obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.

Nie jest to oddelegowanie w rozumieniu art. 100 *Kodeksu pracy* lecz zmiana zakresu obowiązków w związku z realizacją projektu.

Oddelegowanie następuje **na podstawie aneksu do umowy o pracę**, zmiany zakresu czynności służbowych pracownika lub zmiany opisu stanowiska pracy.

Przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

## Oddelegowanie

W przypadku, gdy beneficjent chce swojego pracownika **oddelegować do projektu w części etatu** (np. pracownik zatrudniony na pełen etat, tylko w części ( $\frac{1}{3}$  etatu) miałby być zaangażowany w realizację zadań w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu **są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:**

- zadania związane z realizacją projektu zostaną **wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika, lub opisie stanowiska pracy;**

zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;

- wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji, **chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.**

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli na miejscu

## Zatrudnienie nauczycieli

### **PRACUJĄCYCH w danej szkole:**

- ❑ Za każdą godzinę pracy nauczyciela przysługuje wynagrodzenie, jak za godziny ponadwymiarowe,
- ❑ Zajęcia projektowe nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz. Nie wlicza się ich do przydzielonych nauczycielowi godzin ponadwymiarowych. Nauczyciel musi wyrazić zgodę na te dodatkowe godziny
- ❑ Wynagrodzeń tych nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli.

( art. 35 A Karty nauczyciela)

## Zatrudnienie nauczycieli

### NOWYCH PRACOWNIKÓW

- ❑ W przypadku zatrudnienia nauczyciela do projektu przysługuje wynagrodzenie za każdą godzinę nie wyższe niż wynagrodzenie nauczyciela dyplomowanego z wykształceniem wyższym
- ❑ 13- tka dla nowych się kwalifikuje;
- ❑ Urlop wypoczynkowy – kwalifikowalny;
- ❑ Wynagrodzenie chorobowe- kwalifikowalne.
  
- ❑ **WAŻNE:** kierownikiem zakładu jest dyrektor szkoły i on angażuje nauczycieli a nie powiat/gmina/organ prowadzący
- ❑ W okresie ferii i wakacji nauczyciel odpoczywa i nie bierze umowy zlecenia na obsługę wycieczek;
- ❑ W wakacje i ferie zajęcia prowadzą nauczyciele zatrudnieni w tym celu do projektu na umowy o pracę.
- ❑ Doradca zawodowy, psycholog, terapeuta są angażowani na umowy o pracę a ich pensum to 22 godziny.
- ❑ Zewnętrzne usługi edukacyjne występują rzadko, zwykle gdy szkoła nie dysponuje odpowiednim wyposażeniem/środkami trwałymi np. dogoterapia, hipoterapia, robotyka.

## Zatrudnienie nauczycieli

Zatrudnienie nauczycieli i specjalistów w szkołach prowadzonych przez jednostki spoza sektora finansów publicznych od 1 września 2019 na podstawie umów o pracę.

**Nie ma możliwości zawierania umów cywilno-prawnych.**

Nauczyciela **zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy**, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 tej ustawy.

## Umowy cywilnoprawne

Przykładowe umowy cywilnoprawne:

**Umowa zlecenie** - zleceniobiorca, zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla zleceniodawcy.

**Umowa o dzieło** - przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

**Kontrakt menedżerski** – jest specyficzną formą zatrudnienia (umowa cywilnoprawna). Zazwyczaj stosowany jest w stosunku do kadry kierowniczej i zarządzającej.

Przyjmujący zlecenie **może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej** tylko wtedy, **gdy to wynika z umowy** lub ze zwyczaju, albo gdy jest do tego **zmuszony przez okoliczności**.

W wypadku takim obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie dającego zlecenie o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy i w razie zawiadomienia odpowiedzialny jest tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy;

## Umowy zlecenia

Od dnia 1 stycznia 2017 r. weszła w życie nowelizacja Ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm., dalej „Ustawa”) wprowadzając **minimalną stawę godzinową dla pracujących w ramach umowy zlecenia.**

Zmiana oznacza nowe obowiązki dla pracodawców w postaci **ewidencjonowania przepracowanego czasu.**

Ustawodawca nie wskazał jak to robić, tym samym dając stronom swobodę w tym zakresie.

Informacja ta musi być złożona zleceniodawcy w terminie poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia.

Ustawodawca przewidział **nakaz wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej oraz nakaz dokonywania wypłaty** wynagrodzenia **co najmniej raz w miesiącu** w przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż miesiąc.

**W 2019 r.** minimalna stawka to **14,70 PLN brutto/h** a **w 2020 r. t 17 PLN/h.**

**UWAGA:** przepisy nie mają zastosowania do wszystkich umów, w których o miejscu wykonywania zlecenia lub świadczenia usługi decyduje zleceniobiorca lub świadczący usługi i przysługujące wynagrodzenie określono prowizyjnie, czyli wynagrodzenie określone jest wyłącznie w zależności od rezultatów wykonania zlecenia lub świadczenia usługi.

## Wolontariusz

- Wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);
- Należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego świadczeń (stanowiska);
- **Nie mogą być wykonywane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu.**

Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem:

- ilości poświęconego czasu na ich wykonanie,
- oraz średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj świadczeń (wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy musi uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający **na zasadach rynkowych**);

Wycena uwzględnia: koszt składek na ubezpieczenia społeczne, wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.



## Wolontariusz

### PRZYKŁAD

Partner, firma Innowacje sp. z o.o. pokazuje w budżecie zadania pozycję:  
Mentor - wolontariusz – 150 zł/h x 100 h ( nota księgowa obciążeniowa), jako wkład własny niepieniężny.

Podając w uzasadnieniu: stawka rynkowa stosowana u Beneficjenta dla umów zlecenia, zgodna ze stawką dla subregionu.

**Czy jest to prawidłowy zapis?**

## Inne formy

### SAMOZATRUDNIENIE

- Wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest kwalifikowalne pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
- Wysokość wynagrodzenia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.
- Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. **notą obciążeniową**.
- Postanowienia te mają również zastosowanie **do osób współpracujących** w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

**Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej**, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

**a)** są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. *o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.),

**b)** nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia, pod warunkiem ich zgodności z założeniami projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Poniesienie **wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym oraz protokołem**.

## Limity

**Wydatki związane z zaangażowaniem personelu w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:**

- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie.**

**Spełnienie warunków dot. obciążenia i łącznego zaangażowania zawodowego należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu.** Warunki te powinny być spełnione **w całym okresie kwalifikowania** wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku dot. wykonywania zadań przez tę osobę, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) **w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.**

## Limity i ograniczenia

**Limit zaangażowania zawodowego** dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:

- **w przypadku stosunku pracy** – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika **związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym**, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.

Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta **nie może być osobą prawomocnie skazaną** za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

**Nota księgowa** obciążeniowa powinna być wpisana do wniosku o dofinansowanie. Stosuje się ją m.in. w następujących przypadkach:

- rozliczenie wkładu niepieniężnego w postaci wolontariatu,
- rozliczenie wynagrodzenia dla osoby samozatrudnionej,
- rozliczenie wynagrodzenia dla osoby współpracującej.

## **Kwalifikowalność- szczególne przypadki**

**Wynagrodzenie w trakcie urlopu – kwalifikowalne**

**Zastępstwo na urlopie – niekwalifikowalne**

**Wynagrodzenie chorobowe- kwalifikowalne**

**Zastępstwo za pracownika pobierającego wynagrodzenie chorobowe –  
niekwalifikowalne**

**Zastępstwo za pracownika pobierającego zasiłek chorobowy – kwalifikowalne**

**Zastępstwo za pracownika na zasiłku macierzyńskim/tacierzyńskim - kwalifikowalne**

## Koszty pośrednie

Koszty pośrednie projektu są kwalifikowalne w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS, chyba że co innego stanowią wytyczne lub SZOOP.

Koszty pośrednie stanowią **koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:**

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

## Koszty pośrednie

- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz
- g) projektu subkonta na rachunku płatniczego lub odrębnego rachunku płatniczego;
- h) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
- i) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

## Koszty pośrednie

**Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:**

- a) **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów Bezpośrednich **do 830 tys. PLN włącznie**,
- b) **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie**,
- c) **15% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie**,
- d) **10% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **przekraczającej 4 550 tys. PLN**

**UWAGA:** W podstawie naliczenia KP nie uwzględnia się kosztów wprowadzonych racjonalnych usprawnień.



## Koszty pośrednie

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

Podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, **które stanowią koszty pośrednie**.

Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający **wniosek o płatność weryfikuje**, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, **nie zostały wykazane wydatki pośrednie**.

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość stawek jednostkowych, o ile stawki jednostkowe uwzględniają koszty pośrednie.

Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.

## Koszty pośrednie

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich nie ma zastosowania podrozdział 6.15, z wyjątkiem pkt 7 podrozdziału 6.15 (Oświadczenie o niekaralności).

Właściwa instytucja będąca stroną umowy **może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich** w przypadku rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem.

W przypadku projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, **koszty pośrednie nie podlegają rozliczeniu w projekcie powiatowego urzędu pracy.**

## Koszty pośrednie

### PRZYKŁAD

Beneficjent trzykrotnie popełnił ten sam błąd we wniosku o płatność, pomimo faktu, iż otrzymał podpowiedzi od opiekuna projektu z IZ.

Ponadto do próby dokumentów przedstawiał niekompletne informacje bez wymaganych dokumentów źródłowych przez co proces weryfikacji wniosku o płatność się przedłużał.

Gdy sytuacja powtórzyła się trzykrotnie IZ obniżyła wartość procentową kosztów pośrednich **zgodnie z Taryfikatorem** na okres 3 miesięcy.

Po tym okresie odnotowano poprawę jakości składanych wniosków o płatność, więc IZ nie obniżyła KP na kolejne miesiące.

### PRZYKŁAD

Kontrola stwierdziła niekwalifikowalność wydatków u Beneficjenta w związku z niedopełnieniem Zasady konkurencyjności.

Zażądano zwrotu 61.000 PLN

Umowa przewidywała 25% koszty pośrednie.

Do zwrotu doliczono część KP tj. 15.250 PLN co łącznie stanowiło kwotę 66.250 PLN

## Koszty pośrednie

### PRZYKŁAD

Beneficjent nie wykonał wskaźnika związanego z liczbą uczestników, którzy podnieśli kwalifikacje. Niewykonanie wynosiło 30%.

Wcześniej Beneficjent nie informował o problemach, więc **zastosowano Regułę Proporcjonalności** w następujący sposób:

-pomniejszono koszty zadania Szkolenia zawodowe o 30%: było 120.000 PLN a po redukcji zakwalifikowano 84.000 PLN

-koszty pośrednie stanowiące wyjściową proporcję zadania to 120.000 PLN x 25% tj. 30.000 zł z tego odjęto 30% tj. 9.000 PLN

**łącznie kwota do zwrotu:** 84.000 PLN + 9.000 PLN = 93.000 PLN

## Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny, z zastrzeżeniem limitu wynikającego z proporcji wkładu UE.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta **ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów**, jeżeli możliwość taka **wynika z przepisów prawa** oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub **w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy**.

Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) od daty zakupu był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

## Wkład niepieniężny

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- a) **wkład niepieniężny** polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) **nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy** na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - wkład własny niepieniężny powinien być co do zasady w posiadaniu beneficjenta przed okresem realizacji projektu (wyjątkiem jest wkład w postaci świadczeń wolontariuszy), w poddz.1.2.1 PO WER nie będzie wnoszenia nieruchomości do projektu, gdyż nie będzie w tym zakresie zapewniona trwałość ( jak przy zakładaniu np. przedszkola, kis, cis)
- b) **wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem**, że przewidują to zasady programu operacyjnego,
- c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu **nie przekracza stawek rynkowych**,
- d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego **mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji**,

## Wkład niepieniężny

**Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:**

- e) w przypadku wykorzystania **środków trwałych** na rzecz projektu, ich **wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie**,
- f) w przypadku **wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu** jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność;
- g) jeżeli wkładem własnym **nie jest cała nieruchomość**, a jedynie jej część (na przykład tylko **sale**), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako **koszt amortyzacji lub wynajmu** (stawkę może określać np. **cennik danej instytucji**),

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości, nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

## Wkład niepieniężny - rozliczanie

### Przykładowe zapisy we wniosku o dofinansowanie i dokumentowanie rozliczenia

**Moderator Międzysektorowej Grupy Wsparcia ( wolontariusz, 70 PLN/h x 10 h/m-c x 4 m-ce = 2800 PLN, nota księgowa obciążeniowa).**

#### **Dokumenty do rozliczenia:**

- porozumienie z wolontariuszem,
- CV,
- miesięczna karta czasu pracy,
- raport MGW ( wypełniony druk dokumentu wewnętrznego),
- nota księgowa obciążeniowa,
- wydatek zaksięgowany na kontach księgowych pozabilansowych.

Do WNP wpisujemy notę księgową obciążeniową, uprzednio zaksięgowaną.

**Salę własną na potrzeby spotkań MGW ( 50 PLN/h x 10 h/m-c x 4 m-ce, nota księgowa obciążeniowa).**

#### **Dokumenty do rozliczenia:**

- zbiorczy miesięczny raport z wykorzystania sal w projekcie z podaniem daty, czasu trwania spotkania i tematyki,
- nota księgowa obciążeniowa.

Do WNP wpisujemy notę księgową obciążeniową, uprzednio zaksięgowaną na koncie pozabilansowym.



## Wkład niepieniężny

**Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:**

- wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza **określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej)** za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), **lub płacy minimalnej** określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,

d) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy **może uwzględniać wszystkie koszty**, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem **koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia**; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

## Zmiany w projekcie wymagające zgody

Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IP/IZ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IP/IZ **w terminie 15 dni roboczych**, z zastrzeżeniem zapisów umowy. Akceptacja dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do umowy.

IP/IZ w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian zgłoszonych później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

Beneficjent **nie może** dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku **powyżej 10% wartości środków w odniesieniu do zadania**, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku.

## Zmiany w projekcie wymagające zgody

**Przesunięcia w budżecie bez zgody IP/IZ nie mogą:**

- ❑ zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących **cross-financingu** w ramach projektu;
- ❑ zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do **zakupu środków trwałych**;
- ❑ zwiększać **łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE**;
- ❑ wpływać na wysokość i przeznaczenie **pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis** przyznanej Beneficjentowi w ramach projektu;
- ❑ **dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.**

**UWAGA:** W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia powodują zmiany w pozycjach pomiędzy wydatkami bieżącymi i majątkowymi zaplanowanymi w budżecie projektu, Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia w formie pisemnej tego faktu IP/IZ.

## Oszczędności

W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, **przekraczających 10% środków** alokowanych **na dane zadanie**, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IP/IZ pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze **zwiększeniem wartości wskaźników** odnoszących się do celów projektu określonych we wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności **na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen**.

IP/IZ może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże **nowe rezultaty w projekcie**, które mają wpływ na określone przez IP/IZ wskaźniki dla Programu.

W przypadku braku zgody IP/IZ oszczędności pomniejszają wartość projektu, a IP/IZ może aneksować umowę pomniejszając jego wartość odpowiednio.

## Zawieszono zapisy Wytycznych

**19 maja 2020 r. Minister Funduszy i Polityki Regionalnej poinformował o zmianie oraz częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.**

**☐ Termin obowiązywania: zmiana wytycznych jest stosowana od 1 lutego 2020 r., natomiast częściowe zawieszenie stosowania wytycznych obowiązuje od 1 lutego 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**

**Częściowe zawieszenie wytycznych ma na celu:**

**1) umożliwienie uznania za dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS wykraczającego ponad poziom określany przez IZ PO w PO lub w SZOOP;**

## Możliwe problemy w okresie pandemii

Brak zachowania trwałości w wyniku sytuacji epidemiologicznej – obowiązek uzasadnienia/opisu powziętych środków prewencyjnych przez Beneficjenta.

Niemożliwe przedłużenie okresu zachowania trwałości – w przypadku zmiany okresu realizacji projektu (90 dni – art. 13 ust. 1 pkt 2 specustawy funduszowej) obowiązuje „pierwotny” okres trwałości.

**Nie jest możliwe każdorazowe odwoływanie się do COVID-19 jako czynnika uniemożliwiającego realizację projektów** – Beneficjent powinien wykazać dobowanie należytej staranności i podejmowanie działań, aby zapobiec, złagodzić, bądź zminimalizować negatywny wpływ działania COVID-19 na wypełnienie jego zobowiązań z umowy

## Zawieszono zapisy Wytycznych

### Częściowe zawieszenie wytycznych ma na celu (cd):

2) umożliwienie uznania kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach mimo, że łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **przekracza 276 godzin miesięcznie;**

3) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów zaangażowania pracownika beneficjenta **pełniącego rolę personelu projektu**, do realizacji zadań w ramach projektu także **na podstawie stosunku cywilnoprawnego;**

4) umożliwienie uznania kwalifikowalności **kosztów wyposażenia stanowiska pracy** personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy.

## Zawieszono zapisy Wytycznych

### Zamówienia publiczne:

- wyłączenie stosowania trybów konkurencyjnych w związku z zamówieniami na **dostawy lub usługi, które są niezbędne do przeciwdziałania COVID-19** i zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub zamówienia są niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 i jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego (**uzasadnienie pisemne**)

[https://rpo.slaskie.pl/dokument/stanowisko\\_iz\\_ws\\_zasad\\_udzielania\\_zamowien\\_w\\_sytuacji\\_kryzysowej\\_covid19](https://rpo.slaskie.pl/dokument/stanowisko_iz_ws_zasad_udzielania_zamowien_w_sytuacji_kryzysowej_covid19)

- możliwość dokonywania zmian w umowach (np. termin realizacji zamówienia, zmiana sposobu realizacji przedmiotu zamówienia)

**UWAGA: NIE DOTYCZY ROZEZNANIA RYNKU**



## Zawieszono zapisy Wytycznych

Brak możliwości **zrealizowania celów projektu** – możliwość kwalifikowania wydatków za:

- niedostarczone towary
- niezrealizowane usługi/roboty budowlane
- niewykonaną pracę personelu

Niespełnienie warunków kwalifikowalności określonych w podrozdziale 6.2 pkt 3 lit. j) *Wytycznych* – **pod warunkiem:**

- faktycznego poniesienia wydatku (podrozdział 6.4 *Wytycznych*)
- wykazania przez Beneficjenta starań o odzyskanie środków
- braku podwójnego finansowania (podrozdział 6.7 *Wytycznych*)

## Zawieszono zapisy Wytycznych

### **Termin zawieszenia**

Stosowanie wytycznych w powyższym zakresie zawieszono od dnia 1 lutego 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

### **Zastrzeżenie**

Zmiana zakresu oraz terminu zawieszenia wytycznych może nastąpić w każdym czasie, w drodze wydania kolejnej informacji o zawieszeniu wytycznych, zastępującej przedmiotową informację.

Zawieszono także również ***Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020;***

## Zawieszono Wytyczne z obszaru włączenia społecznego

### Termin zawieszenia

Stosowanie **Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020** zawieszono się od dnia 1 lutego 2020 r. do odwołania

### Zastrzeżenie

Zmiany projektu w zakresie zawieszonych Wytycznych wymagają wnioskowania i uzyskania zgody właściwej Instytucji.

### ZMIANY:

•**Rozszerzenie grup docelowych** - IZ RPO umożliwi obejmowanie wsparciem wszystkich osób, które są bezpośrednio dotknięte skutkami wystąpienia COVID-19, w zakresie :

- pomocy w zaspokojeniu
- podstawowych potrzeb życiowych,
- wsparcia psychologicznego,
- ochrony zdrowia i życia
- lub innych zidentyfikowanych potrzeb

## Zawieszane Wytyczne z obszaru włączenia społecznego

### ZMIANY

**Wyłączenie zakresu preferencji grup docelowych** IZ RPO może wyłączyć stosowanie preferencji dotyczących grup docelowych, określonych w podrozdziale 4.3 Wytycznych. IZ RPO może określić inne kryteria preferowania grup docelowych na podstawie analizy sytuacji epidemiologicznej i społeczno-gospodarczej w województwie.

**Efektywność zatrudnieniowa** -IZ RPO może zawiesić obowiązek osiągnięcia efektywności zatrudnieniowej wymaganej zapisami Podrozdziału 5.3 w przypadku zdiagnozowanego lub przewidywanego pogorszenia się sytuacji na rynku pracy w regionie.

**•Finansowanie usług zdrowotnych** -IZ RPO umożliwia finansowanie usług zdrowotnych bez konieczności wykazywania, że usługi nie mogą zostać sfinansowane ze środków publicznych, tj. wykraczają poza gwarantowane świadczenia opieki zdrowotnej albo nie mogą zostać sfinansowane danej osobie ze środków publicznych w okresie trwania projektu. W takim przypadku, finansowane usługi muszą być bezpośrednio związane z ochroną życia i zdrowia danej osoby w związku z epidemią.

## Zawieszane Wytyczne z obszaru włączenia społecznego

**Świadczenie usług społecznych** - IZ RPO może dopuścić realizację projektów, które zakładają utrzymanie świadczenia usług społecznych realizowanych dotychczas przez beneficjenta, **bez konieczności zwiększenia liczby miejsc** świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej przez danego beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

- IZ RPO może dopuścić czasowe zastąpienie środkami projektu dotychczasowego finansowania usług ze środków innych niż europejskie.

**Wsparcie placówek opieki instytucjonalnej** - IZ RPO może dopuścić wsparcie personelu placówek opieki instytucjonalnej i osób tam przebywających – w zakresie niezbędnym do ochrony zdrowia i życia tych osób, m.in. poprzez zakup środków ochrony osobistej, leków, środków higienicznych, wsparcie psychologiczne, czasowego angażowania dodatkowego personelu lub wolontariuszy w celu uzupełniania braków spowodowanych epidemią.

**UWAGA:** działania te **nie mogą** polegać na finansowaniu **zwykłego funkcjonowania** placówek opieki instytucjonalnej ani przyczyniać się do rozwoju instytucjonalnych form opieki. czyli **tworzenia w nich nowych miejsc**.

## Zawieszane Wytyczne z obszaru włączenia społecznego

**Usługi asystenckie i opiekuńcze**- w tym m.in. likwidacja barier architektonicznych, teleopieka nie muszą gwarantować kompleksowości usług opiekuńczych. Mogą być realizowane samoistnie – dotyczy działań określonych w podrozdziale 6.2. punkt 8 i 9.

**Okres finansowania z EFS usług opiekuńczych i asystenckich** - IZ RPO może wyrazić zgodę na finansowanie ze środków EFS w ramach danego projektu miejsc świadczenia usług opiekuńczych i asystenckich stworzonych przez danego beneficjenta przez okres **dłuższy niż 3 lata**,

**Trwałość rezultatu** - w przypadku przedłużenia projektów w związku z realizacją usług w okresie epidemii, okres przedłużenia nie wydłuża okresu obowiązkowej trwałości miejsc świadczenia usług. Trwałość należy zachować w okresie pierwotnie przewidzianym we wniosku o dofinansowanie.

**Kryteria rekrutacji** - IZ RPO może zwolnić beneficjentów z obowiązku zapewnienia pierwszeństwa w dostępie do usług asystenckich i opiekuńczych osobom, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego. **Kryteria rekrutacji osób do projektu mogą wynikać z analizy potrzeb w związku z sytuacją epidemiologiczną na danym obszarze.**

## Zawieszane Wytyczne z obszaru włączenia społecznego

**Działania OWES** - IZ RPO może umożliwić beneficjentom **rozszerzenie zadań OWES** poprzez wprowadzenie **działań polegających na przeciwdziałaniu upadłości PS oraz PES przekształcanych w PS** i utrzymaniu miejsc pracy zagrożonych w następstwie wystąpienia COVID-19. Jednym z tych działań jest umożliwienie w ramach projektów OWES dokonywania zakupów w PES i PS, znajdujących się w trudnej sytuacji w następstwie wystąpienia COVID-19, obejmujących m.in.:

- ❑ zamówienia produkowanych przez PES i PS materiałów ochrony osobistej (np. maseczek ochronnych) i przekazywanie ich nieodpłatnie placówkom służby zdrowia oraz placówkom całodobowej opieki;
- ❑ zamówienia usług cateringowych świadczonych przez PES i PS na potrzeby pracowników służby zdrowia;
- ❑ zamówienia usług cateringowych świadczonych przez PES i PS oraz przekazywanie ich nieodpłatnie osobom w trudnej sytuacji w związku z wystąpieniem COVID-19 (osobom starszym, osobom z niepełnosprawnościami i osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w społeczności lokalnej);
- ❑ zamówienia w PES i PS środków higienicznych (np. dezynfekujących) i przekazywanie ich nieodpłatnie placówkom służby zdrowia oraz placówkom całodobowej opieki.

## Zawieszono Wytyczne z obszaru włączenia społecznego

**Wsparcie pomostowe**- za zgodą IZ RPO istnieje możliwość **wydłużenia wypłacania wsparcia pomostowego o maksymalnie 6 miesięcy** z zachowaniem zasad trwałości, w przypadku gdy, zakończenie udzielania tego wsparcia przypada w okresie trwania epidemii COVID-19.

**Spełnienie warunków dotyczących cech PS**-IZ RPO może umożliwić PS **zawieszenie spełnienia warunków dotyczących cech PS**, o których mowa w rozdziale 7 pkt 11, w następstwie wystąpienia COVID-19.

**Okres trwałości zostaje wydłużony** proporcjonalnie o okres zawieszenia. Dodatkowo, w przypadku likwidacji PS w następstwie wystąpienia COVID-19, IZ RPO może wyrazić zgodę, na wniosek OWES, **na niespełnienie warunków trwałości**.

**Wskaźniki w projekcie OWES** - IZ RPO może wyrazić zgodę **na zmniejszenie minimalnego wymaganego poziomu wskaźników** w przypadku wprowadzenia zmian w projekcie realizowanym przez OWES, wynikających z podejmowania działań skierowanych na przeciwdziałanie skutkom wystąpienia COVID-19 oraz w sytuacji braku możliwości zrealizowania tychże wskaźników na skutek wystąpienia COVID-19



## Zawieszane Wytyczne z obszaru włączenia społecznego

**Rozszerzenie katalogu działań** - IZ RPO może wyrazić zgodę na rozszerzenie katalogu **działań koordynacyjnych dotyczących ekonomii społecznej** i wdrożenie w ramach realizowanych projektów działań obejmujących przeciwdziałanie skutkom wystąpienia COVID-19, **przy zachowaniu demarkacji pomiędzy działaniami OWES i ROPS**. Przykładowy zakres takich działań został wskazany w piśmie MFIPR z 10 kwietnia br. (znak: DZF-VI.7610.22.2020.ŁM) dotyczącym możliwości realizacji projektów w PI 9iv.

**Jakość usług społecznych** - IZ RPO może czasowo **wyłączyć obowiązek spełniania wybranych minimalnych wymagań dotyczących świadczenia usług społecznych**, określonych w załączniku nr 1 do Wytycznych, pod warunkiem, że nie spowoduje to nadmiernego obniżenia standardu świadczonych usług.

**Status PS** - w okresie trwania epidemii COVID-19 ważność utrzymują wszystkie statusy PS nadane przed 1 lutego 2020 r. W tym okresie nie ma także konieczności weryfikacji spełniania cech PS, przez podmioty znajdujące się na liście PS prowadzonej przez MRPiPS.

## Dodatkowa pomoc

**Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) wraz z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS) włączyło do Funduszowego Pakietu Antywirusowego zestaw działań służących poprawie sytuacji osób przebywających w instytucjach opieki całodobowej. Projekty będą finansowane z pieniędzy unijnych w programie Wiedza Edukacja Rozwój.**

**Niemal 130 milionów złotych**- wsparcie w czasie epidemii dzieci i pracowników placówek rodzinnych oraz innych **miejsc pieczy zastępczej**, w tym domów dziecka. Środki pochodzą z EFS i skorzysta z nich ponad **20 tysięcy rodzin oraz instytucjonalnych podmiotów pieczy zastępczej**. Przewidziano między innymi:

- ❑ zakup wyposażenia potrzebnego do zdalnego nauczania, w tym laptopów, komputerów stacjonarnych, oprogramowania i sprzętu audiowizualnego,
- ❑ zakup środków ochrony indywidualnej i wyposażenia do bezpośredniej walki z epidemią, w tym maseczek, rękawiczek, środków dezynfekcyjnych,
- ❑ zakup wyposażenia do organizacji miejsc kwarantanny lub izolacji dla dzieci przebywających w pieczy zastępczej.

## Dodatkowa pomoc

**Okolo 350 milionów złotych z EFS** - na poprawę sytuacji mieszkańców ponad 800 domów pomocy społecznej. Projekty będą realizowane przez **16 regionalnych ośrodków polityki społecznej** w formule **grantowej lub partnerskiej**.

Ich celem jest ochrona życia i zdrowia pensjonariuszy DPS oraz zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19. Wsparcie będzie przeznaczone także na zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom DPS, którzy na co dzień mają kontakt z osobami znajdującymi się w grupie podwyższonego ryzyka. **Wsparcie m.in. na:**

- ❑ zakup środków ochrony indywidualnej,
- ❑ zapewnienie miejsc tymczasowego pobytu dla mieszkańców i kadry DPS,
- ❑ zakup testów wykrywających COVID-19,
- ❑ dopłaty do wynagrodzeń personelu tych placówek,
- ❑ dofinansowanie tymczasowego zatrudnienia nowych osób.

To wsparcie uzupełnia działania finansowane przez samorządy województw, w których na podstawie rekomendacji Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej wykorzystywane są środki z EFS w regionalnych programach operacyjnych.

## Pandemia a nieprawidłowości

art. 5 specustawy funduszowej:

1. W przypadku gdy **nieprawidłowość indywidualna jest bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19, a beneficjent wykaże, że pomimo dochowania należytej staranności nie był w stanie zapobiec wystąpieniu tej nieprawidłowości**, korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do Komisji Europejskiej, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisów art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (...) nie stosuje się (**ODSETKI**).

## Specustawa funduszowa

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) przedstawiło kolejny pakiet rekomendacji, które mają pomóc m.in. osobom, firmom i organizacjom pozarządowym realizującym projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

### Rekomendacje dotyczą m.in.:

- wydłużenia terminów składania wniosków o płatność i zmiany terminów zakończenia projektów,
- zmiany treści wniosków i umów o dofinansowanie, na przykład w zakresie okresu realizacji projektu, terminu jego zakończenia albo finansowania dodatkowych kosztów zapewnienia bezpieczeństwa lub zmiany formy wsparcia na zdalne.

## Specustawa funduszowa

Ustawa pozwala m.in. na:

- uznanie za kwalifikowane wydatków na **cele niezrealizowane z powodu pandemii,**
- **wydłużanie terminu przekazania wniosków o płatność,**
- udzielanie ulg w spłacie należności,
- **przedłużenie terminów lub zawieszenie i wstrzymanie wykonania decyzji w postępowaniach administracyjnych.**

17 kwietnia br. ustawa o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. została ogłoszona w Dzienniku Ustaw RP. Oznacza to, że ustawa weszła w życie, a jej szczegółowe rozwiązania **obowiązują z mocą wsteczną od 1 lutego 2020 r.**

**UWAGA:** Art. 6. 1. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 **niemożliwa okazała się realizacja celu**, na który został poniesiony wydatek, wydatkowane **środki w projekcie mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowalne**, jeżeli beneficjent wykaze, że z dochowaniem należytej staranności i w odpowiednim czasie podejmował niezbędne działania służące ich odzyskaniu, albo że ich odzyskanie nie było możliwe.

## Ułatwienia

W celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na realizację projektów, określone w umowach o dofinansowanie albo w decyzjach o dofinansowaniu terminy:

- 1) składania wniosków o płatność przypadające w okresie do dnia 31 grudnia 2020 r. – ulegają wydłużeniu o 30 dni;**
- 2) zakończenia realizacji projektów – ulegają wydłużeniu o 90 dni, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwa instytucja może, na wniosek beneficjenta, wydłużyć terminy, o których mowa w ust. 1, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r.

## Trudności z zachowaniem trwałości

Na portalu rpo wsl w zakładce „Fundusze a koronawirus”  
[https://rpo.slaskie.pl/czytaj/fundusze\\_a\\_koronawirus](https://rpo.slaskie.pl/czytaj/fundusze_a_koronawirus):

Podano tam **informacje o działaniach i ułatwieniach przygotowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL 2014-2020**, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Komisje Europejską na rzecz beneficjentów środków UE w sytuacji zagrożenia koronawirusem.

W komunikacie dla beneficjentów EFS napisano m.in.:

Iż zgodnie z umową o dofinansowanie Beneficjent ma możliwość wykazania wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej w części realizację projektu. **W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany do kontynuowania realizacji projektu w takim zakresie, w jakim jest to możliwe.** Prosimy o informowanie Instytucji Zarządzającej (IZ) o odwołanych działaniach w Państwa projektach z uwagi na wykonywanie zaleceń i stosowanie się do wytycznych służb sanitarnych.

oraz, że:

W przypadku gdy okres realizacji dobiega końca, a nie zostały zrealizowane wszystkie zaplanowane działania w projekcie, istnieje możliwość wydłużenia czasu realizacji projektu na okres umożliwiający jego pełną realizację, o ile taka możliwość wynika z Regulaminu konkursu.



## Trudności z zachowaniem trwałości

### Ciekawe pytanie:

W związku z aktualną sytuacją z rozprzestrzeniającym się wirusem mieszkania dla niepełnosprawnych nie będą użytkowane. Czy w tym przypadku istnieje możliwość czasowego przeznaczenia w/w mieszkań na mieszkania dla osób objętych kwarantanną? Mieszkania przed ponownym użytkowaniem przez osoby niepełnosprawne byłoby odkażone oraz zachowane zostałyby wszelkie środki ostrożności. W beneficjenta aktualnej sytuacji stanu epidemicznego i zaleceniem podejmowania działań zapobiegawczych, czasowe wykorzystanie mieszkań chronionych jako miejsca kwarantanny jest działaniem uzasadnionym w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa.

### Odpowiedź Departamentu EFS:

IZ przyjmuje do wiadomości, że mieszkania przeznaczone w projekcie dla osób niepełnosprawnych, które na chwilę obecną nie są wykorzystywane z uwagi na aktualną sytuację związaną z rozprzestrzeniającym się koronawirusem i bezpieczeństwo osób objętych projektem, jeżeli zajdzie taka potrzeba będą czasowo przeznaczone na mieszkania dla osób objętych kwarantanną.

Zaproponowane rozwiązanie jest adekwatną odpowiedzią na aktualną sytuację związaną z pandemią koronawirusa i prowadzi do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom projektu. Działania są zgodne z Rekomendacjami Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 16.03.2020 r.

## Najczęstsze błędy - rozliczanie



1. Faktura korygująca wpisana bez znaku „-” ,co wpływa na zwiększenie wydatków kwalifikowanych
2. Złe proporcje rozliczania wynagrodzenia personelu – niezgodne z oddelegowaniem
3. Rozliczanie wynagrodzenia chorobowego i zastępstwa
4. Opis przebiegu zadań nie odnosi się do problemów wskazanych w poprzednim WNP
5. Niższe wskaźniki bez uzasadnienia w opisie przebiegu zadań
6. Pozostawienie wydatków niekwalifikowanych w systemie księgowym z „7”
7. Jest zaangażowany w realizację całego projektu
8. Użycie noty księgowej bez wskazania jej we WND
9. Rozliczanie wyższej kwoty niż wynika z Harmonogramu płatności
10. Brak odniesienia do polityk horyzontalnych w opisie przebiegu zadań
11. Wskazanie problemów we WNP bez uprzedniego ich zgłoszenia.

## Najczęstsze błędy - realizacja



1. Opóźnienia w realizacji zadań bez wnioskowania o zmiany
2. Angażowanie innego personelu o słabszych kwalifikacjach czy doświadczeniu niż wskazany we WND
3. Brak dokumentacji z rekrutacji potwierdzającej kwalifikowalność UP
4. Angażowanie na umowy zlecenia bez zachowania trybów konkurencyjnych
5. Brak dokumentacji ścieżek wsparcia
6. Błędy w zarządzaniu projektem partnerskim z wpływem na wskaźniki
7. Dokonywanie dodatkowych wydatków w ramach oszczędności bez zachowania efektywności i celowości
8. Brak ewidencji czasu pracy dla umów zlecenia
9. Brak bieżącej informacji o problemach i programach naprawczych
10. Słabe motywowanie UP do uczestnictwa – liczne rezygnacje
11. Brak współpracy Beneficjenta z otoczeniem z wpływem na wskaźniki.

## Najczęstsze błędy w okresie padnedmii



1. Personel zarządzający na urlopie/zwolnieniu lekarskim zadania wstrzymane bez informowania Instytucji
2. Prowadzone działania z UP bez zachowania wymogów sanitarnych
3. Partner ma kłopoty finansowe i „pożycza” pieniądze z konta projektowego
4. Nieskładanie WNP bez informacji o problemach do Instytucji
5. Beneficjent zmienia zakres zadań bez poinformowania Instytucji
6. Partner ogłosił bankructwo
7. Przejście z formy stacjonarnej na zdalną i brak wkładu własnego, gdyż pierwotnie sale na szkolenia/ spotkania stacjonarne były tym wkładem
8. Wykonawca wypowiada umowę
9. Wyższe koszty działań ze względu na reżim sanitarny
10. Brak wykonawców
11. Inne?

**Dziękuję za uwagę**

**Małgorzata Rulińska**

**[www.rpo.slas.kie.pl](http://www.rpo.slas.kie.pl)**