



Województwo
Śląskie



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

szkolenie

Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
Departament Rozwoju Regionalnego
30 września 2021 r.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Program

- | | |
|---------------|---|
| 09:00 – 10:00 | <ul style="list-style-type: none">– Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji– Weryfikacja oraz aktualizacja założeń i planów na realizację projektu– Planowanie finansowe w projekcie |
| 10:00 – 10:10 | Przerwa |
| 10:10 – 11:30 | <ul style="list-style-type: none">– Główne zasady kwalifikowalności wydatków– Umowa o dofinansowanie – czyli ABC jak mamy zrealizować i rozliczyć projekt– Mechanizm racjonalnych usprawnień |
| 11:30 – 11:40 | Przerwa |
| 11:40 – 13:00 | <ul style="list-style-type: none">– Koszty pośrednie i projekty ryczałtowe– Zamówienia w projekcie– Personel w projekcie |
| 13:00 – 13:20 | Przerwa |
| 13:20 – 14:40 | <ul style="list-style-type: none">– Realizacja projektu w okresie pandemii– Najczęstsze błędy– Sesja: Pytania i odpowiedzi |

Inne szkolenia Urzędu Marszałkowskiego

2021-06-02 13:27
★ Webinarium - Rekrutacja online i copywriting – skuteczne pozyskiwanie uczestników do projektu*
2021-06-02 09:37

województwi Urząd Pracy w Katowicach zaprasza 10 czerwca na webinarium.

11
cze

[Webinarium - Pomoc publiczna/pomoc de minimis w projektach EFS](#)

🕒 od 2021-06-11 09:00 do 2021-06-11 15:00

📍 Online – Microsoft Teams

🏷️ kategorie: [Szkolenia i konferencje](#) | tagi: [szkolenia i konferencje](#)

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zaprasza na webinarium 11 czerwca.

15
cze

[Webinarium z zamówień publicznych do 130 tys. zł, w tym rozeznanie rynku i zasada konkurencyjności w projektach współfinansowanych z RPO WSL 2014-2020](#)

🕒 od 2021-06-15 09:00 do 2021-06-15 15:00

📍 Szkolenie online – MS Teams

🏷️ kategorie: [Szkolenia i konferencje](#) | tagi: [pzp](#), [zamówienia w ramach projektu](#), [webinar](#), [zasada konkurencyjności](#)

Zapraszamy 15 czerwca na webinarium.

16
cze

[Webinarium z zamówień publicznych na roboty budowlane w projektach współfinansowanych z RPO WSL 2014-2020](#)

🕒 od 2021-06-16 09:00 do 2021-06-16 15:00

📍 Szkolenie online – MS Teams

🏷️ kategorie: [Szkolenia i konferencje](#) | tagi: [pzp](#), [webinar](#), [roboty budowlane](#), [zamówienia w ramach projektu](#)

Zapraszamy 16 czerwca na webinarium.

18
cze

[Webinarium - Rekrutacja online i copywriting – skuteczne pozyskiwanie uczestników do projektu*](#)

🕒 od 2021-06-18 09:00 do 2021-06-18 15:00

📍 Online – Zoom

🏷️ kategorie: [Szkolenia i konferencje](#) | tagi: [szkolenia](#), [WUP](#)

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zaprasza 18 czerwca na webinarium.

21
cze

[Webinarium - Nieprawidłowości w zamówieniach publicznych i procedurach konkurencyjności w projektach EFS](#)

🕒 od 2021-06-21 09:00 do 2021-06-21 15:00

📍 Online – ClickMeeting

🏷️ kategorie: [Szkolenia i konferencje](#) | tagi: [szkolenia i konferencje](#), [EFS](#), [Fundusze Europejskie](#), [szkolenia online](#), [WUP](#), [RPO WSL](#)

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zaprasza 21 czerwca na webinarium.

25
cze

[Webinarium: Jak poprawnie zarchiwizować zrealizowany projekt RPO WSL?](#)

🕒 od 2021-06-25 09:00 do 2021-06-25 14:00

📍 online

🏷️ kategorie: [Szkolenia i konferencje](#), [Wydarzenia](#) | tagi: [rit zach](#), [szkolenia](#)

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego zaprasza 25 czerwca na webinarium.

www.rpo.slaskie.pl/wydarzenia/

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji

Zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie
to jeszcze **nie jest gwarancja**
kwifikowalnych wydatków

- Czy jestem autorem wniosku?
- Czy rozumiem wszystkie zapisy?
- Czy zapisy są spójne?
- Czy wyliczenia budżetowe są prawidłowe?
- Czy wyliczenia wskaźników są prawidłowe?
- Czy sposób ich dokumentacji jest jasny?
- Czy założone terminy są realne?
- Czy dostęp do grupy docelowej i jej zainteresowanie jest aktualne?
- itp

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji

Realizacja projektu

Oczekiwania



Rzeczywistość
?

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji

Ważna lektura przed rozpoczęciem realizacji projektu:

- Jeszcze raz i drugi **Wniosek o dofinansowanie**

Ale to nie wystarczy!

Warto jeszcze:

- Umowa o dofinansowanie
- Wytyczne kwalifikowalności, obszarowe
- Warto powrócić do Regulaminu konkursu, czy coś nam nie umyka?
- Dodatkowe dokumenty np. Standard DDOM gdy nas dotyczy
- Akty prawne związane z obszarem naszego projektu np. prawo oświatowe
- Ale też ogólne np. dotyczące szkoleń podczas pandemii
- I inne

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji



Serwis Regionalnego Programu
Województwa Śląskiego

Śląskie.



| Skorzystaj | Realizuj projekt | O Programie | Wiadomości | Punkty Informacyjne | LSI 2014 | E-Album | Kampania | | Nasze serwisy |

6 028

podpisanych umów

14 175 758 852 zł

przyznanego dofinansowania z UE

73

doposażonych jednostek w sprzęt do
prowadzenia akcji ratowniczych i
usuwania skutków katastrof

Skorzystaj z Programu



Jak zacząć korzystać z programu?



Znajdź dofinansowanie



Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków



Realizuj projekt

Dowiedz się więcej o Programie



Fundusze a koronawirus



Fundusze Europejskie 2021-2027



Weź udział w szkoleniach i konferencjach



Rzecznik Funduszy Europejskich

Dotyczy: [zapytania o informacje](#)

www.rpo.slaskie.pl

Weryfikacja oraz aktualizacja założeń i planów na realizację projektu

Zweryfikuj, ewentualnie zaktualizuj założenia i plany na realizację projektu

- Ile czasu minęło od złożenia wniosku do przyznania dofinansowania i rozpoczęcia realizacji projektu?
- Czy nic się nie zmieniło?
- W naszej organizacji?
- W wybranej grupie docelowej, jej zainteresowaniu?
- W naszym otoczeniu?
- Czy nie pojawiły się „konkurencyjne” projekty lub działania?
- Czy nie zmieniło się prawo?
- Czy nie wydarzyło się coś mogące mieć wpływ na projekt? np. pandemia
- I inne

Weryfikacja oraz aktualizacja założeń i planów na realizację projektu

Przykład Lekarz geriatra w DDOM

Standard DDOM

(...)

IX. Wymagania dotyczące personelu

3) lekarz specjalista w dziedzinie geriatry - zapewnienie konsultacji po przyjęciu i przed wypisaniem pacjenta oraz w razie potrzeby

Regulamin konkursu

Działania realizowane przez Wnioskodawcę w projekcie w zakresie DDOM muszą być zgodne ze standardem DDOM5 wypracowanym w ramach PO WER i przyjętym w formie uchwały nr 49 na XIV posiedzeniu Komitetu Sterującego z dnia 19 września 2017r.

*5 IZ RPO WSL w pierwszej kolejności zobowiązuje projektodawcę do zaangażowania w świadczenie usług lekarza geriatry. Mając jednak na uwadze małą liczbę praktykujących w Polsce lekarzy geriatrów, jeżeli nie ma możliwości zatrudnienia lekarza specjalisty w tej dziedzinie, zgodnie z wymogami określonymi w standardzie DDOM, i zostanie wykonana odpowiednia **analiza**, potwierdzająca taki fakt, wówczas możliwe jest dopuszczenie świadczenia usług w ramach DDOM przez zespół medyczny, w którym **zamiast geriatry mógłby zostać zaangażowany lekarz innej specjalności – z zakresu medycyny rodzinnej lub chorób wewnętrznych.***

Planowanie finansowe w projekcie – Harmonogram płatności

Harmonogram składania wniosków o płatność

- Harmonogram składania wniosków o płatność jest ważnym dokumentem planistycznym i stanowi podstawę zabezpieczenia środków (płynności finansowej) na cały okres realizacji projektu. **Złożenie WNP następuje w okresie zgodnym z harmonogramem** składania wniosków o płatność.
- Harmonogram na cały okres realizacji projektu Beneficjent sporządza sam **według wzoru opracowanego przez IZ RPO WSL w LSI.**
- Beneficjent składa wnioski o płatność do instytucji udzielającej wsparcia **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej, niż raz w miesiącu.**
- Przedstawione w harmonogramie informacje oraz kwoty **powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu** (np. wnioskowaną we wniosku o płatność kwotę zaliczki).
- W przypadku wystąpienia okoliczności warunkujących zmianę harmonogramu płatności Beneficjent zobowiązuje się do dokonywania jego **aktualizacji najpóźniej do ostatniego dnia okresu, którego zmiana dotyczy.**
- 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.**

Główne zasady kwalifikowalności wydatków

Kwalifikowalność wydatków

Ocena kwalifikowalności wydatku

- ❑ **Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności** jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, decyzją w sprawie zatwierdzenia wkładu finansowego na rzecz dużego projektu, umową o dofinansowanie projektu i *Wytycznymi* oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu.
- ❑ **Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu**, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. **Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.** Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. **Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone** (w przypadku systemu zaliczkowego). **Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu** w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

Kwalifikowalność wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek **spełniający łącznie** następujące warunki:

- został **faktycznie poniesiony** w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1,
- jest zgodny z **obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego**, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- jest zgodny z PO i SZOOP,
- został uwzględniony w budżecie projektu współfinansowanego ze środków EFS, z zastrzeżeniem pkt 10 i 11 podrozdziału 8.3
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- jest **niezbędny do realizacji celów projektu** i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób **przejrzysty, racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został **należycie udokumentowany**, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IZ PO,
- został **wykazany we wniosku o płatność** zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4,
- ...

Kwalifikowalność wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek **spełniający łącznie** następujące warunki:

- ...
- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub określonymi przez IZ PO w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

Następujące wydatki są **niekwalifikowalne**:

- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- kary i grzywny,
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- odprawy emerytalno – rentowe personelu projektu,
- rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- ...

Kwalifikowalność wydatków

Następujące wydatki są **niekwalifikowalne**:

- ...
- koszty **postępowania sądowego**, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych w przedmiotowym zakresie przez IZ PO/IP PO/IW PO i na rzecz uczestników projektu,
- wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych** (podobnie w przypadku robót budowlanych, w wyniku których dzięki współfinansowaniu powstały obiekty liniowe czy inżynieryjne, np. mosty, wiadukty, estakady, obiekty kubaturowe, itp.); 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku, np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.,
- podatek od towarów i usług (VAT)**, który może zostać odzyskany przez beneficjenta albo inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.18.1,
- wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające *10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu
- zakup lokali mieszkalnych, z wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją,

Kwalifikowalność wydatków

Następujące wydatki są **niekwalifikowalne**:

- ...
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej** wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w **gotówce**, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.),
- wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu** w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- premia** (ang. success fee) dla współautora wniosku o dofinansowanie projektu opracowującego np. studium wykonalności,
- w przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS – **wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, z wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross- financing**, o którym mowa w podrozdziale 8.6, z zastrzeżeniem lit. I,

Specyfika wynikająca z typu i rodzaju projektu

Np.

Staż uczniowski - nowy sposób zdobywania wiedzy zawodowej

Staż uczniowski - nowy sposób zdobywania wiedzy zawodowej

Staże uczniowskie (od 2019), o których mowa w Prawie oświatowym, dla uczniów techników i branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami, uczniów branżowych szkół II stopnia oraz uczniów szkół policealnych **realizowane w rzeczywistych warunkach pracy**, tj. u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształcą się uczniowie;

Staże uczniowskie, o których mowa w realizowane są zgodnie z przepisami Prawa oświatowego. W przypadku szkół branżowych II stopnia i szkół policealnych staże uczniowskie realizowane są **na zasadach analogicznych**, określających sposób ich organizacji, jak określone w ww. ustawie. W związku z realizacją staży uczniowskich w ramach projektów EFS, **mogą zostać sfinansowane wydatki**

- koszty związane z odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego
- koszty wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty u pracodawcy

W przypadku staży uczniowskich, w ramach których realizowane są treści nieobjęte programem nauczania zawodu wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w Prawie oświatowym nie może być niższa niż to wynika z przepisów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, regulujących zasady wynagradzania młodocianych w kolejnych latach nauki.

**Umowa o dofinansowanie - czyli ABC jak mamy
zrealizować i rozliczyć projekt**

Umowa o dofinansowanie – czyli ABC jak mamy zrealizować i rozliczyć projekt

Serwis Regionalnego Programu
Województwa Śląskiego

Śląskie.

Skorzystaj | Realizuj projekt | O Programie | Wiadomości | Punkty informacyjne | LSI 2014 | E-Album | Kampania |

Nasze serwisy | Szukaj

6 099 podpisanych umów	14 235 788 513 zł przyznanego dofinansowania z UE	73 doposażonych jednostek w sprzęt do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof
----------------------------------	---	---

Skorzystaj z Programu

- Jak zacząć korzystać z programu?
- Znajdź dofinansowanie
- Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków
- Realizuj projekt

Dowiedz się więcej o Programie

- Fundusze a koronawirus
- Fundusze Europejskie 2021-2027
- Weź udział w szkoleniach i konferencjach
- Rzecznik Funduszy Europejskich
- Poznaj projekty
- Zobacz efekty
- Przeczytaj analizy, raporty i podsumowania
- Dowiedz się o instytucjach w Programie
- Przeczytaj, zobacz, posłuchaj
- Weź udział w promocji Programu
- Znajdź Punkt Informacyjny
- Rewitalizacja
- ZIT / RIT
- Fundusze Europejskie bez barier
- Poznaj zasady działania Programu
- Zapoznaj się z prawem i dokumentami

Rozwiń, aby zobaczyć więcej

https://rpo.slaskie.pl/dokument/wzor_umowa_efs_w_ramach_rpo_wsl_2014_2020_29_05_2019

Mechanizm racjonalnych usprawnień

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – *konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.*

MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- a) specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu;
- b) barier otoczenia;
- c) charakteru interwencji;

W projektach ogólnodostępnych, w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania kosztów wynikających z posiadanych niepełnosprawności przez uczestników (lub personel) projektu, beneficjent korzysta z przesunięcia środków w projekcie lub wnioskuje do instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu o zwiększenie wartości projektu. **Maksymalny koszt MRU na 1 osobę w projekcie wynosi wtedy 12 tysięcy złotych brutto.**

Koszty pośrednie i projekty ryczałtowe

Koszty pośrednie

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

- ❑ **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,
- ❑ **koszty zarządu** (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- ❑ **Koszty personelu obsługowego** (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- ❑ **koszty obsługi księgowej** (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- ❑ **koszty utrzymania powierzchni biurowych** (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- ❑ wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczego lub odrębnego **rachunku płatniczego**,
- ❑ **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.),

Koszty pośrednie

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

- ...
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych** na potrzeby osób w ramach kosztów pośrednich,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków** w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich** związanych z obsługą administracyjną projektu,
- Koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu** (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,**
- koszty ubezpieczeń majątkowych.**

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

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷¹ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN

Koszty pośrednie

Umowa o dofinansowanie

§ 2

3. Koszty pośrednie projektu rozliczane stawką ryczałtową zdefiniowane w Wytocznych, o których mowa w § 1 pkt 25) lit. e, stanowią% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich. **Po otrzymaniu transzy dofinansowania, wynikającej z harmonogramu płatności, Beneficjent może dokonać przelewu środków** na rachunek bankowy, z którego ponosi wydatki zgodnie z katalogiem kosztów pośrednich, do wysokości procentu wynikającego z zapisów Umowy o dofinansowanie.

Uproszczone 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.

Uproszczone 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.miiir.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

Kwoty ryczałtowe

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

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 *Wytycznych* (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.

Zamówienia w projekcie

Zamówienia w projekcie

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.

Umożliwienie składania ofert częściowych lub ogłaszanie częściowych zapytań daje potencjalnie większe możliwości pozyskania wykonawców, w tym mniejszych lokalnych firm, którym brak potencjału dla wykonania całości zamówienia, ale z drugiej strony może komplikować realizację.

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.

Zamówienia w projekcie



Minister Finansów,

Funduszy i Polityki Regionalnej

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego
oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**

Zatwierdzam / Zatwierdzam z upoważnienia

Tadeusz Kościński

Minister Finansów,
Funduszy i Polityki Regionalnej

(zatwierdzono elektronicznie)

Warszawa, 21 grudnia 2020 r.

Personel w projekcie

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 1974r.-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 ZFS S** 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

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.

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 $\frac{1}{2}$ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ 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 – 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.**

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 – 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 **dotatki 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;
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- zapłaty składek na rzecz dobrowolnych ubezpieczeń;
- zwrotu części opłat za korzystanie z kart sportowych itp.

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.

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**, w **2020 r.** : **17 PLN/h**, w **2021 r.:** **18,30 PLN/h**

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.

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.**

Realizacja projektu w okresie pandemii

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 obowiązywało od 1 lutego 2020 r. Do 31 grudnia 2021 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;**

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.
- 5) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów pośrednich projektów EFRR/FS mimo, że możliwość ta nie wynika z wytycznych, SZOOP, regulaminu konkursu, dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym lub umowy o dofinansowanie projektu.

Zawieszono zapisy Wytycznych

Zamówienia publiczne:

- wyłączenie stosowania trybów konkurencyjnych w związku z zamówieniami **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
- możliwość dokonywania zmian w umowach (np. termin realizacji zamówienia, zmiana sposobu realizacji przedmiotu zamówienia)

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*)

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.

Najczęstsze błędy

Najczęstsze błędy - rozliczanie



1. Błędy w zaokrągleniach np. VAT
2. Brak rozpisania różnych stawek VAT
3. Brak szczegółowości w opisie powodujący wrażenie płacenia za to samo podwójnie w ramach projektu
4. Złe proporcje rozliczania wynagrodzenia personelu – niezgodne z oddelegowaniem
5. Braki w opisie dokumentu księgowego
6. Braki w dołączonej dokumentacji w LSI
7. Rozliczanie wynagrodzenia chorobowego i zastępstwa
8. Personel jest zaangażowany w realizację dłużej niż wynika z WND
9. Użycie noty księgowej bez wskazania jej we WND

Najczęstsze błędy - realizacja



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

Najczęstsze błędy w okresie pandemii



1. Powstają i nawarstwiają się nie zgłaszane opóźnienia w projekcie
2. Prowadzone działania z UP bez zachowania wymogów sanitarnych lub zaleceń, ryzyko stworzenia ogniska pandemii
3. Personel zarządzający na urlopie/zwolnieniu lekarskim zadania wstrzymane bez informowania Instytucji
4. Podmiot/Partner ma kłopoty finansowe i „pożycza” pieniądze z konta projektowego
5. Nieskładanie WNP bez informacji o problemach do Instytucji
6. Przejście z formy stacjonarnej na zdalną i brak wkładu własnego, gdyż pierwotnie sale na szkolenia/ spotkania stacjonarne były tym wkładem
7. Wykonawca wypowiada umowę
8. Brak zainteresowania wykonawców, przeciągający się wybór wykonawców
9. Wyższe koszty działań ze względu na reżim sanitarny
10. Inne?

Sesja: Pytania i odpowiedzi



Dziękuję za uwagę

Mateusz Góra

www.rpo.slaskie.pl