

Rozliczanie i kwalifikowalność wydatków w projektach finansowanych ze środków FE

Trenerka

Anna Majewska

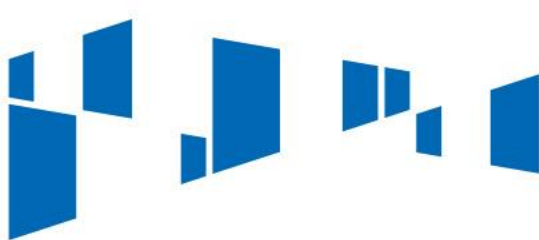
Centrum Projektów Europejskich



Główne zobowiązania beneficjenta w kontekście rozliczania projektu współfinansowanego ze środków FE

Rozliczanie projektu współfinansowanego ze środków unijnych polega na udokumentowaniu:

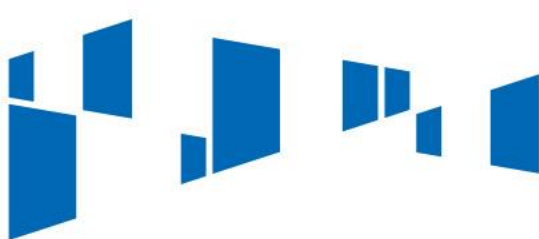
- ▶ wykonanych zadań,
- ▶ poniesionych kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- ▶ postępów w realizacji wskaźników produktu i rezultatu,
- ▶ w odniesieniu do zapisów zawartych we wniosku i umowie o dofinansowanie.



Główne zobowiązania beneficjenta w kontekście rozliczania projektu współfinansowanego ze środków FE

Realizując projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, beneficjent jest zobowiązany do:

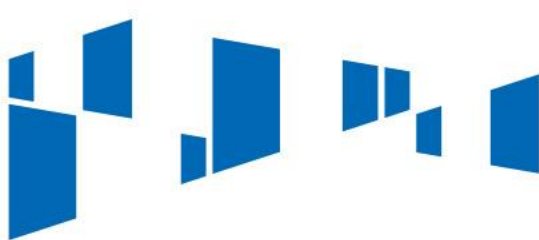
- ▶ realizacji projektu z należytą starannością zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, Umową o dofinansowanie oraz przepisami prawa i procedurami w ramach Programu Operacyjnego i innymi dokumentami,
- ▶ wykorzystywania systemu SL2014 w procesie rozliczania projektu (do składania wniosków o płatność, prowadzenia korespondencji z opiekunem projektu itp.)
- ▶ prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu,
- ▶ właściwego opisywania dowodów księgowych,
- ▶ archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- ▶ ujawniania wszystkich dochodów powstałych w związku z realizacją projektu,
- ▶ stosowania zasad informacji i promocji w projektach,
- ▶ utrzymania trwałości projektu w określonych terminach.



Główne zobowiązania beneficjenta w kontekście rozliczania projektu współfinansowanego ze środków FE

**Dokumenty
bazowe w
systemie
sprawozdawczości
i rozliczania
projektu:**

- zatwierdzony **Wniosek o dofinansowanie**,
- podpisana **Umowa o dofinansowanie** wraz z ewentualnymi aneksami,
- **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków**,
- dokumenty programowe, np. **SZOOP**, dokumentacja konkursowa,
- **Wniosek o płatność**,
- *Podręcznik /.../ w zakresie informacji i promocji*,
- *Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta*.



Główne zobowiązania beneficjenta w kontekście rozliczania projektu współfinansowanego ze środków FE

SYSTEM POWIĄZAŃ DOKUMENTÓW SPRAWOZDAWCZYCH I ROZLICZENIOWYCH - WARSZTAT



ANALIZA WYBRANYCH CZĘŚCI DOKUMENTÓW /SKRYPT/ – WSKAZANIE INFORMACJI POWIĄZANYCH, KLUCZOWYCH, KONSEKWENCJE NIESTOSOWANIA POWIĄZAŃ

SKRYPT

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014 – 2020**

Umowa o dofinansowanie Projektu
w ramach:
Osi priorytetowej IX – Wysoka jakość edukacji
Działanie 9.3 – Wsparcie kształcenia ustawicznego
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nr Umowy: **RPOP.09.03.00-16-0042/16-00**

Umowa o dofinansowanie Projektu: **E-umiejętności z certyfikatem ECDL Profile DIGCOMP**
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową”
zawarta w Opolu w dniu 10.10.2017 pomiędzy:
Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego w osobach:

Wniosek za okres od 2017-10-01 do 2017-12-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek o zaliczkę ☐ Wniosek o refundację ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek końcowy



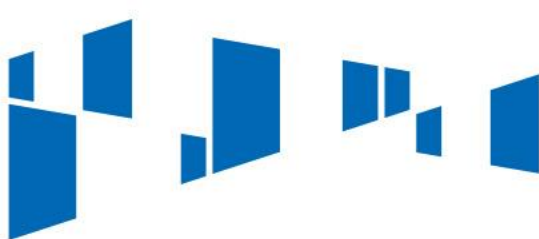
Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki



Główne zobowiązania beneficjenta w kontekście rozliczania projektu współfinansowanego ze środków FE

Wykorzystywanie systemu SL2014 w procesie rozliczania projektu

- ▶ Beneficjent **składa wniosek o płatność**, dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu w wersji elektronicznej **przy użyciu systemu SL2014** zgodnie z instrukcją, chyba że z przyczyn awarii systemu nie jest to możliwe.
- ▶ Dla beneficjentów najważniejszą aplikacją wchodzącą w skład Centralnego systemu teleinformatycznego jest *Aplikacja obsługi wniosków o płatność*.
- ▶ Za pośrednictwem SL2014 beneficjent może:
 - utworzyć wniosek o płatność i przesłać go do instytucji w celu weryfikacji,
 - prowadzić korespondencję,
 - przekazać harmonogram realizacji projektu,
 - ewidencjonować informację o: zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektu, danych dotyczących personelu projektu oraz uczestników projektu.

Projekty



Numer projektu

Tytuł projektu

Korespondencja

Harmonogram
płatności

Monitorowanie
uczestników

Baza personelu

Zamówienie publiczne



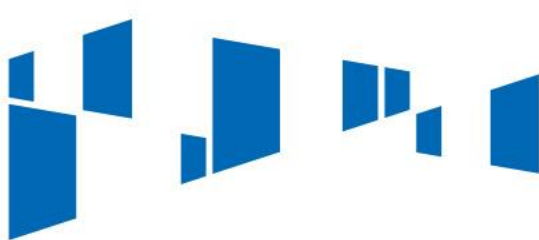


Zasady kwalifikowalności wydatków

Podstawa:

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

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programów Operacyjnych



Zasady kwalifikowalności wydatków

Warunki wspólne dla EFRR, EFS oraz FS w zakresie kwalifikowalności wydatków

WYDATEK KWALIFIKOWALNY

ZAWARTY WE
WNIOSKU
APLIKACYJNYM

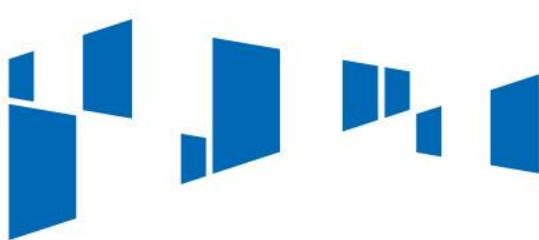
ZGODNY Z
PRZEPISAMI SZOOP,
PO, UMOWA

NIEZBĘDNY DO
REALIZACJI CELÓW

FAKTYCZNIE
PONIESIONY

PRAWIDŁOWO
UDOKUMENTOWANY

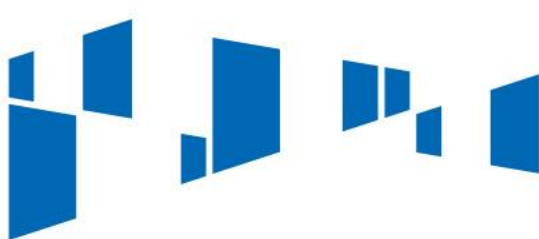
WYKAZANY WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ



Zasady kwalifikowalności wydatków

Warunki wspólne dla EFRR, EFS, FS – OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI

-  Analiza zgodności poniesienia wydatku z obowiązującymi przepisami prawa, decyzją w sprawie zatwierdzenia wkładu finansowego na rzecz dużego projektu, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
-  Dokonywana w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu.
-  **Przyjęcie projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone.**



Wydatki niekwalifikowalne

- ▶ prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- ▶ odsetki od zadłużenia,
- ▶ koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- ▶ kary i grzywny,
- ▶ świadczenia realizowane z ZFŚS,
- ▶ wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych,
- ▶ zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
- ▶ podatek VAT, który może zostać odzyskany,
- ▶ zakup nieruchomości przekraczający 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu /INNE LIMITY 15%, 20%/



Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie

SKRYPT

Stwórz listę, sprawdzaj w Wytycznych...!



Dokumentowanie zamówień udzielanych w projektach

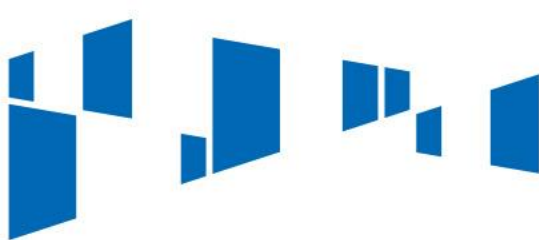
Dofinansowanie projektu oznacza, że beneficjenci korzystają z pieniędzy publicznych.

Są zobowiązani do zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Dokonując wyboru dostawców muszą przestrzegać określonych procedur (wartość zamówienia).

Gwarancja wyboru najkorzystniejszej oferty i efektywne wydatkowanie środków.





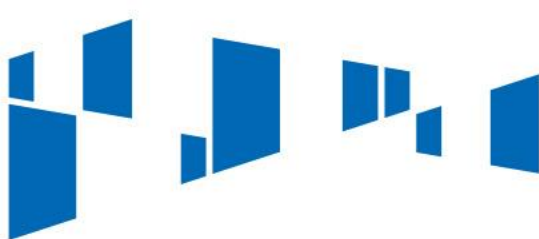
Dokumentowanie zamówień udzielanych w projektach

Szacowanie wartości zamówienia

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez VAT

Zamawiający, nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości prowadzącej do stosowania niewłaściwej procedury.

Ustalenia wartości nie wcześniej niż 3 miesiące /dostawy lub usługi/, nie wcześniej niż 6 miesięcy /roboty budowlane/.



Dokumentowanie zamówień udzielanych w projektach

Szacowanie wartości zamówienia

W celu właściwego oszacowania wartości zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność **łąnego** spełnienia przesłanek:

- ▶ usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
- ▶ możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- ▶ możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.



Procedury wewnętrzne

DO 20 TYS.



Rozeznanie rynku

20 - 50 TYS.



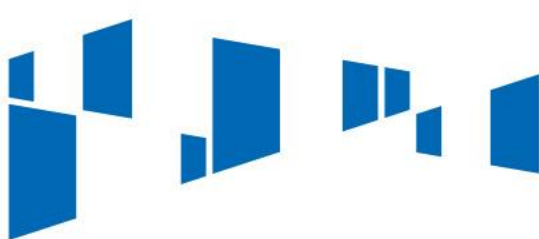
Zasada konkurencyjności

OD 50 TYS.



PZP

Ustawa PZP



Dokumentowanie zamówień udzielanych w projektach

ROZEZNANIE RYNKU

- ▶ Wydatki od 20 do 50 tysięcy złotych netto /bez VAT/
- ▶ wszyscy beneficjenci muszą przeprowadzić **rozeznanie rynku**



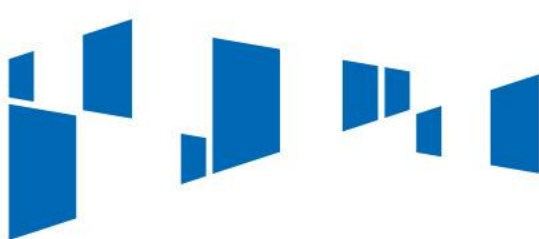
potwierdzenie ceny
rynkowej

- ▶ zapytanie ofertowe na swojej stronie www lub innej powszechnie dostępnej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.

DOKUMENTACJA:

- ▶ wydruk zapytania /lub potwierdzenie wysłania do 3 wykonawców
- ▶ oferty lub inne wydruki www wycen usług, przedmiotów

20 - 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy nie jest wymagane. Potwierdzenie poniesienia wydatku - faktura, rachunek, inny dokument o wartości dowodowej.



Dokumentowanie zamówień udzielanych w projektach

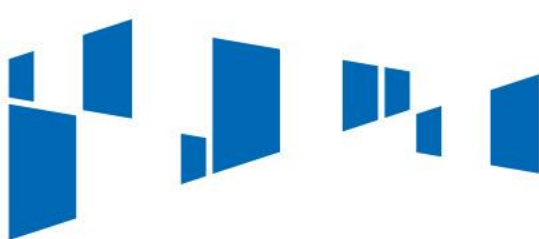
ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

- ▶ Beneficjenci niezobowiązani do stosowania Prawa zamówień publicznych (PZP) - **wydatki powyżej 50 tysięcy złotych netto**
- ▶ Zamawiający w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż 14 tys. euro, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż 14 tys. euro, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto.

ZASTRZEŻENIE – POWIĄZANIA KAPITAŁOWE, OSOBOWE



- ▶ wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- ▶ posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
- ▶ pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- ▶ pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.



Dokumentowanie zamówień udzielanych w projektach

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Upublicznienie zapytania ofertowego:

7, 14, 30 dni /procedura, pytania/

- opis przedmiotu zamówienia,
- warunki udziału w postępowaniu
- kryteria oceny oferty,
- informacja o wagach punktowych lub procentowych, opis punktacji
- termin składania ofert,
- termin realizacji umowy,
- informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,



Baza Konkurencyjności
Fundusze Europejskie

[Ogłoszenia](#) | [Zamawiający](#) |

[Strona główna](#) > [Zaloguj się](#)

Zaloguj się

[Ogłoszenia](#)

[Zamawiający](#) |

[Zaloguj się](#)

[Dodaj ogłoszenie](#)

[Strona główna](#) > [Ogłoszenia](#)

Ogłoszenia

Wyszukaj ogłoszenie

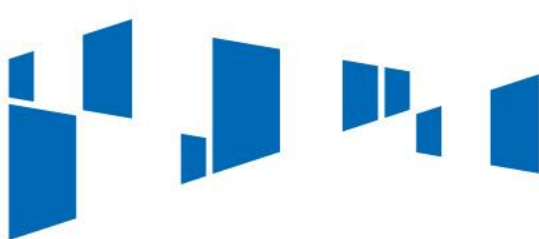
Czego szukasz...



Sortuj według: [Najwcześniejszy - Najpóźniejszy Termin](#)

Dostępne **2209 ogłoszeń** z wybranych kategorii

Aktualne **X**



Dokumentowanie zamówień udzielanych w projektach

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI – WYBÓR WYKONAWCY

▮ Protokół postępowania zawiera:

- informację o sposobie upublicznienia zapytania,
- wykaz ofert, ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty,
- informację o braku powiązań i spełnieniu warunków udziału,
- wagi punktowe lub procentowe do kryteriów,
- sposób przyznawania punktacji,
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
- datę sporządzenia protokołu, podpis sporządzającego.

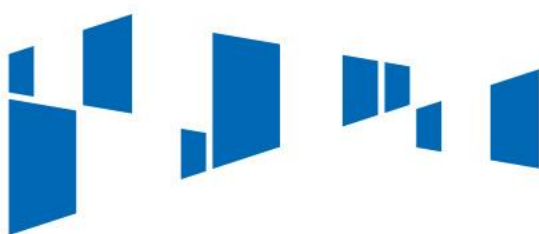
**PROTOKÓŁ I UMOWA W
FORMIE PISEMNEJ**

▮ Załączniki do protokołu:

- potwierdzenie upublicznienia zapytania,
- złożone oferty,
- oświadczenie o braku powiązań.

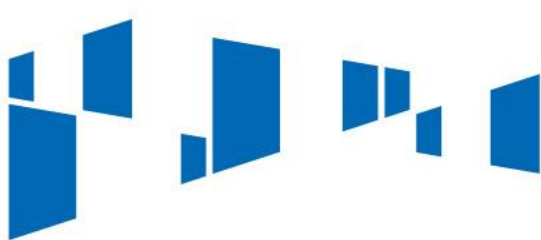


SKRYPT



ZASADA KONKURENCYJNOŚCI – BŁĘDY W OPZ

- opisywanie w sposób hasłowy np. poprzez użycie terminu szkolenia „zawodowe” bez wskazania o jakie szkolenia konkretnie chodzi.
- nieprecyzyjne lub niejednoznaczne zwroty np. opisywanie wielkości zamówienia za pomocą pojęcia „od do” przy bardzo istotnym zróżnicowaniu wielkości (grupy szkoleniowe rekrutowane przez beneficjenta od 10 do 50 osób, przy założeniu określenia przez wykonawcę ceny jednostkowej za osobę).
- określanie zbyt krótkich terminów wykonania, np. organizacja i przeprowadzenie seminarium dla grupy kilkudziesięciu osób w terminie 1 tygodnia od dnia podpisania umowy.
- zakładanie możliwości składania ofert częściowych, ale bez zdefiniowania, jakie części mogą być objęte ofertą, np. organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla 1 grupy osób z możliwością składania ofert częściowych.
- opisywanie przedmiotu zamówienia bez określenia cech technicznych i jakościowych, np. opracowanie materiałów szkoleniowych bez wskazania w jakiej formie i zakresie,
- wskazanie znaków towarowych i niedopuszczenie do składania ofert równoważnych



Uprozczone metody rozliczania wydatków

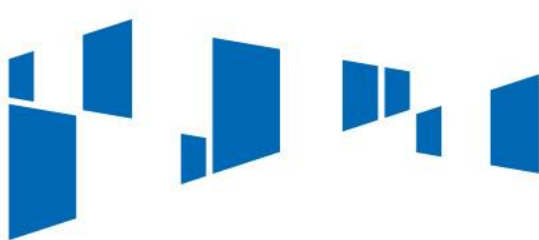
**STAWKI
RYCZAŁTOWE**

**STAWKI
JEDNOSTKOWE**

**KWOTY
RYCZAŁTOWE**

SKRYPT





Uprozczone metody rozliczania wydatków

Stawki jednostkowe /np. stawka godzinowa personelu/

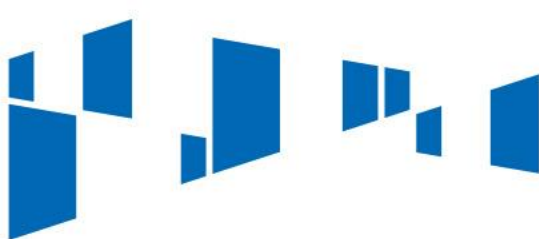
Stawki dla danego towaru lub usługi określone w:

- ▶ Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- ▶ innych wytycznych,
- ▶ aktach KE,
- ▶ regulaminie konkursu.

Uzgadniane na etapie zatwierdzania Wniosku o dofinansowanie

WERYFIKACJA WYDATKÓW

- ▶ przebiega w oparciu o osiągnięte wskaźniki i postęp w realizacji projektu,
- ▶ polega na sprawdzeniu czy zrealizowane zostały zadeklarowane działania i osiągnięte wskaźniki określone w umowie,
- ▶ rozliczenie następuje wg przyjętej stawki, w zależności od faktycznej ilości wykonanych usług.

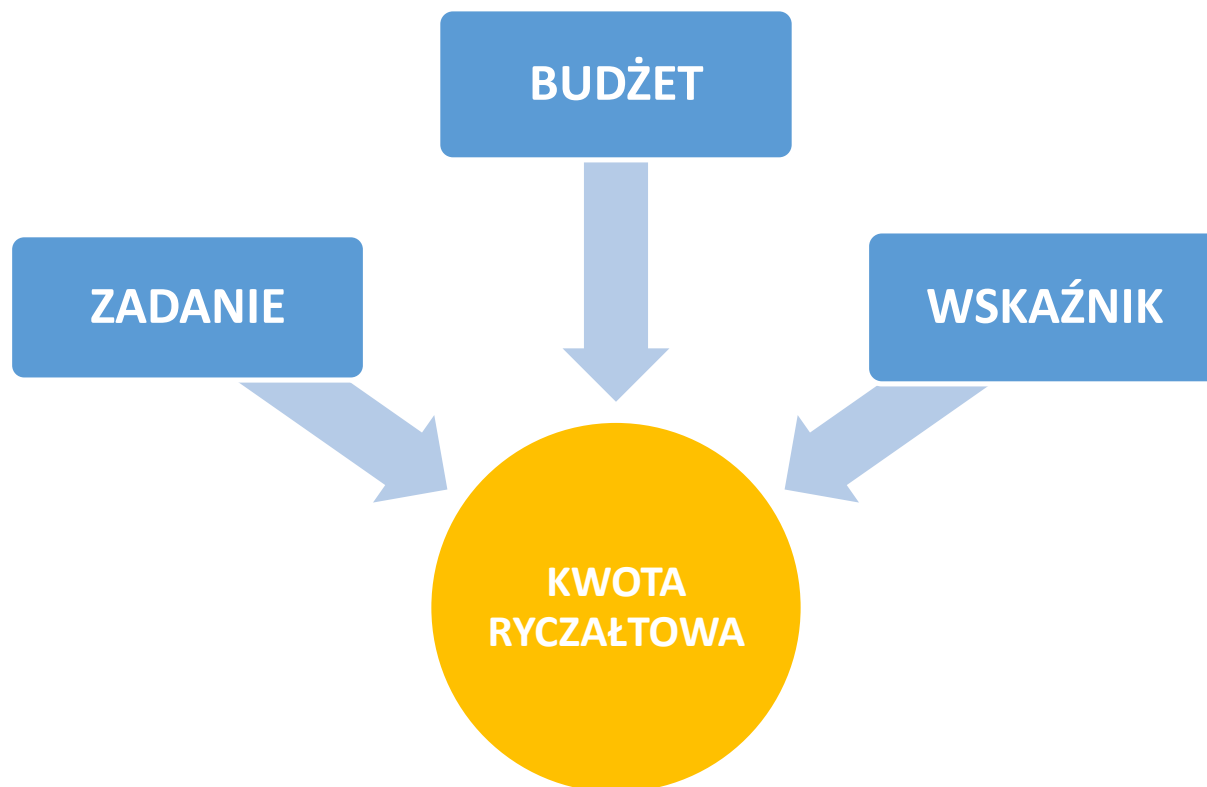


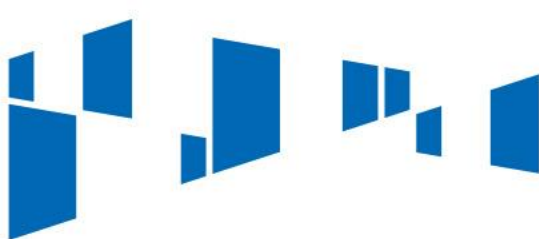
Uprozczone metody rozliczania wydatków

Kwoty ryczałtowe /do 100 tys. € wkładu publicznego/



- PROJEKT nie będzie rozliczany na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.
- Zapłata, gdy osiągnięty zostanie wskaźnik określony dla danego zadania objętego kwotą ryczałtową.





Uprozczone metody rozliczania wydatków

Kwoty ryczałtowe – wydatki poniesione!



Jedno zadanie



Jedna kwota
ryczałtowa



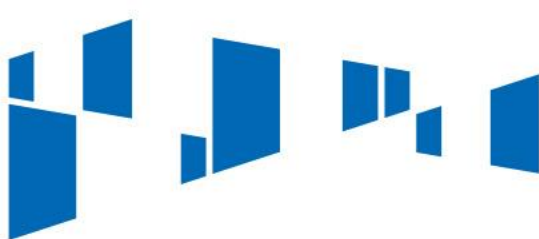
Co najmniej jeden wskaźnik



Dokumenty potwierdzające realizację
wskaźnika



- Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych
- Zasady konkurencyjności **nie stosuje się** do wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi.



Uprozczone metody rozliczania wydatków

Kwoty ryczałtowe – wydatki poniesione!

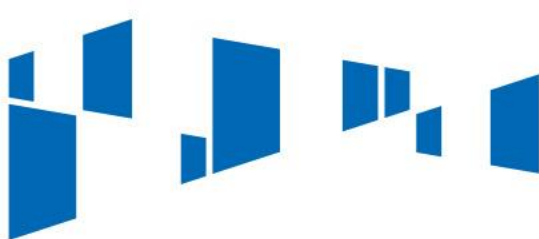
WERYFIKACJA WYDATKÓW

- ▶ polega na sprawdzeniu czy zrealizowane zostały zadeklarowane działania i osiągnięte wskaźniki określone w umowie,
- ▶ rozliczenie jest uzależnione od zrealizowania działania,
- ▶ jeżeli projekt zakłada realizację poszczególnych etapów działania, które objęte są kilkoma kwotami, **rozliczenie może następować w etapach.**

ROZLICZENIE W SYSTEMIE „0-1”:

W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, dana kwota uznawana jest za niekwalifikowalną!





Uprozczone metody rozliczania wydatków

Stawki ryczałtowe

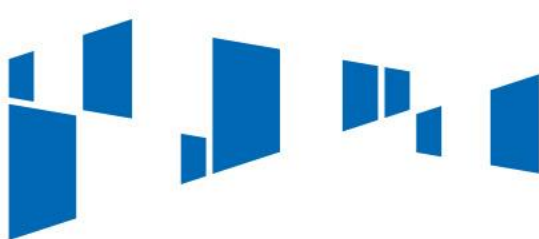
Stanowią określony procent jednej lub kilku kategorii kosztów

- ▶ dla EFS: 25%, 20%, 15% lub 10% w zależności od wysokości kosztów bezpośrednich w projekcie,
- ▶ dla pozostałych Funduszy: określane przez właściwe IZ na zasadach i warunkach wskazanych w *Wytycznych*.



LIMITY:

- 25 % kosztów bezpośrednich – do 830 000,00 PLN
- 20 % kosztów bezpośrednich – 830 000,00 PLN do 1 740 000,00 PLN
- 15 % kosztów bezpośrednich - 1 740 000,00 PLN do 4 550 000,00 PLN
- 10 % kosztów bezpośrednich – powyżej 4 550 000,00 PLN



Uprozczone metody rozliczania wydatków

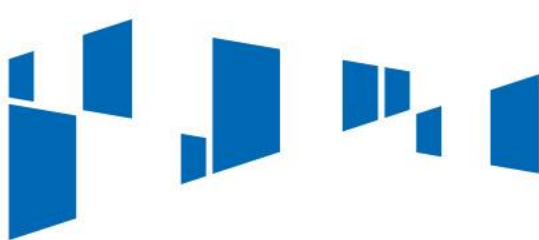
Stawki ryczałtowe

WERYFIKACJA WYDATKÓW polega na sprawdzeniu czy:

- ▶ prawidłowo zastosowano określoną wysokość stawki,
- ▶ prawidłowo wskazano kwotę będącą podstawą wyliczeń.



ROZLICZENIE NASTĘPUJE W OPARCIU O PRZEDSTAWIONE WYDATKI, STANOWIĄCE PODSTAWĘ WYLICZANIA STAWEK, ZGODNE Z ZATWIERDZONYM BUDŻETEM PROJEKTU

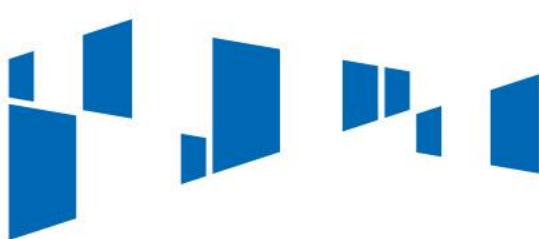


Uprozczone metody rozliczania wydatków

Koszty pośrednie /definiuje IZ PO



- ▶ personel bezpośrednio zaangażowany w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie,
- ▶ personel obsługowy (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawną, w tym dotycząca zamówień)
- ▶ utrzymanie powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne, ochrona, sprzątanie) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- ▶ otworzenie i prowadzenie subkonta lub odrębnego rachunku bankowego,
- ▶ opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, za odprowadzanie ścieków,
- ▶ usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie związane z obsługą projektu,
- ▶ materiały biurowe, powielanie dokumentów,



Uprozczone metody rozliczania wydatków

Koszty pośrednie - rozliczenie

Beneficjent w danym wniosku o płatność posługuje się zawsze **wartością procentową kosztów pośrednich zawartą w umowie o dofinansowanie**, podstawą do zatwierdzenia kosztów pośrednich wykazywanych we wniosku o płatność jest wartość zatwierdzonych w tym wniosku wydatków bezpośrednich.



Wniosek za okres od 2017-10-01 do 2017-12-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek o zaliczkę ☐ Wniosek o refundację ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☒ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek końcowy



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Numer umowy/ decyzji



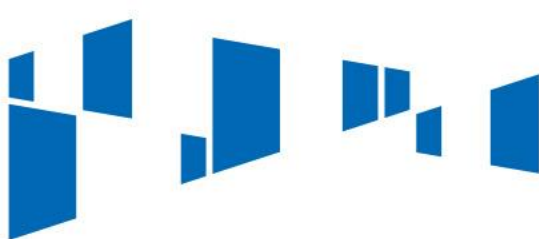


Koszty związane z zaangażowaniem personelu

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p, 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.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

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

Rozdział 3 pkt 1 lit. r.



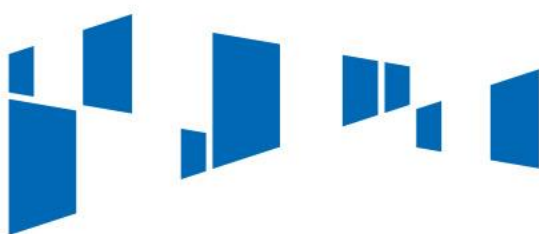
Koszty związane z zaangażowaniem personelu

Formy zatrudnienia

Dla pojęcia **personel projektu** kluczowy jest fakt **realizowania zadań w projekcie** na podstawie umowy o pracę.

Osoba samozatrudniona stanowi personel projektu, jeśli jest jego beneficjentem. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą jest personelem swego własnego projektu.

Osoba współpracująca - tylko kiedy projekt jest realizowany przez osobę samozatrudnioną. Zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych*, osobą współpracującą z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą są: małżonek, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodzice, macocha i ojczym oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności lub wykonywaniu umowy agencyjnej lub umowy zlecenia.



Koszty związane z zaangażowaniem personelu

Formy zatrudnienia

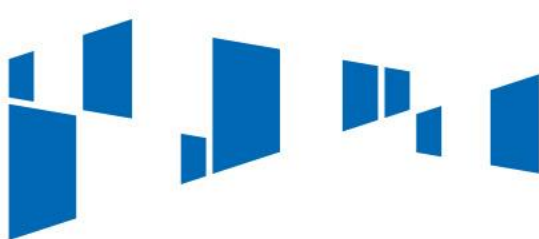
Umowa o pracę – niepełny wymiar etatu (1/2, 1/4 etatu) – wydatki są kwalifikowalne jeśli zadania związane z realizacją projektu są wyraźnie wyodrębnione w postanowieniach umowy lub zakresie czynności służbowych lub opisie stanowiska pracy a zakres zadań związany z realizacją projektu daje podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w odniesieniu do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę.

Wydatek będący częścią takiego wynagrodzenia odpowiada proporcji.

Wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, kiedy zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w obliczeniu ww. proporcji w stosunku do wydatku.



Zabronione jest zawieranie przez beneficjenta umów cywilnoprawnych z własnym pracownikiem z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie dzieła.

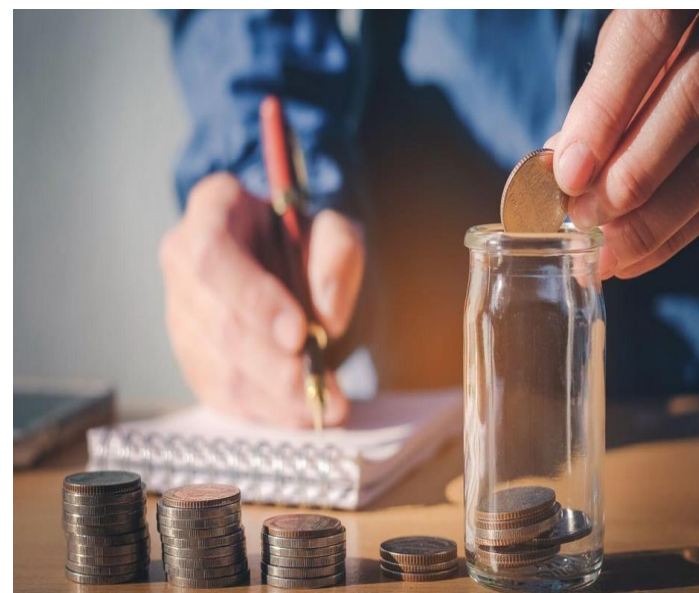


Koszty związane z zaangażowaniem personelu

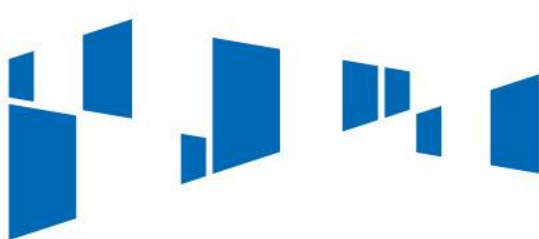
Kwalifikowalne składniki wynagrodzeń

Koszt kwalifikowany: składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzenia:

- ▶ wynagrodzenie zasadnicze,
- ▶ narzuty na wynagrodzenia po stronie pracodawcy:
 - składka emerytalna,
 - składka rentowa,
 - składka wypadkowa,
 - składka na FGŚP,
 - składka na Fundusz Pracy,
- ▶ narzuty na wynagrodzenia po stronie pracownika:
 - składka na ubezpieczenie emerytalne,
 - składka na ubezpieczenie rentowe,
 - składka na ubezpieczenie chorobowe,
 - składka zdrowotna,
- ▶ zaliczka na podatek dochodowy,



Stwórz listę, sprawdzaj w Wytycznych...!

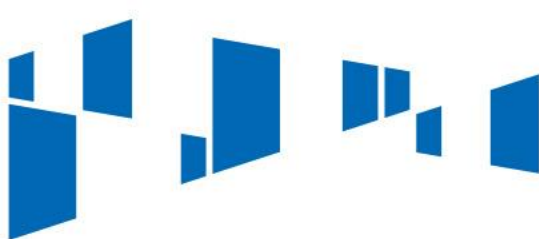


Koszty związane z zaangażowaniem personelu

Kwalifikowalne składniki wynagrodzeń – c.d.

- ▶ dodatek funkcyjny za funkcje kierownicze pełnione w danej instytucji;
- ▶ dodatek specjalny wynikający ze specyfiki i charakteru wykonywanych zadań;
- ▶ dodatek za wieloletnią pracę/służbę (tzw. stażowy),
- ▶ wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego (proporcjonalnie do zaangażowania danego pracownika w realizację projektu w miesiącu wystąpienia urlopu wypoczynkowego lub w miesiącu poprzedzającym),
- ▶ wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych (proporcjonalnie do zaangażowania danego pracownika w realizację projektu w miesiącu wystąpienia niezdolności do pracy lub w miesiącu poprzedzającym),
- ▶ dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe (FP i FGŚP), kwalifikowalne proporcjonalnie do okresu, w jakim pracownik realizował zadania na rzecz projektu.

Stwórz listę, sprawdzaj w Wytycznych...!



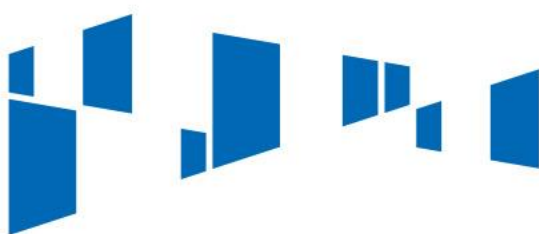
Koszty związane z zaangażowaniem personelu

Niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń.



- ▶ nagroda jubileuszowa,
- ▶ ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- ▶ składka na grupowe ubezpieczenie na życie - traktowana jako przychód pracownika opodatkowany,
- ▶ dopłata do świadczeń medycznych,
- ▶ dofinansowanie wypłacone z ZFŚS (przychód pracownika opodatkowany),
- ▶ zasiłki finansowane ze środków ZUS (np. macierzyński, chorobowy),
- ▶ wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- ▶ składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- ▶ odprawy emerytalno-rentowe,
- ▶ zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny).

Stwórz listę, sprawdzaj w Wytycznych...!



Koszty związane z zaangażowaniem personelu

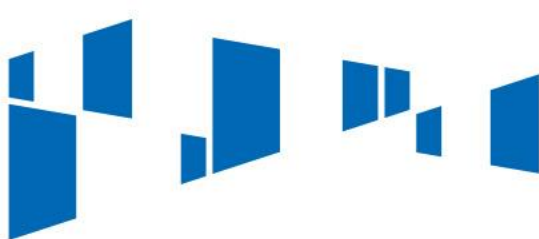
ZASADY



Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych na analogicznych stanowiskach lub stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.



W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.



Koszty związane z zaangażowaniem personelu

Dokumentowanie pracy wykonanej przez personel do projektu

- ▶ umowa o pracę – lista płac,
- ▶ oraz dodatkowo, przy niepełnym wymiarze etatu, w celu precyzyjnego określenia kwalifikowalnej części wynagrodzenia:
 - ▶ **oddelegowania** pracownika do projektu w części etatu ze wskazaniem zakresu obowiązków w ramach projektu,
 - ▶ **karty czasu pracy** z opisem wykonywanych zadań

276 godzin miesięcznie

Limit godzin dla osób zaangażowanych zawodowo w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów.



Dziękuję za uwagę!

Trenerka

Anna Majewska
aniamajewska9@gmail.com