

PORADNIK

JAK ROZLICZYĆ PROJEKT?

Autor: Małgorzata Rulińska

czerwiec 2018 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK POJĘĆ.....	3
ROZDZIAŁ I ROZPOCZĘCIE PROJEKTU	5
ROZDZIAŁ II ANGAŻOWANIE OSÓB DO PROJEKTU I ROZLICZANIE WYDATKÓW OSOBOWYCH.....	10
ROZDZIAŁ III ROZLICZANIE KOSZTÓW PODRÓŻY	28
ROZDZIAŁ IV ROZLICZENIA PROJEKTÓW GRANTOWYCH	30
ROZDZIAŁ V WYBÓR WYKONAWCÓW, DOKUMENTACJA I PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE.....	31
ROZDZIAŁ VI WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	36
ROZDZIAŁ VII KWALIFIKOWALNOŚĆ.....	48

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Osoba samozatrudniona – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

Partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, tj. z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2018 r., poz. 1431.), który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZ PO). Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju z 19 lipca 2017 r. [znak: MR/H 2014-2020/23(3)07/2017] w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści Wytycznych wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy; osoby samozatrudnione tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentem projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu wg definicji zawartej w rozdziale 3 pkt 1 lit. p wytycznych Ministra Rozwoju z 19 lipca 2017 r. [znak: MR/H 2014-2020/23(3)07/2017] w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020; osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) - "osoby współpracujące - od dnia rozpoczęcia współpracy przy prowadzeniu pozarolniczej działalności, wykonywaniu umowy agencyjnej albo umowy zlecenia lub współpracy z osobami fizycznymi wskazanymi w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców - do dnia zakończenia tej współpracy" oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450, z późn. zm.).

Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu).

Wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach programu operacyjnego, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

Wydatek niekwalifikowalny – koszt lub wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach PO.

Zamówienie – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi lub dostawy przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO.

Pzp – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);

[Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.](#)

- instrukcja prawna wskazująca, jakie wydatki można uznać za kwalifikowane i rozliczyć w projekcie. Aktualna wersja Wytycznych obowiązuje wszystkich wnioskodawców i beneficjentów. Nie jest ona kierowana do grantobiorców ani wykonawców, więc należy wszelkie wymogi płynące z tego dokumentu, a dotyczące wymienionych podmiotów wpisać do umów z nimi zawartych.

ROZDZIAŁ I ROZPOCZĘCIE PROJEKTU

Pytanie 1

W ubiegłym tygodniu podpisaliśmy umowę o dofinansowanie w ramach PO WER. Złożyliśmy zerowy wniosek zaliczkowy będący wnioskiem sprawozdawczym. Właśnie wpłynęła pierwsza zaliczka. Od czego najlepiej zacząć, aby prawidłowo rozliczyć projekt? Jesteśmy stowarzyszeniem prowadzącym pełną księgowość. Wartość Projektu opiewa na kwotę powyżej 100.000 euro.

Odpowiedź

Jeśli do tej pory Beneficjent nie rozliczał żadnych projektów, trzeba zacząć od przygotowania wewnętrznych dokumentów, w tym m.in.:

W Polityce Rachunkowości wprowadzić zapisy odnośnie księgowania wydatków bezpośrednich (ponoszonych w ramach zadań) na wydzielonych kontach lub kontach analitycznych, tak, aby widoczny był związek wydatku z projektem. Numery wydzielonych kont księgowych muszą się znaleźć w zakładowym planie kont;

Regulamin archiwizacji powinien zawierać zapisy odnośnie przechowywania dokumentacji projektowej przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie, aby możliwe było przeprowadzenie kontroli przez upoważnione instytucje:

PRZYKŁAD I

Stowarzyszenie posiada regulamin archiwizacji, z którego wynika, że dokumentacja związana z działalnością stowarzyszenia ma być przechowywana przez okres 5 lat od jej sporządzenia. Umowa o dofinansowanie projektu w ramach działań, dla których Minister Edukacji Narodowej jest Instytucją Pośredniczącą przewiduje, iż okres przechowywania dokumentacji projektowej wynosi dwa lata od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. W związku z takim wymogiem może zaistnieć sytuacja, że trzeba będzie przechowywać dokumentację dłużej. Najlepiej sporządzić aneks do regulaminu archiwizacji i napisać w nim, że np. w przypadku dokumentacji projektowych okres przechowywania dokumentacji wynika z wymogów zawartych w umowie o dofinansowanie.

PRZYKŁAD II

Gdyby partnerem stowarzyszenia była, np. gmina, okres przechowywania dokumentacji rozliczeniowej, w tym wniosków o płatność z załącznikami ma kategorie archiwizacji A, tj. nie można zniszczyć tych dokumentów.

Dobrze jest przygotować wzór opisu dokumentu księgowego. Można, np. zrobić pieczętkę z tym wzorem, albo przygotować treść nadruku w pliku zapisanym w komputerze, a następnie wydrukować opis na drugiej stronie dokumentu księgowego. Czasem dokument nie daje takiej możliwości ze względu na jego wielkość i/lub treść, np. druk delegacji. W takim przypadku należy opis wydrukować na osobnej kartce, ale z tak sporządzonego opisu musi wynikać jego związek z dokumentem –w opisie należy przywołać numer lub inne dane umożliwiające zidentyfikowanie, którego dokumentu dotyczy opis;

W przypadku gdy we wniosku o dofinansowanie zobowiązano się do stosowania elastycznego zatrudniania, aby zapewnić godzenie życia rodzinnego z pracą, należy sprawdzić, czy taka możliwość jest zapisana w regulaminie pracy. Jeśli Beneficjent zatrudnia mniej niż 50 pracowników, nie musi posiadać regulaminu pracy. W takiej sytuacji należy przewidzieć możliwość stosowania elastycznego zatrudnienia, np. w zarządzeniu prezesa stowarzyszenia;

Sprawdzić, czy wewnętrzny regulamin wyboru wykonawców (jeśli istnieje) pozwala na zastosowanie trybów opisanych w aktualnej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014—2020. Jeśli zapisy regulaminu są sprzeczne z wymogami przedmiotowych wytycznych, należy wprowadzić aneks do regulaminu i dopasować nową treść do trybów wymaganych wytycznymi.

PRZYKŁAD I

Wewnętrzne regulacje pozwalają na sporządzenie notatki służbowej z rozmowy z potencjalnymi wykonawcami na okoliczność dokonywania rozeznania rynku przy wydatkach od 10.000 zł do 25.000 zł netto. Zgodnie z wytycznymi taka dokumentacja nie jest wystarczająca przy prawidłowym udokumentowaniu ceny i zakwalifikowaniu wydatku.

PRZYKŁAD II

Wewnętrzny regulamin wymaga dla wydatków od 25.000 zł dokonywania wyboru wykonawców poprzez ocenę ich ofert. W ocenie obowiązkowo należy uwzględnić jakość (minimum 30% punktacji) i cenę (maksimum 70% punktacji). Zapisy te są niezgodne z Wytycznymi, gdyż w przypadku wydatków w przedziale 20.000 zł – 50.000 zł netto obowiązuje rozeznanie rynku, które polega na porównaniu cen ofert. Nie należy oceniać innych elementów.

Nie oznacza to, że takie podejście zagraża jakości ofert. Można zadbać o jakość i w konsekwencji o wskaźniki wpisując do zapytania ofertowego odpowiednie wymogi, np. trener/wykonawca musi dostarczyć minimum 5 referencji z okresu ostatnich 3 lat oraz wykaz minimum 250 godzin szkoleniowych z zakresu szkolenia kadry kierowniczej szkół (wymogi powinny być adekwatne do rodzaju i charakteru zamówienia).

Pytanie 2

Jesteśmy spółką z ograniczoną odpowiedzialnością i pierwszy raz zostaliśmy beneficjentem projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Nasz projekt otrzymał wsparcie poniżej 100.000 euro wkładu publicznego. Jak należy przygotować się do prawidłowego wdrożenia i rozliczenia projektu? Co z personelem w zadaniach merytorycznych obowiązują limity?

Odpowiedź

Projekty z tzw. kwotami ryczałtowymi posiadają szereg uproszczeń, w tym m.in.:

- nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej do rejestrowania operacji gospodarczych związanych z projektem;
- osoby zaangażowane w projekcie nie muszą spełniać wymogów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014—2020, poza punktem 7, części 6.15 (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, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe), a zatem nie obowiązują ich miesięczne limity godzin pracy wynikające z wyżej wymienionych Wytycznych,
- nie wpisuje się zaangażowanych osób do Bazy Personelu w SL2014;
- nie ma obowiązku stosowania trybów wyboru wykonawców określonych w przedmiotowych Wytycznych.

Trzeba dodać, że są jednak pewne obowiązki Beneficjenta wynikające z przepisów prawa i umowy o dofinansowanie, a wśród nich m.in.:

- obowiązek archiwizacji dokumentów projektowych, w tym szczególnie potwierdzających osiągnięcie wskaźników dla kwot ryczałtowych;
 - obowiązek składania wniosków o płatność wraz z dokumentacją dotyczącą wskaźników rozliczanej kwoty ryczałtowej,
 - obowiązek przedkładania kontroli dokumentów wpisanych we wniosku o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie.
-

Reasumując, najlepiej pogrupować całą dokumentację projektu na trzy pakiety, np. w następujący sposób:

PÓŁKA A

Dokumenty potwierdzające wykonanie zadań objętych kwotą ryczałtową, które będą skanowane i wysyłane z wnioskiem o płatność rozliczającym kwoty ryczałtowe, które zostały zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wpisane do umowy o dofinansowanie, np. listy obecności, listy odbioru materiałów, kopie dokumentów potwierdzających nadanie kwalifikacji czy kompetencji

PÓŁKA B

Dokumenty, które będą przedkładane kontroli na miejscu, np. dzienniki i programy zajęć, egzemplarze materiałów szkoleniowych, zdjęcia, raporty z obserwacji i inne niż wskazane w umowie o dofinansowanie

PÓŁKA C

Dokumenty, do których posiadania obligują nas przepisy prawa, lecz nie będziemy ich wysyłać do Instytucji Pośredniczącej PO WER ani przedkładać instytucjom uprawnionym do kontroli w ramach systemu realizacji PO WER. Będą natomiast okazywane innym instytucjom kontrolującym firmę, np. podczas kontroli ZUS, Inspekcji Pracy, np. listy wynagrodzeń, rejestry urlopów wypoczynkowych, akta osobowe pracowników, umowy cywilno-prawne i rachunki do nich

Pytanie 3

Jestem koordynatorem w projekcie PO WER. Otrzymałam imienne upoważnienie do weryfikowania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym. Upoważnienie mam wpięte do akt razem z nowym zakresem zadań. Księgowa zwróciła mi uwagę, że nie mam prawa składać podpisu na dokumentach księgowych, gdyż moje stanowisko nie jest wymienione w wewnętrznej instrukcji, a to że mam upoważnienie wpięte to akt nie zmienia tego faktu. Proszę o wyjaśnienie, jaki dokument powinnam wziąć pod uwagę?

Odpowiedź

Jeśli koordynator/kierownik projektu będzie weryfikował dokumenty finansowe pod względem merytorycznym i potwierdzał ten fakt podpisem na dokumencie, jego stanowisko musi być wpisane do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych. Są w niej wpisane wszystkie miejsca zatrzymania dokumentu i stanowiska osób, które składają podpisy weryfikując dokument pod względem merytorycznym, rachunkowym, czy zatwierdzając do wypłaty. Jeśli nie wpisano tam stanowiska koordynatora, księgowa miała rację, że nie zmienia tego faktu imienne upoważnienie. Należy przygotować aneks do przedmiotowej instrukcji. Można tam wpisać, np. że w przypadku wydatków

związanych z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich weryfikacji pod względem merytorycznym dokonuje osoba zaangażowana na stanowisku koordynatora/kierownika projektu. Nie ma przeszkód, aby napisać również, że weryfikacji formalno-rachunkowej dokonuje w tym przypadku specjalista ds. rozliczeń projektu.

Aneks powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do wprowadzenia instrukcji.

Pytanie 4



Jutro podpisujemy umowę o dofinansowanie. Czy muszę już składać wniosek o płatność i harmonogram, czy mogę dopiero za pół roku, gdy rozpoczynamy projekt? Poproszę o wskazówki.

Odpowiedź

Harmonogram stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie, podobnie jak upoważnienia do pracy w SL2014. Powyższe dokumenty są wysyłane przez wnioskodawcę przed podpisaniem umowy, na pisemne wezwanie instytucji. Obrazuje on wysokość wnioskowanych transz zaliczek, planowane do rozliczenia wydatki oraz daty złożenia wniosków o płatność. Harmonogram należy wypełnić zgodnie z instrukcją zawartą w podręczniku beneficjenta SL2014.






Po podpisaniu umowy osoby upoważnione otrzymają powiadomienie o możliwości rozpoczęcia pracy w systemie. Wtedy w module Harmonogram płatności będzie można składać aktualizacje tego dokumentu. Co ważne, dotyczą one wyłącznie przyszłych okresów. Jest to dokument planistyczny, więc nie wprowadza się poprawek do okresów minionych. Kolejny harmonogram wypełniony już w SL2014 może wyglądać, jak poniższy. Z tabeli wynika, że beneficjent stara się o zaliczkę w lipcu i sierpniu, wtedy będzie składać wnioski o płatność jednocześnie rozliczające poniesione wydatki. Nie planuje składania wniosku we wrześniu, dlatego są tam wartości zerowe.

Dodaj kwartał

Rok Kwartał Podziel na miesiące

	Lipiec	Sierpień	Wrzesień
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text" value="23 000,00"/>	<input type="text" value="33 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Dofinansowanie:			
Zaliczka	<input type="text" value="30 000,00"/>	<input type="text" value="30 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Refundacja	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ogółem	<input type="text" value="30 000,00"/>	<input type="text" value="30 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

ROZDZIAŁ II ANGAŻOWANIE OSÓB DO PROJEKTU I ROZLICZANIE WYDATKÓW OSOBOWYCH

Nauczyciele publicznych przedszkoli, szkół i placówek, w których są zatrudnieni, w projektach współfinansowanych ze środków europejskich wynagradzani są zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, m.in. na podstawie art. 35a. Mogą prowadzić w nich zajęcia z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz i wtedy:

- za każdą godzinę tych zajęć nauczyciel otrzyma wynagrodzenie obliczone, jak za godziny ponadwymiarowe,
- zajęcia te nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, nie wlicza się ich do przydzielonych nauczycielowi godzin ponadwymiarowych.

Jeśli nauczyciele wykonują inne rodzajowo zadania w projekcie, wykraczające poza obowiązki nauczyciela i nie ma możliwości wynagrodzenia ich we wskazany powyżej sposób, istnieje uzasadnienie do zawarcia z nimi umowy zlecenia lub umowy o dzieło (wybór wykonawcy odbywa się zgodnie z PZP lub zasadą konkurencyjności, o ile dotyczy). Jak wskazują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r. w pierwszym przypadku niezbędna jest zgoda instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie. Natomiast na zawarcie umowy o dzieło z własnym pracownikiem taka zgoda nie jest wymagana, ale musi powstać dzieło, które będzie m.in. odebrane protokołem odbioru.

PRZYKŁAD I

Nauczyciel posiada odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie, aby kierować szkołą ćwiczeń w projekcie dz.2.10. Będzie to szkoła, w której pracuje na co dzień. Jest możliwość podpisania z takim nauczycielem umowy cywilnoprawnej.

Informacje w tym zakresie zawarto m.in. w dokumencie „Pytania i odpowiedzi dotyczące konkursu nr POWR.02.10.00-IP.02-00-005/18 Wsparcie tworzenia sieci szkół ćwiczeń CZĘŚĆ III” z 13 lipca br.

W przypadku zatrudnienia nauczyciela z innej szkoły do prowadzenia zajęć w projekcie współfinansowanym ze środków EFS (art. 16 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2017 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) prowadzonych z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w szkole lub placówce publicznej, taki nauczyciel:

- musi posiadać kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela (art. 9 ust. 2 i 3),
- musi spełniać warunki określone w ustawie Karta Nauczyciela (art. 10 ust. 5, pkt 2- 4a),
- musi być zatrudniony jest na podstawie Kodeksu Pracy,
- za każdą godzinę prowadzonych zajęć może otrzymać nie więcej niż otrzymuje za godzinę ponadwymiarową nauczyciel dyplomowany z wyższym wykształceniem w ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin.

Jeśli nauczyciel z zewnątrz angażowany jest do innych zadań projektowych, wykraczających poza obowiązki nauczyciela, do których posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, jego umowa powinna być zgodna z zapisami kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego w zależności od tego, jaki rodzaj umowy wybrano. Gdy określono ściśle godziny pracy, miejsce jej wykonywania oraz przełożonego pracownika, właściwą będzie umowa o pracę.

Zapisy zbliżone do powyższej interpretacji znalazły się w znowelizowanej Karcie Nauczyciela:

- Art. 35. 3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
- 4. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
- Art. 35a. 1. Nauczycielom wymienionym w art. 1 ust. 1, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3.
- 2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są przydzielane za zgodą nauczyciela.
- 3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.
- 4. Wynagrodzenia nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli, o których mowa w art. 30 ust. 3.

Powyższe wyjaśnienia i zapisy Karty Nauczyciela nie dotyczą nauczycieli szkół niepublicznych.

Poniżej przedstawiono najczęściej pojawiające się pytania.

Pytanie 1

Czy osoba, która dostanie dodatek specjalny będzie musiała wykonywać swoje “obowiązki dodatkowe dotyczące projektu” w ramach godzin pracy, czy po godzinach?

Odpowiedź

W przypadku dodatku specjalnego dla osób zatrudnionych u Beneficjenta na umowy o pracę zadania projektowe wykonuje się w godzinach pracy. Dodatek musi być przyznany zgodnie z wewnętrznym regulaminem i dotyczyć wyłącznie okresu zaangażowania w projekcie, niezbędnego do wykonania danego zadania. Maksymalny poziom tego dodatku to 40% wynagrodzenia podstawowego wraz z jego kwalifikowanymi składnikami z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

Pytanie 2

Czy należy zmienić umowę zlecenia z trenerem w projekcie PO WER, jeżeli zgodnie z zapisami tej umowy wypłata wynagrodzenia ma następować co 3 miesiące? Umowa została zawarta w czerwcu 2018 r.

Odpowiedź

Tak, należy aneksować umowę. Wypłaty powinny być dokonywane minimum raz na miesiąc. Ponadto trenerzy powinni dostarczyć ewidencję czasu pracy przed otrzymaniem zapłaty. Obowiązek ten wynika z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847, z późn. zm.)

Ustawodawca zawarł w niej wymóg przedstawiania comiesięcznej ewidencji czasu pracy i przedkładania jej Zleceniodawcy, który musi otrzymać ten dokument przed dokonaniem wypłaty na rzecz Zleceniobiorcy.

Co więcej w myśl tych przepisów, obowiązuje wypłata co najmniej raz w miesiącu, nawet jeśli umowę zawarto na dłuższy okres.

Ustawa precyzuje kogo konkretnie dotyczą jej zapisy.

Zgodnie z art. 1 pkt 1 b lit. a powyższej ustawy osobą przyjmującą zlecenie lub świadczącą usługi jest:

- osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezatrudniająca pracowników lub niezawierająca umów ze zleceniobiorcami albo
- osoba fizyczna niewykonująca działalności gospodarczej – która przyjmuje zlecenie lub świadczy usługi na podstawie umów, o których mowa w art. 734 i art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933 i 1132 oraz z 2018 r. poz. 398 i 650), zwanej dalej „Kodeksem cywilnym”, na rzecz przedsiębiorcy lub na rzecz innej jednostki organizacyjnej, w ramach prowadzonej przez te podmioty działalności.

Pytanie 3

Planujemy napisać projekt w partnerstwie z osobą samozatrudnioną. Zastanawiamy się, jak rozliczymy jej wynagrodzenie w trakcie wdrażania projektu. Ponadto osoba ta ma zamiar zaangażować do pomocy w projekcie żonę, która ma status osoby współpracującej. Czy te osoby będą naszym personelem? Jak to zapisać we wniosku o dofinansowania w kontekście przyszłych rozliczeń?

Odpowiedź

W myśl Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących od 23.08.2017 r., personelem jest zarówno osoba samozatrudniona, o ile jest

wnioskodawcą/beneficjentem, jak i osoba z nią współpracująca według przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

Definicja osoby współpracującej została bardzo szczegółowo opisana w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.)

Zgodnie z tą ustawą za osobę współpracującą uważa się:

- małżonka,
- dzieci własne lub dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione,
- rodziców,
- macochę i ojczyma,
- pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracujących przy prowadzeniu działalności.

We wniosku o dofinansowanie trzeba zatem zapisać, np. trener (osoba współpracująca, nota księgowa obciążeniowa, 1500 zł brutto brutto x 3 m-ce), trener (samozatrudnienie, nota księgowa obciążeniowa, 2000 zł brutto brutto x 2 m-ce).

Tylko w przypadku wpisania noty księgowej do wniosku o dofinansowanie będzie można skorzystać z takiego rozliczenia. Jeśli projekt już trwa, a nie wpisano we wniosku noty, należałoby wprowadzić zmiany.

Pytanie 4

Jesteśmy prywatną instytucją szkoleniową. Mamy partnera z jednostki samorządu terytorialnego. Złożyliśmy wniosek o dofinansowanie na konkurs i zaplanowaliśmy w nim wkład własny w postaci wolontariatu. Wolontariat będzie pełnił jeden z trenerów świadczących doradztwo dla przedstawicieli JST. Trener spełnia wymogi określone w regulaminie konkursu. Stawkę określiliśmy na podstawie załącznika do Regulaminu. Jak i kiedy należy rozliczyć taki wydatek? Na zakończenie pracy wolontariusza, czy miesięcznie na podstawie planu pracy? Czy osoba taka musi sporządzać kartę czasu pracy?

Odpowiedź

Prywatna instytucja szkoleniowa nie może korzystać z wolontariatu. Ograniczenie to wynika z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Taki przywilej mają jedynie podmioty z I i III sektora. Jeśli wolontariat zaplanowano w budżecie po stronie partnera, jego praca może stanowić wkład własny niepieniężny. Z wolontariuszem należy spisać porozumienie, w którym powinny zostać zapisane wszystkie jego zadania. Wolontariusz jest wykazywany w Bazie Personelu i obowiązuje go miesięczna ewidencja czasu pracy. Przed przystąpieniem do wykonywania wolontariatu powinien podpisać oświadczenie, z którego wynika, że:

- nie przekracza limitu 276 h miesięcznie łącznego zaangażowania zawodowego,
- jest w stanie efektywnie wykonać powierzone zadania,
- bezzwłocznie poinformuje koordynatora/kierownika projektu w przypadku zmian w powyższym zakresie.

Ponadto, należy rozliczyć pracę wolontariusza notą księgową. Księguje się ją na kontach pozabilansowych.

Beneficjent powinien posiadać dowód, że wkład został wniesiony, tj. zadania zostały wykonane zgodnie z porozumieniem. Dowodem mogą być, np. karty doradztwa, listy obecności.

Pytanie 5

Czy dodatek motywacyjny dla nauczyciela/dyrektora może być wydatkiem kwalifikowalnym?

Odpowiedź

Kwalifikują się te składniki wynagrodzenia, które potencjalnie dotyczą innych pracowników danej instytucji, a nie tylko pracowników projektowych. W przypadku gdy nauczyciel/dyrektor prowadzi zajęcia z uczniami lub na ich rzecz, powinien mieć wypłacone wynagrodzenie zgodnie z art. 35a ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. wynagrodzenie w wysokości ustalonej jak za godziny nadwymiarowe. Jeśli jest to inne stanowisko, na które posiada odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, może być wynagradzany w inny sposób zgodnie z wewnętrznymi regulaminami. Ponadto, należy uwzględnić, że dyrektor szkoły będący nauczycielem nie może otrzymać składników wynagrodzenia nieprzewidzianych dla nauczycieli.

Pytanie 6

Czy dyrektor może zatrudnić swojego pracownika – zastępcę dyrektora - na umowę o pracę na ½ etatu w charakterze koordynatora bądź asystenta?

Odpowiedź

Wynagrodzenia osób angażowanych w ramach kosztów pośrednich nie podlegają ograniczeniom z rozdziału 6.15. Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków. Wydatki te nie podlegają kontroli instytucji funkcjonujących w systemie realizacji PO WER.

Prawidłowość zatrudnienia może zweryfikować jednak inny organ upoważniony do kontroli. Zatrudnienie powinno być więc zgodne z przepisami prawa. Dyrektor może oddelegować swojego zastępcę na ½ etatu w charakterze koordynatora bądź asystenta. Raczej nie jest wskazane, aby zatrudnił osobę będącą pełnoetatowym pracownikiem na dodatkowe pół etatu w projekcie, gdyż straci finansowo na tym fakcie. Korzystniejsze dla pracownika są godziny nadwymiarowe i dodatkowa zapłata za nie.

Pytanie 7

Dyrektor szkoły ma pełnomocnictwo od prezydenta miasta do realizacji projektu. Czy może zatrudnić się jako koordynator projektu i w jakiej formie: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, czy oddelegowanie?

Odpowiedź

Dyrektor został zatrudniony przez prezydenta miasta, więc to on jest jego zwierzchnikiem i powinien ustalić formę zaangażowania w projekcie. Może to być oddelegowanie do projektu na część etatu w ramach umowy o pracę, nagroda lub dodatek, jeśli takie występują w regulaminie wynagradzania lub na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła. W takim przypadku przepisy prawa pozwalają na powyższy rodzaj zaangażowania w realizację projektu. Należy jednak sprawdzić, czy regulamin wewnętrzny nie wymaga zastosowania jakiejś szczególnej procedury przy wyborze tego rodzaju wykonawcy. Jeśli wynagrodzenie przekracza kwoty określone w pzp, muszą zostać przeprowadzone procedury wskazane w tym akcie prawnym.

Pytanie 8

Jak zatrudniać nauczycieli z innych szkół publicznych – będąc szkołą publiczną? Kto w tym przypadku przyznaje godziny ponadwymiarowe?

Odpowiedź

Jeśli zachodzi potrzeba zatrudnienia nauczycieli z zewnątrz, powinni oni być zaangażowani na umowę o pracę na czas określony ze stawką, jak dla nauczyciela dyplomowanego z wyższym wykształceniem (art. 16 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2017 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.).

Szkoła publiczna, przy zatrudnianiu nauczycieli z innych szkół publicznych, powinna stosować się do reguł wskazanych w art. 16 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2017 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.

Zatrudniany nauczyciel powinien zatem posiadać kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz spełniać warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 2-4a tej ustawy.

Takiego nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, o, 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 i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny oraz realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 tej ustawy.

Pytanie 9

Czy osoba fizyczna prowadząc działalność oświatową (organ prowadzący niepubliczną szkołę podstawową) może zaangażować do projektu wolontariusza? Nie jest ani I ani III sektorem (nie widnieje w CEIDG ani KRS).

Odpowiedź

Taka osoba nie może angażować do projektu wolontariuszy.

Art. 42. ust. 1 ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450, ze zm.) stanowi bowiem, że wolontariusze mogą wykonywać świadczenia na rzecz:

- 1) organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- 2) organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- 3) jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
- 4) podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej.

Natomiast przywołany art. 3 ust.3 ustawy opisuje inne podmioty oprócz organizacji pozarządowych, które mogą korzystać z wolontariatu. Są to:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 i 1600), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

W powyższych przepisach nie przewidziano osób fizycznych prowadzących działalność oświatową.

Pytanie 10

W umowie zlecenia znajduje się zapis, że wypłata wynagrodzenia będzie następowała na podstawie liczby godzin, przy zastosowaniu ustalonej stawki godzinowej. Zdarzają się miesiące, w których nie odbywały się warsztaty, za których prowadzenie przewidziano w umowie wynagrodzenie. Czy w takiej sytuacji wynagrodzenie może nie być płacone co miesiąc?

Odpowiedź

W ustawie zostało wyraźnie wskazane, że należy prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy i na jej podstawie dokonywać comiesięcznych wypłat. Jeśli w danym miesiącu zleceniobiorca wystawi zerową ewidencję, to nie będzie mu przysługiwało wynagrodzenie za dany miesiąc, gdyż będzie ono wynosiło zero złotych.

Pytanie 11

Jak poradzić sobie, jeżeli koordynatorem projektu (kierownikiem projektu) w szkole ma być nauczyciel – czy jeżeli założy on działalność gospodarczą, to będzie mógł wystawić rachunek?

Odpowiedź

Wynagrodzenie koordynatora projektu mieści się w kosztach pośrednich, więc należy stosować ogólne przepisy prawa a nie Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków. Z przepisów wynika, że jeżeli praca koordynatora jest pracą rodzajowo różną od pracy w wykonywanej w ramach zatrudnienia na stanowisku nauczyciela, można zaangażować pracownika dodatkowo na umowę zlecenia. Nauczyciel nie musi zakładać działalności gospodarczej. Istnieje możliwość podpisania umowy zlecenia z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności. Do takiej umowy koordynator powinien sporządzać co miesiąc ewidencję czasu pracy i rachunek, przed dokonaniem wypłaty na jego rzecz. Do koordynatora, jako do wykonawcy, należy stosować przepisy pzp i procedury wewnętrzne związane z wyborem wykonawców.

Pytanie 12

Nauczyciel został oddelegowany na 2h/tyg. do projektu. Jak wypłacić mu trzynastą pensję?

Odpowiedź

Wynagrodzenie to należy wyliczyć proporcjonalnie do okresu zaangażowania w projekcie, tj. trzeba wyliczyć je godzinowo. Dodatkowe roczne wynagrodzenie może być wydatkiem kwalifikowanym, jeśli będzie wypłacone zgodnie przepisami prawa i wewnętrznym regulaminem.

Pytanie 13

Jakie rodzaje zaangażowania zawodowego wlicza się do limitu 276h? Czy tylko zaangażowanie w projekty, czy także praca poza projektami UE?

Odpowiedź

W powyższy limit jest wliczane wszelkie zaangażowanie zawodowe danej osoby, tj. również praca poza projektami UE, wolontariat, a także umowy cywilnoprawne.

Ponadto, zalicza się również okres pozostawania na zwolnieniu chorobowym oraz na płatnym urlopie wypoczynkowym.

Pytanie 14

Czy osoba pracująca w księgowości na ½ etatu, rozliczająca projekt może również dostać wynagrodzenie z projektu jako nagrodę z kosztów pośrednich?

Odpowiedź

Osoba ta może otrzymać taką nagrodę, jeśli to wynika z wewnętrznych regulaminów.

Pytanie 15

Czy wicedyrektor szkoły będący koordynatorem projektu może dostać wynagrodzenie jako nagrodę z kosztów pośrednich?

Odpowiedź

Tak, o ile jest to zgodne z wewnętrznym regulaminem wynagradzania.

Pytanie 16

Czy w przypadku choroby zleceniobiorcy może on zawrzeć umowę zlecenie z inną osobą fizyczną, która go zastąpi? Czy jest to możliwe w przypadku nauczyciela zatrudnionego zgodnie z Kartą nauczyciela? Czy w przypadku choroby pracownika projektowego, można zatrudnić kogoś na zastępstwo i wypłacić mu wynagrodzenie z posiadanych oszczędności?

Odpowiedź

Zatrudnić na zastępstwo można, aby zapewnić sprawną realizację harmonogramu zadań. Jednak wypłata wynagrodzenia zależy od tego, czy pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim otrzymuje wynagrodzenie chorobowe, czy zasiłek chorobowy.

W przypadku wypłaty wynagrodzenia chorobowego nie można zapłacić z projektu osobie zastępującej, bo byłoby to podwójne finansowanie (jedna wypłata w danym miesiącu już nastąpiła).

Natomiast jeśli chorujący pracownik otrzymuje zasiłek chorobowy, środki na jego wynagrodzenia pozostały w budżecie projektu, więc można wypłacić je zastępcy. Zasiłki chorobowe są bowiem płacone ze środków ZUS. Przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych regulują limity związane z wypłatą jednego i drugiego świadczenia.

Natomiast zleceniobiorca może zaangażować zastępcę z ważnych powodów (choroba), o ile nie zastrzeżono inaczej w zawartej przez strony umowie.

Pytanie 17

W sytuacji gdy w umowie z koordynatorem projektu określamy zakres jego obowiązków i miejsce pracy, to na jakiej podstawie można go zatrudnić – umowa zlecenie czy umowa o pracę?

Odpowiedź

Można zawrzeć z nim umowę zlecenia, w sytuacji kiedy nie zostanie określony trzeci element stosunku pracy, tj. wykonywanie pracy pod nadzorem przełożonego. Gdy określono ściśle godziny pracy, miejsce jej wykonywania oraz przełożonego pracownika, właściwą będzie umowa o pracę.

Pytanie 18

Czy dyrektor szkoły może być koordynatorem projektu (kierownikiem projektu) lub pełnić inne funkcje w projekcie?

Odpowiedź

Dyrektor może być koordynatorem projektu (kierownikiem projektu) i pełnić różne inne funkcje w projekcie, jeśli ma odpowiednie kwalifikacje czy kompetencje. Należy jednak zostawić część etatu na zarządzanie jednostką i tak zaplanować zadania projektowe, aby nie kolidowały z innymi aktywnościami dyrektora w trakcie roku szkolnego.

Pytanie 19

Czy księgowa zatrudniona w projekcie (koszty pośrednie), może dostać podwyżkę (np. premia) bez zmiany regulaminu wewnętrznego szkoły 6 m-cy wcześniej?

Odpowiedź

Tak, ponieważ nie dotyczą jej wynagrodzenia ograniczenia wpisane w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, oprócz punktu 7 z rozdziału 6.15, a on nie dotyczy regulaminów wynagradzania.

Pytanie 20

Czy koordynator projektu (kierownik projektu), którego wynagrodzeniem jest dodatek, musi prowadzić ewidencję czasu pracy? Czy musi dostawać dodatek co miesiąc?

Odpowiedź

Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy nie dotyczy osób angażowanych w ramach kosztów pośrednich.

Pytanie 21

Czy po zakończeniu projektu, np. w sierpniu 2018 r., powinno się zabezpieczyć środki jeszcze z bieżącego projektu (koszty bezpośrednie) i w tym roku zapłacić „13”?

Jeśli nie, to w przyszłym roku „13” będzie wydatkiem z budżetu samorządu (czy miasto wyraża na to zgodę?).

Odpowiedź

Nie można wypłacić w sierpniu trzynastego wynagrodzenia za bieżący rok, gdyż jest to niezgodne z regulaminami wewnętrznymi i przepisami prawa (ustawa z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Dz.U. z 2018 r. poz. 1872). Ustawa wskazuje, kiedy można od razu wypłacić 13-tkę – w razie likwidacji zakładu. Miasto nie będzie miało wyjścia i powinno wypłacić należne świadczenia zgodnie z regulaminem.

Pytanie 22

Czy można wypłacić nauczycielom w miesiącach wakacyjnych, tj. w lipcu i sierpniu „średnią za urlop – feryjną”, jeśli ostatnie zajęcia dydaktyczne skończą się w pierwszych dniach czerwca, a niektóre skończyły się już w grudniu zeszłego roku?

Odpowiedź

Nauczycielowi prowadzącemu w projekcie zajęcia z uczniami lub wychowankami lub na ich rzecz należy się wynagrodzenie wyliczone na podstawie art. 35a ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela. Przepis stanowi, że wynagrodzenie za prowadzenie zajęć realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, należy traktować tak jak wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, a co za tym idzie należy je uwzględnić w wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy nauczyciela.

Pytanie 23

Czy osoby zaangażowane w projekt w ramach umów o pracę będą dostawały dodatek specjalny, np. 40% wynagrodzenia zasadniczego za te zadania projektowe? Czy ten dodatek kwalifikujemy do wydatków w ramach projektu? Przykładowo księgowa, kadrowa wykonuje dodatkowe zadania.

Odpowiedź

Istnieje możliwość przydzielenia dodatków specjalnych pracownikom zaangażowanym do projektu. Pracodawca nie ma jednak obowiązku dokonania takiej wypłaty. Jeśli dodatek będzie przydzielany zgodnie z przepisami prawa i regulaminem wewnętrznym, może stanowić wydatek kwalifikowany w projekcie. Dodatki dla personelu projektu są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami, o których mowa w podrozdziale 6.15 pkt 3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego

Pytanie 24

Czy i jak można wypłacić wynagrodzenie dyrektorowi szkoły z kosztów pośrednich projektu?

Odpowiedź

Wynagrodzenia wypłacane w ramach kosztów pośrednich nie podlegają rygorom rozdziału 6.15. Wytycznych kwalifikowania wydatków, więc sposób wypłaty jest dowolny. Musi być jednak zgodny z wewnętrznym regulaminem i przepisami prawa. Wynagrodzenie może zostać zatem wypłacone w formie dodatku specjalnego, nagrody, premii, oddelegowania na część etatu do projektu. Wypłata może być związana ze sprawowaniem funkcji wymienionych w pkt a katalogu kosztów pośrednich, tj. stanowić koszt zatrudnienia zespołu projektowego lub/oraz z punktem b tego katalogu, będąc kosztem zarządu, tj. sprawowania nadzoru przez kierownika zakładu.

Pytanie 25

Czy wynagrodzenie nauczyciela, który prowadzi zajęcia z uczniami w ramach projektu PO WER należy wliczyć do podstawy naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-tki)? A jak jest w przypadku ekwiwalentu za urlop?

Odpowiedź

Przepisy stanowią, że dodatkowe wynagrodzenie roczne jest ustalane w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę, otrzymanego przez pracownika w ciągu całego roku kalendarzowego. Do podstawy wyliczenia przyjmuje się wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy uwzględniane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty nauczyciela przy obliczeniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy uwzględnia się, m.in. odrębne wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy czy wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw. Jednak ekwiwalent za urlop jest wydatkiem nieracjonalnym i nieefektywnym. Nauczyciel powinien wykorzystać należyty urlop zgodnie z przepisami. Wypłata ekwiwalentu może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, które opisano w art. 66. ust. 2 Karty Nauczyciela tj.: w razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w art. 64 ust. 1, tj. nauczycieli zatrudnionych w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w art. 64 ust. 3 tj. nauczycieli zatrudnionych w szkołach, w których nie są przewidziane ferie szkolne. W przypadku wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop należy uwzględnić wynagrodzenie za prowadzenie zajęć realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Jak wynika z interpretacji Ministerstwa Edukacji Narodowej nauczycielom w szkołach i placówkach publicznych, którym przydzielono zajęcia prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz w ramach programów finansowanych ze środków europejskich, za każdą godzinę prowadzenia zajęć przysługuje wynagrodzenie, obliczone jak wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw. Dlatego też należy je uwzględnić w wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy nauczyciela, a jeżeli nauczyciel nabył prawo do trzynastki– wliczać do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Pytanie 26

Czy do wyliczenia 13-tki w podstawie powinno się ujmować dodatek stażowy za dni choroby czy pomniejszyć o to podstawę?

Odpowiedź

Przyjmując podstawę wyliczenia 13-tki należy odjąć dodatek stażowy za czas choroby.

Pytanie 27

Czy jedna osoba zatrudniona na umowę o pracę może sprawować w projekcie kilka funkcji? Jeśli tak, to w jaki sposób ją wynagradzać? Czy jeśli będzie oddelegowana na ½ etatu, jako ekspert ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu (branża fryzjersko-kosmetyczna) – w budżecie wpisano ½ etatu tj. 2.200 zł brutto brutto oraz jako ekspert ds. opracowania modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu (branża hotelarsko-gastronomiczna-turystyczna), w budżecie wpisano ½ etatu tj. 2.650 zł brutto brutto, to obie kwoty mogą być wzięte pod uwagę przy zatrudnieniu jednej osoby? Pierwotnie miały to być dwie różne osoby, ale drugi ekspert zwolnił się i nie jest już naszym pracownikiem.

Odpowiedź

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków (...) 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.

PRZYKŁAD

Beneficjent wypłaca pracownikom zaangażowanym w realizację swojej działalności poza projektem wynagrodzenie w wysokości 3000 zł – 4000 zł, natomiast dla pracowników zaangażowanych w realizację projektu PO WER wynagrodzenie jest znacząco wyższe, tj. wynosi 5300 zł, 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. EFS, jest nieracjonalne i nieefektywne i dlatego nie może zostać uznane za kwalifikowalne w tej wysokości.

Podobna odpowiedź musi być udzielona na pytanie nr 32. Należy się odnieść do wynagrodzenia danej osoby. Nie może być tak, że za jedno pół etatu przysługuje wynagrodzenie w wysokości 2.200 zł, a za drugie pół etatu 2.600 zł, tylko dlatego, że są to stawki rynkowe dla danej branży w ramach konkursu.

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

- 1) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
- 2) 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 ze stosunku pracy tego pracownika,
- 3) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji wskazanej w pkt. 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.

Pytanie 28

Czy można tak rozliczyć eksperta (dyrektor naszej instytucji szkoleniowej, będącej partnerem w rojekcie):

Miesiąc I

- **Oddelegowanie na 12,75% etatu na stanowisko nr 1**
- **Oddelegowanie na 20% etatu na stanowisko nr 2**
- **Oddelegowanie na 25% etatu na stanowisko nr 3**

Miesiąc II

- **Oddelegowanie na 20% etatu na stanowisko nr 1**
- **Oddelegowanie na 40% etatu na stanowisko nr 2**
- **Oddelegowanie na 40% etatu na stanowisko nr 3**

Miesiąc III

- **Oddelegowanie na 30% etatu na stanowisko nr 1**
- **Oddelegowanie na 40% etatu na stanowisko nr 2**
- **Oddelegowanie na 50% etatu na stanowisko nr 3**

Jeśli tak może być, to jakie dokumenty powinny być przygotowane, aby prawidłowo rozliczyć te wydatki?

Odpowiedź

Nie ma przeciwwskazań, aby część etatu była wskazana w ułamku dziesiętnym. Miesiąc I byłby możliwy do rozliczenia, bo łączne zaangażowanie w projekcie wynosi 57,75%, więc dyrektor pozostawił sobie część etatu na zarządzanie firmą.

Natomiast w miesiącu II łączne oddelegowanie wynosi cały etat, co budzi podejrzenia, że w godzinach pracy projektowej będzie on pełnić obowiązki dyrektora. Należałoby na ten miesiąc przekazać zarządzanie, np. zastępcy.

W miesiącu III następuje przekroczenie etatu i tak nie można zrobić, jeśli dana osoba jest zatrudniona na jednym etacie. Zasadniczo Inspekcja Pracy nie poleca, aby pracodawca zatrudniał pracownika w wymiarze wyższym niż jeden cały etat, gdyż jest to ze szkodą dla pracownika. Przy przekroczeniu liczby godzin należałoby się mu zapłacić za nadgodziny.

Co do dokumentacji związanej z oddelegowaniem to należy uwzględnić wymogi z Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków (...):

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

- 1) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu – musi to wynikać z jakiegoś dokumentu,
- 2) 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 – w dokumencie oddelegującym musi być wskazane, jakiego okresu dotyczy,
- 3) 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.

Wytyczne ponadto odnoszą się do oddelegowania na część etatu:

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:

- 1) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
- 2) 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,
- 3) 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.

Powyżej podano trzy możliwości. Najłatwiej w opisywanym przypadku zmieniać opis zakresu czynności, gdyż proporcje etatu zaangażowania w projekcie różnią się w poszczególnych miesiącach.

Należy oddelegować pracownika w pierwszym miesiącu, jak opisano w pytaniu. W drugim miesiącu można zrobić zmianę oddelegowania, jeśli z góry nie wiadomo, ile będzie potrzeba godzin, np. doradztwo dla jednostek samorządu terytorialnego w szkole ćwiczeń. Jeśli proporcja oddelegowania jest znana na kolejne miesiące, można dokonać oddelegowania jednym pismem na dłuższy okres.

Pytanie 29

Planujemy zatrudnić do projektu na umowy o pracę 3 osoby. Jedną zatrudni partner (jednostka samorządu terytorialnego) a dwie my (prywatna instytucja szkoleniowa). Czy obowiązują nas przy naborze pracowników jakieś szczególne procedury?

Odpowiedź

Przykładowa procedura dla zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w zespole szkolno-przedszkolnym:

- ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń w szkole,
- na stronie internetowej szkoły,
- przekazuje się do pracownikowi ds. oświaty w Urzędzie Gminy.

Możliwe jest zamieszczenie dodatkowo ogłoszenia w urzędzie pracy, lokalnej prasie.

Ogłoszenie zawiera: nazwę i adres szkoły, określenie stanowiska, poziomu wykształcenia, wymagań niezbędnych i dodatkowych, wykaz wymaganych dokumentów, termin i miejsce składania zgłoszeń.

Rekrutację prowadzi Komisja. Opisuje się poszczególne etapy pracy komisji.

W przypadku prywatnej instytucji szkoleniowej nie obowiązuje tak rozbudowana procedura, ale pracodawca powinien zapewnić równy i niedyskryminujący dostęp do postępowania rekrutacyjnego, co powinno również zostać udokumentowane.

Pytanie 30

Zwracamy się z prośbą o pomoc w ustaleniu, jaką formę prawną umowy mamy zastosować z asystentem koordynatora, który jest nauczycielem i pełni funkcję wicedyrektora. Do chwili obecnej pracuje na umowę zlecenie, ponieważ wykonuje inne czynności niż w zawartej umowie o pracę. Czas pracy rozliczany jest miesięcznymi kartami czasu pracy. Nie ma podwójnego finansowania, bo na rzecz projektu pracuje po godzinie 15.00. Wynagradzany jest z kosztów pośrednich. W projekcie występuje zapis, że ma być to umowa zlecenie na 40 godzin. Zastanawiamy się czy nie zmienić umowy zlecenia na umowę o pracę na ¼ etatu, czy wtedy wymiar godzin wynosiłby 40?

Druga umowa zlecenie jest dla informatyka, który jest nauczycielem zatrudnionym w bibliotece szkolnej, posiada wykształcenie informatyczne. Wykonuje prace poza godzinami pracy w szkole. Wynagradzany jest z kosztów pośrednich, nie uczy informatyki w szkole. Czy można zmienić umowę ze zlecenia na dodatkowe godziny z art. 35a Karty Nauczyciela czy też pozostawić zlecenie?

Nadmieniam, że asystent koordynatora, jak i informatyk są nauczycielami beneficjenta. Zatrudnia ich do projektu dyrektor szkoły z upoważnienia burmistrza, a w szkole umowę o pracę podpisuje też dyrektor.

Odpowiedź

Asystent koordynatora - dla niego lepszy byłby dodatek do wynagrodzenia wicedyrektora, ponieważ "asystent koordynatora" ma w nazwie wskazanego przełożonego, w projekcie pewnie również wskazano, że będzie pracować w biurze projektu, tj., że tam będzie dostępna kadra, określono miesięczny czas pracy. Te elementy nadają temu stosunkowi znamiona umowy o pracę. Informatyk – dla niego może być umowa zlecenie, np. za działania związane z promocją i informowaniem w projekcie. Jeśli to wynagrodzenie jest tylko w kosztach pośrednich, to można zastosować umowę zlecenie, gdyż praca jest rodzajowo różna. Jest to zgodne z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III ROZLICZANIE KOSZTÓW PODRÓŻY

Pytanie 1

Czy możemy wystawić delegację trenerom zatrudnionym na umowy zlecenia? Będą jeździć po kilku województwach. Czy lepiej doliczyć koszty podróży i noclegów do stawki? A może lepiej my zapłacimy za noclegi? Czy można naliczyć diety? Jak to powinno być zapisane w umowach z nimi i jak później rozliczane?

Odpowiedź

Nie można wystawiać delegacji osobom angażowanym na umowy cywilnoprawne, gdyż nie jest to polecenie wyjazdu służbowego. Powinno się zawrzeć w umowie z nimi zapis wskazujący, że będą im refundowane koszty podróży.

Jeśli strony tak określą w zawartej umowie, to możliwe jest dodatkowo doliczenie do rachunku diety, zwrotu kosztów za noclegi i przejazdy miejskimi środkami transportu. Środki na ten cel powinny być zabezpieczone w budżecie szczegółowym we wniosku o dofinansowanie projektu.

Nie należy doliczać kosztów podróży do stawki godzinowej.

Istnieje możliwość zapłaty za noclegi przez Beneficjenta, ale należy wtedy pamiętać o konieczności zastosowania obowiązujących trybów wyłaniania wykonawców, jeśli zapłata za noclegi przekroczy poziom określony w Zestawieniu standardów i cen rynkowych wybranych wydatków w ramach PO WER.

Należy także pamiętać, że nie tylko nie można przekroczyć stawek rynkowych, ale i tych wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167), pomimo iż zleceniodawcą nie zawsze jest podmiot publiczny.

Ustawa o podatku od osób fizycznych zwalnia zleceniobiorców z płacenia podatku dochodowego za wystawione rachunki kosztów podróży. Oznacza to, że najwygodniej byłoby, gdyby Zleceniobiorca wystawił dwa osobne rachunki: jeden za wykonane usługi, a drugi za koszty podróży. Pierwszy z nich będzie opodatkowany, a drugi nie (art. 21 ust. 1 pkt 16 b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Dz.U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.).

Pytanie 2

Na kogo powinna być wystawiona faktura za nocleg w przypadku korzystania z niego przez trenera zaangażowanego na umowę zlecenia?

Odpowiedź

Faktura powinna być wystawiona na trenera. Następnie trener sporządza rachunek kosztów podróży i dołącza do niego fakturę za noclegi, o ile takie uzgodnienia wynikają z umowy z nim.

ROZDZIAŁ IV ROZLICZENIA PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Pytanie 1

Otrzymaliśmy grant na Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji. Czy musimy kierować się Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków przy jego rozliczaniu?

Odpowiedź

Przywołane Wytyczne obowiązują grantobiorcę w ograniczonym zakresie. Grant należy traktować podobnie jak kwoty ryczałtowe, tj. podlega on uproszczonemu rozliczeniu. Sposób rozliczenia i kwalifikowalność wydatków wynikają z umowy z grantodawcą. Umowa zawiera wymogi postawione przez Instytucję Pośredniczącą PO WER. Grantodawca natomiast musi w pełni respektować zapisy przedmiotowych Wytycznych.

Pytanie 2

Czy Grantodawca może zawęzić kwalifikowalność niektórych wydatków w ramach grantów, np. nie dopuścić możliwości ponoszenia wydatków na cross-financing?

Odpowiedź

Grantodawca może wprowadzić dodatkowe ograniczenia kwalifikowania wydatków w ramach grantu. Powinny one zostać zapisane w regulaminie przyznawania grantów oraz w umowie z grantobiorcą. Grantobiorca powinien respektować ściśle zapisy tej umowy.

ROZDZIAŁ V WYBÓR WYKONAWCÓW, DOKUMENTACJA I PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE

Pytanie 1

Jakie dokumenty stanowią wystarczające potwierdzenie prawidłowo przeprowadzonego rozeznania rynku? Jesteśmy fundacją. Nie mamy swojej strony internetowej. Naszym partnerem jest gmina, która również będzie dokonywać rozeznania rynku. Jaka powinna być procedura i dokumentacja w przypadku partnera?

Odpowiedź

Na początku realizacji projektu powinno się sporządzić notatkę, w której należy zawrzeć informacje, jakie procedury będą stosowane. Przykładowe zapisy z notatki zamieszczono poniżej:

PRZYKŁAD

Po analizie budżetu projektu pt. w ramach programu PO WER Działanie 2.10 postanowiono:

Lider (Fundacja):

- w okresie 9-10.2018 r. przeprowadzi rozeznanie rynku zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków (...) w odniesieniu do wydatków z pozycji: 12, 22 i 23, gdyż wszystkie te pozycje mieszczą się w przedziale 20.000-50.000 zł netto;
- przeprowadzi szacowanie wartości zamówienia w październiku 2018 tj. na 2 miesiące przed rozpoczęciem procedury zasady konkurencyjności w stosunku dla poz. 32 (52.300 zł);
- dokona wyboru wykonawcy dla poz. 32 zgodnie z procedurą zasady konkurencyjności (12.2018 r.);
- pozostałe wydatki poniesie w sposób racjonalny i efektywny zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

Partner (JST):

- dokona wyboru wykonawców zgodnie z wewnętrznym regulaminem z dnia 1.01.2017 r. (powyżej 3000 zł do 50.000 zł) (...) dla poz. 11,13,14,15,16,17 — regulamin nie koliduje z procedurą rozeznania rynku określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków;
- dokona szacowania wartości zamówienia dla poz. 18 (58.000 zł netto) na miesiąc przed ogłoszeniem przetargu, tj. we wrześniu 2018 r.;
- przeprowadzi przetarg dla poz. 18 zgodnie z PZP w październiku 2018 r.;

ponadto przeprowadzi przetarg dla poz. 19 (11.000 zł), gdyż łączna kwota wydatków w dwóch projektach Gminy o tożsamości podmiotowej, czasowej i przedmiotowej przekracza 50.000 zł netto.

Gmina skorzysta z możliwości wyboru procedury (Zasada konkurencyjności lub PZP), jaką dają Wytyczne; szacowanie do tej pozycji odbędzie się w innym projekcie, w którym wartość zamówienia to 45.000 zł netto.

Potwierdzenie wysłania trzech zapytań do trzech wykonawców mających potencjał do wykonania zamówienia (np. potwierdzenie nadania listu poleconego, potwierdzenie wyłania wiadomości pocztą elektroniczną). Załącznikiem będą oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie. Jeśli żadna oferta nie wpłynęła to opis sposobu pozyskania minimum dwóch ofert do porównania cen.

Po wykonaniu zamówienia w dokumentacji należy zachować fakturę/rachunek, protokół odbioru lub kartę czasu pracy (jeśli dotyczy). Do 50.000 zł netto nie musi być podpisana umowa z wykonawcą, ale zaleca się jednak jej podpisanie, gdyż w razie złego wykonania lub niewykonania przedmiotu umowy można w takich przypadkach zastosować kary umowne. Ponadto umowa zagwarantuje przejęcie praw autorskich do produktów powstałych w jej wyniku. Da również możliwość przekazania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Zobowiąże do przedstawienia dokumentacji uprawnionym instytucjom kontrolującym i ureguluje inne ważne kwestie, w tym m.in. odpowiedzialność wykonawcy za osiągnięcie odpowiedniego poziomu wskaźników rezultatu.

Notatka z szacowania wartości zamówienia z opisem przebiegu procedury, np.

Wysłano prośbę o podanie aktualnych cen za planowane usługi do 5 potencjalnych wykonawców. Otrzymano 1 ofertę, więc zwrócono się telefonicznie do kolejnych firm. W ten sposób pozyskano dwie nowe oferty. Na podstawie zebranych ofert wyszacowano cenę na 52.200 zł

Załącznikami do notatki są oferty.

Dokumentacja z przeprowadzenia procedury zgodnie z Zasadą konkurencyjności, tj. ogłoszenie (zrzut ekranu z Bazy konkurencyjności potwierdzający upublicznienie w Bazie zarówno ogłoszenia o zamówieniu jak i dokonanego wyboru wykonawcy), protokół z przeprowadzenia wyboru wykonawcy zawierający wszystkie elementy określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków (...), umowa z wykonawcą, faktura/rachunek, protokół odbioru i inne dokumenty w zależności od treści umowy, np. jeden egzemplarz materiałów warsztatowych, listy obecności, listy potwierdzające skorzystanie z posiłku, listy potwierdzające odebranie certyfikatów, dzienniki zajęć, karty czasu pracy (jeśli dotyczy), dowody na 4 etapową walidację kompetencji.

PARTNER

Dokumentacja zgodna z wewnętrznymi regulaminem, faktury/rachunki, ewentualnie popisanie umowy z wykonawcą, jeśli wymóg taki wynika z regulaminu, przepisów prawa i/lub merytoryki projektu;

Dokumenty z szacowania wartości zamówienia zgodnie z PZP. Opis procedury szacowania i ustalona cena;

Dokumentacja przetargowa zgodna z PZP, w tym ogłoszenia, wyjaśnienia/odpowiedzi na pytania wykonawców, SIWZ, opis przedmiotu zamówienia, protokół z przeprowadzonej procedury, a w załączniku oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie, umowa z wykonawcą.

Pytanie 2

Jeżeli chcemy wnieść wkład własny w ramach kosztów bezpośrednich w pozycji catering, to czy będziemy zobligowani do przeprowadzenia procedur wyboru wykonawców?

Odpowiedź

Wkład własny również musi być wydatkiem kwalifikowanym. Jeśli catering będzie dostarczony przez wykonawcę, musi nastąpić wybór tego podmiotu zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

Pytanie 3

Dotyczy zasady konkurencyjności - Czy mogę żądać od wykonawców zachowania klauzul społecznych na etapie realizacji usługi bez tłumaczenia co to jest? Może to wynika z ogólnych przepisów dotyczących zasady konkurencyjności i wykonawcy powinni znać definicję?

Odpowiedź

Należy wyjaśnić wszystkie kryteria, które mają być spełnione przez Wykonawcę, a nie wynikają z powszechnie obowiązującego prawa. Zasada konkurencyjności nie z jednym z takich przepisów. Procedurę należy stosować literalnie według zapisów z Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków. Wytyczne nie stanowią powszechnie obowiązującego prawa. Należy zatem wyjaśnić, czym są klauzule społeczne w ogłoszeniu i załącznikach do niego.

Pytanie 4

Mamy złe doświadczenia z wyborem wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności. Oferowana jakość jest słaba, co wpływa na poziom wskaźników. Co zrobić, żeby zapewnić oczekiwaną jakość? Podobno nie można zawęzić zbyt wiele wymogów, bo grozi to zachwianiem konkurencji.

Odpowiedź

Jakość oferty i jej wykonania zależy od przyjętych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny oferty. Jeśli potrzebne są nam usługi eksperckie, lecz nie napiszemy, że zapraszamy do udziału w postępowaniu tylko ekspertów w danej dziedzinie, to wybrani wykonawcy często nie spełnią naszych oczekiwań. Już z warunków uczestnictwa w postępowaniu może wynikać, że szukamy tylko tych wykonawców, którzy mają udokumentowane doświadczenie z okresu ostatnich trzech lat, a potwierdzeniem będą odpowiednie referencje, np. minimum pięć referencji, za sześć i kolejne referencje aż do 15 będą przydzielane dodatkowe punkty. Należy rozpisać ile punktów konkretnie, np. 6-8 referencji to 5 punktów, 9-11 referencji 10 punktów, 12-14 referencji 15 punktów, powyżej 15 referencji 20 punktów.

Nie jest to zbytne zawężenie, bo wszyscy, którzy spełniają wymogi mogą złożyć oferty.

Nadmierne wymogi to np. zapis, że usługa cateringowa ma być zorganizowana z wykorzystaniem lokalnych tradycyjnych jadłospisów i potraw, gdyż preferuje lokalnych wykonawców, chyba że jest to związane z celem projektu, bo dotyczy szkolnictwa zawodowego z zakresu gastronomii. Jeśli grupa docelowa nie zajmuje się gastronomią, to catering służy zaspokojeniu głodu, a nie promocji lokalnych wyrobów gastronomicznych. Nie powinno się wtedy preferować lokalnych gastronomów.

Pytanie 5

Proszę o odpowiedź, na co zwrócić uwagę przygotowując procedurę w ramach Zasady konkurencyjności? Czy mogę stosować zamiennie przetarg – jesteśmy fundacją?

Odpowiedź

Należy postępować krok po kroku zgodnie z zapisami z Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, wspomagając się instruktażem z tego zakresu przygotowanym przez IZ PO WER i dostępnym na stronie www.power.gov.pl, w zakładce Prawo i dokumenty (trzeba kliknąć polecenie Rozwiń wszystkie i będzie po lewej stronie z ikonką paragrafu).

Opisano tam szereg różnych przykładów, jakie postępowania należy łączyć, jak i kiedy szacować, co zrobić, gdy brakuje ofert i wiele innych cennych odpowiedzi.

Wytyczne wyraźnie wskazują, że w przypadku fundacji (III sektor, podmiot nie będący zamawiającym w rozumieniu pzp) właściwym trybem udzielania zamówień jest stosowanie zasady konkurencyjności.

Poniżej kilka odpowiedzi:

- należy szacować wartość zamówienia należy wśród wykonawców spełniających kryteria udziału w postępowaniu,
- stosować jednoznaczne kryteria oceny i nie wpisywać do kryteriów warunków udziału w postępowaniu, tj. jeśli trzeba przedstawić minimum 3 referencje, aby wziąć udział w postępowaniu, to w kryterium należy przydzielać punkty od 4 referencji,
- pilnować terminów określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- nie stawiać zbyt wygórowanych warunków, jeśli nie wpływają one na jakość oferty i nie jest ona wymagana do osiągnięcia celu projektu,
- uważać na nieuzasadnione ograniczenie kręgu wykonawców, np. do lokalnych czy regionalnych podmiotów,
- oferta powinna być zgodna z wnioskiem o dofinansowanie, należy to uwzględnić w opisie przedmiotu zamówienia,

- nie zawężyć konkurencji poprzez ustanowienie braku możliwości składania ofert częściowych lub ograniczenie grona wykonawców, np. do osób fizycznych,
- dobrze oszacować zamówienie, tj. dodać tożsame pozycje z całego projektu,

UWAGA

Ustalając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
- koniecznie należy zamieścić ogłoszenie w Bazie konkurencyjności oraz wpisać do niej wynik przeprowadzonej procedury,
- udokumentować brak powiązań pomiędzy Beneficjentem a Wykonawcą,
- umowa musi być zgodna z treścią ogłoszenia w zakresie przedmiotu zamówienia,
- podpisanie umowy z wykonawcą, zanim rozpocznie jej realizację (data).

ROZDZIAŁ VI WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Pytanie 1

Co powinnam zrobić w przypadku pomyłki w harmonogramie? Dokument został już przesłany do opiekuna.

Odpowiedź

W przypadku pomyłek można sporządzić aktualny harmonogram dotyczący przyszłych okresów i przesłać go do Instytucji, która ma 10 dni roboczych na jego zatwierdzenie. Nie wnosimy poprawek do minionych okresów sprawozdawczych. Harmonogram jest dokumentem planistycznym a nie sprawozdawczym. Ponadto nie ma takich możliwości technicznych, gdyż w formularzu harmonogramu wyświetlają się i są edytowalne tylko bieżący i przyszłe miesiące.

Zgodnie z harmonogramem wyślecie Państwo wnioski o płatność, np. za 6 miesięcy, co nastąpi tuż po rozpoczęciu realizacji projektu. Będzie to wniosek zaliczkowy i sprawozdawczy. Proszę w nim wpisać kwotę zaliczki. Kolejny wniosek będzie już wnioskiem sprawozdawczym, rozliczeniowym i być może również zaliczkowym, jeśli potrzebna będzie kolejna kwota dotacji, a wydadzą Państwo min. 70% otrzymanych środków.

Pytanie 2

W naszym projekcie umowę o dofinansowanie podpisano po rozpoczęciu okresu realizacji projektu. Data jest zgodna z zapisami wniosku o dofinansowanie. Zastanawiamy się, jak będzie wyglądał pierwszy wniosek o płatność, czy będzie on już sprawozdawczy za te pierwsze dwa miesiące realizacji przed podpisaniem umowy?

Odpowiedź

W okresie tych dwóch miesięcy były prowadzone działania merytoryczne, więc należy złożyć wniosek o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą za okres od rozpoczęcia projektu, tj. za dwa miesiące. Jeśli był angażowany personel, istnieje również konieczność uzupełnienia zakładki Baza personelu. W przypadku objęcia wsparciem uczestników, wypełniana będzie także część Monitoring uczestników oraz moduł Zamówienia publiczne, jeśli została zastosowana ustawa Pzp.

Pytanie 3

Czy obecnie można w każdym czasie aktualizować harmonogram płatności, czy tylko przed zakończeniem okresu sprawozdawczego?

Odpowiedź

Harmonogram można aktualizować w dowolnym czasie w odniesieniu do przyszłych okresów sprawozdawczych. Natomiast aktualizacja harmonogramu za dany okres sprawozdawczy odbywa się do końca tego okresu. Jeśli, np. okres sprawozdawczy to 1.05-30.06.2018 r., nie można wystąpić z prośbą o zmianę danych w harmonogramie za ten okres w lipcu, a jedynie do 30.06.2018 r.

W celu ułatwienia tworzenie nowego harmonogramu SL2014 inicjuje nową wersję z danymi zawartymi w ostatnim, zatwierdzonym harmonogramie. Jeżeli w ramach poprzedniej wersji harmonogramu znajdowały się kwartały/miesiące, które się zakończyły, to edytowanie wartości dla tych pól jest zablokowane.

Pytanie 4

Opiekun naszego projektu napisał do nas przez SL2014, w zakładce Korespondencja, że czeka na wniosek o płatność, co mam zrobić?

Odpowiedź

Tego typu prośba oznacza, że wystąpiło opóźnienie w złożeniu wniosku o płatność i należy niezwłocznie przystąpić do przygotowania tego dokumentu. W tym celu osoba upoważniona loguje się do SL2014 i rozpoczyna tworzenie wniosku o płatność. Wystarczy wpisać kwotę zaliczki zgodną z harmonogramem płatności i wypełnić część sprawozdawczą. W celu jak najszybszego otrzymania pierwszej transzy dofinansowania wniosek o zaliczkę (pierwszy wniosek o płatność w projekcie) może zostać złożony nawet za okres jednego dnia kalendarzowego.

Pytanie 5

Czy koszty pośrednie, zatwierdzone we wniosku o płatność, muszą być wydatkowane w całej wysokości na koniec realizacji projektu?

Odpowiedź

Środki publiczne powinny być wydatkowane na określony cel i w określonym terminie. Jesteście Państwo jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, dyscyplina finansów publicznych nakazuje celowe i terminowe wydatkowanie środków publicznych. Dotacja została udzielona na cel wskazany we wniosku o dofinansowanie, więc należy ją na ten cel wydać. Wysokość

kosztów pośrednich, które należy wydatkować wynika z procentu wskazanego w umowie poniesionych w projekcie kosztów bezpośrednich.

Pytanie 6

A co jeżeli poniesione wydatki w ramach kosztów pośrednich nie będą zrealizowane w wysokości określonej we wniosku o płatność?

Odpowiedź

Można np. przydzielić nagrody osobom, które były zaangażowane w zarządzanie projektem, zapłacić za archiwizację, zapłacić za informację podsumowującą projekt na stronie internetowej. To tylko część podpowiedzi. Przykładowy katalog rodzajów wydatków w ramach tej kategorii zawierają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków, które podkreślają w rozdziale 8.4, że są to koszty administracyjne związane z obsługą projektu. Należy pamiętać, aby w każdym wniosku o płatność rozliczać odpowiedni procent kosztów pośrednich. Wykazanie kosztów pośrednich w zaniżonej wysokości powoduje obligatoryjne skierowanie wniosku do poprawy.

Pytanie 7

Jakie powinnam mieć dowody na to, że obejmuję wsparciem osoby pracujące, np. nauczycieli? Czy to ma być kopia umowy o pracę, czy inny dokument? Na jakiej podstawie mogę wypełnić zakładkę Monitoring uczestników?

Odpowiedź

Wiele podpowiedzi w zakresie kwalifikowalności uczestników znajduje się w materiale instruktażowym IZ PO WER pt. Materiał informacyjny dotyczący kwalifikowalności uczestników projektu PO WER. Napisano w nim, że odpowiednim dokumentem będzie w tym przypadku oświadczenie uczestnika. Większość informacji pochodzi z tego oświadczenia. Należy zadbać, aby znalazły się w nim wszystkie elementy, które wchodzi na opis grupy docelowej w części 3.2. wniosku o dofinansowanie. W stosunku do osób niepełnosprawnych pobierane są kopie orzeczeń o niepełnosprawności lub, w przypadku ograniczeń intelektualnych, dopuszczalne są zaświadczenia od lekarza.

Pytanie 8

W ramach pogłębionej analizy wniosku o płatność opiekun poprosił o przesłanie notatki z szacowania wartości zamówienia. Nie wiem o co chodzi, bo ta pozycja budżetu dotyczy zasady konkurencyjności, a nie rozeznania rynku.

Odpowiedź

Komplet dokumentacji związany z zasadą konkurencyjności to:

- notatka z szacowania wartości pozycji znajdującej się w budżecie wniosku, dla której/których ma być przeprowadzona zasada konkurencyjności (najwcześniej 3 miesiące przed ogłoszeniem procedury), szczególnie zalecane, gdy wartość zamówienia jest na granicy progu obligującego do stosowania tej procedury np. 50.500 zł netto (zgodnie z załącznikiem nr 1 Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020, Zamówienia realizowane w ramach projektów), który ukazał się na stronie IZ PO WER 23 maja 2018 r. do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków. Jeśli beneficjenci niezobligowani do stosowania Pzp bezpośrednio na podstawie zatwierzonego wniosku o dofinansowanie są pewni konieczności stosowania zasady konkurencyjności i ją właściwie zastosują, nie muszą sporządzać odrębnych notatek dotyczących szacowania. W takiej sytuacji zapisy wniosku o dofinansowanie w zakresie planowanej wartości zamówień są wystarczające, a ścieżka audytu jest zapewniona);
- ogłoszenie w Bazie konkurencyjności (w tym screen z portalu) plus potwierdzenie upublicznienia w Bazie informacji o wyborze wykonawcy,
- protokół z wyboru wykonawcy wraz z ofertami, które wpłynęły,
- umowa z wykonawcą,
- protokół odbioru z wykonania przedmiotu umowy,
- prawidłowo wystawiona faktura/rachunek,
- wyciąg bankowy potwierdzający zapłatę.

Należy pamiętać, aby notatka z szacowania, jeśli została sporządzona, zawierała nie tylko wyszacowaną cenę, ale również cały proces dochodzenia do niej. Warto przeczytać instruktaż IZ PO WER pt. Materiał informacyjny dotyczący stosowania zasady konkurencyjności w PO WER z dnia 17.11.2017 r. Ciekawym materiałem jest wcześniej wspomniany podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta wydany przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju (Dep. Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej).

Dostępny jest również na portalu IP PO WER (MEN) w zakładce „Prawo i dokumenty”.

Pytanie 9

Wykonawca zapłacił nam karę umowną w wysokości 21.000 zł za nieprawidłowe wykonanie usługi, które naraziło nas na nieosiągnięcie wskaźników. Wpłata wpłynęła, nie wiem, czy ją zamieścić we wniosku o płatność czy nie?

Odpowiedź

Praktykowane są dwa prawidłowe postępowania z karami umownymi w zależności od sposobu ich zapłaty.

Sytuacja nr 1: Zapłata kary umownej przez wykonawcę

Beneficjent zapłacił pełną należność wynikającą z dokumentu księgowego. Następnie zgodnie z umową dochodził od wykonawcy zapłaty kary umownej.

Wydatkiem kwalifikowanym będzie pełna kwota dokumentu księgowego. Kara umowna, która wpłynęła na konto Beneficjenta nie jest przedstawiana we wniosku o płatność.

Podobnie należy postąpić, gdy kara umowna jest przedmiotem sporu między Beneficjentem (zamawiającym) i wykonawcą (w sytuacji gdy Beneficjent zapłacił pełną kwotę wynikającą z dokumentu księgowego).

Sytuacja 2: Skompensowanie kary umownej przez zamawiającego

W przypadku gdy Beneficjent skompensował karę umowną, w ramach wydatków kwalifikowalnych może zostać rozliczona jedynie kwota faktycznie zapłacona. Potwierdzenie przelewu jest w takiej sytuacji na kwotę niższą niż kwota wynikająca z dokumentu księgowego, a ponadto beneficjent nie przedstawił potwierdzenia uznania kompensaty przez wykonawcę.

Jeśli Beneficjent skompensował karę umowną, lecz przedstawił potwierdzenie uznania kompensaty przez wykonawcę, w ramach wydatków kwalifikowalnych może zostać rozliczona wartość dokumentu opłacona przelewem i wynikająca z uznanej kompensaty.

W polu UWAGI we wniosku o płatność należy wówczas wskazać wysokość kary umownej oraz dokument potwierdzający uznanie jej wysokości przez kontrahenta. Takim dokumentem może być, np. podpisany protokół odbioru, w którym wskazano wysokość kary umownej, uznana nota obciążeniowa.

Pytanie 10

Co będzie w sytuacji, gdy poniesiemy wydatki w ramach kosztów pośrednich, a w końcowym WNP część wydatków w ramach kosztów bezpośrednich nie zostanie zakwalifikowana (zmniejszona)?

Odpowiedź

W tej konkretnej sytuacji będzie to wydatek niekwalifikowany proporcjonalnie do zmniejszonych kosztów bezpośrednich. Należy zwrócić tę kwotę w terminie 30 dni od zakończenia projektu, ale bez odsetek, gdyż nie jest to nieprawidłowość.

Pytanie 11

W otrzymanych transzach dofinansowania – zaliczki - są koszty bezpośrednie i koszty pośrednie. Czy z konta projektu koszty pośrednie powinny zostać przeksięgowane na konto podstawowe gminy? Jeżeli tak, to kiedy (na koniec każdego miesiąca, na zakończenie projektu, po poniesieniu wydatku)?

Odpowiedź

Przeważnie beneficjenci przelewają część środków z zaliczki na podstawowy rachunek bankowy i dopiero z niego dokonują wydatków na koszty pośrednie.

Moment przelewu zaliczki na koszty pośrednie jest dowolny. Na zakończenie projektu jest sprawdzane, czy zachowano odpowiednią proporcję kosztów pośrednich do faktycznie poniesionych wydatków bezpośrednich.

Kwota rozliczanych w danym wniosku o płatność kosztów pośrednich powinna być naliczona zgodnie z procentem wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu. Nie należy rozliczać kosztów pośrednich w innej wysokości.

Jeśli wkład własny miał być wniesiony w ramach kosztów pośrednich, to o tę wartość należy pomniejszyć pobraną zaliczkę.

Pytanie 12

We WNP wydatki "rzeczywiście poniesione" mam fakturę oraz korektę do niej - f-ra jest na kwotę 17.805 zł, zaś korekta nie zmienia kwoty faktury, tylko wartość poszczególnych pozycji z f-ry. SL2014 zlicza obie kwoty, choć zazaczyłam, że jest to korekta. W konsekwencji wartość wydatków rzeczywiście poniesionych jest zawyżona o 17.805 zł. Czy tak ma być czy mam gdzieś błąd? Może korektę wykazać na "zero"?

Odpowiedź

Należy wpisać obie faktury: pierwotną, a pod nią korygującą z kwotą zero i w uwagach opisać całą sytuację.

Pytanie 13

Mamy w budżecie projektu jedną kategorię wydatków „rozliczanie delegacji” – czy przy 10 uczestnikach każdą delegację trzeba wprowadzać oddzielnie do SL2014?

Odpowiedź

Tak, każda delegacja musi być wprowadzona osobno. Każda z nich jest osobnym dokumentem księgowym. Posiada inny numer, być może inną datę rozliczenia i kwotę. Jednocześnie należy pamiętać, że delegację można rozliczać jedynie swoim pracownikom, gdyż jest to polecenie wyjazdu służbowego. W przypadku uczestników, którzy nie są pracownikami, istnieje możliwość refundacji kosztów podróży, zgodnie z przyjętym wewnętrznym regulaminem.

Pytanie 14

Czy należy rozbić wynagrodzenie brutto na osobne pozycje (ZUS, podatek itd.) i wykazać je w osobnych pozycjach tabeli postępu finansowego?

Odpowiedź

Ze względu na prawidłowy dobór próby pozycji do pogłębionej weryfikacji wniosku o płatność nie należy wynagrodzenia dotyczącego jednej osoby wykazywać w kilku pozycjach tabeli. Informacje te zamieszczamy w opisie „nazwa towaru lub usługi”, jak poniżej:

Zestawienie dokumentów

Zadanie 1 test

Nr dokumentu

NIP wystawcy

FESEL

NIP

Data wystawienia dokumentu

Faktura korygująca

Data zapłaty

Zakres dat

Nazwa towaru lub usługi

Numer kontraktu

Kwota dokumentu brutto

Kwota dokumentu netto

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu

Wydanki ogółem

Wydanki kwalifikowalne

w tym VAT

Dofinansowanie

Kategoria podlegająca limitom

Wydanki w ramach limitu

Uwagi

Załącznik

Nazwa towaru lub usługi :

1 pozycja: Maria Kowalska, animator warsztatów, umowa o pracę, 3500 zł brutto brutto x 2 m-ce (I,II),

2 pozycja:(osobna we wniosku o płatność): Zenon Bobrowski, animator warsztatów, umowa o pracę, 3450 zł brutto brutto x 1 m-c (III).

Pytanie 15

Czy można zmienić wstecznie ewidencję – rozliczanie czasu pracy personelu w SL2014?

Odpowiedź

Tak, można zmienić, gdyż zdarzają się pomyłki w wypełnianiu tej ewidencji. Należy zwrócić się z prośbą do Instytucji, która podpisała umowę, aby odesłała ewidencję za konkretny miesiąc danej osoby. Najlepiej napisać wiadomość do Instytucji przez moduł Korespondencja w SL2014. Po wycofaniu formularza można nanieść stosowne poprawki i ponownie przesać go do Instytucji. Jeśli zmiana powoduje konsekwencje finansowe i dotyczy zatwierdzonego wniosku o płatność, może zajść konieczność naniesienia korekty w kolejnym wniosku w zakładce „Zwroty i korekty”.

Pytanie 16

Czy osoby zatrudnione na umowę o dzieło są wprowadzane do Bazy Personelu w SL2014? (po 23.08.2017)

Odpowiedź

Jeśli taka osoba była zaangażowana do projektu przed 23.08.2017 r. należy wprowadzić ją do Bazy Personelu w SL2014. Osób tych nie dotyczy ewidencja czasu pracy.

Jeśli osobę zaangażowano po 23.08.2017 r. (decyduje o tym moment wszczęcia postępowania o dzielenie zamówienia na zawarcie umowy) nie wpisuje się ona w definicję personelu, więc nie ma obowiązku zamieszczania jej danych w Bazie Personelu.

Pytanie 17

W projekcie nie ma obowiązku monitorowania stanu zawodowej sytuacji w trakcie i po zakończeniu projektu, a SL2014 tego wymaga w zakładce Monitoring uczestników. Co zrobić?

Odpowiedź

Podręcznik Beneficjenta do SL2014 z maja 2018 r. podpowiada, iż w pierwszej kolejności należy wykazać te rezultaty, do których zrealizowania Beneficjent zobowiązał się w projekcie (poprzez określenie wskaźników we wniosku o dofinansowanie).

Informacje dotyczące uczestników są bowiem podstawą do wykazania tych informacji we wskaźnikach we wniosku o płatność (tabele dot. wskaźników rezultatu).

PRZYKŁAD

We wniosku o dofinansowanie zapisano wskaźnik: liczba nauczycieli, którzy nabyli kompetencje/kwalifikacje zawodowe. Wówczas należy wybrać z listy rozwijanej opcję sytuacji 1: osoba uzyskała kwalifikacje.

W sytuacji 2 można wskazać „nie dotyczy”.

Pytanie 18

W ramach pogłębionej analizy wniosku o płatność należy wystąpić do Instytucji wybrane przez nią dokumenty. Co powinno się znaleźć na opisie dokumentu księgowego?

Odpowiedź

- Opis powinien zawierać informację przypisującą wydatek do konkretnego zadania, a ponadto powinny się w nim znaleźć niżej wymienione elementy:
- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja o współfinansowaniu projektu w ramach danego Programu /Działania/Poddziałania,
- nazwa zadania, w ramach którego poniesiony jest wydatek lub koszt pośredni (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu),
- kwota kwalifikowalna, z przyporządkowaniem do odpowiedniego zadania, kosztów pośrednich,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu,
- adnotację o stosowaniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub zasady konkurencyjności.

Pytanie 19

SL2014 - postęp finansowy - wydatki rozliczane ryczałtowo. W naszym projekcie ryczałtowo rozliczane są tylko koszty pośrednie. Są one pokrywane z dofinansowania i z wkładu własnego. Jak wypełniać te pozycje w postępie finansowym? Procentowo przyjąć udział w kosztach pośrednich i rozliczać proporcjonalnie? Czy nie ma to znaczenia i my decydujemy, kiedy rozliczamy koszty pośrednie z dofinansowania, a kiedy z wkładu własnego?

Odpowiedź

W tabeli postępu finansowego nie wpisuje się dokumentów księgowych dotyczących kosztów pośrednich.

Kwoty kosztów pośrednich będące wkładem własnym zaplanowano w odpowiednich latach we wniosku o dofinansowanie. Powinny być one rozliczane według tego planu po stronie źródeł finansowania, jako wkład własny, w tym przypadku - jednostki samorządu terytorialnego. Można wprowadzić zmiany we wniosku, jeśli zachodzi taka konieczność.

Pytanie 20

Czy jeśli projekt przekracza wartość 100 000 euro, to nie może być rozliczany ryczałtem? Nasz projekt jest o łącznej wartości ponad 2 900 000 zł. Czy koszty pośrednie mamy mieć na poziomie 15%?

Odpowiedź

Jeśli jest to projekt o wartości wkładu publicznego powyżej 100.000 euro, zadania merytoryczne rozliczamy według poniesionych wydatków (koszty bezpośrednie), a zarządzanie i administrowanie rozliczane są ryczałtem (koszty pośrednie). Poziom ryczałtu kosztów pośrednich zależy od wydatków poniesionych w ramach kosztów bezpośrednich i może ulec zmianie w trakcie realizacji.

Na zakończenie realizacji projektu jest on ostatecznie weryfikowany.

Napisano o tym w instruktażu IZ PO WER obowiązującym od 23 maja 2018 r. (Materiał informacyjny dotyczący kosztów pośrednich projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój).

Pytanie 21

W poprzednim wniosku o płatność pomyliłam się i umieściłam wydatek na zakup pomocy dydaktycznych do zadania I, a powinien być podzielony na zadanie I i II. Ponadto nie wpisałam faktury za catering, gdyż gdzieś mi się zawieruszyła w owym czasie. Wniosek o płatność został zatwierdzony. Co powinnam teraz zrobić?

Odpowiedź

W odniesieniu do pierwszej sytuacji należy wypełnić zakładkę Zwroty/korekty zaczynając od wyboru z listy rozwijanej numeru wniosku o płatność, w ramach którego rozliczono wydatek. Następnie wybrać zadanie, do którego przyporządkowano wydatek, podać nazwę wydatku, numer dokumentu, wydatki ogółem z dokumenty i prawidłową kwotę, o którą należy pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowanych w tym zadaniu (korekta na minus). W zadaniu nr II należy dokonać korekty na plus, tj. dopisać brakujący wydatek.

Natomiast w odniesieniu do drugiej sytuacji fakturę opłaconą w poprzednim okresie sprawozdawczym należy zamieścić w zestawieniu wydatków w kolejnym wniosku o płatność.

PRZYKŁAD

Faktura opiewała na 3400 zł, z czego 2400 zł dotyczyło zadania I a 1000 zł zadania II. W zakładce Zwroty/korekty w zadaniu I należy wpisać – 1000 zł a w zadaniu II kwotę 1000 zł.

Pytanie 22

W projekcie PO WER w bieżącym roku zakupiliśmy środki trwałe o wartości 4300 zł i 5.200 zł. W związku ze zmienionymi przepisami dokonaliśmy jednorazowego odpisu amortyzacyjnego. Czy powinniśmy wystąpić o wydanie zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis? Jak by to było w projekcie grantowym, a jak w projekcie, w którym jesteśmy beneficjentem?

Odpowiedź

Zarówno w projekcie grantowym, jak i projekcie, w którym są Państwo beneficjentem, obowiązują przepisy prawa. Od początku bieżącego roku limit wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umożliwiające jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów uzyskania przychodów został podwyższony z dotychczasowych 3500 zł do 10 000 zł. Stosowne zmiany w ustawie o PIT, a także w ustawie o CIT, wprowadza tzw. duża nowelizacja ustaw o podatkach dochodowych (Dz.U. poz. 2175). Nowy limit ma zastosowanie do składników majątku przyjętych do używania po dniu 31 grudnia 2017 r. Ten wyższy limit ma znaczenie również przy obowiązkowym przekwalifikowaniu składnika majątku do środków trwałych, uznaniu środka trwałego za ulepszony czy określaniu limitu jednorazowej amortyzacji.

Jednakże zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju z 19 lipca 2017 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w pkt 1 lit. b o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone w Wytycznych. W takim przypadku wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-financingu.

Inna ulga dotyczy Beneficjentów, którzy rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej w bieżącym roku oraz tzw. małych podatników. Mogą oni dokonywać jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych zaliczonych do grupy 3-8 Klasyfikacji, z wyłączeniem samochodów osobowych, w roku podatkowym, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym równowartości kwoty 50 000 euro łącznej wartości tych odpisów amortyzacyjnych (w 2018 r. jest to kwota 216 000 zł).

Grupy 3–8 Klasyfikacji Środków Trwałych obejmują:

grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne,

grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

grupa 5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

grupa 6 – urządzenia techniczne,

grupa 7 – środki transportu,

grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

Pytanie 23

Wykonawca wystawił fakturę, w której omyłkowo doliczył VAT do usługi szkoleniowej. My zaksięgowaliśmy i rozliczyliśmy fakturę. Po pewnym czasie wystawca faktury doszedł do wniosku, że usługa powinna być zwolniona z podatku VAT ze względu na fakt, że szkolenia służyły podniesieniu kwalifikacji zawodowych i były finansowane ze środków publicznych. Wystawiono korektę faktury. Jak należy rozliczyć tę usługę we wniosku o płatność?

Odpowiedź

Należy wpisać pierwotną fakturę do tabeli postępu finansowego w SL2014, a pod nią korektę faktury minusując tylko ten VAT – tj. wpisać wartość VAT z minusem. W uwagach proszę podać numer faktury, która jest korygowana. System odejmie od wydatków kwalifikowanych kwotę nienależnie naliczonego VAT.

Pytanie 24

Co mamy zrobić z fakturą korygującą, bo gdzieś słyszałam, że niektóre z nich wpisuje się w SL2014 do tabeli postępu finansowego, a inne do zakładki Zwroty/korekty. Faktura korygująca dotyczy faktury pierwotnej rozliczonej w przedostatnim zatwierdzonym wniosku o płatność. Okazało się, że wystawca pomylił nasze projekty i do tego edukacyjnego z PO WER wstawił kwotę, która powinna być rozliczona w RPO WZ. Oznacza to, że nie powinna być wcale wykazana faktura pierwotna, a ta druga z kolei nie była rozliczona w PO WER. Nasza wewnętrzna kontrola zauważyła tę pomyłkę. Zapłaciliśmy 2345 zł, a powinno być 2125 zł, jak rozwiązać tę sprawę?

Odpowiedź

Faktura korygująca do projektu PO WER w zakresie poniesionego wydatku ma wartość ujemną („na minus”) i jednocześnie dotyczy dokumentu wykazanego w przedostatnim wniosku o płatność, wówczas nie należy wykazywać jej w zestawieniu wydatków, lecz wpisać z minusem tj. – 220 zł do zakładki Zwroty/korekty a w uwagach uzasadnić.

ROZDZIAŁ VII KWALIFIKOWALNOŚĆ

Pytanie 1

Kupiliśmy pomoce dydaktyczne. Na fakturze jest wykazany również koszt transportu tej przesyłki. Zwykle rozliczałam takie wydatki w ramach kosztów pośrednich, ale czy nie powinnam ich jednak ujmować w kosztach bezpośrednich zadania, którego dotyczył zakup?

Odpowiedź

Tego typu wydatki są związane z zadaniem. Gdyby chodziło o transport materiałów na potrzeby administrowania projektem, byłby to koszt pośredni. Można wprowadzić ten rodzaj wydatku bez występowania o zgodę IP.

Pytanie 2

Nie wiem, jak rozliczyć wkład własny niepieniężny w postaci wykorzystania sal w szkole. We wniosku o dofinansowanie zapisaliśmy 48 zł/h, ale trafił on na negocjacje i finalnie zatwierdzono 40 zł/h. Jak ja mam teraz to rozliczać? Na jakiej podstawie wystawić notę księgową obciążeniową? Stawka 48 zł/h wynikała z naszej wewnętrznej kalkulacji kosztów. Doliczyliśmy ciągi komunikacyjne i toalety. Ta sama sala jest również wykorzystywana w projekcie RPO. Tam jest jeszcze inna stawka. Również została zmieniona na negocjacjach. Czy mogę tę samą salę rozliczać po różnych stawkach? Jak do tego podejdzie kontrola krzyżowa?

Odpowiedź

Podstawą do wystawienia noty będzie stawka wynikająca z negocjacji. W każdym projekcie inna, bo taka ponegocjacyjna kwalifikuje się do rozliczenia. Wyliczenia stawki wyjściowej należy przechowywać z całą dokumentacją. W notatce powinny być wskazane źródła dokumentów służących wycenieniu, np. czy wzięto pod uwagę koszty średniomiesięczne w skali roku, czy w skali kwartału zimowego, a może doliczono prognozowaną podwyższoną cenę za media. Weryfikacja wydatków niepieniężnych polega na sprawdzeniu kalkulacji z okresu przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Nie odnosi się do bieżących kosztów utrzymania. Należy na to zwrócić szczególną uwagę, gdyż brak informacji, skąd się wzięła stawka kalkulacyjna może podważyć kwalifikowalność wkładu własnego. Europejski Trybunał Obrachunkowy podczas audytu w naszym kraju zwracał uwagę na zawyżanie wartości wkładu własnego niepieniężnego w projektach EFS.
