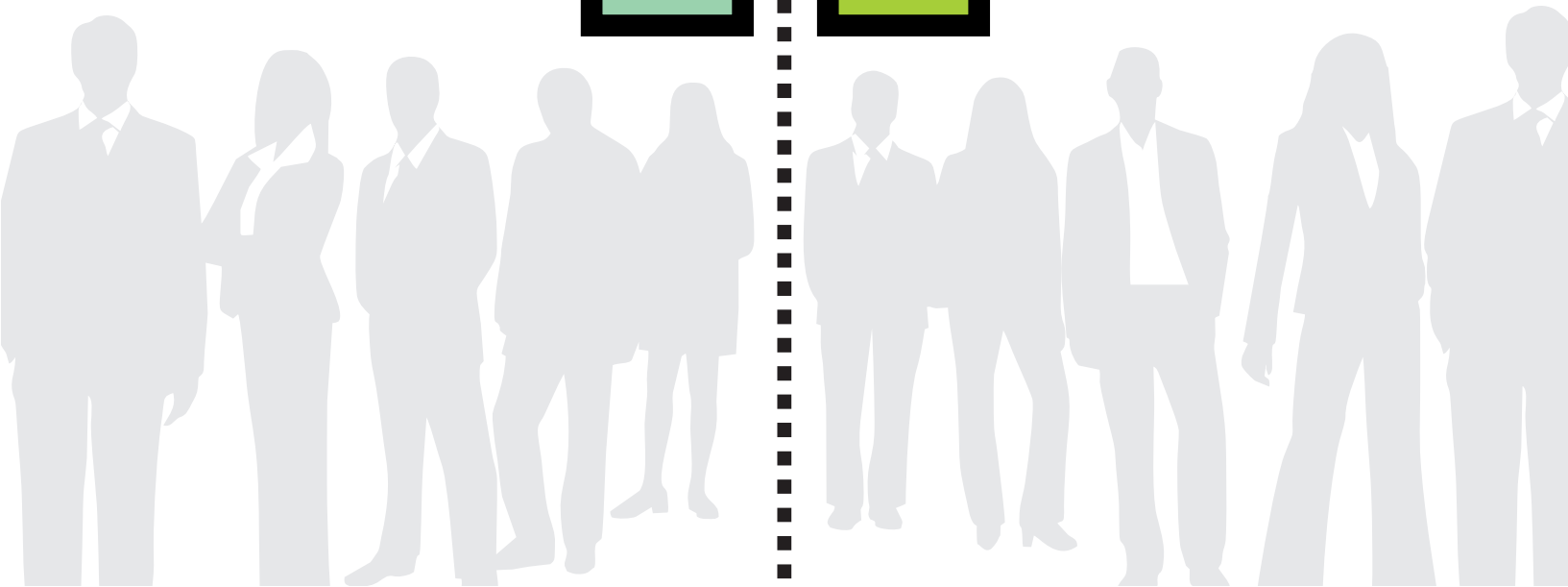
PUNKT INFORMACYJNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Poradnik angażowania personelu w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Personel w projektach PO KL



Wydawca:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Departament Zarządzania Funduszami i Projektami Unijnymi
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73
87-100 Toruń
ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl
www.mojregion.eu

EGZEMPLARZ BEZPŁATNY

PUNKT INFORMACYJNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Poradnik angażowania personelu w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Personel w projektach PO KL

Spis treści:

Nota od wydawcy	5
Wstęp	6
I. Personel projektu	7
I.1 Personel projektu – kto go tworzy?	8
I.2 Wymagania i ograniczenia przy angażowaniu personelu projektu	9
II. Formy angażowania personelu projektu	13
II.1 Angażowanie personelu projektu w ramach stosunku pracy	13
II.2 Angażowanie personelu na podstawie stosunku cywilnoprawnego	15
II.3 Osoby samozatrudnione jako beneficjenci i personel projektu	16
III. Kwalifikowalność wynagrodzeń	17
III.1 Wyposażenie stanowiska pracy	18
III.2 Zmiany poziomu wynagrodzeń	18
II.3 Dłuższe nieobecności pracowników i zastępstwa	20
III.4 Rozliczanie „trzynastki”	21
III.5 Niekwalifikowalne wydatki związane z wynagrodzeniami	21
III.6 Oznaczanie stanowisk pracy i informacja o współfinansowaniu wynagrodzeń	21
IV. Rozliczanie kosztów osobowych w kosztach pośrednich	23
IV.1 Koszty pośrednie a personel projektu	24
IV.2 Rozliczanie wynagrodzeń w kosztach pośrednich	24

Nota od wydawcy

Publikacja „Personel w projektach PO KL. Poradnik angażowania personelu w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" została przygotowana i powinna być traktowana jako materiał pomocniczy dla beneficjentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Charakter tej publikacji jest niewiążący.

Problematyka angażowania personelu w projektach PO KL została opisana w dokumentach: „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" oraz „Zasady finansowania PO KL". Zapisy tych dokumentów są wiążące dla wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji PO KL, w tym dla Instytucji Pośredniczących, Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) oraz beneficjentów. Bezpośrednie odwołania do tych dokumentów znajdują się w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów. Dodatkowo Instytucja Zarządzająca PO KL publikuje na stronie internetowej www.efs.gov.pl wyjaśnienia i interpretacje do „Wytycznych…" w formie zestawu pytań i odpowiedzi (tzw. FAQ o kwalifikowalności).

Treści zawarte w niniejszym poradniku zostały opracowane w odniesieniu do aktualnej w chwili jego powstania wersji „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" z 14 sierpnia 2012 roku. Wszelkie ewentualne wątpliwości odnoszące się do treści poradnika należy rozstrzygać na podstawie aktualnej wersji tego dokumentu.

Wstęp

Angażowanie personelu do realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki okazało się poważnym wyzwaniem dla beneficjentów programu. Z każdym rokiem wytyczne i zasady w zakresie angażowania personelu w PO KL są rozwijane bądź też uszczegóławiane. Nic więc dziwnego, że trudno jest nadążyć za tymi zmianami i prawidłowo zastosować je w bieżących działaniach projektowych. Przez kilka lat realizacji PO KL wypracowano w programie szeroką praktykę dodatkowych wymagań i zasad przy angażowaniu personelu projektu. W efekcie przy zatrudnianiu pracowników etatowych czy też zawieraniu umów cywilnoprawnych beneficjentów obowiązują nie tylko przepisy krajowe (w tym przepisy prawa pracy oraz przepisy kodeksu cywilnego), ale również konkretne i precyzyjne obowiązki wynikające z zapisów „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" i innych dokumentów obowiązujących w PO KL, zwłaszcza z „Zasad finansowania PO KL".

Niniejsza publikacja ma za zadanie podsumować i zebrać wymagania i zasady Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w odniesieniu do angażowania personelu w projektach PO KL, jak też wskazać praktykę stosowania tych zasad. Jednocześnie w poradniku nie znalazły się informacje dotyczące zasad wyłaniania personelu projektu, zwłaszcza wyłaniania personelu angażowanego na umowy cywilnoprawne. Zagadnienia te zostały omówione w innym z poradników przygotowanych przez Instytucję Pośredniczącą w województwie kujawsko-pomorskim, pt. „Dwie zasady. Poradnik stosowania zasady konkurencyjności i zasady efektywnego zarządzania finansami w projektach PO KL".

Publikacja „Personel w projektach PO KL. Poradnik angażowania personelu w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" został przygotowany w odniesieniu do aktualnej w chwili jego powstania wersji „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" z 14 sierpnia 2012 roku. Wszelkie ewentualne wątpliwości odnoszące się do treści poradnika należy rozstrzygać na podstawie aktualnej wersji tego dokumentu.

I. Personel
projektu

I. Personel projektu

I.1 Personel projektu – kto go tworzy?

W Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki przyjęta została następująca definicja personelu projektu (wskazana w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki):

> **Personel projektu** to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (DzU z 2009 r., nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu.

W kontekście tej definicji spójrzmy na przykłady pozycji w Szczegółowym budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu PO KL:

Kategoria	j.m.	2013		
		Liczba	Cena jednost.	Łącznie
12. Doradca zawodowy (personel; umowa zlecenie)	godzina	100,00	65,00 zł	6 500,00 zł
22. Trener prowadzący szkolenie (personel; umowa o dzieło)	godzina	8,00	100,00 zł	800,00 z
48. Koordynator projektu (personel; umowa zlecenia; umowa o pracę 1/2 etatu)	godzina	10,00	2 500,00 zł	25 500,00 zł

W zaprezentowanych trzech wybranych pozycjach Szczegółowego budżetu projektu mamy do czynienia z trzema różnymi typami stanowisk (funkcji) w projekcie i z trzema różnymi umowami, które zostaną podpisane z osobami wykonującymi zadania związane z tymi stanowiskami. Beneficjent, zgodnie z instrukcją do wniosku o dofinansowanie wskazał, że każda z ww. pozycji budżetowych to wydatek, który będzie ponoszony na personel projektu (adnotacja „personel" przy każdej z pozycji odnoszących się do planowanego zaangażowania personelu). W każdej z ww. przykładowych pozycji pojawił się inny typ umowy – doradca zawodowy zostanie zaangażowany w oparciu o umowę zlecenia, trener w oparciu o umowę o dzieło, a koordynator projektu będzie pracownikiem etatowym projektu.

Jak widać z powyższego przykładu, definicja personelu projektu odnosi się do całego personelu projektu, nie tylko do personelu ujętego w zadaniu „zarządzanie projektem" (jak koordynator projektu), ale również do personelu wykazanego w zadaniach merytorycznych (doradca zawodowy, trener prowadzący szkolenie). Natomiast określenia „personel zarządzający projektu" odnosi się wyłącznie do personelu projektu uwzględnionego w zadaniu „zarządzanie projektem" (jak koordynator projektu, specjalista ds. administracyjnych, asystent menedżera projektu, itp.). Co bardzo ważne, każda z ww. osób (koordynator, doradca, trener) będzie wykonywała osobiście powierzone jej zadania.

Czy aspekt „osobistego wykonywania powierzonych zadań" ma znaczenie? W wypadku osób zatrudnianych na podstawie stosunku pracy czy też angażowanych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło wykonywanie osobiste powierzonych zadań wydaje się jasne. Jednak może się zdarzyć, że angażując trenera do przeprowadzenia szkolenia, zaangażujemy osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą. Osoba ta również będzie należeć do personelu projektu, jeżeli osobiście wykona powierzone jej zadanie (przeprowadzi szko-

lenie). Zawierając umowę z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, konieczne będzie nałożenie na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą wymogu „osobistego wykonania powierzonych w ramach umowy zadań". Tym samym, punktem umowy z tą osobą będzie zapis w przykładowym brzmieniu:

„Wykonawca zobowiązuje się do osobistej realizacji umowy przez osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą i oświadcza, że prace zostaną wykonane przez… (imię i nazwisko osoby prowadzącej działalność gospodarczą)."

Podsumowując, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście zadania na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu. Natomiast w przypadku, gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na przeprowadzenie szkolenia, ale zlecenie to będzie realizować z wykorzystaniem swoich pracowników (trenerów) lub wykonawców zewnętrznych, mamy wtedy do czynienia ze zleceniem usługi. Wówczas też pozycja Szczegółowego budżetu projektu odnosząca się do tego wydatku powinna wyglądać następująco:

Kategoria	j.m.	2013		
		Liczba	Cena jednost.	Łącznie
22. Przeprowadzenie szkolenia (2 dni x 8 godz. dydaktycznych; usługa zlecona)	usługa	1,00	2 400,00 zł	2 400,00 zł

Z definicji personelu projektu, wskazanej w Wytycznych… i opisanej powyżej, wynika również, że stanowiska wskazane we wniosku o dofinansowanie w kosztach pośrednich, a więc: personel obsługowy, księgowy lub osoby uprawnione do reprezentowania jednostki, nie stanową personelu projektu (wydatki związane z wynagrodzeniem tych osób zawierają się w katalogu kosztów pośrednich). Dlatego też regulacje opisane w Wytycznych… odnoszące się do personelu projektu (rozdział 4.5 Wytycznych…) dotyczą wyłącznie angażowania osób wskazanych w zadaniach, a więc w kosztach bezpośrednich projektu. Również większość informacji zawartych w niniejszym poradniku opisuje kwestie angażowania personelu projektu, a nie personelu rozliczanego we wnioskach o dofinansowanie w kosztach pośrednich projektu. Kwestii angażowania osób wskazanych w kosztach pośrednich poświęcony jest odrębny rozdział poradnika (rozdział IV).

I.2 Wymagania i ograniczenia przy angażowaniu personelu projektu

Każdy beneficjent przygotowujący wniosek o dofinansowanie projektu wykazuje we wniosku nie tylko stanowiska, na jakie planuje angażować personel do projektu, ale także w Szczegółowym budżecie projektu wskazuje szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu, niezbędny do wykonywania zadania/zadań na poszczególnych stanowiskach.

Kategoria	j.m.	2013		
		Liczba	Cena jednost.	Łącznie
42. Kierownik projektu (personel; umowa o pracę; 1/2 etatu)	miesiąc	10,00	2 120,00 zł	21 200,00 zł
43. Secjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości (personel; umowa zlecenia; 40h/miesiąc)	miesiąc	10,00	790,00 zł	7 900,00 zł

Wskazanie szacunkowego wymiaru zaangażowania personelu to w praktyce wskazanie bądź to wymiaru etatu, bądź też równowartości liczby godzin niezbędnych do wykonania zadań powierzonych w ramach umowy cywilnoprawnej (np. 40 h/miesiąc).
Informacje wskazane przez beneficjenta w Szczegółowym budżecie projektu są podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków planowanych do poniesienia w związku z angażowaniem personelu. Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie oznacza, że beneficjent zapewni konkretną kadrę do realizacji projektu (opis wymaganych kwalifikacji i doświadczeń kadry beneficjent wskazał również we wniosku), która realizować będzie swoje obowiązki w wymiarze zgodnym z informacją ze Szczegółowego budżetu projektu. Jednak na etapie zatrudniania pracowników oraz podpisywania umów cywilnoprawnych, beneficjent będzie musiał wziąć pod uwagę kilka istotnych wymagań i ograniczeń wskazanych w Programie Kapitał Ludzki. O jakie wymagania i ograniczenia chodzi?

1. Personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione (a więc zaangażowane na podstawie stosunku pracy) w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

Grupę tych instytucji tworzą Instytucja Zarządzająca (IZ POKL), Instytucje Pośredniczące (IP), Instytucje Wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia – IP2), Regionalne Ośrodki EFS (ROEFS), Krajowy Ośrodek EFS (KOEFS) oraz Krajowa Instytucja Wspomagająca (KIW). Zaangażowanie osób pracujących w oparciu o stosunek pracy w ww. instytucjach możliwe jest jedynie wówczas, gdy nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie. Z ograniczenia tego wynika konieczność zweryfikowania przez beneficjenta, czy osoba, którą beneficjent angażuje do projektu jako członka personelu projektu, nie pracuje w ww. instytucjach, a jeżeli pracuje, to czy w przypadku jej zaangażowania nie występuje konflikt interesów bądź też podwójne finansowanie.
Ocena, czy w danej sytuacji mamy do czynienia z konfliktem interesów lub podwójnym finansowaniem, wymaga indywidualnego podejścia w każdym przypadku. Konflikt interesów wystąpi wówczas, gdy np. pracownik zatrudniony w IP odpowiedzialnej za nadzór nad prawidłowością realizacji projektu otrzymywał będzie jednocześnie wynagrodzenie z tytułu wykonywania zadań w ramach projektu, który rozliczany jest przez tę IP. Natomiast podwójne finansowanie to w praktyce zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Taka sytuacja będzie mieć miejsce, gdy np. pracownik administracji publicznej (pracujący na etacie) zawrze umowę cywilnoprawną w ramach projektu i wykonywać będzie zadania wynikające z tej umowy w godzinach pracy określonych w umowie o pracę.

Ograniczenie w zakresie angażowania pracowników instytucji uczestniczących w realizacji IP oznacza dla beneficjenta, że każda osoba, którą beneficjent będzie angażował do projektu – bez względu na to, czy jest to zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, etc. – powinna złożyć oświadczenie, że może zostać zaangażowana do projektu mimo powyższego ograniczenia. W związku z tym, w treści każdej z umów beneficjent musi przewidzieć punkt w brzmieniu, np. takim:

„Oświadczam, że nie jestem zatrudniona/zatrudniony w instytucjach uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, tj. w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Krajowym Ośrodku EFS, Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej."

Oświadczenie to może również zostać złożone jako załącznik do umowy, ale z datą podpisania umowy i z adnotacją odnoszącą się do faktu zawarcia umowy z beneficjentem (np. poprzez przywołanie w treści oświadczenia numeru umowy lub daty jej zawarcia).
W sytuacji, gdyby dana osoba była równocześnie zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, złoży oświadczenie, że jest pracownikiem jednej z tych instytucji, ale w jej przypadku „nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w PO KL". W przeciwnym razie, tj. w sytuacji występowania ww. konfliktu, nie może dojść do podpisania umowy z tą osobą.

2. Drugim poważnym ograniczeniem dla personelu projektu w PO KL są wymogi stosowane przy angażowaniu osób, które wykonują zadania w więcej niż jednym projekcie, w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO).

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (NSRO) to dokument, który został opracowany w celu realizacji w latach 2007–2013 polityki spójności Unii Europejskiej na terytorium Polski. NSRO wdrażane są poprzez programy operacyjne, wśród których znajduje się również Program Kapitał Ludzki. Tak więc, angażując do projektu osobę, która wykonuje zadania w więcej niż w jednym projekcie w którymś z programów operacyjnych realizujących NSRO (nie tylko PO KL, ale także Program Infrastruktura i Środowisko, Program Rozwój Polski Wschodniej, Programy Operacyjne Europejskiej Współpracy Terytorialnej, szesnaście Regionalnych Programów Operacyjnych, Program Operacyjny Pomoc Techniczna), beneficjent musi uwzględnić, że jej zaangażowanie będzie możliwe pod kilkoma warunkami:

- gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie (dotyczy to zarówno zaangażowania danej osoby w realizację projektów współfinansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów NSRO)
- oraz jeżeli łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych w ramach programów NSRO nie przekracza 240 godzin miesięcznie.

Dla beneficjenta oznacza to, że w zapisach umowy (umowy o pracę lub innej umowy dotyczącej wykonywania zadań na rzecz projektu) albo w dodatkowym załączniku do umowy znajdzie się oświadczenie osoby angażowanej do projektu:

„Oświadczam, że jestem zaangażowana/zaangażowany w realizację innych projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i/lub w ramach innych programów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO), a obciążenie wynikające z ich wykonywania nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych mi w ramach poniższej umowy.
Oświadczam jednocześnie, że łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich ww. projektach nie przekracza 240 godzin miesięcznie."

Jeżeli jednak angażujemy osobę, która nie jest zaangażowana w realizację projektu, powinniśmy od niej uzyskać informację (np. w formie oświadczenia jako załącznik do umowy bądź też bezpośrednio w treści umowy):

„Oświadczam, że nie jestem zaangażowana/zaangażowany w realizację innych projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jak również w ramach innych programów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia."

Wróćmy jednak do sytuacji, gdy beneficjent angażuje do projektu osobę, która oświadczyła, że jest zaangażowana w realizację innych projektów. Wówczas pozostaje jeszcze kolejny ważny obowiązek:

- Osoba taka musi prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO, w które jest zaangażowana i przekazać ją beneficjentowi w odniesieniu do okresu zaangażowania u tego beneficjenta. Obowiązek prowadzenia ewidencji nie pojawia się jedynie wówczas, gdy taka osoba wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy, bądź też gdy zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, jak np. raport z badania lub ekspertyza.

Ewidencja godzin i zadań powinna być sporządzana w systemie miesięcznym i mieć charakter „dziennika zajęć", z którego powinno wynikać, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. Nie trzeba w ewidencji wskazywać poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy, jak też do ewidencji nie wpisuje się informacji o ewentualnych nieobecnościach danej osoby (np. związanych ze zwolnieniami lekarskimi, czy też z urlopem wypoczynkowym).
Powyższe wymagania powodują, że treść podpisywanej z taką osobą umowy będzie dłuższa o kolejne dwa punkty:

„Zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji godzin i zadań potwierdzającej moje łączne zaangażowanie we wszystkich projektach realizowanych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, w które jestem zaangażowana/zaangażowany.
Zobowiązuję się do przekazywania Pracodawcy/Zleceniodawcy/Zamawiającemu ww. ewidencji godzin i zadań na koniec każdego miesiąca, w ramach którego realizować będę zadania w projekcie."

W PO KL nie obowiązuje wzór ewidencji godzin i zadań. Każda z osób sporządza ją według własnego wzoru, ale zgodnie z założeniem, że z ewidencji wynika, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba w poszczególne dni.

II. Formy angażowania
personelu projektu

II. Formy angażowania personelu projektu

Angażując personel projektu, w tym personel zarządzający, beneficjent stosuje właściwe zasady i przepisy, w tym obowiązki wynikające z kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ale także z ustawy Prawo zamówień publicznych, jak też konkretne regulacje przyjęte w PO KL, jak zasada konkurencyjności czy zasada efektywnego zarządzania finansami.
Umowy o pracę zawierane w ramach projektu nie wymagają procedur wyłonienia pracowników w drodze przetargu bądź zastosowania zasady konkurencyjności, natomiast przy angażowaniu osób na umowy cywilnoprawne występuje konieczność bądź to rozeznania rynku pod kątem efektywności i racjonalności wydatku planowanego do poniesienia (dla takich stanowisk w projekcie, których wartość w okresie realizacji projektu przekracza równowartość 20 tys. zł), bądź konieczność dokonania naboru ofert i wyłonienia wykonawców w drodze przetargu (dla beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych) lub zastosowania procedury wyłonienia wykonawców w oparciu o zasadę konkurencyjności (dla beneficjentów niezobowiązanych do stosowania ustawy Pzp). Zasada efektywnego zarządzania finansami oraz zasada konkurencyjności nakładają na beneficjenta konkretne wymagania i przewidują konieczność przeprowadzenia udokumentowanych postępowań (procedur). Dla każdej z zasad występują też wyjątki lub odstępstwa od obowiązku ich stosowania, jednak beneficjent przed zaangażowaniem personelu powinien zweryfikować ewentualne obowiązki, jakie nakładają na niego regulacje przyjęte w PO KL, bowiem niezastosowanie ww. zasad spowoduje niekwalifikowalność poszczególnych wydatków.
Szczegółowe informacje o zasadzie konkurencyjności oraz o zasadzie efektywnego zarządzania finansami, ich wpływie na angażowanie personelu projektu oraz ich zastosowaniu w projektach PO KL znalazły się w poradniku Dwie zasady. Poradnik o zasadzie konkurencyjności i zasadzie efektywnego zarządzania finansami, opublikowanym przez Kujawsko-Pomorski Urząd Marszałkowski w Toruniu.
Jednocześnie wszystkich beneficjentów PO KL obowiązuje wspólne wymaganie dla wszystkich form angażowania personelu w projektach – wysokość wynagrodzeń dla personelu projektu, w tym pozostałych składników wynagrodzenia (np. nagród i premii), odpowiadać powinna stawkom stosowanym u beneficjenta. Tak więc w przypadku ponoszenia wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu, wydatki te powinny odpowiadać stawkom, które beneficjent stosuje w przypadku angażowania personelu do zadań realizowanych poza projektem. Jeżeli więc beneficjent posiada np. regulamin wynagradzania, wynagrodzenia w ramach projektu powinny być z tym regulaminem zgodne. Jednocześnie nie jest dopuszczalne tworzenie regulaminów wynagradzania wyłącznie dla potrzeb angażowania i wynagradzania personelu w projektach dofinansowanych ze środków unijnych. Ograniczenie to oznacza także, że wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (za wyjątkiem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy (lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy) i zostały wprowadzone w danej instytucji nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Nagrody i premie muszą także potencjalnie obejmować wszystkich pracowników danej instytucji i być przyznawane w związku z zaangażowaniem do realizacji zadań związanych z PO KL na podstawie stosunku pracy.
Spróbujmy teraz przyjrzeć się specyfice różnych form angażowania personelu w projektach PO KL.

II.1 Angażowanie personelu projektu w ramach stosunku pracy

Jeżeli beneficjent zaplanował w projekcie zatrudnienie personelu na podstawie stosunku pracy to zobowiązany jest dochować kilku warunków:

I. Udokumentowanie – zatrudnienie lub oddelegowanie do wykonywania zadań w ramach projektu należy udokumentować w umowie o pracę lub w zakresie czynności służbowych pracownika lub w opisie stanowiska pracy.

Oznacza to, że w dokumentach tych należy wskazać wszystkie czynności, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu. W ten sposób zakres obowiązków pracownika ujmować będzie wszystkie te zadania, które wskazano we wniosku o dofinansowanie. Inaczej mówiąc, wynagrodzenie pracownika, które finansowane jest w ramach projektu, może być kwalifikowane jako wydatek projektu jedynie wówczas, gdy wypłacane jest za zadania wykonane na rzecz projektu.

II. Jedna umowa – wszystkie zadania, w których realizację zaangażowany jest dany pracownik beneficjenta, powinny zostać uregulowane w ramach jednej umowy o pracę.

Zasada ta to konsekwencja stosowanego w PO KL zakazu zatrudniania własnych pracowników będących personelem projektu do realizacji innych zadań na podstawie innych umów (np. umów cywilnoprawnych). W związku z tym, jeżeli beneficjent chce zaangażować dotychczasowego pracownika, który wchodzi w skład personelu projektu do realizacji innych zadań w ramach projektu lub projektów, powinien w porozumieniu z pracownikiem zmienić jego zakres obowiązków w ramach stosunku pracy. Możliwe jest także przyznanie pracownikowi dodatku do wynagrodzenia, o ile dodatkowe zadania wykonywane przez pracownika w związku z przyznaniem dodatku nie mają charakteru stałego.

Kategoria	j.m.	2013		
		Liczba	Cena jednost.	Łącznie
12. Doradca zawodowy (personel; umowa zlecenie)	godzina	100,00	65,00 zł	6 500,00 zł
48. Koordynator projektu (personel; umowa zlecenia; umowa o pracę 1/2 etatu)	miesiąc	10,00	3 350,00 zł	33 500,00 zł

W przedstawionym powyżej przykładzie beneficjent zaplanował dwa różne stanowiska w projekcie, z którymi wiążą się dwie różne umowy (umowa zlecenia dla doradcy zawodowego, umowa o pracę dla koordynatora projektu). Konsekwentnie, w ramach realizacji projektu, beneficjent zatrudnił koordynatora projektu w wymiarze połowy etatu. Jednocześnie osoba zaangażowana jako koordynator posiada doświadczenie i stosowne uprawnienia do prowadzenia doradztwa zawodowego. W takiej sytuacji beneficjent może zdecydować się na powierzenie koordynatorowi projektu funkcji doradcy zawodowego, o ile jest to możliwe, tzn. godziny wykonywania obowiązków koordynatora projektu i doradcy zawodowego nie będą się pokrywać. Jednocześnie powierzenie funkcji doradcy będzie zgodne z Wytycznymi… wyłącznie wówczas, gdy z koordynatorem projektu nie zostanie zawarta umowa zlecenia na prowadzenie doradztwa zawodowego, ale jego dotychczasowa umowa o pracę zostanie poszerzona o zadania w zakresie prowadzenia doradztwa zawodowego. Oczywiście, w związku z rozszerzeniem zakresu obowiązków zmianie ulegną również wymiar zatrudnienia oraz wynagrodzenie pracownika.

III. Oddelegowanie – często zdarza się, że przystępując do realizacji projektu, beneficjent chce oddelegować swojego dotychczasowego pracownika do projektu w części etatu.

Dzieje się tak m.in. w sytuacji, gdy pracownik zatrudniony u beneficjenta na pełen etat, od dnia rozpoczęcia realizacji projektu będzie zaangażowany w realizację zadań w projekcie w wymiarze ½ etatu. Sytuacja taka jest naturalna i uzasadniona, przy czym w PO KL konieczne jest spełnienie kilku warunków związanych z oddelegowaniem pracownika do wykonywania zadań w ramach projektu:

a) w umowie o pracę lub w zakresie czynności służbowych pracownika lub też w opisie stanowiska pracy zostaną wyraźnie wyodrębnione te zadania wykonywane przez pracownika, które są związane z realizacją projektu;
b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
c) wynagrodzenie dla pracownika oddelegowanego do wykonywania zadań w projekcie odpowiada proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika.

IV. Dodatki do wynagrodzeń – za pracę wykonaną w projekcie PO KL można wypłacić wynagrodzenie w formie dodatku do wynagrodzenia.

Oczywiście, dodatek musi zostać przyznany zgodnie z przepisami prawa pracy, a charakter czynności, za które przyznawany jest dodatek, nie ma charakteru stałego i z tego powodu nie może zostać włączony do podstawowych obowiązków danej osoby.
W tym kontekście najważniejsze jest rozróżnienie, że dodatek jest uzupełnieniem wynagrodzenia, przyznawanym w związku z wykonywaniem zadań, które zostały powierzone danej osobie poza jej podstawowymi obowiązkami. Wówczas też wysokość dodatku będzie adekwatna do rodzaju i zakresu zadań powierzonych danej osobie poza jej podstawowymi obowiązkami, ale też do wynagrodzenia tej osoby. W dokumencie informującym o przyznaniu dodatku powinna się znaleźć podstawa prawna przyznania dodatku (np. Ustawa o pracownikach samorządowych bądź regulamin, do którego ww. ustawa się odwołuje).
Gdyby beneficjent zaplanował wypłacenie dodatku osobie, która zaangażowana jest w wykonywanie zadań w kilku projektach beneficjenta, to osobie tej przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek – za wykonywanie zadań we wszystkich projektach, w które jest zaangażowana.
W projektach PO KL dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia, które mogą stanowić podstawę do wyliczenia wysokości dodatku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przekroczenie ww. limitu 40% może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego (np. z aktu właściwego dla danej grupy zawodowej).

II.2 Angażowanie personelu na podstawie stosunku cywilnoprawnego

Umowy cywilnoprawne są bardzo częste w projektach PO KL, głównie ze względu na angażowanie specjalistów dla potrzeb prowadzenia konkretnego wsparcia merytorycznego dla uczestników projektów. Bardzo często mamy także do czynienia z umowami cywilnoprawnymi w zadaniu „zarządzanie projektem", zwłaszcza w odniesieniu do osób zajmujących się rekrutacją uczestników, monitoringiem i ewaluacją projektów, jak też działaniami promocyjnymi, a więc przede wszystkim osób realizujących zadania krótkotrwałe lub okazjonalne. Warto podkreślić, że na podstawie stosunku cywilnoprawnego może być zatrudniona zarówno osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, jak i osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.
Dla umów cywilnoprawnych w projektach PO KL przewidziano wiele warunków ich zawierania, realizacji i rozliczania. Tak jak zostało to powiedziane w poprzednim podpunkcie poradnika (II.1 Angażowanie personelu projektu w ramach stosunku pracy) w PO KL nie ma możliwości zawierania umów cywilnoprawnych z personelem projektu, który jest zatrudniony na podstawie stosunku pracy, do dodatkowych zadań w projekcie.

Co więc w sytuacji, gdy beneficjent chce zaangażować do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej osobę, która jest jego pracownikiem (umowa o pracę), ale nie jest zaangażowana w realizację projektu?

Działanie takie jest możliwe, o ile charakter zadań powierzonych tej osobie w oparciu o umowę cywilnoprawną wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy (np. są to zadania, które mogą być realizowane poza godzinami pracy wynikającymi z umowy o pracę).
Dla ww. sytuacji w PO KL przewidziano także kilka ważnych warunków:

a) zaangażowanie pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej do projektu jest zgodne z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy;
b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
d) pracownik beneficjenta zaangażowany do projektu w oparciu o umowę cywilnoprawną prowadzi ewidencję godzin pracy i zadań

w ramach umowy cywilnoprawnej, przy czym obowiązek prowadzenia ewidencji nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, jak np. raport z badania lub ekspertyza.

A co w sytuacji, w której beneficjent chce zaangażować do projektu jedną osobę na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej (chce jednej osobie powierzyć więcej zadań na podstawie więcej niż jednej umowy)?

Podobnie jak w sytuacji dotyczącej angażowania do projektu własnego pracownika na umowę cywilnoprawną, także w tym przypadku konieczne jest spełnienie kilku warunków:

a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu (np. zadania te nie nakładają się na siebie w czasie);

b) osoba, której powierzono zadania, prowadzi ewidencję godzin zaangażowania we wszystkie zadania w ramach projektu; ewidencja godzin podlega kontroli przez IP/IP2 – w związku z tym beneficjent powinien zapewnić sobie prawo wglądu do ewidencji; obowiązek prowadzenia ewidencji nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, jak np. raport z badania lub ekspertyza;

c) rozliczenie umowy następuje na podstawie protokołu odbioru, z którego wynika szczegółowy zakres wykonywanych czynności oraz liczba godzin dotyczących realizacji danej umowy (przy czym warunek ten nie dotyczy umów o dzieło).

Dodatkowo należy mieć na uwadze, że nie można dowolnie zamieniać np. umów zlecenia umowami o dzieło, bowiem każda z tych umów ma zastosowanie do konkretnych sytuacji i zdarzeń. Inaczej mówiąc, między umową o dzieło a umową zlecenia nie ma znaku równości.

II.3 Osoby samozatrudnione jako beneficjenci i personel projektu

W PO KL jest możliwe, aby beneficjentem (projektodawcą i realizatorem projektu) była osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. Możliwe jest więc, że osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będzie stroną umowy o dofinansowanie, jak również będzie zaangażowana w realizację projektu jako personel projektu. Mówimy wtedy o samozatrudnieniu w projekcie. Sytuacja taka jest dopuszczalna i prawidłowa. Osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą i wykonującej zadania w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie należy traktować jako osoby samozatrudnionej.
W takiej sytuacji Wytyczne… doprecyzowują kilka warunków:

a) wysokość wynagrodzenia personelu samozatrudnionego wynika z wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie w Szczegółowym budżecie projektu wskazane jest wynagrodzenie miesięczne lub w inny sposób określona jest stawka dla osoby samozatrudnionej;
b) poniesienie wydatku na wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową;
c) jeżeli osoba ta wykonuje więcej niż jedno zadanie lub funkcję w projekcie, zobowiązana jest prowadzić ewidencję godzin oraz wykonywanych czynności w ramach tych zadań lub funkcji.

Zgodnie z zasadami finansowania PO KL, powyższe zasady „dotyczą również osób współpracujących w rozumieniu ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, tj. małżonka, dzieci własnych, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobionych, rodziców, macochy i ojczyma oraz osób przysposabiających, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu działalności gospodarczej”.

III. Kwalifikowalność
wynagrodzeń

III.1 Wyposażenie stanowiska pracy

Wielu beneficjentów planuje, że w związku z realizacją projektów, które nierzadko wiążą się z angażowaniem nowego (dodatkowego) personelu etatowego i na umowy cywilonoprawne, dokona zakupów dla potrzeb wyposażenia stanowiska pracy tego personelu.

Takie koszty są kwalifikowalne w pełnej wysokości tylko wówczas, gdy beneficjent nabywa wyposażenie stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

Oznacza to, że nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu angażowanego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób angażowanych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło czy osób samozatrudnionych). Tak samo dzieje się w przypadku pracowników, których podstawowe wynagrodzenie (za pracę na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy) jest wypłacane poza projektem, a którzy w ramach projektu realizują zadania, za które otrzymują dodatkowe środki w postaci dodatków – w takich przypadkach nie wolno kwalifikować do rozliczenia w ramach PO KL kosztów wyposażenia ich stanowisk pracy.
Natomiast, jeżeli beneficjent zaplanuje w projekcie zatrudnienie (stosunek pracy) osoby poniżej ½ etatu, koszty związane z wyposażeniem jej stanowiska pracy są kwalifikowalne wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu jej czasu pracy w projekcie (np. w przypadku osoby zaangażowanej do projektu na ⅓ etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowalne w ⅓ poniesionych wydatków). W projekcie może też pojawić się rozwiązanie, w którym beneficjent zatrudni więcej niż jedną osobę w wymiarze poniżej ½ etatu, które będą korzystać z tego samego stanowiska pracy. Wówczas, jeśli zsumowany wymiar czasu pracy tych pracowników przekroczy ½ etatu, możliwe będzie rozliczenie całego wydatku związanego z wyposażeniem stanowiska pracy.
Opisane powyżej ograniczenie dotyczy wyłącznie kosztów wyposażenia stanowiska pracy (jak m.in.: biurko, krzesło, komputer, monitor, drukarka), a nie innego sprzętu zakupionego na potrzeby realizacji projektu.

III.2 Zmiany poziomu wynagrodzeń

W przypadku stanowisk, których wykonawcy zostali wyłonieni w drodze procedur (przetargu lub zasady konkurencyjności), wynagrodzenie na tych stanowiskach zależne jest od wyniku procedury (tzn. wynika ze złożonej i przyjętej oferty w procedurze). Natomiast w przypadku pracowników etatowych lub stanowisk, dla których nie był prowadzony nabór ofert od potencjalnych wykonawców, możliwe jest ponoszenie kosztu tych stanowisk na poziomie innym niż zaplanowany we wniosku o dofinansowanie – wydatki mogą być niższe lub wyższe od wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w zależności od sytuacji, ustaleń (wyników negocjacji) ze zleceniobiorcami, wykonawcami lub uzgodnień z pracownikiem.

Wynagrodzenie wskazane w Szczegółowym budżecie projektu nie jest więc wynagrodzeniem, które beneficjent musi we wskazanej kwocie ponieść. Możliwe jest zarówno poniesienie wartości niższej, jak i wyższej.

Każdy wydatek w PO KL to, przede wszystkim, taki wydatek, który jest niezbędny do realizacji projektu (ma bezpośredni związek z celami projektu) oraz racjonalny i efektywny, tzn. nie jest zawyżony i pozwala uzyskać jak najlepszą jakość za, w miarę możliwości, jak najniższą cenę. Tym samym beneficjenta obowiązuje ograniczenie, zgodnie z którym wydatki na wynagrodzenia personelu projektu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta (dotyczy to także pozostałych składników wynagrodzenia, w tym nagród i premii).

W jakich sytuacjach możliwe jest zwiększenie wynagrodzenia, a w jakich jest to zabronione?
Zwiększenie wynagrodzenia możliwe jest zawsze, o ile beneficjent posiada środki, czyli oszczędności w ramach projektu, które może na ww. zwiększenie przeznaczyć. Różnice w swobodzie dokonywania zwiększenia wynagrodzeń przez beneficjenta zależą od charakteru zadania, jak i poziomu zwiększenia, bowiem część zmian wymaga akceptacji IP/IP2. I tak, zadaniem, w którym pojawia się często nawet kilka stanowisk dla personelu projektu, jest zadanie „zarządzanie projektem". I właśnie wobec tego zadania mamy do czynienia z ważnym ograniczeniem:

Zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektu (tj. personelu wykazanego w zadaniu „Zarządzanie projektem") wymaga zgody IP/IP2.

Mowa tu o „łącznej kwocie". Przyjrzyjmy się poniższemu przykładowi:

Kategoria	j.m.	2013		
		Liczba	Cena jednost.	Łącznie
42. Kierownik projektu (personel; umowa o pracę 1/2 etatu)	miesiąc	10,00	2 120,00 zł	21 200,00 zł
43. Koordynator ds. merytorycznych (personel; umowa zlecenia; umowa o pracę 1/2 etatu)	miesiąc	10,00	2 090,00 zł	20 900,00 zł
43. Secjalista ds. organizacyjnych (personel; umowa o pracę cały etat)	miesiąc	10,00	3 480,00 zł	34 800,00 zł

Przykład dotyczy projektu, który trwa 10 miesięcy w 2013 roku. Zadaniem siódmym we wniosku o dofinansowanie jest zadanie dotyczące zarządzania projektem, w którym zaplanowane zostały łącznie trzy stanowiska personelu projektu. Zgodnie z wymaganiami Wytycznych… beneficjent nie może zwiększyć łącznej kwoty zatwierdzonej we wniosku na wynagrodzenia personelu. Oznacza to, że może dokonać wewnętrznego przesunięcia między trzema pozycjami, np. poprzez zwiększenie wynagrodzenia dla specjalisty ds. organizacyjnych kosztem wynagrodzeń dla dwóch pozostałych stanowisk, ale łączna kwota na wynagrodzenia nie może się zwiększyć bez zgody IP/IP2. Dotyczy to również sytuacji, w której np. wzrost wysokości narzutów na pracę (pochodnych, jak: składka rentowa, składka wypadkowa, etc.) prowadziłby do potencjalnego obniżenia wynagrodzenia netto pracownika. Jeżeli beneficjent będzie zdecydowany utrzymać wynagrodzenie netto pracownika na poziomie sprzed podwyższenia kosztów pracy, wzrośnie koszt stanowiska pracy miesięcznie, a więc koszty wynagrodzeń zwiększą się. Wówczas beneficjent jest zobowiązany wystąpić do IP/IP2 o zgodę na taką zmianę, czyli zwiększenie łącznej kwoty wynagrodzeń w zadaniu „zarządzanie projektem".
Inaczej jest w przypadku zadań merytorycznych w projekcie. Spróbujmy przyjrzeć się następującej sytuacji:

Kategoria	j.m.	2013		
		Liczba	Cena jednost.	Łącznie
Zadanie 1 – Wsparcie indywidualne dla uczestników				
12. Doradcy zawodowi (personel; umowa zlecenie)	godzina	100,00	65,00 zł	6 500,00 zł
13. Psycholog (personel; umowa zlecenie)	godzina	40,00	80,00 zł	3 200,00 zł
Zadanie 1 – Wsparcie indywidualne dla uczestników				
28. Trener prowadzacy szkolenie (personel; umowa o dzieło)	godzina	24	100,00 zł	2 400,00 zł

Przykład odnosi się do wskazanego powyżej dziesięciomiesięcznego projektu, realizowanego w 2013 roku. Wśród form wsparcia dla uczestników beneficjent zaplanował m.in. wsparcie doradcy zawodowego i psychologa (w zadaniu 1) oraz szkolenia w zakresie kompetencji interpersonalnych (w zadaniu 3). Realizując projekt, beneficjent może – o ile jest to zasadne, racjonalne i efektywne – dokonać przesunięcia w zadaniu 1 między wynagrodzeniami doradcy zawodowego i psychologa. Podobnie beneficjent może również zwiększyć lub zmniejszyć wynagrodzenie trenera w zadaniu 3 kosztem oszczędności, które uzyskał w zadaniu 3.

Kwestie zmian i przesunięć w budżecie projektu regulują Wytyczne… oraz Zasady finansowania PO KL (w rozdziale 3.1.6. Wprowadzanie zmian do projektu), w których wskazano, że co do zasady dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki. Jednak od tej zasady obowiązuje kilka ważnych wyjątków (jak np. rygorystyczne zasady w zakresie zwiększania wynagrodzeń personelu zarządzającego projektu, czy brak możliwości wykorzystania oszczędności finansowych powstałych w wyniku zastosowania procedur przetargowych lub zasady konkurencyjności). Wszelkie wątpliwości beneficjenta, czy prawidłowo planuje dokonać przesunięcia środków, należy rozstrzygać na podstawie Wytycznych… oraz Zasad finansowania PO KL.

III.3 Dłuższe nieobecności pracowników i zastępstwa

Ponieważ projekt PO KL może być realizowany przez wiele miesięcy, a nawet przez kilka lat, naturalne jest, że pojawiają się w nim różne, nieprzewidziane sytuacje, takie jak: długotrwałe zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie czy rezygnacje z pracy na zajmowanym stanowisku. Tym samym, zespół projektowy (personel projektu) zmienia się, a nierzadko pojawia się konieczność zastąpienia konkretnej osoby inną osoba.

Co do zasady w PO KL, nie jest dopuszczalne kwalifikowanie równolegle wydatków ponoszonych na wynagrodzenie zarówno jednej (zastępowanej) jak i drugiej (zastępującej) osoby. Natomiast, gdy beneficjent przestaje już ponosić wydatki tytułem wynagrodzenia (np. na wynagrodzenie osoby przebywającej na zwolnieniu lekarskim), wówczas może zaangażować do projektu kolejną osobę, która od momentu zakończenia finansowania ze środków projektu osoby na zwolnieniu lekarskim, przejmie jej obowiązki i automatycznie wynagrodzenie tej osoby zostanie zakwalifikowane jako wydatek projektu.

Jednak bardzo często w przypadku nieobecności pracownika pojawia się konieczność natychmiastowego zapewnienia zastępstwa dla osoby nieobecnej (np. ze względu na zwolnienie lekarskie). Stać się tak może np. w projekcie zorientowanym na prowadzenie edukacji przedszkolnej, gdzie nieobecność osoby prowadzącej punkt przedszkolny oznacza konieczność czasowego zamknięcia punktu przedszkolnego, co prowadzić może m.in. do nieosiągnięcia wskaźników projektu. Sytuację taką należy traktować jako wyjątkową, ale możliwe jest, aby problem związany z absencją pracownika (nauczyciela wychowania przedszkolnego) rozwiązać poprzez zapewnienie zastępstwa i równoległe sfinansowanie wynagrodzenia osoby zastępowanej i osoby zastępującej.

Jak wynika z powyższego opisu, kwestie zastępstwa należy rozpatrywać bardzo indywidualnie dla każdego zdarzenia tego typu w projekcie. Ostateczna decyzja w zakresie kwalifikowania wydatku dla osoby zastępującej należy do instytucji, która jest stroną umowy podpisanej z beneficjentem i decyzja ta zależeć będzie od konkretnych okoliczności danej sprawy oraz od zbadania niezbędności poniesienia wydatku tytułem wynagrodzenia osoby zastępującej. Beneficjent jest więc zobowiązany rozpatrzyć wszystkie możliwości rozwiązania danej sytuacji, mając na uwadze poszukiwanie rozwiązania, które nie tylko będzie skuteczne i zasadne dla realizacji projektu, ale także bardziej oszczędne (np. zastępując pracownika innymi członkami zespołu projektowego).

III.4 Rozliczanie „trzynastki”

W ramach projektów PO KL możliwe jest również rozliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, czyli tzw. „trzynastki”. Kwalifikowanie tego wynagrodzenia do rozliczenia dokonywane jest proporcjonalnie do wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu. Proporcja ta musi dotyczyć okresu realizacji projektu w roku, za który wypłacana jest „trzynastka” oraz odnosić się do części wynagrodzenia, która rozliczana jest w ramach projektu.
Jeżeli więc projekt realizowany był przez 6 miesięcy roku, a pracownik zaangażowany był w projekcie na pełen etat, to w ramach projektu kwalifikowalne jest do 50% dodatkowego wynagrodzenia rocznego za ten rok. Natomiast jeżeli pracownik zaangażowany był na cały etat, a w tym w projekcie na ½ etatu, a projekt realizowany był przez 6 miesięcy roku, to w ramach projektu kwalifikowalne jest do 25% dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Jednak może się zdarzyć, że mimo spełnienia powyższych warunków, dodatkowe wynagrodzenie roczne nie będzie kwalifikowane, bowiem nie będzie możliwe poniesienie wydatku tytułem tego wynagrodzenia przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Inaczej mówiąc, jeżeli termin zakończenia projektu pokrywa się z końcem roku kalendarzowego, wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego jest możliwa na początku następnego roku kalendarzowego, a przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Wynika to z przyjętego w PO KL rozwiązania, że możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie projektu, które odnoszą się do okresu realizacji projektu, a zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność i następnie zostały uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. Jednak gdy okres realizacji projektu będzie przypadał np. na 30 listopada, to „trzynastka” nie będzie mogła zostać ujęta w końcowym wniosku o płatność, bowiem wniosek o płatność zostanie złożony przez beneficjent najpóźniej 30 grudnia, a więc przed wypłatą „trzynastego wynagrodzenia”. Ewentualne wypłacenie „trzynastki” w ostatnich dniach roku kalendarzowego, za który wynagrodzenie dodatkowe przysługuje, jest niezgodne z przepisami krajowymi i IP/IP2 zatwierdzająca wniosek nie będzie mogła uznać tego wydatku za kwalifikowalny. Wypłata „trzynastego wynagrodzenia” przed końcem roku kalendarzowego możliwa jest jedynie wówczas, gdy w ciągu roku doszło do tzw. likwidacji pracodawcy.

III.5 Niekwalifikowalne wydatki związane z wynagrodzeniami

Beneficjent rozlicza w ramach projektu wszystkie wydatki związane z wynagrodzeniem personelu (wynagrodzenie netto, składki ZUS, zaliczkę na podatek dochodowy) za wyjątkiem wpłat dokonywanych przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (wpłat dokonywanych zgodnie z ustawą z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) oraz nagród jubileuszowych.

III.6 Oznaczanie stanowisk pracy i informacja o współfinansowaniu wynagrodzeń

Do angażowania i wynagradzania personelu w projektach PO KL odnoszą się dodatkowo wymogi w zakresie oznaczania projektów PO KL. Zgodnie z tymi wymogami, wskazanymi w Wytycznych w zakresie oznaczania projektów w ramach PO KL, w opisie stanowiska oraz/lub w zakresie obowiązków pracownika powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu stanowiska pracy w ramach Programu Operacyj-

nego Kapitał Ludzki. Dodatkowo, w miejscu pracy osób, których wynagrodzenie współfinansowane jest przez Europejski Fundusz Społeczny, powinna zostać zamieszczona informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia wraz z dwoma podstawowymi logotypami (logotyp PO KL oraz flaga UE) w formie tabliczki lub informacji wywieszonej np. przed pokojem, w którym dana osoba wykonuje obowiązki. Jeżeli w danym biurze wynagrodzenia wszystkich pracowników są współfinansowane ze środków EFS wystarczające jest wskazanie przy wejściu do biura informacji (np. w formie tablicy), że stanowiska pracy w tym miejscu są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Natomiast w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło/umowy zlecenia) informacja o współfinansowaniu powinna znaleźć się w treści umowy (np. w brzmieniu „Wynagrodzenie dla Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”). W przypadkach, w których jest to możliwe (gdy pozwalają na to warunki techniczne, tj. np. umowa jest wydrukiem komputerowym, a nie wypisana na formularzu samokopiującym), na umowie powinny znaleźć się logotypy i informacja o współfinansowaniu.

IV. Rozliczanie kosztów osobowych

w kosztach pośrednich

IV.1 Koszty pośrednie a personel projektu

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL wskazują zamknięty katalog kosztów pośrednich (kosztów administracyjnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem beneficjenta), wśród których znajdują się również wydatki związane z kosztami osobowymi:

a) koszty zarządu, tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki;
b) koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki, tj. koszty obsługi kadrowej, finansowej, administracyjnej, sekretariatu, kancelarii, obsługi prawnej;
c) koszty obsługi księgowej, tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu;
d) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu.

Należy w tym miejscu raz jeszcze podkreślić, że powyższe wydatki dotyczą osób i stanowisk, które nie są definiowane w PO KL jako personel projektu. W definicji stosowanej w PO KL, za personel projektu uznaje się osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu. Natomiast koszty pośrednie nie stanowią zadania merytorycznego w projekcie. Tym samym, wobec osób wykonujących określone czynności mieszczące się w katalogu kosztów pośrednich, obowiązują ogólne zasady kwalifikowania wydatków, w tym, przede wszystkim, zasada zgodności z przepisami prawa krajowego oraz zasada racjonalności i efektywności. Jednocześnie zgodnie z Wytycznymi… koszty pośrednie mogą być rozliczane ryczałtowo lub na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Dokumentacja związana z ponoszeniem kosztów pośrednich ryczałtem nie podlega kontroli. W związku z tym poniższa część poradnika dotyczy kosztów osobowych w kosztach pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

IV.2 Rozliczanie wynagrodzeń w kosztach pośrednich

Co do zasady, wynagrodzenie osób wykonujących czynności w ramach kosztów pośrednich powinno zostać przyznane w ramach projektu jako część wynagrodzenia danej osoby z tytułu zatrudnienia u beneficjenta. Dlatego też beneficjent powinien przypisać obowiązki i wynagrodzenie tych osób do projektu w oparciu o rzetelną metodologię.
Jeśli beneficjent zatrudnia poza projektem np. księgową na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i zakłada, że w projekcie osoba ta poświęci 4 godziny pracy tygodniowo na prowadzenie księgowości projektu, to powinien policzyć proporcję jej zaangażowania na rzecz projektu wobec jej łącznego czasu pracy i ze środków projektu ponieść wydatek tytułem wynagrodzenia księgowej wynikający z ww. proporcji. Ważne jest więc, aby beneficjent opracował i zastosował w projekcie przejrzystą i racjonalną metodę wyliczenia części wynagrodzenia ww. księgowej w projekcie, jak też każdej innej osoby wykazanej w kosztach pośrednich.
Przyjrzyjmy się poszczególnym kosztom osobowym, które znalazły się w katalogu kosztów pośrednich:

a. **Koszty zarządu**, czyli koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki. Koszty te wykażą wyłącznie ci beneficjenci, którzy ponosili tego rodzaju koszty w ramach swojej dotychczasowej działalności (jeżeli np. stowarzyszenie osób fizycznych nie ponosiło wydatków na wynagrodzenie prezesa stowarzyszenia przed projektem, to nie może wydatkować środków projektu na wynagrodzenie tej osoby w trakcie realizacji projektu). Jednocześnie za niekwalifikowalny zostanie uznany wydatek tytułem kosztów zarządu (np. tytułem części wynagrodzenia prezesa małego przedsiębiorstwa), gdy osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta (np. prezes tego przedsiębiorstwa) pełni jednocześnie w projekcie funkcję koordynatora lub zajmuje inne stanowisko w gronie personelu zarządzającego w projekcie.

b. **Koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki oraz koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu.** Koszty te można wykazać w kosztach pośrednich w przypadku, gdy beneficjent ponosił je dotychczas w ramach swojej standardowej działalności. Natomiast w sytuacji, gdy beneficjent do czasu realizacji projektu nie zatrudniał osoby zajmującej się np. sprzątaniem pomieszczeń, to możliwe jest zatrudnienie takiej osoby i uwzględnienie jej wynagrodzenia (lub części jej wynagrodzenia zgodnie z metodologią, o której mowa powyżej) w kosztach pośrednich. Jednak zatrudnienie tej osoby jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy zakres i charakter projektu powodują konieczność stworzenia jej stanowiska pracy.

c. **Koszty obsługi księgowej.** Co do zasady, koszty wynagrodzenia księgowej (lub księgowego) w projekcie powinny być rozliczane jako odpowiednio wyliczony procent jej wynagrodzenia z tytułu księgowania wydatków u beneficjenta. Natomiast, jeśli zakres czynności w ramach kosztów pośrednich wykonywanych na potrzeby projektu jest znaczny lub jeśli beneficjent przed rozpoczęciem projektu nie ponosił wydatków z danej kategorii, dopuszczalne jest zatrudnienie księgowej w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy lub na umowę cywilnoprawną (wymiar etatu zależy od faktycznych potrzeb w ramach projektu). Natomiast, jeżeli beneficjent zatrudniał pracownika księgującego wydatki przed rozpoczęciem realizacji projektu, wówczas możliwe jest np. przyznanie dotychczasowemu pracownikowi dodatku do wynagrodzenia, zwiększenie etatu lub zmiana zakresu umowy o pracę (zgodnie z prawodawstwem krajowym).

PUNKT
INFORMACYJNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOKĄD PO INFORMACJE O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH?

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich – Toruń (dwie siedziby)
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

1.
Pl. Teatralny 2
87-100 Toruń
tel. 56 62 18 341, 56 62 18 409
ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-18.00, piątek 7.30-14.00

2.
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73
87-100 Toruń, pokój nr 1
tel. 56 656 10 50, 56 656 11 00

Program Operacyjny Kapitał Ludzki
tel. 56 656 10 55
ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00

Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 9
85-950 Bydgoszcz
tel. 52 321 40 59
ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Grudziądzu
ul. Sienkiewicza 22
86-300 Grudziądz
tel. 56 462 45 15
ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Inowrocławiu
ul. Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław
tel. 52 355 91 95
ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego we Włocławku
ul. Bechiego 2
87-800 Włocławek
tel. 54 235 67 12, 54 235 67 21
ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl

DOKĄD PO INFORMACJE O PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI?

- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Toruniu**
  Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń
  tel. 56 652 22 40
  poniedziałek-piątek 8.00-16.00
  info_torun@roefs.pl
  www.torun.roefs.pl

- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Bydgoszczy**
  ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
  tel. 52 322 67 20
  poniedziałek-piątek 8.00-16.00
  info_bydgoszcz@roefs.pl
  www.bydgoszcz.roefs.pl

- **Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu**
  ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń
  tel. 56 669 39 39, 56 669 39 84
  poniedziałek-piątek 7.00-15.30
  promocjaefs@wup.torun.pl
  www.pokl.wup.torun.pl

- **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu**
  ul. Adama Mickiewicza 81/81A, 87-100 Toruń
  tel. 56 610 21 51
  poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.30-15.30, wtorek 8.00-16.00
  informacja.pokl@ropstorun.home.pl
  www.efs.ropstorun.pl

PUNKT INFORMACYJNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Publikacja współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz środków budżetu państwa
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013

www.mojregion.eu

Poradnik
angażowania personelu
w projektach Programu
Operacyjnego
Kapitał Ludzki

Personel w projektach PO KL