



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny




Szkolenie: **Personel projektu**

Trener: Małgorzata Rulińska

Łódź, 18.09.2020 r.

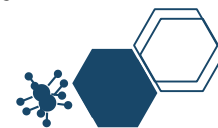
Ogólnopolskie Centrum
Szkoleniowo Doradcze
www.ocsd.pl





Przepisy prawa unijne i krajowe

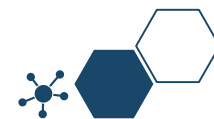
- ⊗ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (nr 1303/2013 z 17.12.2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFR, ROW, EFMiR oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, FS, EFR, ROW, EFMiR oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.)
- ⊗ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, 1579 i 1948)
- ⊗ USTAWA z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz niektórych innych ustaw; Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- ⊗ USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tekst jedn. (Dz.U. 2018 poz. 917)
- ⊗ USTAWA z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 1025
- ⊗ Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o *systemie ubezpieczeń społecznych*, tekst (Dz. U. 2019 r. poz. 300)
- ⊗ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych





Przepisy prawa unijne i krajowe

- ⊞ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. r. poz. 1047, z późn. zm.)
- ⊞ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 1986)
- ⊞ Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2018 poz. 1265, tekst j.)
- ⊞ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21.09.2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Dz. U. z 2017 r. poz. 1831
- ⊞ Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509
- ⊞ Ustawa z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)





Inne dokumenty

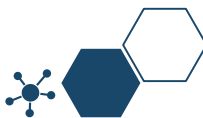
- ⊞ Materiał informacyjny dotyczący rozliczania kosztów zaangażowania personelu projektu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
- ⊞ Materiał informacyjny dotyczący wnoszenia wkładu niepieniężnego w ramach projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
- ⊞ Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 9 września 2019 r., w tym zawieszane elementy na czas pandemii
- ⊞ Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 11.04.2018 r.
- ⊞ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 3.10.2019 r.





Zakres tematyczny

- ⊠ Przepisy i wytyczne dotyczące angażowana personelu
- ⊠ Formy zatrudnienia (w oparciu o stosunek pracy, oddelegowanie własnych pracowników, inne)
- ⊠ Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane
- ⊠ Usługi zlecone – umowy cywilnoprawne
- ⊠ Angażowanie/zatrudnianie personelu a wybór wykonawców
- ⊠ Dlaczego należy stosować prawo zamówień publicznych
- ⊠ Dokumentacja związana z zatrudnieniem personelu
- ⊠ Angażowanie i rozliczanie personelu w okresie pandemii (ułatwienia ze specustawy funduszowej oraz z zawieszonych wytycznych)
- ⊠ Rozliczanie kosztów personelu we wnioskach o płatność
- ⊠ Baza personelu w systemie informatycznym SL2014



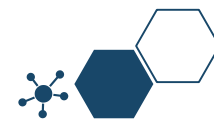


Stosunek pracy a świadczenie pracy

Kodeks pracy określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawców. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie **umowy o pracę**, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Oznacza to, że nie jest pracownikiem **osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej**, a więc nie ma zastosowania w takim przypadku Kodeks Pracy. **Kodeks pracy normuje m.in. kwestie związane z:**

- ⊗ czasem pracy (np. nadgodziny),
- ⊗ urlopami,
- ⊗ wynagrodzeniem,
- ⊗ przepisami bhp,
- ⊗ świadczeniami socjalnymi,
- ⊗ okresami wypowiedzenia umów,
- ⊗ ochroną pracowników w ciąży, itp.





Stosunek pracy a świadczenie pracy

W przypadku zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, pracownik może dochodzić swoich praw przed **sądami pracy**.

W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej stosuje się kodeks cywilny a sprawy toczą się w **sądzie cywilnym**.

Stosunek pracy nawiązany na podstawie umowy o pracę **zobowiązuje pracownika do:**

- ⊠ wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy,
- ⊠ pracy pod kierownictwem pracodawcy,
- ⊠ pracy w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

Pracodawca natomiast zobowiązuje się **do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem**.





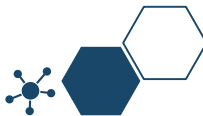
Nowe formy angażowania

Skrócony tydzień pracy – pracownik zjawia się w miejscu wykonywania obowiązków nie codziennie, a jedynie w wyznaczonych dniach, niekiedy też pracuje dłużej niż 8 h/dzień.

Samozatrudnienie i outsourcing – pracownicy zakładają własną działalność gospodarczą i zawierają z pracodawcami umowy o współpracy, umowy o dzieło lub umowy zlecenia. Taki rodzaj świadczenia pracy pociąga za sobą konieczność samodzielnego opłacania składek ZUS oraz podatku dochodowego, jednak daje też wiele swobody w organizowaniu pracy, a także, jeżeli nie jest to zastrzeżone w umowie z pracodawcą, pozwala świadczyć usługi również innym firmom.

Telepraca – ta forma nie przewiduje stałych miejsc pracy - obowiązki pracownicze pracownik wykonuje za pomocą sieci i telefonicznie. Pracodawca nie ponosi kosztów wyposażenia stanowiska pracy, zaś pracownik może pracować z domu.

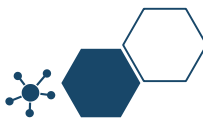
Niepełny wymiar godzinowy pracy – pracowników zatrudnia się na pół lub ćwierć etatu, dzięki czemu mogą oni podjąć też zatrudnienie w innej firmie lub poświęcić czas na coś innego





Elastyczne formy zatrudniania – umowa zadaniowa

- ⊗ Zadaniowy czas pracy jest szczególnym, elastycznym rodzajem czasu pracy. Stanowi przykład alternatywnego podejścia do wykonywania pracy.
- ⊗ W systemie tym czas pracy pracownika określony jest wymiarem jego zadań.
- ⊗ Zadania robocze powinny być ustalone tak, aby pracownik mógł je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w art. 129 k.p., czyli **w ciągu 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.**
- ⊗ Zadania powinny być tak zaplanowane, aby możliwe było ich wykonanie przez przeciętnie **pięć dni w tygodniu.**
- ⊗ Pracodawca powinien ustalić czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań po porozumieniu z pracownikiem.





Elastyczne formy zatrudniania – umowa zadaniowa

- ⚙️ Zadaniowy czas pracy ułatwia pogodzenie życia prywatnego z zawodowym.
- ⚙️ Praca może być wykonywana w określonych dniach tygodnia, lub o określonej porze dnia.
- ⚙️ Jeśli w umowie o pracę ustalono, że pracownik będzie zatrudniony na część etatu (1/4, 1/2 lub inną), to wymiar zadań musi być proporcjonalny do rozmiaru etatu.
- ⚙️ Z powodu braku możliwości ścisłego określenia rozmiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy ograniczone jest stosowanie przepisów o pracy w godzinach nadliczbowych.
- ⚙️ **Pracodawca nie prowadzi indywidualnej karty ewidencjonującej przepracowane godziny pracowników**, do których stosuje zadaniowy system czasu pracy (art. 149 § 2 k.p.).



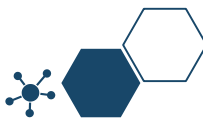


Elastyczne formy zatrudniania – umowa zadaniowa

- ⚙️ Zawsze należy jednak ewidencjonować w szczególności okresy urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, niezdolności do pracy z powodu choroby oraz opieki nad chorym członkiem rodziny, także w przypadku pracowników, w stosunku do których nie obowiązuje ewidencjonowanie godzin pracy.
- ⚙️ Elastyczność zadaniowego czasu pracy polega na tym, że pracownik ma pełną swobodę w ustaleniu godzin pracy, pracodawca zaś rozlicza go z faktycznie wykonanych zadań.
- ⚙️ Czas niezbędny do ich wykonania z góry zostaje ustalony z pracownikiem.



Wprowadzając zadaniowy czas pracy należy system ten wprowadzić w przepisach zakładowych.





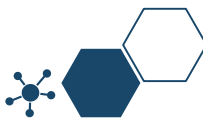
Elastyczne formy zatrudniania – umowa zadaniowa

Zadaniowy czas pracy można wprowadzić w przypadkach uzasadnionych:

- ⊠ rodzajem pracy,
- ⊠ jej organizacją (gdy nie ma np. potrzeby ustalania sztywnych granic czasowych przebywania pracownika na terenie zakładu pracy),
- ⊠ miejscem wykonywania pracy np. telepraca.

Zadaniowy czas pracy można zastosować w następujących szczególnych przypadkach:

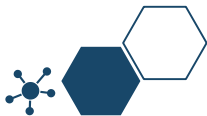
1. Rodzaj pracy powoduje, że może być ona wykonywana poza zwykłym rytmem pracy zakładu, w zasadzie o dowolnej porze. Przykładowo może to być praca **informatyka, doradcy na platformie e-learningowej.**





Elastyczne formy zatrudniania – umowa zadaniowa

2. Zapotrzebowanie na pracę jest nierytmiczne i zależy od zmiennych okoliczności i uwarunkowań, a pracownik może sam decydować o rozkładzie czasu, w którym będzie wykonywał swoje zadania. Przykładem takiej pracy jest **coach**.
3. Niemożliwa lub znacznie utrudniona jest kontrola i ewidencja czasu poświęconego wykonywaniu pracy ze względu na miejsce wykonywania pracy. Przykładem jest tu praca **doradcy w terenie**.
4. Rodzaj pracy i jej organizacja nie wymagają, by praca rozpoczynała się i kończyła o ściśle ustalonej godzinie np. praca **koordynatora projektu**.
5. Wykonanie pracy zależy w głównej mierze od indywidualnego zaangażowania pracownika. Przykładem jest tu praca **animatora**.
6. Gdy pracodawca wprowadza zadaniowy czas pracy dla określonej grupy pracowników, powinien wyraźnie zapisać to **w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy**, a jeśli zatrudnia mniej niż 50 pracowników i nie ma regulaminu pracy ani nie jest objęty układem zbiorowym pracy - **w obwieszczeniu**.





Podstawowe składniki wynagrodzeń

Według kodeksu pracy **składniki wynagrodzenia** dzielą się na:

- ⬡ **obligatoryjne** (obowiązkowe) - obowiązkowe wynagrodzenia za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
- ⬡ **fakultatywne** (nieobowiązkowe) - dodatkowe składniki, które zostały przyznane pracownikowi na mocy obowiązujących u danego pracodawcy przepisów.





Podstawowe składniki wynagrodzeń

Do obowiązkowych elementów wynagrodzenia za pracę należą:

- ⊛ wynagrodzenie zasadnicze,
- ⊛ wynagrodzenie za pracę w nocy,
- ⊛ wynagrodzenie za dyżury pełnione poza normalnymi godzinami pracy,
- ⊛ wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy,
- ⊛ dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta.





Dodatki do wynagrodzeń

Jeśli pracodawca przewidzi nieobowiązkowe składniki wynagrodzenia, pracownik zyskuje do nich prawo, jeśli spełnieni przesłanki ich uzyskania. Pracownik po **spełnieniu niezbędnych warunków** uzyskania świadczenia uzyskuje roszczenie o dodatki.

Najczęściej spotykanymi fakultatywnymi dodatkami do wynagrodzenia są:

- ⊛ dodatek funkcyjny,
- ⊛ dodatek stażowy,
- ⊛ dodatek za szczególne umiejętności,
- ⊛ dodatek za znajomość języków obcych,
- ⊛ dodatek zmianowy,
- ⊛ dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia.





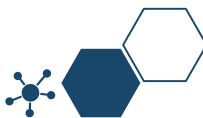
Premie i nagrody

Premia jest to świadczenie, do którego pracownik nabywa prawo w przypadku spełnienia wymogów określonych w wewnętrzzakładowych przepisach pracodawcy lub w umowie o pracę.

Nagroda pieniężna - ma charakter świadczenia nieobowiązkowego i może, lecz nie musi być przyznana przez pracodawcę.

Przyznanie nagrody i jej wysokość zależą **wyłącznie od decyzji pracodawcy** i nie podlegają kontroli sądowej.

Prawo do premii powstaje w razie wystąpienia okoliczności, które przewidują wewnętrzzakładowe przepisy prawa pracy, takie jak regulamin premiowania, regulamin wynagradzania lub układ zbiorowy pracy. Najczęściej prawo do premii wynika z regulaminu premiowania lub/i jej wysokość są określone w umowie o pracę.





Potrącenia od wynagrodzeń

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

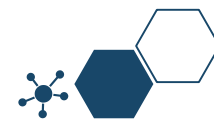
Pracodawca ma prawo dokonać pomniejszenia wynagrodzenia pracownika bez jego zgody w przypadku:

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

Potrącenia dobrowolne na podstawie pisemnej zgody pracownika

Mogą one dotyczyć przykładowo:

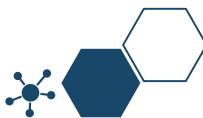
- ⊗ spłaty pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej lub zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ⊗ zapłaty składek na rzecz dobrowolnych ubezpieczeń,
- ⊗ zwrotu części opłat za korzystanie z kart sportowych itp.



Ewidencje

W celu wyliczenia wynagrodzenia niezbędne są:

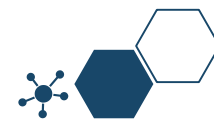
- ⊛ Ewidencja czasu pracy (listy obecności, karty czasu pracy),
- ⊛ Ewidencja wykonania zadań przy umowach zadaniowych, pracy prowizyjnej, np. w formie raportów, sprawozdań,
- ⊛ Ewidencja pracy w godzinach nocnych,
- ⊛ Ewidencja godzin nadliczbowych wraz ze zleceniem takiej pracy,
- ⊛ Ewidencja urlopów wraz z kartami urlopowymi,
- ⊛ Zwolnienia lekarskie z tytułu choroby lub opieki,
- ⊛ Dowody na zasadność udzielania urlopów okolicznościowych.





Zatrudnienie na więcej niż jeden etat

- ⚙️ **Kodeks pracy nie zabrania pracownikowi podejmowania dodatkowych zajęć zarobkowych** zarówno na podstawie umowy cywilnoprawnej, jak i na podstawie umowy o pracę.
- ⚙️ Pracownik **nie musi prosić szefa o zgodę** na wykonywanie po godzinach innych zajęć zarobkowych, a nawet informować go o podejmowaniu takiej pracy.
- ⚙️ Dodatkowe zatrudnienie nie może jednak kolidować z pracą dotychczas wykonywaną, być w stosunku do niej konkurencyjne oraz nie może narazić pracodawcy na szeroko rozumianą szkodę.
- ⚙️ Często pojawiają się w umowach o pracę **klauzule o zakazie konkurencji**.



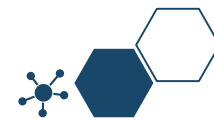


Zatrudnienie na więcej niż jeden etat

- ⚙️ Pracownik zatrudniony u dwóch różnych pracodawców na umowy o pracę, oba te stosunki pracy rozlicza się odrębnie - z każdej z umów wynikają dla pracownika odrębne uprawnienia i obowiązki.
- ⚙️ Oznacza to, że osoba zatrudniona w dwóch firmach ma "podwójne" prawo do wielu świadczeń (urlop wypoczynkowy, odpis na fundusz socjalny, nagrody itd.).
- ⚙️ Dublowania niektórych świadczeń zabraniają przepisy prawa pracy (dotyczy to np. odprawy emerytalno-rentowej).



Uwaga: osoba o tym samym numerze PESEL może wystąpić w SL2014 w różnych projektach u różnych Beneficjentów np. u jednego w ramach umowy o pracę a u drugiego w ramach wolontariatu.





Zatrudnienie na więcej niż jeden etat

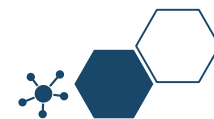
- ⚙️ Prawo pracy dopuszcza możliwość zatrudnienia się na więcej niż jedną umowę **w tej samej firmie**, ale pod warunkiem, że w ramach drugiej umowy pracownik wykonuje zupełnie inne obowiązki niż w podstawowym czasie pracy.
- ⚙️ W takim przypadku Państwowa Inspekcja Pracy może podejrzewać próbę obejścia przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy i pracy w godzinach nadliczbowych tj. **zamiast płacić za nadgodziny firma zatrudnia pracownika na drugi etat.**





Zatrudnienie na więcej niż jeden etat

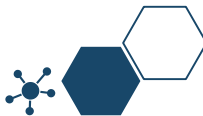
- ⚙️ Druga umowa o pracę daje nowe uprawnienia i obowiązki dla obu pracodawcy i pracownika.
- ⚙️ Każda umowa jest odrębnie rozliczana, w tym powinna to być osobna pozycja w zakładce Postęp finansowy w SL2014, jeśli jest to stanowisko w ramach kosztów bezpośrednich.
- ⚙️ Muszą być odrębne badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenie na stanowisku pracy, odrębne ewidencje czasu pracy i karty czasu pracy (jeśli dotyczy).
- ⚙️ Obowiązują normy dobowego i tygodniowego odpoczynku.





Umowa o współpracy

- ⊛ Pracodawcy mogą wzajemnie udostępniać sobie zasoby kadrowe. Często ma to miejsce w przypadku trenerów, doradców czy innych specjalistów.
- ⊛ Wtedy podstawą zaangażowania tych osób jest umowa o współpracy pomiędzy podmiotami. Za udostępnienie swoich zasobów udostępniający wystawia fakturę.
- ⊛ Korzystający z zasobów nie jest przełożonym pozyskanego personelu.
- ⊛ Wzajemna zależność jest opisana w umowie.
- ⊛ Pozyskane osoby nie stanowią personelu w rozumieniu Wytycznych.
- ⊛ Jest to podwykonawstwo.

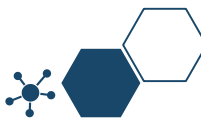


Wolontariat

- ⚙️ Wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału).
- ⚙️ Należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego świadczeń (stanowiska).



Nie mogą być wykonywane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu.





Wolontariat

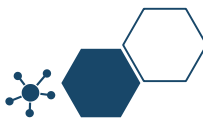
Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem:

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

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

Rozliczanie: notą księgową rozliczeniową (zapis o nocie księgowej musi być zamieszczony w budżecie projektu).

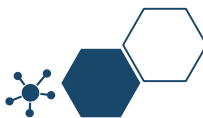
Księgowanie: na kontach pozabilansowych





Samozatrudnienie

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





Inne formy zaangażowania

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

- ⊠ są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (*Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.*),
- ⊠ nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia, pod warunkiem ich zgodności z założeniami projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym oraz protokołem.





Wydatki na personel

Aktualna definicja: Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie:

- ⊗ stosunku pracy,
- ⊗ osoby samozatrudnione,
- ⊗ osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. **o systemie ubezpieczeń społecznych** (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) 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 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).





Wydatki na personel

Osoby współpracujące: definicja została opisana w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych. 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. Bez względu na to, czy członek rodziny współpracuje w działalności na podstawie umowy o pracę, czy też pomaga nieodpłatnie, dla celów ZUS uważany jest za osobę współpracującą.



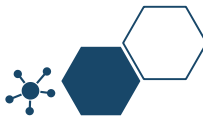


Wydatki na personel

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

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności:

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





Wydatki na personel

W ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są:

a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,

b) **świadczenia realizowane ze środków ZFŚS** dla personelu projektu,

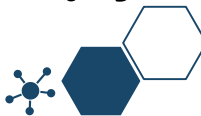
c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,

d) **nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze** dla personelu projektu,

e) koszty składek i opłat fakultatywnych, **niewymaganych** obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:

⊗ **zostały przewidziane w regulaminie pracy** lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz

⊗ **zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, oraz**



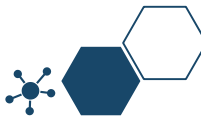
Wydatki na personel

- ⚙️ **potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji**, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

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



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





Wydatki na personel

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

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

Ponadto stawki te muszą się mieścić w ramach stawek rynkowych obowiązujących w danym konkursie/naborze.





Wydatki na personel

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.

Poziom stawki jest ściśle powiązany z zadaniami do wykonania np. jeśli ktoś jest światowej sławy ekspertem, lecz decyduje się na pracę w projekcie w charakterze trenera podstaw przedsiębiorczości, kwalifikowana będzie stawka przysługująca trenerowi z tego tematu.






Wydatki na personel – wyposażenie stanowiska pracy

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku nowego personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu.

W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

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





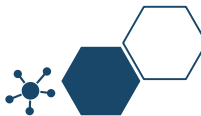
Wydatki na personel – stosunek pracy


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

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



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

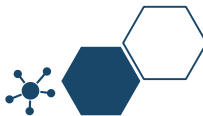





Wydatki na personel – stosunek pracy

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

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.





Wydatki na personel – stosunek pracy

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na $\frac{1}{2}$ etatu, $\frac{1}{4}$ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

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

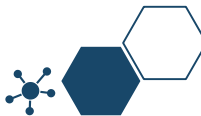





Wydatki na personel – stosunek pracy

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

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





Wydatki na personel – stosunek pracy

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

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


- ⊗ możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- ⊗ dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,





Wydatki na personel – stosunek pracy

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki (cd):

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

Wydatki na personel – stosunek pracy

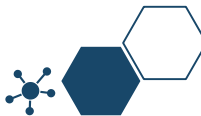
Dodatki są kwalifikowalne **do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego** wraz ze składnikami z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.



Uwaga: limit zniesiono od 9 września 2020 r., ale dla projektów napisanych według regulaminów wynagradzania przyjętych minimum na 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.



Częste pytanie od uczestników szkoleń/beneficjentów:
Czy w przypadku dodatku specjalnego potrzeba jest karta czasu pracy?
Jak Państwo myślą?



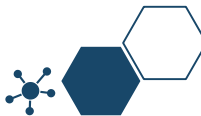


Wydatki na personel – zatrudnianie nauczycieli

Nauczycielom, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE 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 jak za godziny ponadwymiarowe.

Zajęcia te nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.

Wynagrodzenia nauczycieli za pracę w projektach nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli.





Wydatki na personel – zatrudnianie nauczycieli

NOWYCH PRACOWNIKÓW

- ⊗ W przypadku zatrudnienia nauczyciela do projektu przysługuje wynagrodzenie za każdą godzinę nie wyższe niż wynagrodzenie nauczyciela dyplomowanego z wykształceniem wyższym,
- ⊗ 13- tka dla nowych się kwalifikuje,
- ⊗ Urlop wypoczynkowy – kwalifikowalny,
- ⊗ Wynagrodzenie chorobowe- kwalifikowalne.



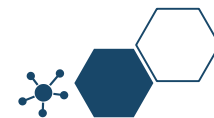
Ważne: kierownikiem zakładu jest dyrektor szkoły i on angażuje nauczycieli a nie powiat/gmina/organ prowadzący





Wydatki na personel – zatrudnianie nauczycieli

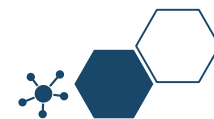
- ⊗ W okresie ferii i wakacji nauczyciel odpoczywa i nie bierze umowy zlecenia na obsługę wycieczek.
- ⊗ W wakacje i ferie zajęcia prowadzą nauczyciele zatrudnieni w tym celu do projektu na umowy o pracę.
- ⊗ Doradca zawodowy, psycholog, terapeuta są angażowani na umowy o pracę a ich pensum to 22 godziny.
- ⊗ Zewnętrzne usługi edukacyjne występują rzadko, zwykle gdy szkoła nie dysponuje odpowiednim wyposażeniem/środkami trwałymi np. dogoterapia, hipoterapia, robotyka.
- ⊗ Zatrudnienie nauczycieli i specjalistów w szkołach prowadzonych przez jednostki spoza sektora finansów publicznych od 1 września 2019 na podstawie umów o pracę.





Wydatki na personel – zatrudnianie nauczycieli

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

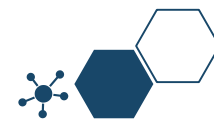




Ograniczenia

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

Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi **konflikt interesów lub podwójne finansowanie**.



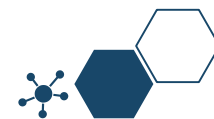
Ograniczenia

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

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



Do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, nie wlicza się natomiast czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym

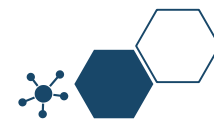




Ograniczenia

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. **a i b**, należy zweryfikować **przed zaangażowaniem osoby do projektu** (przedmiotowej weryfikacji można dokonać posiłkując się **pisemnym oświadczeniem** złożonym przez osobę mającą być zaangażowaną do projektu).

Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie przekroczenia limitu godzin, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.





Nota księgowa obciążeniowa

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

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





Urlopy, zwolnienia chorobowe

- ⊗ Wynagrodzenie w trakcie urlopu – kwalifikowalne
- ⊗ Zastępstwo na urlopie – niekwalifikowalne
- ⊗ Wynagrodzenie chorobowe- kwalifikowalne
- ⊗ Zastępstwo za pracownika pobierającego wynagrodzenie chorobowe – niekwalifikowalne
- ⊗ Zastępstwo za pracownika pobierającego zasiłek chorobowy – kwalifikowalne
- ⊗ Zastępstwo za pracownika na zasiłku macierzyńskim - kwalifikowalne



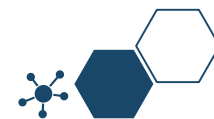


Koszty podróży

Do rozliczenia kosztów podróży krajowej pracownik musi załączyć następujące dokumenty:

- ⊗ bilety kolejowe (nie dotyczy diet oraz wydatków zryczałtowanych),
- ⊗ pozostałe rachunki, np. koszty przejazdu taksówką, czy transportem publicznym.

Jeśli pracownik nie ma możliwości przedstawienia odpowiednich dokumentów (np.: zagubił albo mu je skradziono), wówczas składa **pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku ich udokumentowania.**





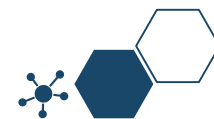
Koszty podróży

Strony mogą w umowie wprost ustalić, że zleceniobiorca w przypadku wyjazdów nie będzie otrzymywał tylko ściśle rozumianego zwrotu kosztów związanych z wyjazdem i tylko kosztów udokumentowanych, ale także **diety**.

Strony takiej umowy mogą także w umowie określić, poza dietami, **ryczałt za nocleg, jak również ryczałt na przejazdy lokalne**.

- ⊗ Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia i wynosi **30 zł za dobę podróży**.
- ⊗ Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku za nocleg, przysługuje **ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety tj. 45 zł**.

Istotne znaczenie pod względem podatkowo – księgowym ma brzmienie **art. 21 ust. 1 pkt 16 b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych**.

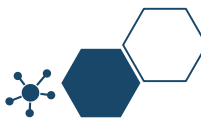




Koszty osobowe w kosztach pośrednich

W zamkniętym katalogu kosztów pośrednich znajdują się wydatki związane z kosztami osobowymi, w tym:

- ⊛ koszty zarządzania projektem,
- ⊛ koszty zarządu, tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki,
- ⊛ koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki, tj. koszty obsługi kadrowej, finansowej, administracyjnej, sekretariatu, kancelarii, obsługi prawnej,
- ⊛ koszty obsługi księgowej, tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu,
- ⊛ koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu (*aczkolwiek w tej kategorii mogą występować zarówno koszty osobowe, jak i koszty rzeczowe*).



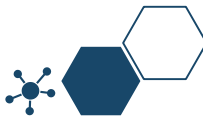


Koszty osobowe w kosztach pośrednich

Z uwagi na to, że osoby wykonujące określone czynności mieszczące się w katalogu kosztów pośrednich **nie stanowią personelu** projektu, nie obowiązują w tym zakresie zapisy Wytycznych w związku z angażowaniem personelu, lecz ogólne zasady kwalifikowania wydatków, w tym przede wszystkim zasada zgodności **z przepisami prawa krajowego oraz zasada racjonalności i efektywności.**



W myśl powyższej interpretacji np. księgowy może otrzymać nagrodę na podstawie regulaminu wprowadzonego w danym miesiącu.



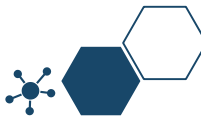
Koszty osobowe w ryczałtach

Definicja personelu i wynikające z niej ograniczenia dotyczące jego angażowania i zatrudniania nie dotyczą:

- ⚙ ***Kwot ryczałtowych,***
- ⚙ ***Stawek jednostkowych,***
- ⚙ ***Kosztów pośrednich.***



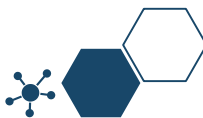
Osób angażowanych w ramach uproszczeń nie wpisuje się do Bazy personelu w SL2014.





Oddelegowanie

- ⚙️ **Oddelegowanie** - zmiana obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.
- ⚙️ Nie jest to oddelegowanie w rozumieniu art. 100 *Kodeksu pracy* lecz zmiana zakresu obowiązków w związku z realizacją projektu.
- ⚙️ Oddelegowanie następuje **na podstawie aneksu do umowy o pracę**, zmiany zakresu czynności służbowych pracownika lub zmiany opisu stanowiska pracy.
- ⚙️ Przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.





Oddelegowanie

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

- ⚙️ zadania związane z realizacją projektu zostaną **wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika, lub opisie stanowiska pracy;**
- ⚙️ zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;

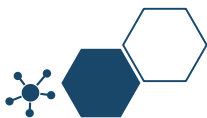




Oddelegowanie

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

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

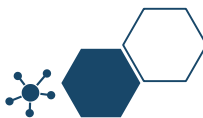




Umowy cywilnoprawne

Przykładowe umowy cywilnoprawne:

- ⊠ **Umowa zlecenie** - zleceniobiorca, zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla zleceniodawcy.
- ⊠ **Umowa o dzieło** - przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.
- ⊠ **Kontrakt menedżerski** – jest specyficzną formą zatrudnienia (umowa cywilnoprawna). Zazwyczaj stosowany jest w stosunku do kadry kierowniczej i zarządzającej.





Umowy cywilnoprawne

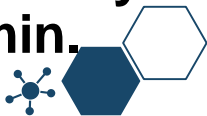
UMOWA O DZIEŁO – przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła można określić przez wskazanie podstaw do jego ustalenia.

Jeżeli strony nie określiły wysokości wynagrodzenia ani nie wskazały podstaw do jego ustalenia, poczytuje się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju.

Jeżeli przyjmujący zamówienie **opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła** tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym, zamawiający może **bez wyznaczenia terminu dodatkowego od umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu do wykonania dzieła.**

Jeżeli przyjmujący zamówienie wykonywa **dzieło w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową**, zamawiający może **wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin.**





Umowy cywilnoprawne

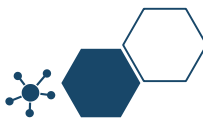
UMOWA O DZIEŁO

Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu zamawiający może od umowy odstąpić albo powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt i niebezpieczeństwo przyjmującego zamówienie.

Do odpowiedzialności za wady dzieła stosuje się odpowiednio przepisy o rękojmi przy sprzedaży. Odpowiedzialność przyjmującego zamówienie jest wyłączona, jeżeli wada dzieła powstała z przyczyny tkwiącej w materiale dostarczonym przez zamawiającego.

Zamawiający nie może odmówić zapłaty wynagrodzenia mimo niewykonania dzieła, jeżeli przyjmujący zamówienie był gotów je wykonać, lecz doznał przeszkody z przyczyn dotyczących zamawiającego.

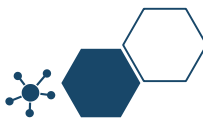
Roszczenia wynikające z umowy o dzieło przedawniają się z upływem lat dwóch od dnia oddania dzieła, a jeżeli dzieło nie zostało oddane - od dnia, w którym zgodnie z treścią umowy miało być oddane.





Umowa zlecenie

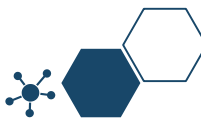
- ⊠ Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie.
- ⊠ W braku odmiennej umowy zlecenie obejmuje umocowanie do wykonania czynności w imieniu dającego zlecenie.
- ⊠ Przyjmujący zlecenie może powierzyć wykonanie zlecenia **osobie trzeciej tylko wtedy, gdy to wynika z umowy lub ze zwyczaju** albo gdy jest do tego **zmuszony przez okoliczności**.
- ⊠ W wypadku takim obowiązany jest **zawiadomić niezwłocznie dającego zlecenie** o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy i w razie zawiadomienia odpowiedzialny jest tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy.
- ⊠ **Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi.**





Umowa zlecenie

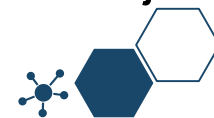
- ⚙️ W razie odpłatnego zlecenia wynagrodzenie należy się przyjmującemu dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że co innego wynika z umowy **lub z przepisów szczególnych (a wynika z Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu)**.
- ⚙️ Dający zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia; w razie odpłatnego zlecenia obowiązany jest uiścić przyjmującemu zlecenie część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom.
- ⚙️ Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.





Nowelizacja Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu

- ⚙ Od dnia 1 stycznia 2017 r. weszła w życie nowelizacja Ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm., dalej „Ustawa”) wprowadzając minimalną stawę godzinową dla pracujących w ramach umowy zlecenia.
- ⚙ Do końca 2016 roku Ustawa określa zasady ustalania minimalnego wynagrodzenia wyłącznie w odniesieniu do pracowników w rozumieniu art. 10 § 2 Kodeksu pracy, tj. osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
- ⚙ Wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług, **nie może być niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej, która będzie corocznie waloryzowana.**
- ⚙ Jeżeli wysokość wynagrodzenia ustalonego w umowie nie zapewnia przyjmującemu zlecenie lub świadczącemu usługi otrzymania za każdą godzinę wykonania zlecenia, usługi wynagrodzenia w wysokości co najmniej minimalnej stawki godzinowej, to zleceniodawcy będzie przysługiwać wynagrodzenie obliczone z uwzględnieniem tej minimalnej stawki.





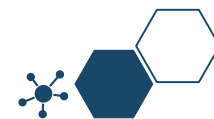
Nowelizacja Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu

Zgodnie z Ustawą, minimalną stawkę godzinową stosuje się **do osób przyjmujących zlecenie lub świadczących usługi na rzecz przedsiębiorcy** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.) albo **na rzecz innej jednostki organizacyjnej**, w ramach prowadzonej przez te podmioty działalność.

Art. 1 pkt 1 b) Ustawy definiuje pojęcie „**osoby przyjmujące lub świadczące usługi**” wskazując, iż jest to:

- ⊛ **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 zlecającymi** (tzw. osoby samozatrudniające się).

Nowelizacja dotyczy również osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej.





Nowelizacja Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu

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

Minimalna stawka godzinowa znajduje zastosowanie do umów zleceń zarówno **zawieranych od 1 stycznia, jak i tych trwających w tej dacie.**

W związku z tym konieczna była zmiana obowiązujących umów. **Przepis ten nie ma zastosowania do umów agencyjnych oraz umów o dzieło.**

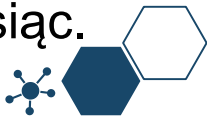
Nieprzestrzeganie tego obowiązku skutkuje sankcjami za niewypłacanie minimalnej stawki godzinowej.

Rodzaje umów cywilnoprawnych objętych nową regulacją.

Nowa regulacja dotycząca minimalnej stawki godzinowej na umowie zlecenie obejmuje:

- ⊛ umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu,
- ⊛ umowy zlecenia.

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





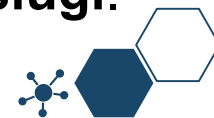
Nowelizacja Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu

Wysokość tej stawki w 2018 roku to **13,70 zł brutto za godzinę**. Wzrost płacy minimalnej w stosunku do 2017 roku wynosił **5%**, a w 2019 r. wzrost 7,1% do **14,70 zł/h**

Nowelizacja wprowadziła także **obowiązek ewidencjonowania godzin wykonywanych czynności**. Jednakże ustawodawca nie wskazał jak to robić, tym samym dając stronom swobodę w tym zakresie.

Informacja ta musi być złożona zleceniodawcy **w terminie poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia**. Minimalna stawka godzinowa nie dotyczy umów zlecenia o charakterze prywatnym, zawartych między osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

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





Kontrakt menadżerski

Nienazwana umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest powierzenie sprawowania zarządu przedsiębiorstwem osobie fizycznej bądź innemu podmiotowi gospodarczemu, w celu osiągnięcia zysku.

Do treści kontraktu należą m.in.:

- ⊗ przedmiot umowy – najczęściej zarządzanie przedsiębiorstwem,
- ⊗ obowiązki i uprawnienia menadżera, zadania menadżerskie,
- ⊗ składniki wynagrodzenia menadżera,
- ⊗ dodatkowe świadczenia otrzymywane przez menadżera,
- ⊗ odpowiedzialność za wykonanie postawionych zadań,
- ⊗ kryteria oceny efektywności zarządzania,
- ⊗ sposoby rozwiązania kontraktu,
- ⊗ zakaz konkurencji,
- ⊗ tajemnica przedsiębiorstwa.





Umowa zlecenia z podmiotem gospodarczym

Jeśli zleceniobiorca będący przedsiębiorcą złoży oświadczenie, że wykonywane w ramach umowy czynności **wchodzą w zakres prowadzonej działalności gospodarczej**, to płatnik nie potrąca zaliczki na podatek dochodowy, gdyż podatek od tej należności rozlicza samodzielnie zleceniobiorca.

Jeśli umowa jest **zawierana poza działalnością gospodarczą**, wówczas na wypłacającym należność podmiocie **ciężą obowiązki płatnika związane z obliczeniem, pobraniem i odprowadzeniem zaliczki na podatek dochodowy**.

Ponadto po zakończeniu roku wystąpi obowiązek przesłania, w terminie do końca lutego następnego roku, podatnikowi oraz właściwemu urzędowi skarbowemu **imiennej informacji o wysokości dochodu**.

Rozliczenie należności powinno mieć miejsce na podstawie wystawionej przez zleceniobiorcę faktury (o ile jest on podatnikiem VAT) bądź rachunku wystawionego zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.





Umowa zlecenia z podmiotem gospodarczym

- ⊛ Przychody uzyskiwane na podstawie umowy zlecenia mogą być kwalifikowane do różnych źródeł, w zależności od tego, **czy zleceniobiorca jest osobą prowadzącą działalność gospodarczą, czy też takiej działalności nie prowadzi**, a jeśli jest przedsiębiorcą - to czy umowa jest wykonywana w ramach tej działalności, czy też poza nią.
- ⊛ W przypadku gdy umowa zlecenia jest zawierana z osobą nieprowadzącą działalności gospodarczej bądź z osobą będącą wprawdzie przedsiębiorcą, ale poza prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą, przychody z tego tytułu należy zakwalifikować do źródła, **jakim jest działalność wykonywana osobiście** (art. 10 ust. 1 pkt 2 updof).





Umowy zlecenia a tryby wyboru wykonawców

Jeśli wydatek tożsamy rodzajowo, czasowo i pod względem wykonawcy mogącego wykonać daną usługę **przekraczał 20.000 zł netto** należało dokonać **rozeznania rynku** tj. powiesić ogłoszenie na stronie internetowej i/lub skierować zaproszenie do złożenia ofert cenowych do minimum dwóch Wykonawców i/lub pozyskać cenniki z internetu. Jeśli nie wpłynię żadna oferta, należy je pozyskać inną drogą np. mailową.

Do porównania cen należy mieć min 2 oferty.

Maksymalne stawki rynkowe może podawać dokumentacja konkursowa/naboru w załącznikach.

Rozeznania rynku nie przeprowadza się dla najczęściej finansowanych towarów i usług, dla których IZ PO określiła wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych.





Umowy zlecenia a tryby wyboru wykonawców

Jeśli wydatek przekraczał 50.000 zł netto należy zastosować **Zasadę konkurencyjności lub tryby z PZP** (sektor finansów publicznych).

Jeśli wydatek przekroczy 30.000 euro netto sektor finansów publicznych musi stosować tryby z PZP a pozostałe sektory Zasadę konkurencyjności.



Poniżej 20.000 zł netto należy postępować zgodnie z regulaminami wewnętrznymi Beneficjenta.





Umowy zlecenia a tryby wyboru wykonawców Zwolnienia

- ⊛ Przedmiotem są usługi wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (z wyłączeniem usług świadczonych w placówkach wsparcia dziennego i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego),
- ⊛ Sąsiedzkie usługi opiekuńcze,
- ⊛ Usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania,
- ⊛ Specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania,
- ⊛ Usługi asystenckie – świadczone osobiście przez osoby wskazane lub zaakceptowane przez uczestnika projektu, o których mowa w *wytycznych w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa*.

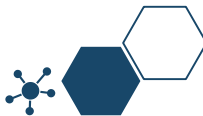




Dokumentacja związana z personelem

UMOWY O PRACĘ

- ⊗ Umowa o pracę,
- ⊗ Opis stanowiska pracy,
- ⊗ Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności,
- ⊗ Dowód na przeszkolenie z BHP,
- ⊗ Dowód na przeszkolenie na miejscu pracy,
- ⊗ Badania lekarskie,
- ⊗ Oddelegowanie (fakultatywne),
- ⊗ Regulaminy pracy,
- ⊗ Regulaminy wynagradzania, premiowania, dodatków specjalnych, wypłaty 13-tki,
- ⊗ Listy płac,

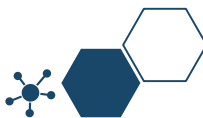




Dokumentacja związana z personelem

UMOWY O PRACĘ

- ⊗ Dokumenty ZUS DRA,
- ⊗ Dokumenty do US na koniec roku,
- ⊗ Rachunek bankowy i dokumenty potwierdzające przelewy – zapłatę wynagrodzenia, odprowadzenie składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- ⊗ Delegacje,
- ⊗ Pisma przyznające dodatki/nagrody/premie,
- ⊗ Wnioski o urlop wypoczynkowy,
- ⊗ Wnioski o urlopy okolicznościowe wraz z uzasadnieniem,
- ⊗ Wyплаты wynagrodzeń,





Dokumentacja związana z personelem

UMOWY O PRACĘ

- ⊗ Wyплаты wynagrodzeń chorobowych,
- ⊗ Wyплаты zasiłków chorobowych,
- ⊗ Umowy na zastępstwo w przypadku zasiłków chorobowych można zakwalifikować z projektu,
- ⊗ Karty czasu pracy (jeśli dotyczy),
- ⊗ Upoważnienia do podpisywania dokumentów księgowych (zgodne z Instrukcją obiegu dokumentów księgowych),
- ⊗ Upoważnienia do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych,
- ⊗ Upoważnienia do pracy w SL2014.

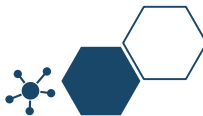




Dokumentacja związana z personelem

UMOWY CYWILNOPRAWNE

- ⊗ Umowy zlecenia,
- ⊗ Umowy o dzieło,
- ⊗ Umowy agencyjne,
- ⊗ Kontrakty menadżerskie,
- ⊗ Karty czasu pracy,
- ⊗ Protokoły odbioru prac,
- ⊗ Protokoły odbioru dzieła,
- ⊗ Upoważnienia do podpisywania dokumentów księgowych (zgodne z Instrukcją obiegu dokumentów księgowych),

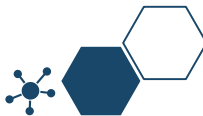




Dokumentacja związana z personelem

UMOWY CYWILNOPRAWNE

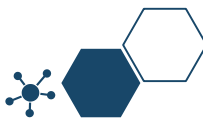
- ⊗ Upoważnienia do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych,
- ⊗ Upoważnienia do pracy w SL2014
- ⊗ Rachunek bankowy i dokumenty potwierdzające przelewy – zapłatę wynagrodzenia, odprowadzenie składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- ⊗ Rachunki kosztów podróży,
- ⊗ INNE?





Opis zadań a personel

- ⊛ Liczba personelu powinna odnosić się do faktycznej liczby osób objętych wsparciem, tj. należy założyć stopniowe angażowanie personelu do projektu w zależności od włączanej do projektu liczby uczestników.
- ⊛ Z opisu zadań powinno wynikać jaki personel ma być zatrudniony (doświadczenie, kwalifikacje, liczba godzin/miesiący).
- ⊛ Zdarza się, że zatrudnienie personelu jest niezgodne z opisem zadań i/lub harmonogramem Gantta.
- ⊛ Należy porównać opis zadań, w tym liczbę godzin poszczególnych działań z proporcją oddelegowania czy liczbą godzin zaangażowania personelu.





Personel w projektach partnerskich

- ⚙ Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez projektodawcę i odwrotnie.
- ⚙ Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez projektodawcę zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
- ⚙ W projektach z komponentem ponadnarodowym możliwa jest jedynie refundacja wynagrodzenia wypłaconego przez partnera ponadnarodowego, jeśli dana osoba jest niezbędna do osiągnięcia celu projektu.



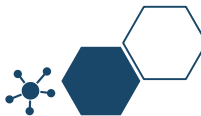
Umowy zlecenia a WNP

Jeśli z tytułu ustalania wartości zamówienia dla tożsamych usług/robót budowlanych/dostaw należy zastosować PZP, pomimo iż wartość przypisana do projektu jest znacznie niższa od 30.000 euro netto, należy wpisać zamówienie do:



Bazy zamówień publicznych w SL2014.

Następnie należy wpisać wszystkie kontrakty związane z tym zamówieniem, w przeciwnym razie nie można przedstawić wydatków z nim związanych w zakładce ***Postęp finansowych***.





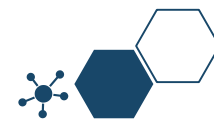
Baza Personelu

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że **beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco** następujących danych do systemu informatycznego w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,

b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu:

- ⊗ stanowisko,
- ⊗ forma zaangażowania w projekcie,
- ⊗ data zaangażowania do projektu,
- ⊗ okres zaangażowania osoby w projekcie,
- ⊗ wymiar etatu lub godzin pracy.



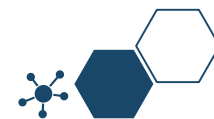


Baza Personelu

c) dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy.

Nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

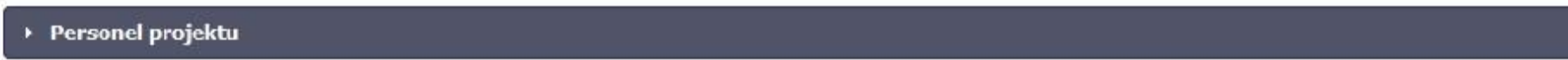




Baza Personelu

Umożliwia gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru. Do bazy należy wprowadzać tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich, które nie są rozliczane ryczałtowo.

Nie należy wprowadzać do bazy danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych.





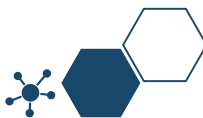
Baza Personelu

Dział **Personel Projektu** zawiera numery PESEL osób dotychczas zarejestrowanych w systemie.

Aby rozpocząć dodawanie informacji o osobie należy wybrać funkcję *Dodaj personel*.



Pola: **Status**, **Data przesłania** i **Data wycofania** uzupełniane są automatycznie.

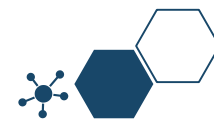




Baza Personelu

Należy wypełnić pola:

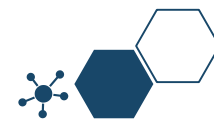
- ⊗ **KRAJ** - wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej,
- ⊗ **PESEL**- wprowadzić nr PESEL danej osoby,
- ⊗ **IMIĘ** – wprowadzić imię danej osoby,
- ⊗ **NAZWISKO** - wprowadzić nazwisko danej osoby,
- ⊗ **UWAGI** - można wskazać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. w ramach wolontariatu oraz dodać **STANOWISKO**.





Baza Personelu

- ⊗ **FORMA ZAANGAŻOWANIA** - Możliwe do wyboru wartości to: *Inna forma zaangażowania; Kontrakt; Oddelegowanie; Stosunek pracy; Stosunek pracy - dodatek; Samozatrudnienie; Umowa o dzieło; Umowa zlecenie.*
- ⊗ **DATA ZAANGAŻOWANIA** – należy wprowadzić datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania).
- ⊗ **OKRES ZAANGAŻOWANIA OD/DO** – należy wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku.
- ⊗ **WYMIAR CZASU PRACY/WYMIAR ETATU**- w przypadku etatu, należy zaznaczyć pole *Wymiar etatu* i wprowadzić konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy należy określić w postaci ułamka.

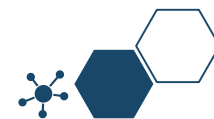


Baza Personelu

- ⚙️ **WYMIAR CZASU PRACY/LICZBA GODZIN W MIESIĄCU** – w uzasadnionym przypadku można zaznaczyć to pole i w dodatkowym polu wprowadzić wartość liczbową.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zapisać formularz.

Wysłanie formularza jest możliwe poprzez funkcję **Prześlij** lub **Prześlij wiele**:

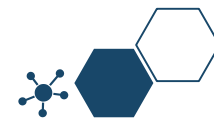




Baza Personelu

Po zapisaniu informacji dotyczącej personelu, należy uzupełnić dział **Czas pracy** poprzez podanie szczegółowych informacji o czasie pracy danej osoby, przy czym:

- ⊛ Można wykazać kilka przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np.: jeżeli personel pracuje kilka godzin rano i po południu).
- ⊛ Godziny lekcyjne należy przeliczyć na godziny zegarowe.
- ⊛ Czas pracy jest zablokowany do edycji dla informacji o statusie: przesłany. Aby poprawić dane w zakresie czasu pracy dla przesłanego miesiąca, należy najpierw poprosić instytucję o wycofanie formularza.



Baza Personelu

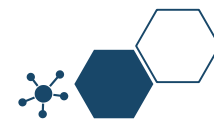
Aby uzupełnić czas pracy danej osoby, należy najpierw wybrać odpowiednie stanowisko, skorzystać z funkcji **Edytuj**



oraz **Inicjuj dane:**



W nowo otwartym oknie system pozwala na określenie czasu pracy danej osoby w dniach oraz godzinach – domyślnie są to wszystkie dni robocze w wybranym okresie (tj. bez sobót i niedziel).



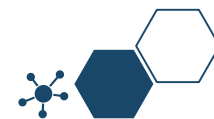
Baza Personelu

Czas pracy

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
od	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>			
godziny od	<input type="text"/>	godziny do	<input type="text"/>			

Aby przesłać informacje o czasie pracy, należy skorzystać z funkcji **Prześlij** lub **Prześlij wiele**.

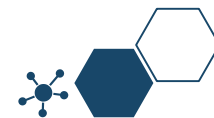


W myśl art. 6 ust. 1 pkt 4 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, **obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym oraz ubezpieczeniu wypadkowemu podlegają osoby fizyczne, które na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej są osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.**

Ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne.

Osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia podlega obowiązkowo **ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonywania do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia tej umowy.**

Zgłoszenie do obowiązkowych ubezpieczeń emerytalnego i rentowych ma być złożone w terminie określonym w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, tj. **w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia wykonywania umowy zlecenia/umowy o pracę.**





Zbieg tytułów do ZUS

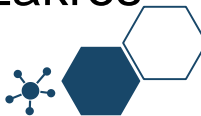
Osoba może jednocześnie pozostawać:

- ⊛ **w stosunku pracy,**
- ⊛ wykonywać umowę zlecenia,
- ⊛ prowadzić pozarolniczą działalność,
- ⊛ być rolnikiem,
- ⊛ duchownym,
- ⊛ czy osobą pozostającą w stosunku służby.

Występuje wówczas **zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych**.

Ponadto umowa zlecenia/umowa o pracę może być wykonywana przez osobę mającą ustalone prawo do renty lub emerytury oraz osobę będącą uczniem lub studentem.

Wprowadzie uprawnienie do renty lub emerytury czy posiadanie statusu ucznia lub studenta **nie jest tytułem do podlegania ubezpieczeniom społecznym**, wpływa jednakże w znaczący sposób na charakter i zakres ubezpieczeń z tytułu wykonywania umowy zlecenia.





Łączenie różnego typu umów

Zleceniobiorca lub osoba współpracująca ze zleceniobiorcą, którego **podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w danym miesiącu jest niższa od kwoty minimalnego wynagrodzenia**, spełniający warunki do objęcia obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi z innych tytułów **podlega obowiązkowo tym ubezpieczeniom jako zleceniobiorca lub osoba współpracująca oraz z kolejnej lub kolejnych umów zlecenia.**

Ustalania łącznej podstawy wymiaru składek w celu rozstrzygnięcia obowiązku ubezpieczeń emerytalnego i rentowych należy dokonywać dla każdego miesiąca odrębnie.

Ustalenia łącznej podstawy wymiaru składek dla celu rozstrzygnięcia zbiegu tytułów dokonuje się według kolejności ich powstawania. Ubezpieczony może zmienić tytuł obowiązkowych ubezpieczeń, jednak wybór ten nie może naruszać wyżej wskazanych zasad.

Ubezpieczony może także **dobrowolnie, na swój wniosek, być objęty ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi z pozostałych, wszystkich lub wybranych tytułów.**





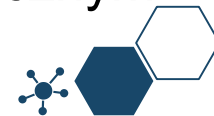
Łączenie różnego typu umów

Z umowy zlecenia, wobec której istnieje ustalony obowiązek ubezpieczeń emerytalnego i rentowych, podstawa wymiaru składek na te ubezpieczenia za dany miesiąc powinna być ustalana na zasadach art. 18 ust. 1 w zw. z ust. 3 albo art. 18 ust. 7 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Jeżeli pracownik wykonuje **dodatkowo umowę zlecenia zawartą z własnym pracodawcą, to z tytułu wykonywania tej umowy podlega ubezpieczeniom społecznym na takich samych zasadach jak w przypadku umowy o pracę**, tj. obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym, chorobowemu i wypadkowemu.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla tej osoby stanowi łączny przychód, uzyskiwany z umowy o pracę oraz z umowy zlecenia.

Pracodawca z tytułu zawartej umowy zlecenia nie zgłasza zleceniobiorcy do ubezpieczeń, a uzyskany przychód z tej umowy wykazuje, wraz z przychodem ze stosunku pracy, w imiennym raporcie miesięcznym składanym za pracownika





Zawieszono zapisy Wytycznych

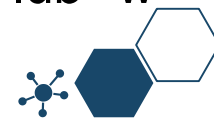
19 maja 2020 r. Minister Funduszy i Polityki Regionalnej poinformował o zmianie oraz częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.



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

Częściowe zawieszenie wytycznych ma na celu:

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

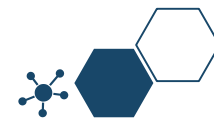




Zawieszono zapisy Wytycznych

Częściowe zawieszenie wytycznych ma na celu:

- 2) umożliwienie uznania kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach mimo, że łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **przekracza 276 godzin miesięcznie;**
- 3) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów zaangażowania pracownika beneficjenta **pełniącego rolę personelu projektu**, do realizacji zadań w ramach projektu także **na podstawie stosunku cywilnoprawnego;**
- 4) umożliwienie uznania kwalifikowalności **kosztów wyposażenia stanowiska pracy** personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy.





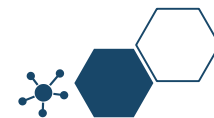
Zawieszono zapisy Wytycznych

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

- ⊠ niedostarczone towary,
- ⊠ niezrealizowane usługi/roboty budowlane,
- ⊠ **niewykonaną pracę personelu.**

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

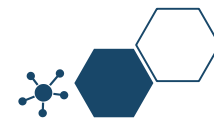
- ⊠ faktycznego poniesienia wydatku (podrozdział 6.4 *Wytycznych*),
- ⊠ wykazania przez Beneficjenta starań o odzyskanie środków,
- ⊠ braku podwójnego finansowania (podrozdział 6.7 *Wytycznych*).





Zawieszono zapisy Wytycznych

- ⊠ **Termin zawieszenia** - Stosowanie wytycznych w powyższym zakresie zawieszono od dnia 1 lutego 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
Zastrzeżenie: Zmiana zakresu oraz terminu zawieszenia wytycznych może nastąpić w każdym czasie, w drodze wydania kolejnej informacji o zawieszeniu wytycznych, zastępującej przedmiotową informację.
- ⊠ Zawieszono zostały również **Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.**
- ⊠ **Usługi asystenckie i opiekuńcze** – w tym m.in. likwidacja barier architektonicznych, teleopieka nie muszą gwarantować kompleksowości usług opiekuńczych. Mogą być realizowane samoistnie.
- ⊠ **Okres finansowania z EFS usług opiekuńczych i asystenckich** – IZ RPO może wyrazić zgodę na finansowanie ze środków EFS w ramach danego projektu miejsc świadczenia usług opiekuńczych i asystenckich stworzonych przez danego beneficjenta przez okres **dłuższy niż 3 lata.**






Specustawa funduszowa

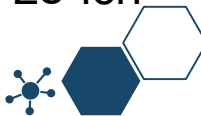
Ustawa pozwala m.in. na:

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

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



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





**Rzeczpospolita
Polska**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dziękuję za uwagę

