
W4MAZOWIECKA JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

Na skróty:



PODSTAWOWE INFORMACJE

Program Operacyjny Kapitał Ludzki jest jednym z programów realizowanych w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013. Program dotyczy przeciwdziałania bezrobociu, wykluczeniu społecznemu, problemów w zakresie edukacji, zatrudnienia. Stawia na rozwój innowacyjności i pomaga w adaptacyjności przedsiębiorstw.

PO KL realizowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków krajowych. Dla Mazowsza przypadło 12,8 % środków z ogólnej puli środków wynoszącej 7 mld euro. **Mazowiecka Jednostka**

Wdrażania Programów Unijnych

jest Instytucją Pośredniczącą II stopnia.

W ramach swoich kompetencji wdraża

Priorytety: VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich (działania 6.2 i 6.3), VII Promocja integracji społecznej, VIII Regionalne kadry gospodarki i Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach.

Wsparcie ze środków unijnych w województwie mazowieckim cieszy się dużą popularnością wśród projektodawców.

Na jeden wniosek o dofinansowanie przyjęty do realizacji w drodze konkursu przypada ok. 5 wniosków, które zostały odrzucone lub zajęły dalsze miejsca na listach rankingowych. Projekty są bowiem dokładnie sprawdzane pod względem formalnym i merytorycznym.

Należy pamiętać, że wszystkie projekty podlegają **tym samym zasadom** weryfikacji i kontroli – zarówno te o wartości kilku milionów złotych (zdarzały się projekty o budżetach w wysokości 20 mln) jak i te, których limit wydatków nie może przekraczać 50 tys. zł (programy w ramach Działań: 7.3

Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji oraz Działań 9.5 i 6.3. dotyczących oddolnych inicjatyw edukacyjnych na obszarach wiejskich). Dzieje się tak dla tego, ponieważ **są to środki publiczne** i jako takie podlegają bardzo restrykcyjnym zasadom dysponowania nimi.

Podczas wdrażania pracownicy MJWPU zwracają szczególną uwagę na to, aby środki były wydawane zgodnie z zaplanowanym wcześniej budżetem. Muszą być uzasadnione i mają na względzie osiągnięcie celu głównego i celów szczegółowych projektu.

Ponadto wydatki w projektach oceniane są pod względem ich niezbędności dla realizacji projektu, racjonalności oraz spełnienia wymogów efektywnego zarządzania finansami.

REALIZACJA PROJEKTU

Realizacja projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie często napotyka dużo barier, które na etapie składania wniosku o płatność powodują szereg nieścisłości.

Cykl życia projektu obejmuje szereg działań realizowanych przez projektodawcę od dnia złożenia wniosku poprzez realizację założonych celów w oparciu o dokumenty programowe PO KL.

Szczególny nacisk położony jest na spójność osiągniętych produktów z przewidzianymi do realizacji zadaniami oraz celami szczegółowymi i celem głównym. Przygotowując wniosek zgodnie z założeniami projektodawca stwarza ramy, w których identyfikowane i analizowane są istniejące problemy oraz określone są wszystkie podmioty zainteresowane realizacją projektu. Następnie dokonywana jest analiza

celów – celu głównego i celów szczegółowych, dla których ustalane są mierzalne wskaźniki pomiaru.

Zadania realizowane są w projekcie zgodnie z kolejnością ich prezentacji w harmonogramie i budżecie. Na każdym etapie realizacji projektu prowadzone działania są nadzorowane i monitorowane przez Instytucję Pośredniczącą/Wdrażającą.

Większość projektów realizowana się jest w oparciu o podany poniżej schemat:

Promocja projektu

Działania informacyjno-promocyjne powinny zostać opisane we wniosku aplikacyjnym w pkt. 3.3 „Działania zaplanowane w projekcie”, jako jedno z zadań w ramach projektu, zaś koszty związane z realizacją działań informacyjno-promocyjnych to koszty kwalifikowane w ramach kosztów bezpośrednich np. w zadaniu „Promocja projektu”.

Aby przeprowadzić działania promocyjne beneficjenci mogą się posługiwać następującymi narzędziami:

- ◆ plakaty, broszury, ulotki
- ◆ publikacje, ogłoszenia w prasie, artykuły sponsorowane, wkładki do gazet
- ◆ konferencje rozpoczynające i podsumowujące projekt, imprezy promocyjne
- ◆ strona internetowa
- ◆ oznaczenia pomieszczeń, w których realizowany jest projekt
- ◆ oznaczenia sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu

- ◆ informacja o współfinansowaniu wynagrodzeń w ramach projektu
- ◆ oznaczenie korespondencji prowadzonej w sprawach projektu
- ◆ informacja o współfinansowaniu przekazywana uczestnikom projektu
- ◆ gadżety (niewielkie przedmioty o charakterze reklamowym np. notes, kalendarz, parasol, pendrive, smycz, breloczek, itp.).

Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe, w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania muszą być oznaczane według dwóch możliwych wariantów:

- ◆ **wariant podstawowy – dla dużych materiałów** (materiały duże, multimedialne, wybrane drukowane),
- ◆ **wariant minimalny – dla małych materiałów** (materiały małe, wybrane drukowane).

Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym Instytucja Zarządzająca PO KL rekomenduje stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają.

Wariant podstawowy dla dużych materiałów

Wariant podstawowy zakłada, że wszelkie duże materiały promocyjne, materiały multimedialne oraz wybrane materiały drukowane będą

zawierały obowiązkowo: emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Społecznego, logo PO KL, hasło promocyjne Programu Kapitał Ludzki, informację o współfinansowaniu, a opcjonalnie, jeśli to możliwe: logo/herb instytucji lub województwa.

Wariant minimalny dla małych materiałów

Wariant minimalny zakłada, że małe materiały promocyjne oraz wybrane materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS, obowiązkowo: emblemat UE, odwołanie słowne do UE, logo PO KL, a opcjonalnie, jeśli to możliwe: logo lub herb instytucji lub województwa.

Działania informacyjno-promocyjne mają na celu dbanie, by beneficjenci, czyli osoby korzystające z projektu, wiedzieli, że biorą udział w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i środków budżetu Państwa. Ponadto aby otoczenie, czyli pracownicy instytucji, społeczność lokalna, organy regionalne i lokalne oraz media itp. dowiedzieli się o projekcie i udziale Unii Europejskiej w jego realizacji. W szerokim rozumieniu celem działań informacyjno-promocyjnych jest podnoszenie świadomości społecznej na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym w zakresie funkcji, jakie spełnia Europejski Fundusz Społeczny.

Rekrutacja

Za przeprowadzenie rekrutacji odpowiedzialna jest zazwyczaj komisja rekrutacyjna, której pracę nadzorują koordynator projektu. Stworzone zostają dokumenty rekrutacyjne – regulamin oraz formularz rekrutacyjny, określone zostają ramy czasowe dla potencjalnych uczestników na zgłoszenie się do projektu.

Projektodawcy powinni pamiętać, iż okres realizacji danego zadania powinien być optymalny, a koszty dobrane w sposób racjonalny, bowiem powyższe zadanie nie jest celem projektu a jedynie działaniem służącym osiągnięciu celu.

Na etapie realizacji bardzo częstym zjawiskiem jest brak możliwości zrekrutowania w 100% planowanej grupy docelowej, dlatego też beneficjent powinien podejmować działania wspierające np.: wydłużenie okresu rekrutacji czy też zmiany formy działań informacyjnych. Pamiętać należy również, iż w sytuacji otrzymania dodatkowych punktów strategicznych np.: za skierowanie projektu do określonej grupy uczestników, muszą one zostać spełnione (oczywiście kryteria dostępu są warunkiem kwalifikowalności wydatków).

Ponadto powyższe działania, co do zasady powinny znaleźć się w katalogu kosztów zarządzania projektem chyba, że stanowią oddzielne zadanie.

Zadania szkoleniowe

W ramach zadania/ń projektodawca realizuje poszczególne działania: zatrudnienie trenerów, zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego, wyposażenia w sprzęt i materiały szkoleniowe. Wskazane jest, aby uczestnicy mieli jak najlepszy dostęp do szkoleń (tj. odbywały się one jak najbliżej miejsca zamieszkania). W przypadku konieczności dojazdów – zwracane są koszty przejazdu. Zazwyczaj realizator zapewnia również wyżywienie podczas szkoleń. Zajęcia są monitorowane dziennikami zajęć bądź listami obecności.

Podczas szkoleń powinny również odbywać się badania zadowolenia i oczekiwań uczestników. Pozwalają one na dostosowanie oferty do potrzeb uczestników. Najczęściej są to ankiety. Realizacja powyższych zadań powinna odbywać się z zachowaniem zasady konkurencyjności.

Zarządzanie projektem

Najważniejszym elementem danego zadania jest zatrudnienie zespołu zarządzającego (podpisanie umów). Funkcję sterującą pełni tu koordynator projektu, który nadzoruje prace zespołu. Należy pamiętać, iż jedna osoba może koordynować maksymalnie 2 projekty. W celu prawidłowego przepływu informacji i eliminacji ryzyka niezrealizowania założeń projektu, powinny odbywać się systematycznie spotkania zespołu zarządzającego.

Ponadto zarządzanie powinno być oparte o zasadę równości szans, w tym zasady równości płci.

W ramach zadania każdemu członkowi zespołu zostają przydzielone obowiązki i odpowiedzialność za poszczególne działania.

Zespół projektowy ma duży wpływ na realizację projektu, zatem kryterium wyboru zespołu powinny być kompetencje, doświadczenie i predyspozycje.

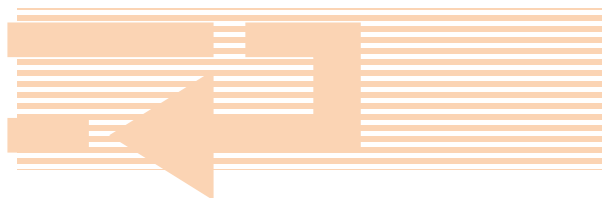
Uwaga: Najczęściej popełnianymi błędami przez beneficjentów na etapie rozliczania jest brak poprawności wyliczeń kosztów personelu i nieprawidłowego ujęcia ich w załączniku nr 1 wniosku o płatność (informacje personalne, forma zatrudnienia, miesiąc, za jaki ponoszony jest koszt).

Trudnością jest również rozliczenie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Beneficjenci nie stosują się do instrukcji wypełnienia wniosku o płatność i w sposób niepoprawny wykazują koszty jednostkowe w załączniku nr 1 „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”

Kolejnym elementem jest brak poprawności wyliczenia prawidłowej kwoty kosztów pośrednich, które powinny być wyliczane zgodnie z procentem wskazanym w umowie o dofinansowanie (a nie procentem wskazanym na dany rok budżetowy we wniosku o dofinansowanie).

Ponadto beneficjenci zapominają o terminowości składania wniosku o płatność. Jest to szczególnie ważne dla beneficjentów publicznych, gdyż zgodnie z ustawą o finansach publicznych nieterminowe złożenie wniosku o płatność skutkuje naliczeniem odsetek.

Podobna sytuacja dotyczy nierozliczenia 70% otrzymanych środków przy wnioskowaniu o transzę w składanym wniosku o płatność.



PERSONEL PROJEKTU

Zgodnie z definicją personelu projektu są to **wszystkie** osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście** wykonują zadania w ramach jego realizacji, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu.

Dlatego też personel projektu to nie tylko personel zarządzający projektem uwzględniony w zadaniu „zarządzanie projektem”, ale również osoby zaangażowane do realizacji projektu, na warunkach o których mowa wyżej, w ramach zadań merytorycznych. Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście. **Osobiste** wykonywanie zadań należy odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli zatem osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona, jako personel projektu; w przypadku, gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie

np. na realizację badania i będzie to realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, **mówimy o zleceniu usługi**.

Dlatego beneficjent ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Beneficjent wykazuje te dane w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „jednostka miary” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

Zatrudnianie personelu projektu

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji finansowej beneficjent, angażując personel do projektu powinien zweryfikować, czy osoba, którą angażuje nie pracuje w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL (Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia/Instytucja Wdrożeniowa, Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowy Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowa Instytucja Wspomagająca). Przy czym mowa tutaj o całym urzędzie, a nie tylko o jego komórce organizacyjnej. Zaangażowanie takiej osoby do projektu możliwe będzie jedynie w sytuacji, gdy nie wystąpi z tego tytułu konflikt interesów lub

podwójnego finansowania. Ocena wymaga indywidualnego podejścia. Jako przykład konfliktu interesów wskazano przypadek zatrudnienia **do projektu pracownika IP odpowiedzialnej m.in. za przyznanie dofinansowania oraz nadzór na prawidłowością realizacji tego projektu**.

Wynagrodzenie personelu projektu

Jeśli pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych **bezpośrednio** z wdrażaniem projektu, **okres zatrudnienia jest kwalifikowany** wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem beneficjenta i jej umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu będą uznane za kwalifikowane o ile spełnione zostaną wymogi w zakresie udokumentowania zadań powierzonych pracownikowi w związku z realizacją projektu.

Nagrody lub premie stanowią wydatek kwalifikowany (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej), o ile zostały przewidziane w regulaminie pracy, regulaminie wynagradzania instytucji lub w przepisach krajowych oraz o ile zostały wprowadzone w danej instytucji w okresie przynajmniej 6 miesięcy przez złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu i potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.

Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w sposób racjonalny oraz efektywny, co oznacza, że nie mogą być one zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych. Nowe Wytyczne precyzują również, że w przypadku zatrudnienia personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne m.in. jeżeli wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta. Wydatki, o których mowa powinny zatem odpowiadać stawkom, które beneficjent stosuje w przypadku angażowania personelu poza projektem.

Ponadto nie jest dopuszczalne kwalifikowanie wynagrodzeń w ramach projektu wg stawek wynikających z regulaminów wynagradzania utworzonych wyłącznie do angażowania personelu do projektów unijnych.

Wydatkami kwalifikowanymi mogą być również wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi lub regulaminem pracy lub regulaminem wynagradzania danej instytucji.

Zatrudnienie personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych

Zgodnie z Wytycznymi („Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”) „Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach,

w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

a jest to zgodne z przepisami krajowymi tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej

jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

Jeżeli zakres czynności określonych w umowie cywilnoprawnej jest taki sam lub choćby rodzajowo podobny, jak zakres czynności wynikających z umowy o pracę, umowa cywilnoprawna stanowi w istocie uzupełnienie umowy cywilnoprawnej.

W związku z powyższym Instytucja Zarządzająca stoi na stanowisku, że umowa cywilnoprawna zawarta na potrzeby realizacji projektu z pracownikiem beneficjenta zatrudnionym u niego na podstawie umowy o pracę poza projektem – aby być kwalifikowalną w ramach projektu – nie może stanowić uzupełniającej umowy o pracę. Zatem umowa taka musi spełniać dwa warunki tj. rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika w ramach umowy o pracę jest całkowicie różny od czynności powierzonych mu na podstawie umowy cywilnoprawnej i jednocześnie wykonywanie pracy w oparciu o umowę cywilnoprawną nie nosi cech umowy o pracę. Ponadto zatrudnienie to musi spełniać przesłanki określone w Wytycznych. Jako przykład, w którym wydatek związany z zatrudnieniem takiej osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej będzie stanowił wydatek kwalifikowany można podać sytuację, w której beneficjent zatrudnia

na podstawie stosunku pracy poza projektem nauczyciela języka polskiego i jednocześnie zamierza zatrudnić tę osobę w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej jako nauczyciela angielskiego (nauczyciel ma kwalifikacje do nauczania j. angielskiego). Warunkiem dodatkowym jest brak, w zakresie wykonywania umowy cywilnoprawnej, podporządkowania pracowniczego.

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 osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych

w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej, ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zajęć” danej osoby zaangażowanej jako personel w kilku zadaniach w jednym projekcie lub w kilku projektach, z której powinno wynikać, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała ta osoba każdego dnia. Natomiast szczegółowe wskazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy nie jest obligatoryjne.

- w przypadku zaangażowania osoby stanowiącej personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne, jeżeli:

a obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;

b osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu, która może podlegać kontroli;

c rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy (liczby godzin nie podaje się w przypadku umów w wyniku, których następuje wykonanie oznaczonego dzieła).

W przypadku **zatrudniania, jako personel projektu osoby, która jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie** należy pamiętać, że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, 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 finansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia. **Ponadto osoba ta musi:**

a prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana

b udostępniać beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta.

W związku z powyższym, beneficjent musi zweryfikować przed zaangażowaniem personelu do projektu, czy osoba ta jest zaangażowana w realizację innych projektów, a jeżeli tak, to czy będzie w stanie efektywnie realizować zadania w projekcie. Jednocześnie powinien zobowiązać ją do prowadzenia ewidencji godzin pracy bez względu na formę zatrudnienia i udostępnienia jej w ramach rozliczenia wynagrodzenia. W przypadku, gdy osoba zatrudniona, jako personel projektu u jednego beneficjenta w trakcie tego zatrudnienia zaczyna pracę w kolejnym projekcie u innego beneficjenta, jest ona zobowiązana do prowadzenia ewidencji godzin i zadań od momentu podjęcia zatrudnienia w drugim projekcie, obejmującej obydwie projekty.

Zatrudnienie nauczycieli

Szczególną kategorią personelu są nauczyciele. Zatrudniając ich należy pamiętać o następujących zagadnieniach:

a zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej musi być zgodne z przepisami krajowymi:

Beneficjent powinien ustalić, czy w danym przypadku dopuszczalne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej. Istotne są i wymagają każdorazowo ustalenia takie okoliczności, jak: sposób wykonywania pracy, zakres podporządkowania i samodzielności osoby ją wykonującej, osobisty charakter zobowiązania tej osoby, odpłatność i sposób określenia wynagrodzenia; zawarcie takiej umowy byłoby dopuszczalne, jeżeli osoba prowadząca zajęcia:

- ♦ nie podlegałaby podporządkowaniu pracowniczemu (nie będzie podlegała kierownictwu dyrektora szkoły, w szczególności nie będzie miała obowiązku wykonywania poleceń dotyczących sposobu, czasu i miejsca prowadzenia zajęć, a także nie będzie podlegała sprawowanemu przez niego nadzorowi)
- ♦ nie będzie miała obowiązku osobistego świadczenia pracy (np. w razie niemożności przeprowadzenia zajęć będzie mogła we własnym zakresie zapewnić zastąpienie przez inną osobę);

b zatrudnianie na podstawie umowy cywilnoprawnej musi być zgodne z wytycznymi, w szczególności

w kontekście ograniczeń w zakresie zatrudniania w projektach na umowę cywilnoprawną własnych pracowników zatrudnionych poza projektem na podstawie stosunku pracy, o których mowa w podrozdziale 4.5.2, pkt 2 Wytycznych;

C zatrudnianie na podstawie umowy cywilno-prawnej może oznaczać konieczność zastosowania trybu

konkurencyjnego, przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych lub Wytycznych, jeżeli wartość zamówienia przekroczy kwotę 14 tys. euro netto.

Dodatkowe warunki, od których spełnienia zależy kwalifikowalność ponoszonych w związku z zatrudnieniem nauczycieli wydatków, dotyczą nauczycieli zatrudnianych w szkołach i placówkach publicznych.

W oparciu o stanowisko Ministerstwa Edukacji Narodowej, Instytucja Zarządzająca przedstawiła opinię, w której wskazuje, że:

a w projektach finansowanych w ramach PO KL, nie jest możliwe sfinansowanie ze środków projektu wynagrodzenia

nauczycieli zatrudnionych, w ramach stosunku pracy, wypłaconego na podstawie art. 30 ust. 10 b Karty Nauczyciela tj. powyżej wynagrodzenia średniego – nie jest zatem możliwe ze środków projektu podwyższenie wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy poza projektem;

b w projektach finansowanych w ramach PO KL, w ramach których beneficjent przeznacza środki projektu

na finansowanie średniego ustawowego wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach na podstawie Karty Nauczyciela, zatrudnianie nauczycieli w ramach stosunku pracy jest kwalifikowalne, o ile wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

Osoby samozatrudnione

W przypadku, gdy beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, może się pojawić sytuacja, w której osoba ta będzie zaangażowana, jako personel projektu. Mówimy wtedy o samozatrudnieniu, gdyż wtedy osoba prowadząca działalność gospodarczą i realizująca projekt pełni jednocześnie funkcję np. koordynatora projektu.

W takiej sytuacji, należy pamiętać, że zgodnie z Wytycznymi:

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 została stawka dla osoby samozatrudnionej; beneficjent powinien mieć zatem świadomość, że kwota jednostkowa wskazana we wniosku o dofinansowanie w przypadku samozatrudnienia będzie tą kwotą, która będzie podlegała rozliczeniu we wnioskach o płatność

b poniesienie wydatku na wynagrodzenie osoby samozatrudnionej potwierdzone jest 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; dokumenty te mogą podlegać kontroli przez Instytucję

Pośredniczącą / Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Jednocześnie ww. zasady dotyczą również osób współpracujących w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, tj. małżonka, dzieci własnych, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobionych, rodziców, macochy i ojczyrna oraz osób przysposabiających, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu działalności gospodarczej.

Regulacje przejściowe dotyczące zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

W związku z faktem, że na podstawie zapisów umów o dofinansowanie projektu PO KL beneficjenci zobowiązani są do stosowania aktualnej wersji Wytycznych, wydatki ponoszone od dnia 1 stycznia 2011 r. muszą być z nimi zgodne bez względu na to kiedy została zawarta umowa o dofinansowanie. Wymóg określony powyżej nie dotyczy kwestii związanych z katalogiem oraz wysokością ryczałtów kosztów pośrednich, katalogiem oraz limitem kosztów zarządzania oraz z katalogiem kosztów wykazywanych w ramach *cross-financingu*.

W związku z powyższym, nowe Wytyczne stosuje się np. w zakresie zawierania nowych umów w ramach zatrudniania personelu, konieczności przeprowadzania procedury rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi, braku możliwości kwalifikowania nagród jubileuszowych.

Umowy zawarte z personelem do dnia 31 grudnia 2010 r. realizowane po 1 stycznia 2011 r. są ważne i mogą być wykonywane w oparciu o zawarte w nich postanowienia. Ponadto, zawarte do dnia 31 grudnia 2010 r. umowy z personelem projektu realizowane po 1 stycznia 2011 r. nie wymagają anektowania z uwagi na nowe regulacje dotyczące zatrudniania personelu. Nowe umowy, zawierane z personelem od dnia 1 stycznia 2011 r. muszą być zgodne ze wszystkimi uregulowaniami zawartymi w nowych wytycznych.

Z wyjaśnień Instytucji Zarządzającej wynika, że w sytuacji, gdy beneficjent zatrudnia po 1 stycznia 2011 r. osobę jako personel projektu PO KL i ta osoba ma zawartą umowę od 2010 r. w ramach innego projektu PO KL (umowa pierwsza), to powinien zobowiązać tę osobę w ramach nowo zawieranej umowy po 1 stycznia 2011 r. (umowy drugiej) do prowadzenia ewidencji godzin i zadań, w które ta osoba jest zaangażowana. Oznacza to, że w celu rozliczenia umowy zawartej w 2011 r. (umowy drugiej) osoba będzie zobowiązana prowadzić i udostępniać beneficjentowi ewidencję w odniesieniu do wszystkich zadań, w które jest zaangażowana (w obu projektach), przez okres obowiązywania drugiej umowy.



ROZLICZANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu – beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem.

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Standardowe wnioski o płatność składane są w terminie 10 dni od zakończenia danego okresu rozliczeniowego, natomiast końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W tym terminie beneficjent powinien również dokonać zwrotu środków pozostałych do rozliczenia (zgodnie z tabelą 9 wniosku o płatność).

W przypadku, gdy okres realizacji projektu obejmuje więcej niż jeden rok kalendarzowy, beneficjent zobligowany jest do złożenia wniosku o płatność, rozliczającego wydatki poniesione w miesiącu grudniu, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia danego roku.

Wniosek o płatność powinien być sporządzony w aktualnej wersji Generatorsa Wniosków Płatniczych i złożony do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) w wersji papierowej i elektronicznej (wniosek w formacie *pdf* i *xml*, a także załączniki nr 1 i 2 w formacie *xls*). Wszyscy projektodawcy są zobowiązani do składania każdorazowo, wraz z wnioskiem o płatność, tabeli nr 7 z Załącznika nr 2 w wersji

papierowej i elektronicznej, a w projektach zakładających wsparcie szkoleniowe dla beneficjentów ostatecznych, składa się pełny Załącznik nr 2 oraz formularz Podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wniosek o płatność pełni m.in. funkcję sprawozdania z postępów realizacji projektu. Przedstawiony we wniosku o płatność postęp rzeczowy i postęp finansowy, powinny ze sobą korespondować. Połączenie postępu rzeczowego z finansowym pozwala na rzetelne monitorowanie realizacji projektu i stanowi przede wszystkim uzasadnienie dla poniesionych wydatków.

Wniosek o płatność w części sprawozdawczej zawiera informacje dotyczące:

- ♦ postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy oraz w ujęciu narastającym, problemów i trudności w realizacji projektu (wraz ze wskazaniem podjętych środków zaradczych),
- ♦ prognozy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego Wniosku o płatność, w tym płatności na kolejne okresy rozliczeniowe, oraz zawiera informacje dotyczące zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

Dokumentowanie poniesionych wydatków

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie

rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania ze środków własnych z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

Każdy beneficjent PO KL jest zobowiązany – niezależnie od formy rozliczenia – do wykonywania zestawień na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych, a nie na podstawie dokumentów pozostających w postaci roboczej (możliwej do modyfikacji). Zestawienie wykonane na podstawie danych roboczych nie gwarantuje, bowiem, że dane te są ostatecznie i trwale ujęte w księgach rachunkowych.

W Załączniku nr 1 do wniosku o płatność można ujmować jedynie wydatki faktycznie poniesione. Zgodnie z „Zasadami finansowania PO KL” za wydatek faktycznie poniesiony można uznać wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, rozumiany jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od beneficjenta lub partnera) do innego podmiotu.

Beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających

poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:

a faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty

(w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją, np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta;

b następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji,

wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:

- ♦ w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych)
- ♦ w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego)

◆ w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Opisywanie dokumentów księgowych

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane tak, aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- ◆ numer umowy o dofinansowanie projektu
- ◆ informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego (nie oznacza to konieczności umieszczenia w opisie dokumentów księgowych logotypów)
- ◆ nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony
- ◆ kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:

- ◆ zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lub
- ◆ nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków rozliczanych ryczałtem (tj. koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe) nie są monitorowane i opisane zgodnie z podanymi wyżej zasadami.

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

- ◆ **W punkcie 2.10 wniosku o płatność** „Wnioskowana kwota” należy wpisywać kwotę zgodną z punktem 10 wniosku („Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe”, pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).
- ◆ **W punkcie 5 wniosku „Postęp rzeczowy realizacji projektu”** w opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości

płci. Dotyczy to wszystkich projektów, które podlegały ocenie wg punktów standardu minimum i nie zostały uznane za wyjątek od standardu minimum.

◆ **W punkcie 12 wniosku „Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu”** należy pamiętać, że w przypadku wystąpienia problemów w realizacji projektu, niezbędne jest opisanie w tym miejscu istoty problemów oraz podjętych środków naprawczych.

◆ **W Załączniku nr 1 do wniosku o płatność przy ujmowaniu wynagrodzeń**, należy pamiętać o wpisywaniu wszystkich dat zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia (przeważnie wynagrodzenie netto, składki ZUS oraz podatek są płacone w różnych terminach).

◆ **Przy wykazywaniu wynagrodzeń na podstawie list płac** należy pamiętać, iż całkowity koszt zatrudnienia (zgodnie z listą płac) musi być zgodny z kwotą wydatków kwalifikowanych wykazanych w Załączniku nr 1.

◆ **Przy wykazywaniu wynagrodzeń** należy pamiętać, żeby **w kolumnach „Kwota dokumentu brutto”** oraz **„Kwota dokumentu netto”** wpisywać kwoty zgodne z listami płac (kwoty te muszą być tożsame)



POMOC PUBLICZNA

Pomoc publiczna to wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie UE lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi¹. We wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu weryfikowane jest min. czy konkretne wsparcie finansowe stanowi pomoc publiczną oraz czy w konkretnym przypadku wszystkie określone w ww. przepisie przesłanki zostały spełnione. Brak którejkolwiek z nich wyklucza istnienie pomocy publicznej.

Przesłanka 1:

Beneficjent pomocy publicznej

Beneficjentami pomocy publicznej są podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Według orzecznictwa wspólnotowego będą to wszelkie kategorie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę prawną i źródła jej finansowania oraz bez względu na to, czy przepisy krajowe przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy. Zasadnicze znaczenie odgrywa tu natomiast rodzaj prowadzonej działalności. Za działalność gospodarczą uznaje się oferowanie towarów i usług na rynku. Beneficjentem pomocy może być zatem każdy podmiot prowadzący działalność

gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, np.: spółka prawa handlowego, przedsiębiorstwo państwowe, osoba fizyczna, fundacja, stowarzyszenia, zakład budżetowy itp.

Przesłanka 2:

Środki publiczne

Środki publiczne, o których mowa w definicji pomocy publicznej, mogą bezpośrednio pochodzić z budżetu Państwa czy jednostek samorządu terytorialnego, jak i od innych podmiotów, którym powierzono dysponowanie środkami publicznymi (fundusze, banki, agencje).

Przesłanka 3:

Korzyść ekonomiczna

Konkretne wsparcie finansowe możemy zakwalifikować, jako pomoc publiczną wyłącznie wtedy, gdy podmiot, który je otrzymał uzyskał dzięki temu korzyść ekonomiczną (przywilej), jakiej nie uzyskałby, gdyby pomoc nie została mu udzielona. Chodzi tu także o korzyść pośrednią, której przedsiębiorca nie mógłby uzyskać w normalnych warunkach rynkowych.

Przesłanka 4:

Selektywność

Pomoc publiczna ma miejsce wówczas, gdy skutek przysporzenia korzyści ekonomicznej uprzywilejowany zostaje konkretny przedsiębiorca lub produkcja niektórych towarów. Przesłanka ta zachodzi wtedy, gdy wsparcie nie jest dostępne

w równym stopniu dla wszystkich zainteresowanych podmiotów (występuje element uznaniowości podmiotu udzielającego wsparcia) i prowadzi do naruszenia równowagi między przedsiębiorcą otrzymującym pomoc, a jego konkurentami na tym samym rynku.

Przesłanka 5:

Grożba zakłócenia lub zakłócenie konkurencji oraz wpływ na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi

Naruszenie konkurencji należy rozumieć jako wzmocnienie pozycji finansowej pewnych przedsiębiorstw w stosunku do ich konkurentów na danym rynku. Zakłócenie konkurencji dotyczy nie tylko aktualnie istniejącej konkurencji, ale również zakłóceń w zakresie konkurencji potencjalnej (np. dany środek pomocowy będzie skutkował istotnymi trudnościami w wejściu na rynek przedsiębiorców, którzy dopiero zechcą w nim uczestniczyć).

W przypadku gdy projekt jest objęty regulami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regulami pomocy publicznej i pomocy *de minimis* (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna/pomoc *de minimis*). Wszystkie wydatki objęte regulami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc *de minimis*, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

¹ Art. 107 ust. 1 TFUE.

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola „Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*”, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- ◆ rodzaju planowanych do realizacji szkoleń (szkolenia ogólne i specjalistyczne);
- ◆ liczby pracowników objętych wsparciem, w tym pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu) oraz pracowników niepełnosprawnych;
- ◆ liczby pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach subsydiowanego zatrudnienia;
- ◆ średniej liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – niezbędnej do wyliczenia wzrostu netto liczby pracowników.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”. W przypadku beneficjent musi również napisać, iż w ciągu ostatnich 3 lat nie wykorzystał limitu 200 tys. euro w związku z czym jego projekt może być finansowany w 100 % w ramach pomocy *de minimis*.

Szczegółowe informacje na temat sposobu wyliczania pomocy publicznej w ramach projektu znajdują się w „Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 10 lutego 2011 r.”

W wierszu „Wkład prywatny” beneficjent powinien wskazać kwotę wkładu własnego sfinansowanego ze środków prywatnych wynikającą z wyliczenia poziomu intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków objętych pomocą publiczną

Warto podkreślić, że pomoc publiczna w ramach PO KL udzielana jest w ramach wyłączeń blokowych oraz jako pomoc *de minimis* i obejmuje:

- ◆ pomoc na subsydiowane zatrudnienie
- ◆ pomoc na szkolenia
- ◆ pomoc na świadczenie usług doradczych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw
- ◆ pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu
- ◆ pomoc *de minimis*.

Pomoc publiczna w ramach Priorytetu VI PO KL²:

Pomoc publiczna może wystąpić w ramach następujących typów projektów Priorytetu VI:

Formy wsparcia:

a Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia

Forma wsparcia: Subsydiowanie zatrudnienia/prace interwencyjne (Podziałanie 6.1.1 /Podziałanie 6.1.3) doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych (Podziałanie 6.1.3) dodatkowe koszty zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych(Poddziałanie 6.1.1)

b Pomoc na szkolenia

Forma wsparcia: Szkolenia dla kadr instytucji rynku pracy działających na terenie regionu (z wyłączeniem Publicznych Służb Zatrudnienia) powiązane ze specyfiką zadań realizowanych przez te instytucje na regionalnym rynku pracy (Poddziałanie 6.1.1).

c Pomoc na zakup usług doradczych dla MŚP

Forma wsparcia: Specjalistyczne doradztwo dla kadr instytucji rynku pracy działających na terenie regionu (z wyłączeniem Publicznych Służb Zatrudnienia) powiązane ze specyfiką zadań realizowanych przez

² Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki..

te instytucje na regionalnym rynku pracy (Poddziałanie 6.1.1)

d Pomoc *de minimis*

Formy wsparcia:

- ◆ doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych (Poddziałanie 6.1.3)
- ◆ dodatkowe koszty zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych (Poddziałanie 6.1.1)
- ◆ przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym pomoc prawna, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej (Poddziałanie 6.1.3)
- ◆ przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Działanie 6.2)
- ◆ wsparcie pomostowe w okresie do 6 lub do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo) (Działanie 6.2)
- ◆ wydatki związane z obsługą projektu subsydiowanego zatrudnienia, w przypadku, gdy projekt realizowany jest przez projektodawcę będącego beneficjentem pomocy lub na potrzeby danego przedsiębiorstwa, albo przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo (Poddziałanie 6.1.1)
- ◆ subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególności niekorzystnej

sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych o ile nie wykorzystały one dopuszczalnego poziomu pomocy *de minimis* określonej w rozporządzeniu nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 78 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (6.1.1, 6.1.3)

Pomoc publiczna w ramach Priorytetu VII PO KL:

Pomoc publiczna może wystąpić w ramach następujących typów projektów Priorytetu VII Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia.

Formy wsparcia:

a Subsydiowanie zatrudnienia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (Poddziałanie 7.2.1)

b Pomoc na zakup usług doradczych

Forma wsparcia:

- ◆ doradztwo indywidualne dla podmiotów ekonomii społecznej, które obok podstawowej działalności integracyjno-zawodowej prowadzą działalność gospodarczą na zasadach komercyjnych (Poddziałanie 7.2.2)
- ◆ doradztwo indywidualne dla kadr osób prawnych wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, o ile można je zdefiniować jako beneficjentów pomocy publicznej

Pomoc na szkolenia

C

Forma wsparcia:

- ◆ szkolenia (umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej) dla pracowników podmiotów ekonomii społecznej, które obok podstawowej działalności integracyjno-zawodowej prowadzą działalność gospodarczą na zasadach komercyjnych (Poddziałanie 7.2.2)
- ◆ szkolenia dla kadr osób prawnych wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r., o ile można je zdefiniować jako beneficjentów pomocy publicznej w rozumieniu rozdziału 2 niniejszego podręcznika.

d Pomoc *de minimis*

Formy wsparcia:

- ◆ wydatki związane z obsługą projektu subsydiowanego zatrudnienia, w przypadku, gdy projekt realizowany jest przez projektodawcę będącego beneficjentem pomocy lub na potrzeby danego przedsiębiorstwa, albo przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo (Poddziałanie 7.2.2)
- ◆ pokrycie kosztów usług prawnych, księgowych i marketingowych dla podmiotów ekonomii społecznej, które obok podstawowej działalności integracyjno-zawodowej prowadzą działalność gospodarczą na zasadach komercyjnych (Poddziałanie 7.2.2)

◆ wydatki na szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej dla pracowników podmiotów sektora ekonomii społecznej, które obok podstawowej działalności integracyjno-zawodowej prowadzą działalność gospodarczą na zasadach komercyjnych (Poddziałanie 7.2.2), o ile nie wykorzystywały one dopuszczalnego poziomu pomocy *de minimis* określonej w rozporządzeniu nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 78 i 88.

Szkolenia dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu przedsiębiorstwa (Działanie 8.1.2)

◆ szkolenia dla pracowników przedsiębiorstw, którzy zostali wytypowani do zwolnienia (realizowane w ramach programów typu outplacement), którzy bezpośrednio po zakończeniu wsparcia nie zostaną zwolnieni przez pracodawcę (pomimo takiego wcześniejszego zamiaru), lub w przypadku, gdy zostaną zwolnieni, zostaną ponownie zatrudnieni przed upływem okresu 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy (Poddziałanie 8.1.2)

◆ szkolenia dla pracodawców, będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, z zakresu wdrażania elastycznych form organizacji pracy (Poddziałanie 8.1.3)
Beneficjent pomocy Przedsiębiorstwa oraz inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą bez względu na posiadaną przez nie formę.

◆ doradztwo dla pracodawców będących podmiotami prowadzącymi działalność, z zakresu wdrażania elastycznych form organizacji pracy (Poddziałanie 8.1.3)

Pomoc publiczna może wystąpić w ramach następujących typów projektów Priorytetu VIII:

Pomoc na szkolenia

a

Forma wsparcia:

◆ ogólne i specjalistyczne szkolenia oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw, m.in. w zakresie zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, zarządzania elastycznymi formami pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych (Poddziałanie 8.1.1)

b

Pomoc na zakup usług doradczych dla małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)

Forma wsparcia:

◆ Doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi (Poddziałanie 8.1.1),
◆ Doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu przedsiębiorstwa (Poddziałanie 8.1.2)

c

Pomoc na tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu

Forma wsparcia:

◆ Tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu (Poddziałanie 8.2.1)

W ramach **priorytetu IX** usługi edukacyjne świadczone przez podmioty publiczne w ramach systemu oświaty co do zasady nie stanowią świadczenia usług w rozumieniu art. 50 TWE, a zatem pomoc udzielona ze środków publicznych podmiotom świadczącym powyższe usługi nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 ust 1 TWE.

W przypadku pozaszkolnych form edukacji obejmujących m.in. działalność placówek kształcenia ustawicznego oraz ośrodków doskonalenia zawodowego, pomoc publiczna może wystąpić, o ile w ramach udzielonego wsparcia nie jest możliwe organizacyjne i finansowe rozdzielanie działalności realizowanej nieodpłatnie oraz na zasadach komercyjnych.

Prawo zamówień publicznych, zasada konkurencyjności – błędy i uchybienia

Podczas przeprowadzanych kontroli najczęściej stwierdzono uchybienia lub braki, dotyczące m.in.

uchybienia dotyczące stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych (dotyczy beneficjentów zobowiązanych do stosowania ww. ustawy):

Beneficjenci niewłaściwie stosują ustawę PZP, do zatrudniania personelu / usług zleconych / zakupów powyżej 14 tys. euro netto, nie stosują trybów określonych w PZP bądź błędnie stosują przedmiotowe tryby.

Najczęstsze błędy to:

- ◆ niesumowanie takich samych rodzajowo usług/zleceń w ramach projektu w całym okresie jego realizacji, przez co dochodzi do dzielenia zamówienia, m.in. w celu omięcia ustawy
- ◆ zatrudnianie personelu zaangażowanego w realizację projektu na podstawie umów cywilno-prawnych bez przeprowadzenia postępowania PZP (gdy łączna kwota wynagrodzenia w całym okresie realizacji projektu przekracza 14 tys. euro netto)
- ◆ zatrudnianie trenerów prowadzących zajęcia/nauczycieli do realizacji dodatkowych zajęć bez stosowania trybów określonych w PZP (np. nie sumowanie wynagrodzenia nauczycieli realizujących zajęcia z matematyki (zajęć rodzajowo takich

samych w założonych w projekcie np. szkolenia komputerowe) podczas całego okresu realizacji projektu, podobna sytuacja ma miejsce z innymi zajęciami/szkoleniami,

- ◆ beneficjenci nie sumują zajęć/usług, które jest wstanie przeprowadzić/zrealizować/dostarczyć jeden potencjalny wykonawca
- ◆ zatrudnianie personelu zaangażowanego w realizację projektu/trenerów/nauczycieli na podstawie trybu „wolna ręka”
- ◆ nie zachowanie formy pisemnej podczas przeprowadzanego postępowania
- ◆ brak oświadczeń/druków o zachowaniu bezstronności ze strony zamawiającego (członków komisji przetargowej)
- ◆ brak oświadczeń/druków informujących o spełnieniu warunków dopuszczających do udziału w postępowaniu ze strony potencjalnych wykonawców
- ◆ nie udzielanie odpowiedzi na zadane pytania przez potencjalnych wykonawców
- ◆ brak modyfikacji SIWZ w przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na zakres zamawianej usługi, termin wykonania itp.
- ◆ nie przedłużanie terminu na złożenie oferty w przypadku zadania przez potencjalnych wykonawców pytań i modyfikacji SIWZ
- ◆ zawarcie umów niezgodnych z wzorem umowy załączonym do SIWZ

- ◆ nie zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania w siedzibie zamawiającego/na stronie internetowej zamawiającego

- ◆ nie zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania w BZP i Dzienniku KE (jeśli jest taki wymóg)

- ◆ nie zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy z wykonawcą w BZP i Dzienniku KE (jeśli jest taki wymóg).

uchybienia dotyczące stosowania Zasady konkurencyjności

- ◆ beneficjenci niewłaściwie stosują Zasadę konkurencyjności, do usług zleconych/zakupów powyżej 14 tys. euro netto,
- ◆ beneficjenci nie sumują takich samych rodzajowo usług/zleceń w ramach projektu w całym okresie jego realizacji, przez co dochodzi do dzielenia zamówienia, m.in. w celu niezastosowania do wyłonienia wykonawcy zasady konkurencyjności,
- ◆ zatrudnianie personelu zaangażowanego w realizację projektu na podstawie umów cywilno-prawnych bez przeprowadzenia postępowania związanego z zasadą konkurencyjności (gdy łączna kwota wynagrodzenia w całym okresie realizacji projektu przekracza 14 tys. euro netto),
- ◆ zatrudnianie trenerów prowadzących zajęcia/nauczycieli/lektorów do realizacji dodatkowych zajęć bez zastosowania zasady konkurencyjności (np. nie sumowanie

wynagrodzenia trenerów/nauczycieli realizujących takie same rodzajowo zajęcia (np. zajęcia z języka angielskiego, szkolenia komputerowe itp.) podczas całego okresu realizacji projektu, podobna sytuacja ma miejsce z innymi zajęciami/szkoleniami,

- ◆ beneficjenci nie sumują zajęć/szkoleń/usług, które jest w stanie przeprowadzić/zrealizować/dostarczyć jeden potencjalny wykonawca,
- ◆ niezachowanie formy pisemnej podczas przeprowadzanego postępowania związanego z zasadą konkurencyjności,
- ◆ brak dokumentacji potwierdzającej wysłanie /przekazanie zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców,
- ◆ niezamieszczenie zapytania ofertowego w siedzibie/na stronie internetowej zamawiającego,
- ◆ zawarcie umowy z wykonawcą, który nie był najbardziej konkurencyjny spośród tych, którzy złożyli swoje oferty na skierowane do nich zapytania ofertowe.

- ❖ rozbieżności pomiędzy wnioskiem o płatność a oryginałami dokumentów księgowych, brak lub niepełne opisy dokumentów księgowych
- ❖ niedokładne stosowanie się Ostatecznych Odbiorców do Wytycznych w zakresie informacji i promocji
- ❖ brak potwierdzenia ze strony uczestników otrzymania niektórych form wsparcia, np. cateringu, materiałów szkoleniowych
- ❖ dotyczące niewłaściwego przeprowadzania zajęć/szkoleń organizowanych w ramach projektów
- ❖ nieosiągnięcia wskaźników dotyczących rezultatów twardych, braku metodologii wyliczania kosztów pośrednich
- ❖ beneficjenci zawyżają koszty zakupionych towarów/usług w stosunku do cen rynkowych

- ❖ uchybienia dotyczące przetwarzania danych osobowych, brak Polityki bezpieczeństwa, brak Instrukcji zarządzania systemem informatycznym
- ❖ błędnego sporządzania Metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem
- ❖ rozliczanie w ramach kosztów pośrednich wydatków spoza katalogu kosztów pośrednich określonych w „Zasadach finansowania PO KL”
- ❖ błędne rozumienie definicji *cross-finansingu* i niewłaściwe klasyfikują sprzęt zakupiony w ramach *cross-finansingu*
- ❖ błędne rozliczanie się między liderem i partnerem projektu
- ❖ błędnie przeprowadzona rekrutacja uczestników projektu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja!

PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO