

Wymogi w zakresie prawidłowości zatrudniania personelu projektu

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla Priorytetu III
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Personel projektu

Personel projektu: osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu.

Personel zarządzający projektem: personel ujęty w zadaniu „zarządzanie projektem”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady zatrudniania personelu projektu

Stosowane przez Beneficjentów formy angażowania personelu:

- umowa o pracę (całość / część etatu, oddelegowanie)
- umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło)
- umowy z osobami prowadzącymi własną działalność gospodarczą
- samozatrudnienie w projekcie
- dodatki zadaniowe

Zatrudnienie w projektach POKL powinno być zgodne z właściwymi przepisami prawa krajowego (m.in. Kodeks pracy, Kodeks cywilny) oraz wytycznymi (Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady zatrudniania personelu projektu

- podstawowa, zalecana forma zatrudnienia: umowa o pracę (procedury rekrutacyjne),
- umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co 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 wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu,
- **NIE JEST DOPUSZCZALNE ZAWIERANIE DODATKOWYCH UMÓW CYWILNOPRAWNYCH Z PRACOWNIKIEM ZATRUDNIONYM NA UMOWĘ O PRACĘ W RAMACH PROJEKTU,**
- **BEZWZGLĘDNY ZAKAZ ZASTĘPOWANIA UMÓW O PRACĘ UMOWAMI CYWILNOPRAWNYMI.**



Zasady zatrudniania personelu

W przypadku gdy osoba, będąca personelem projektu, jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa o pracę 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:

- 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;
- wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji.



Zasady zatrudniania personelu

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie cztery warunki:

- zgodność z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy
 - precyzyjne określenie zakresu zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
 - zaangażowanie w ramach stosunku pracy musi pozwalać na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
- dana osoba prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej (przy czym obowiązek prowadzenia ewidencji nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła).



Zasady zatrudniania personelu

Zaangażowanie osób na podstawie umów cywilnoprawnych w każdym przypadku rozumiane jest jako zlecenie usługi, co wiąże się z:

- koniecznością przeprowadzenia procedury rozeznania rynku (zasada efektywnego zarządzania finansami), jeśli łączne wynagrodzenie mieści się w przedziale 20 tys. złotych – równowartość 14 tys. euro netto
- koniecznością zastosowania trybów PZP / zasady konkurencyjności dla wynagrodzeń przekraczających równowartość 14 tys. euro netto.



Zasady zatrudniania personelu

Dodatek do wynagrodzenia

- musi być przyznany zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi / regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania danej instytucji
- przyznawany jedynie w wyjątkowych sytuacjach, nie mieszczących się w zakresie zadań dotychczas wykonywanych przez daną osobę (zadania wyraźnie określone!)
- ustalany w taki sposób, aby zapewnić danej osobie możliwość realizacji jej podstawowych zadań
- tylko 1 dodatek za kilka wykonywanych w projekcie zadań
- dodatek ma charakter fakultatywny, jest uzupełnieniem wynagrodzenia zasadniczego, a nie odwrotnie
- wysokość dodatku nie może przekraczać 40% zasadniczego wynagrodzenia (z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego).



Zasady zatrudniania personelu

Osoby zatrudnione w ramach kilku projektów

- zatrudnienie możliwe tylko, o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonej danej osobie oraz jeżeli łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych we wszystkich projektach NSRO nie przekracza 240 godzin miesięcznie
- osoba prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów (z wyłączeniem pracy w kilku projektach na podstawie jednego stosunku pracy oraz umów o dzieło)
- osoba udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta



Zasady zatrudniania personelu

Ewidencja czasu pracy

- ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zajęć” danej osoby zaangażowanej jako personel w kilku zadaniach w jednym projekcie lub w kilku projektach,
- powinno z niej wynikać, jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia,
- łączne zaangażowanie pracownika w realizację zadań we wszystkich projektach NSRO nie może przekroczyć 240 godzin miesięcznie,
- ewidencję prowadzimy m.in. dla: kilku umów cywilnoprawnych, zadań realizowanych na podstawie umów o pracę / umów cywilnoprawnych w kilku projektach, osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem,
- nie dotyczy: wynagrodzeń w ramach kosztów pośrednich, oddelegowania w pełnym wymiarze, jednego dodatku zadaniowego, umów o dzieło.



Zasady zatrudniania personelu

Kwalifikowalność wynagrodzeń

- wynagrodzenie personelu projektu nie może odbiegać od stawek przyjętych u Beneficjenta (być wyższe od tych stawek!),
- niekwalifikowalne są nagrody jubileuszowe,
- „trzynastka” kwalifikowalna, jeśli wynika z właściwych przepisów prawa i została wypłacona przed złożeniem wniosku o płatność końcową i w zakresie proporcjonalnym do okresu zatrudnienia danej osoby w ramach projektu,
- niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie,
- zakaz podwójnego finansowania, np. w przypadku zastępstw osób na urloпах / zwolnieniach lekarskich kwalifikowalne jest tylko wynagrodzenie 1 osoby (zastępcy)



Wypożyczenie stanowiska pracy

Nie są kwalifikowalne koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy osób zatrudnionych inaczej niż na podstawie umowy o pracę (czyli np. na podstawie umów cywilnoprawnych, osób samozatrudnionych, osób otrzymujących dodatki/premie/nagrody).

Rozliczyć można koszty zakupu wyposażenia stanowiska pracy w proporcji odpowiadającej wymiarowi etatu, przy czym w pełnej wysokości przy wymiarze min. 1/2 etatu.

Przy zatrudnieniu na danym stanowisku kilku osób, wymiar etatu ulega sumowaniu.



Zatrudnianie personelu – weryfikacja we wnioskach o płatność:

- weryfikacja prawidłowości wyboru personelu
- weryfikacja wysokości wynagrodzeń personelu: czy nie przekraczają one stawek stosowanych przez Beneficjenta w działalności pozaprojektowej, kwoty zaplanowanej we wniosku o dofinansowanie
- weryfikacja realizacji zasad wynikających z Wytycznych: m.in. zakaz zawierania dodatkowych umów cywilnoprawnych z pracownikami zatrudnionymi w projekcie, obostrzenia w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami zatrudnionymi przez Beneficjenta poza projektem (praca rodzajowo różna!)
- może zaistnieć konieczność przekazania kopii zawartych umów, dokumentów z procedury wybory, kart ewidencji czasu pracy



Dziękujemy za uwagę!



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

