



KWALIFIKOWALNOŚĆ

Informacje zawarte poniżej stanowią zestaw pytań i odpowiedzi w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów PO KL. Są to ogólne interpretacje Instytucji Zarządzającej PO KL, które nie uwzględniają specyficznych uwarunkowań poszczególnych projektów realizowanych w ramach PO KL.

Odpowiedzi zostały przygotowane na podstawie najczęściej kierowanych do Instytucji Zarządzającej pytań dotyczących interpretacji zapisów „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” – przede wszystkim wersji z dnia 22 listopada 2010 r. (dalej: nowe Wytyczne) oraz wersji z dnia 28 grudnia 2009 r. w nadal aktualnym zakresie (dalej: stare Wytyczne).

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE:

1. Czy nowe Wytyczne, które weszły w życie z dniem 1 stycznia 2011 r., mają zastosowanie do umów o dofinansowanie projektu zawartych w 2010 r. lub wcześniej?

W związku z tym, że na podstawie zapisów zawartych umów o dofinansowanie projektu PO KL, przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu beneficjent zobowiązany jest do stosowania aktualnej wersji Wytycznych, wydatki ponoszone od dnia 1 stycznia 2011 r. we wszystkich projektach realizowanych w ramach PO KL muszą być zgodne z nowymi *Wytycznymi*, bez względu na to kiedy została zawarta umowa o dofinansowanie. Nie dotyczy to wyłącznie takich kwestii, które mają wpływ na konstrukcję budżetu tj. katalog oraz wysokość ryczałtów kosztów pośrednich, katalog oraz limity kosztów zarządzania oraz katalog kosztów wykazywanych w ramach *cross-financingu*.

W związku z powyższym, konieczność stosowania nowej wersji *Wytycznych* będzie raczej dotyczyć np. zawierania nowych umów w ramach zatrudniania personelu (przed zawarciem umowy w personelem należy zweryfikować, czy personel ten spełnia warunki określone w *Wytycznych*), konieczności przeprowadzania procedury rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu towaru lub usługi, braku możliwości kwalifikowania nagród jubileuszowych, etc.

2. Jak należy rozumieć, że nowe Wytyczne nie dotyczą wydatków w ramach *cross-financingu*?

Zgodnie z nowymi *Wytycznymi*, wydatki na zakup lub leasing sprzętu o wartości powyżej 350 zł celem przekazania go uczestnikom projektu stanowią *cross-financing*. W związku z tym, że jest to nowe uregulowanie, które w bezpośredni sposób przekłada się na konstrukcję budżetu projektu (konieczność oznaczenia wydatków w ramach *cross-financingu* w szczegółowym budżecie projektu a tym samym zmiana łącznej kwoty na *cross-financing*), w przypadku projektów przyjętych do realizacji przed 1 stycznia 2011 r., przedmiotowe wydatki powinny być ponoszone zgodnie ze starymi *Wytycznymi*. W związku z powyższym, jeżeli beneficjent wykazał w budżecie projektu wydatki na zakup sprzętu dla uczestników projektu, które nie zostały odznaczone jako *cross-financing*, ponosząc te wydatki i wykazując we wniosku o płatność beneficjent nie odznacza ich jako *cross-financing* pomimo, iż zgodnie z nowymi *Wytycznymi* wydatek ten stanowi *cross-financing*.

3. Czy umowy z wykonawcami oraz personelem projektu zawarte przed 1 stycznia 2011 r. pozostają ważne?

Tak, zawarte do dnia 31 grudnia 2010 r. umowy z wykonawcami oraz z personelem projektu 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 będą wymagały aneksowania z uwagi na nowe regulacje dotyczące zatrudniania personelu. Natomiast nowe umowy zawierane z personelem projektu od dnia

1 stycznia 2011 r. muszą być zgodne ze wszystkimi uregulowaniami zawartymi w nowych *Wytycznych*.

4. Które regulacje dotyczące zasady konkurencyjności obowiązują w przypadku umów o dofinansowanie projektu zawartych do dnia 31 grudnia 2010 r.?

Do rozliczenia w 2011 r. umów zawartych z wykonawcami do dnia 31 grudnia 2010 r. stosuje się obowiązującą przy ich zawieraniu Zasadę konkurencyjności, tj. stare *Wytyczne*, której reguły określone zostały w umowie o dofinansowanie. Również w przypadku zamówień wymagających zastosowania zasady konkurencyjności, dla których procedura wyboru wykonawcy została wszczęta do dnia 31 grudnia 2010 r., a umowa z wykonawcą będzie zawierana po dniu 1 stycznia 2011 r., właściwe są zapisy obowiązujące w dniu wszczęcia procedury, tj. zapisy starych *Wytycznych*. Należy jednak zwrócić uwagę na fakt, że większość zmian w nowych *Wytycznych* w zapisach odnoszących się do zasady konkurencyjności polega jedynie na usystematyzowaniu dotychczasowych zapisów i nie wprowadza zasadniczych zmian w samej procedurze wyboru wykonawcy (dotyczy to np. sumowania przedmiotu zamówienia w ramach danego projektu, dokumentowania przeprowadzonego postępowania protokołem).

Natomiast w przypadku zamówień, dla których procedura wyboru zostanie wszczęta po 1 stycznia 2011 r., stosuje się zasadę konkurencyjności zgodnie z nowymi *Wytycznymi*, w związku z zapisem zawartym w umowie o dofinansowanie o obowiązku wydatkowania środków przyznanych w ramach projektu zgodnie z aktualną wersją *Wytycznych*.

5. Czy reguła proporcjonalności dotyczy umów o dofinansowanie projektu zawartych do dnia 31 grudnia 2010 r.?

Tak, reguła proporcjonalności dotyczy wszystkich umów o dofinansowanie projektu, dla których nie został zatwierdzony wniosek o płatność końcową przed 1 stycznia 2011 r. Należy zaznaczyć, że reguła proporcjonalności jedynie doprecyzowuje dotychczasowe zasady obowiązujące w ramach PO KL i ma na celu ujednoczenie podejścia przez wszystkie instytucje odpowiedzialne za rozliczanie projektów do kwestii rozliczania projektów za zrealizowane produkty lub rezultaty. Zgodnie bowiem z umową o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu na podstawie wniosku (§ 3 ust. 1 wzoru umowy) a w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem może być wezwany do zwrotu całości lub części dofinansowania (§ 13 ust. 1 wzoru umowy).

ZATRUDNIANIE PERSONELU:

1. W jakiej sytuacji beneficjent może po 1 stycznia 2011 r. zawrzeć umowę cywilnoprawną z własnym pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę?

Jeśli pracownik jest zatrudniony u beneficjenta na podstawie umowy o pracę poza projektem, to zawarcie z takim pracownikiem przez tego beneficjenta umowy cywilnoprawnej w ramach projektu jest dopuszczalne wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy (np. szkolenia / wykłady realizowane w weekendy) oraz pod warunkiem spełnienia przesłanek określonych w podrozdz. 4.5.2 pkt 2 nowych *Wytycznych*, tj.:

- jest to zgodne z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy;
- zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

Natomiast jeśli pracownik jest zatrudniony u beneficjenta na podstawie umowy o pracę w ramach projektu, to zawarcie umowy cywilnoprawnej w ramach tego samego projektu jest niedopuszczalne. Zgodnie z zapisami Podrozdz. 4.5 Sekcja 1 pkt 2) nowych *Wytucznych* wszystkie obowiązki i zadania realizowane przez pracownika beneficjenta w ramach jednego lub więcej projektów powinny być ujęte w jednej umowie o pracę. Jeżeli beneficjent chce zaangażować dotychczasowego pracownika będącego personelem projektu do realizacji innych zadań w ramach projektu, należy zmienić mu zakres obowiązków w ramach stosunku pracy.

2. Jak należy rozumieć pojęcie „osoby samozatrudnionej” zawarte w Wytucznych?

„Osoba samozatrudniona” w projekcie to osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która jest beneficjentem (ma podpisaną umowę o dofinansowanie projektu) i która jednocześnie jest zaangażowana jako personel w projekcie, którego jest beneficjentem (np. pełni funkcję koordynatora własnego projektu). Oznacza to, że osoba samozatrudniona sama zatrudnia się we własnym projekcie.

3. Czy personel projektu (w tym personel zarządzający) może być jednocześnie uczestnikiem projektu i uzyskiwać wsparcie w ramach projektu?

Co do zasady personel projektu, w szczególności personel zarządzający projektem, nie powinien być jednocześnie uczestnikiem tego projektu. Niemniej jednak, jeśli specyfika projektu zakłada, że personel projektu powinien być objęty wsparciem i jednocześnie personel ten nie ma wpływu na rekrutację i dobór pozostałych uczestników projektu, taka sytuacja jest dopuszczalna, jednakże pod warunkiem, że zostanie to opisane we wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Czy dodatkowe wynagrodzenie, tzw. „trzynastka”, wypłacane za okres zatrudnienia w ramach projektu PO KL jest kwalifikowalne?

Tak, ale wyłącznie proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w ramach projektu i o ile możliwe jest poniesienie wydatku przed złożeniem wniosku o płatność końcową (w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie). Należy bowiem zauważyć, że jeżeli np. osoba była zatrudniona w ramach projektu na umowę o pracę na pełny etat w okresie od 1.01.2010 do 30.06.2010 r. a projekt zakończył się w dn. 30.06.2010 r., dodatkowe wynagrodzenie będzie wypłacone dopiero w I kwartale 2011 r. W takim przypadku nie jest możliwe kwalifikowanie dodatkowego wynagrodzenia z uwagi na brak możliwości spełnienia drugiego warunku.

5. Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zatrudnionej do projektu PO KL w zastępstwie osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim lub długotrwałym zwolnieniu lekarskim lub na urlopie wypoczynkowym są kwalifikowalne?

W ramach projektu co do zasady nie jest dopuszczalne kwalifikowanie wydatków ponoszonych na wynagrodzenie zarówno jednej (zastępowanej) jak i drugiej (zastępującej) osoby, o ile beneficjent w ogóle ponosi wydatki związane z wynagrodzeniem osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim lub zwolnieniu lekarskim. Wobec powyższego, za kwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie osoby, która w danym okresie czasu wykonuje zadania i obowiązki w projekcie, a zatem – wynagrodzenie osoby zastępującej.

6. W jakiej sytuacji możliwe jest zatrudnienie osoby do projektu w ramach PO KL, która pracuje już w innym/innych projektach?

Angażując nowy personel do projektu po 1 stycznia 2011 r. należy pamiętać o obowiązku zweryfikowania, czy osoba ta 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 NSRO.

Ponadto osoba ta musi:

- prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana;
- 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.

7. Czy w przypadku umów z personelem projektu zawartych przed 1 stycznia 2011 r. istnieje obowiązek prowadzenia ewidencji godzin dotyczących pracy w innym/innych projektach?

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 tą osobę w ramach nowozawieranej umowy po 1 stycznia 2011 r. (*umowy drugiej*) do prowadzenia ewidencji godzin i zadań, w które ta osoba jest zaangażowana. Oznacza to, w celu rozliczenia umowy zawartej po 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.

8. Jak należy rozumieć zapisy dotyczące „osób samozatrudnionych”? Jaka jest różnica pomiędzy osobą samozatrudnioną a osobą zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej?

Podrozdz. 2.3 pkt 5) *Wytycznych* stanowi, że personelem projektu jest osoba wykonująca osobiście zadania w ramach projektu. Osoba taka może być zatrudniona m.in. na podstawie stosunku cywilnoprawnego lub może to być osoba samozatrudniona.

Na podstawie stosunku cywilnoprawnego może być zatrudniona zarówno osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej, jak i osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. W takim przypadku podczas zatrudniania takiej osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej mają zastosowanie zapisy sekcji 3.1.3 *Przejrzystość i konkurencyjność wydatków* oraz zapisy sekcji 4.5.2 *Stosunek cywilnoprawny Wytycznych*.

Z kolei Sekcja 4.5.3. *Osoby samozatrudnione* została utworzona w celu uregulowania przypadku, kiedy to osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą jest beneficjentem projektu i zamierza wykonywać osobiście zadania w ramach projektu, tj. jest samozatrudniona w ramach własnego projektu. Taka osoba, zgodnie z 2.3 pkt 5) *Wytycznych*, stanowi personel projektu, a wynagrodzenie takiej osoby jest kwalifikowalne na mocy przepisu 4.5.3 pkt 1) *Wytycznych*. W takim przypadku, z uwagi na fakt, że beneficjent, który prowadzi działalność gospodarczą i chce osobiście wykonywać zadania w ramach własnego projektu, nie może podpisać sam ze sobą umowy cywilnoprawnej, podstawą uznania wydatku na wynagrodzenie takiej osoby jest np. nota obciążeniowa zgodnie z 4.5.3 pkt 3) *Wytycznych*. Jednocześnie w takim przypadku nie ma zastosowania zasada konkurencyjności, gdyż nie jest to zlecenie zamówienia.

9. Czy koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy dla osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej są kwalifikowalne?

Nie, nie są kwalifikowalne w żadnym przypadku koszty wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (w szczególności osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło, czy osób samozatrudnionych).

10. Czy dla pracowników, którzy w ramach projektu otrzymują wyłącznie dodatki/premie/nagrody za realizację zadań w projekcie może zostać doposażone/wyposażone stanowisko pracy (zakupiony sprzęt komputerowy, biurko, krzesło, itp.)?

Wyposażenie stanowiska pracy jest kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej pół etatu. W przypadku pracowników, których podstawowe wynagrodzenie (za pracę na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy) jest wypłacane poza projektem a którzy w ramach projektu realizują zadania, za które otrzymują dodatkowe środki w postaci dodatków/premii/nagród i są to wydatki kwalifikowalne, nie ma możliwości kwalifikowania kosztów wyposażenia ich stanowiska pracy w ogóle w ramach PO KL. Oznacza to że żadne koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne.

11. Jak należy wyliczyć kwotę kwalifikowalną związaną z wyposażeniem stanowiska pracy w przypadku zatrudnienia osoby w ramach stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu?

W przypadku zatrudnienia osoby poniżej ½ etatu, koszty związane z wyposażeniem jej stanowiska pracy są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu jej czasu pracy w projekcie (np. w przypadku osoby zaangażowanej do projektu na 1/3 etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowalne w 1/3 poniesionych wydatków). Niemniej jednak w przypadku zatrudnienia więcej niż jednej osoby w wymiarze poniżej ½ etatu korzystających z tego samego stanowiska pracy, dla oceny kwalifikowalności wydatków związanych z wyposażeniem tego stanowiska należy zsumować wymiar czasu pracy tych pracowników i jeżeli przekracza on ½ etatu, możliwe jest kwalifikowanie całego wydatku związanego z wyposażeniem stanowiska pracy.

12. Zgodnie z nowymi Wytycznymi beneficjent ma bezwzględny zakaz zatrudniania własnych pracowników będących personelem projektu do realizacji innych zadań na postawie innych umów np. cywilnoprawnych. Czy zasada ta obowiązuje w przypadku różnego zakresu obowiązków danego pracownika i czy dotyczy ona zatrudniania w ramach jednego czy kilku projektów?

Zasada ta dotyczy wszystkich zadań (bez względu na ich charakter) jakie dany pracownik realizuje w ramach wszystkich projektów, w których realizację jest zaangażowany u danego Beneficjenta.

13. Czy w okresie urlopu wypoczynkowego pracownik beneficjenta może angażować się w realizację projektu finansowanego z PO KL i pobierać za to dodatkowe wynagrodzenie (np. na podstawie umowy cywilnoprawnej)?

Kwalifikowalność wynagrodzenia osoby przebywającej w danym okresie czasu na płatnym urlopie wypoczynkowym z tytułu zaangażowania w realizację projektu PO KL należy rozpatrywać w kontekście możliwości wystąpienia podwójnego finansowania w projekcie (dotyczy to zarówno starych jak i nowych Wytycznych). W związku z powyższym, w przypadku gdy podstawowe wynagrodzenie jest finansowane ze środków projektu lub też osoba jest zatrudniona w państwowej jednostce budżetowej lub w jednostce samorządu terytorialnego (jej wynagrodzenie jest finansowane ze środków publicznych), to wówczas - w sytuacji, gdy osoba ta wykonuje podczas płatnego urlopu wypoczynkowego pracę w ramach np. umowy cywilnoprawnej - mamy do czynienia z podwójnym finansowaniem, co oznacza, że wynagrodzenie z tytułu zaangażowania w realizację projektu PO KL jest niekwalifikowalne. Jeśli natomiast podstawowe wynagrodzenie pochodzi ze środków prywatnych (poza projektem), to nie ma przeszkód do uznania dodatkowego wynagrodzenia wypłacanego w ramach projektu PO KL za pracę podczas urlopu wypoczynkowego za kwalifikowalne.

14. Zgodnie z nowymi Wytycznymi, personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie. Jak należy interpretować ten przepis?

Beneficjent angażując personel do projektu powinien zweryfikować po pierwsze, czy osoba, którą beneficjent angażuje do projektu jako personel nie pracuje w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, przy czym jako *instytucję uczestniczącą w realizacji PO KL* należy rozumieć w tym przypadku Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia), Regionalne Ośrodki EFS, Krajowy Ośrodek EFS, Krajową Instytucję Wspomagającą. Należy również pamiętać, że mówiąc o *instytucji* nie mówimy wyłącznie o jego komórce organizacyjnej (np. departamencie/wydziale) ale o całym urzędzie (np. urzędzie marszałkowskim, wojewódzkim urzędzie pracy), w którym ta komórka organizacyjna funkcjonuje. Jeżeli beneficjent stwierdzi, że osoba ta pracuje w jednej z *instytucji uczestniczących w realizacji PO KL*, jej zaangażowanie do projektu możliwe jest wyłącznie w sytuacji gdy nie wystąpi z tego tytułu konflikt interesów lub podwójne finansowanie. Ocena w zakresie występowania konfliktu interesów lub podwójnego finansowania wymaga indywidualnego podejścia w każdym przypadku. Konflikt interesów wystąpi np. w sytuacji gdy pracownik zatrudniony w IP

odpowiedzialnej m.in. za przyznanie dofinansowania oraz nadzór nad prawidłowością realizacji projektów jednocześnie otrzymuje wynagrodzenie z tytułu wykonywania zadań w ramach realizacji projektu podległego tej IP. Natomiast podwójne finansowanie – zgodnie z *Wytycznymi* – oznacza zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, np. w przypadku wskazanym w odpowiedzi na pytanie nr 14 (powyżej) bądź w sytuacji, w której etatowy pracownik administracji publicznej (IP) zawiera umowę cywilnoprawną w ramach projektu i wykonuje zadania z niej wynikające w godzinach pracy określonych w umowie o pracę.

15. Co powinna zawierać ewidencja godzin 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, z której wynikać powinno, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. Natomiast szczegółowe wskazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy nie jest obligatoryjne.

16. Czy wynagrodzenie pracownika w ramach projektu na danym stanowisku może być wyższe niż wynagrodzenie na takim samym stanowisku u beneficjenta poza projektem?

Zgodnie ze starymi oraz nowymi *Wytycznymi*, beneficjent ponosi wydatki w sposób racjonalny i efektywny co oznacza, że wydatki te nie mogą być zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych. Nowe *Wytyczne* precyzują również, że w przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne m.in. jeżeli wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta.

W związku z powyższym, w przypadku ponoszenia wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu, wydatki te powinny odpowiadać stawkom, które beneficjent stosuje w przypadku angażowania personelu do zadań realizowanych przez ten podmiot poza projektem, np. w przypadku gdy beneficjent posiada regulamin wynagradzania, wynagrodzenie w ramach projektu powinno być z nim zgodne. Jednocześnie nie jest dopuszczalne kwalifikowanie wynagrodzeń w ramach projektu wg stawek wynikających z regulaminów wynagradzania utworzonych wyłącznie do angażowania personelu do projektów unijnych.

CROSS-FINANCING

1. W budżecie projektu zatwierdzonym do realizacji przed 1 stycznia 2011 r. przewidziany jest zakup sprzętu o wartości początkowej powyżej 350 zł celem przekazania go uczestnikom projektu. Do końca 2010 r. taki wydatek nie był objęty *cross-financingiem*. Wydatki na zakup tego sprzętu będą ponoszone w 2011 r., a zgodnie z nowymi *Wytycznymi* taki wydatek jest objęty *cross-financingiem*. Czy przy ponoszeniu tego wydatku zastosowanie mają zapisy nowych *Wytycznych*?

Nie, zgodnie z przepisami przejściowymi do nowych *Wytycznych*, w przypadku projektów zatwierdzonych do końca 2010 r. do realizacji, nowe *Wytyczne* nie mają zastosowania w odniesieniu do kwestii, które mają wpływ na konstrukcję budżetu. Wobec powyższego, ww. wydatki, które w zatwierdzonym budżecie nie były oznaczone jako *cross-financing*, są ponoszone według starych *Wytycznych*, tj. nie są traktowane jako *cross-financing*.

2. Czy zakup przez beneficjentów pomocy dydaktycznych w ramach projektu stanowi wydatek objęty *cross-financingiem*?

Zgodnie z definicją *cross-financingu* zawartą w *Wytycznych*, wydatkiem kwalifikowalnym w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* jest zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest wyższa od 350 zł. Mając na uwadze powyższe, w przypadku zakupu pomocy dydaktycznych, które nie spełniają warunków zapisanych w ww. definicji, tj. m.in. nie są uwzględniane w ewidencji środków trwałych beneficjenta lub których wartość początkowa jest niższa niż 350 zł, powyższy wydatek nie stanowi wydatku objętego *cross-financingiem*.

3. Czy zakup przez beneficjentów oprogramowania w ramach projektu stanowi wydatek objęty *cross-financingiem*?

Wydatek na zakup oprogramowania, które jest wartością niematerialną i prawną, nie zaś środkiem trwałym (bez względu na wartość), nie stanowi wydatku w ramach *cross-financingu*. Niemniej jednak, w przypadku zakupu przez beneficjenta komputera wraz z oprogramowaniem, do limitu *cross-financingu* zaliczyć należy łączną wartość ww. wydatku, o ile oprogramowanie zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera). W szczególności dotyczy to systemu operacyjnego koniecznego do uruchomienia i funkcjonowania komputera.

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI:

1. Czy zasada konkurencyjności ma zastosowanie do wyboru personelu angażowanego na podstawie umów o pracę oraz osób samozatrudnionych?

Zasada konkurencyjności nie ma zastosowania do wyboru personelu angażowanego na podstawie stosunku pracy z uwagi na fakt, że w takiej sytuacji nie występuje zlecenie usługi. Analogicznie, nie mamy do czynienia ze zleceniem usługi i wyborem wykonawcy w przypadku angażowania osób samozatrudnionych (w rozumieniu *Wytycznych*) do projektu. Osoba samozatrudniona w rozumieniu *Wytycznych* oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która jest beneficjentem i która jednocześnie jest zaangażowana jako personel w projekcie (np. pełni funkcję koordynatora własnego projektu). Oznacza to, że osoba samozatrudniona sama zatrudnia się we własnym projekcie.

2. Czy beneficjent może stosować zamiennie prawo zamówień publicznych albo zasadę konkurencyjności?

Beneficjent powinien stosować albo ustawę Prawo zamówień publicznych albo zasadę konkurencyjności, jeśli na mocy tej ustawy nie jest zobowiązany do jej stosowania. W ramach PO KL nie wprowadzono rozwiązania, zgodnie z którym beneficjent miałby prawo wybierać PZP lub zasadę konkurencyjności. O tym, czy beneficjent stosuje PZP decyduje ustawa. W przeciwnym przypadku beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności.

3. Zgodnie z *Wytycznymi*, z zasady konkurencyjności wyłączony jest personel współpracujący w sposób ciągły lub powtarzalny w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Jak należy rozumieć ten zapis?

Powyższe wyłączenie ma zastosowanie do przypadków takich relacji zawodowych między beneficjentem a personelem, w których występuje element powiązania „przynależności” personelu do stałego grona współpracowników beneficjenta. Zapis mówi bowiem o personelu współpracującym. W związku z powyższym, za personel współpracujący z beneficjentem w sposób ciągły lub powtarzalny w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu uważa się personel związany z beneficjentem w sposób sformalizowany np. w formie pisemnej umowy o współpracy. Personel taki jest lub może być uwzględniony w bazie trenerów, ekspertów, wykonawców, itp., którą prowadzi beneficjent. Ponadto, dany wykonawca powinien faktycznie realizować zamówienia na rzecz beneficjenta w sposób ciągły lub powtarzalny w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, tj. w okresie 12 miesięcy wstecz od ww. daty.

Współpracy w sposób ciągły lub powtarzalny nie należy mylić z sytuacjami, w których jeden podmiot (niepowiązany w sposób sformalizowany z beneficjentem) otrzymuje w określonym czasie do realizacji więcej niż jedno zamówienie ad hoc.

4. Jak należy sumować zamówienia w ramach zasady konkurencyjności?

W celu jednoznacznego ustalenia zasad sumowania zamówień w przypadku zasady konkurencyjności w nowych *Wytycznych* wprowadzono obowiązek stosowania nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień. Analogicznie jak w przypadku Prawa Zamówień Publicznych, w przypadku zasady konkurencyjności zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi, muszą zostać zsumowane w

ramach grupy (tj. zgodnie z pierwszymi trzema cyframi w ramach dziewięciocyfrowego kodu) wynikającej ze Wspólnego Słownika Zamówień.

5. Zgodnie z nowymi *Wytycznymi*, w przypadku zasady konkurencyjności termin na złożenie oferty nie powinien wynosić mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego. Jakie dokumenty powinien posiadać beneficjent na potwierdzenie daty otrzymania zapytania ofertowego? Czy 7 dni dotyczy dni roboczych czy kalendarzowych?

Potwierdzeniem otrzymania przez potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego wysłanego przez beneficjenta może być raport z transmisji faksu z komunikatem świadczącym o skutecznym przesłaniu faksu lub komunikat elektroniczny o odebraniu wiadomości mailowej lub inne pisemne potwierdzenie otrzymania zapytania ofertowego.

Termin 7 dni na złożenie oferty oznacza 7 dni kalendarzowych.

6. W jakich przypadkach możliwe jest wykorzystanie zapisu nowych *Wytycznych* dotyczącego wzrostu wartości zamówienia o 50% w trakcie jego realizacji?

Wzrost wartości zamówienia, o którym mowa w 3.1.3.1 pkt 8) nowych *Wytycznych*, może polegać na ilościowym wzroście tego samego zamówienia. Jednocześnie wzrost wartości zamówienia nie może dotyczyć usług lub dostaw, które miałyby inne nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

7. Czy zasadę konkurencyjności stosuje się do zamówień realizowanych przez podmioty zagraniczne?

W *Wytycznych* w ramach zasady konkurencyjności nie określono wyjątku dla zamówień realizowanych przez zagranicznych wykonawców lub wykonywanych za granicą. Wobec powyższego, o ile zamówienie dotyczące ekspertyz zagranicznych przekracza wyrażoną w złotych polskich wartość 14 tys. euro, to należy zastosować zasadę konkurencyjności.

8. W jakiej formie należy uzasadnić, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców danej usługi?

Uzasadnienie twierdzenia, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców danej usługi powinno mieć formę pisemną i być zawarte w protokole z przeprowadzenia zasady konkurencyjności.

9. Czy w przypadku zatrudniania personelu do realizacji szkoleń ma zastosowanie zasada konkurencyjności?

W związku z tym, że zadanie *Realizacja szkoleń* jest zadaniem merytorycznym, zatrudnianie na podstawie umowy zlecenia personelu ujętego w tym zadaniu, o ile osoba taka nie spełnia warunku wyłączenia, o którym mowa w 3.1.3.1 pkt 2) lit. b) *Wytycznych*, wymaga zastosowania zasady konkurencyjności przy założeniu, że wartość zamówienia przekracza właściwy dla tej zasady próg. Natomiast zgodnie z brzmieniem 2.3 pkt 6 oraz 4.3 pkt 1) lit. a) *Wytycznych* - personel zarządzający projektem to personel ujęty w zadaniu *Zarządzanie projektem*, którego zadaniem jest koordynowanie lub zarządzanie projektem lub który w inny sposób bezpośrednio jest zaangażowany w zarządzanie projektem i jego rozliczanie. W związku z powyższym, w opinii IZ PO KL, specjalista ds. realizacji szkoleń (o ile jego zatrudnienie jest zasadne) powinien być uwzględniany w kosztach zadania merytorycznego odnoszącego się do szkoleń, nie zaś w zadaniu „*Zarządzanie projektem*”, tym samym będzie miała zastosowanie zasada konkurencyjności.

10. Czy jest możliwy wybór kilku wykonawców w ramach jednego zamówienia realizowanego w trybie zasady konkurencyjności?

Zgodnie z brzmieniem 3.1.3.1 pkt 4) lit. b) nowych *Wytycznych*, możliwe jest dzielenie zamówienia, tj. powierzenie wykonania danej usługi lub dostawy towarów kilku wykonawcom. W przypadku gdy suma części zamówienia przekracza 14 tys. euro, beneficjent jest zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności oraz powinien wskazać w zapytaniu ofertowym, iż dotyczy ono realizacji częściowych zamówień przez wykonawców. W takim przypadku postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM:

1. Czy osoba ds. obsługi finansowej lub obsługi prawnej, zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, może zostać ujęta w kosztach bezpośrednich w zadaniu „zarządzanie projektem”?

Zgodnie z *Wytycznymi* w ramach zadania „zarządzanie projektem” kwalifikowalne jest wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie i zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu. Z kolei w katalogu kosztów pośrednich (zamkniętym) wskazuje się jako kwalifikowalne koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki.

W związku z powyższym wszystkie wątpliwości odnośnie możliwości wykazania personelu w kosztach bezpośrednich należy rozpatrywać z uwzględnieniem powyższych zapisów. I tak:

- wynagrodzenie osoby ds. obsługi finansowej może być wykazane w zadaniu "zarządzanie projektem", o ile jej zatrudnienie jest niezbędne i uzasadnione (z kolei w ramach kosztów pośrednich przewiduje się obsługę księgową);
- wynagrodzenie w związku z obsługą prawną zasadniczo będzie kwalifikowalne w ramach kosztów pośrednich, o ile jest to podstawowa obsługa prawna (standardowe zadanie związane z parafowaniem umów, opiniowaniem czy zamówieniami publicznymi), realizowana na potrzeby funkcjonowania jednostki; kwalifikowanie pewnych wydatków związanych z obsługą prawną byłoby możliwe w ramach kosztów bezpośrednich wyłącznie w przypadku gdy jest ona wymagana z uwagi na specyfikę projektu (np. w ramach projektu przewiduje się skomplikowane zamówienie publiczne, wymagające specjalistycznej pomocy prawnej z uwagi na prawo zamówień publicznych).

Jednocześnie nie ma znaczenia forma prawna zatrudnienia (stosunek pracy czy stosunek cywilnoprawny), o ile spełnione są warunki określone dla personelu projektu.

2. Czy personel realizujący zadania związane z ewaluacją może być wykazany w kosztach zarządzania projektem?

Zgodnie z brzmieniem 4.3 pkt 1 lit. f) *Wytycznych* w przypadku, gdy ewaluacja jest wymagana w projekcie, nie stanowi ona kosztów zarządzania projektem, lecz odrębne zadanie w ramach kosztów bezpośrednich. W takiej sytuacji personel ds. ewaluacji jest wykazany w tym zadaniu merytorycznym i z uwagi na to, że nie jest ujęty w zadaniu *Zarządzanie projektem*, nie stanowi personelu zarządzającego projektem. Jednocześnie należy zauważyć, że ewaluacja nie jest standardowym kosztem każdego projektu. Tylko w sytuacji, gdy ewaluacja jest niezbędna z uwagi na realizację celów projektu, stanowi ona odrębne zadanie – ze wszystkimi konsekwencjami dotyczącymi zatrudniania personelu dla realizacji tego zadania.

ZASADA EFEKTYWNEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI

1. Czy próg 20 tys. zł netto w odniesieniu do konieczności przeprowadzenia rozeznania rynku dotyczy pojedynczego zakupu w ramach projektu?

Zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków, ale odnosi się do całego projektu. Oznacza to, że próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamy parametrach. Przykładowo, jeżeli w projekcie jest przewidziany zakup np. 7 komputerów, a łączna wartość tych komputerów przekracza 20 tys. zł netto, istnieje

obowiązek przeprowadzenia procedury rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu. Natomiast w przypadku zakupu np. czterech komputerów na łączną kwotę 10 tys. zł netto i dwóch urządzeń kserograficznych na łączną kwotę 12 tys. zł netto nie ma obowiązku sumowania wartości tych towarów i sprawdzenia ich łącznej wartości. Do zakupu ww. urządzeń nie ma zatem zastosowania konieczność przeprowadzenia rozeznania rynku.

2. Jak należy udokumentować przeprowadzenie rozeznania rynku?

Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i powinno polegać na zarchiwizowaniu np. wydruków stron z opisem towaru i ceną albo wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar lub usługę, albo innego dokumentu. Nie będzie wystarczające sporządzenie notatki roboczej z rozeznania rynku dokonanego w drodze wywiadu osobistego lub telefonicznego dla wywiązania się z obowiązku, o którym mowa w 3.1.4 pkt 6 *Wytycznych*, chyba że notatka zostałaaby potwierdzona podpisem każdego z wymienionych w jej treści wykonawców.