

KOSZTY ZWIĄZANE Z ANGAŻOWANIEM PERSONELU

Realizując projekt, w ramach którego ponosisz wydatki na wynagrodzenia personelu pamiętaj, że warunki kwalifikowalności tych kosztów określone są w obowiązujących dla Twojego projektu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (...)* oraz w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (SZOOP)*. Wydatki te **mogą być kwalifikowalne** jeżeli:

- są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z Kodeksem pracy;
- kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny (w uproszczeniu – **wynagrodzenie brutto pracownika plus narzut pracodawcy**);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne pod warunkiem, że wynika z przepisów prawa pracy, oraz proporcjonalnie do zaangażowania w projekcie;
- wysokość wydatków na wynagrodzenie personelu, w tym premie i nagrody, odpowiada stawkom faktycznie stosowanym w Twoim przedsiębiorstwie poza projektami współfinansowanymi z UE na analogicznych stanowiskach.

Ponadto, aby kwalifikować wydatki związane z zaangażowaniem personelu w projekcie:

- obciążenie wynikające z zaangażowania do projektu nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.

Pamiętaj, że w ramach wynagrodzenia personelu **niekwalifikowalne są**:

- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych („PFRON”),
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania przedsiębiorstwa lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz
 - zostały wprowadzone w przedsiębiorstwie co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem

wniosku o dofinansowanie, oraz

- potencjalnie obejmują wszystkich pracowników przedsiębiorstwa, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu projektów oraz pozostałych pracowników.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność w oparciu o przedłożone dokumenty. Zależnie od rodzaju przedstawionych do rozliczenia kosztów wynagrodzeń jesteś zobowiązany jest do przedłożenia odpowiednich dokumentów oraz uzupełniania modułu „**Baza Personelu**”, zgodnie instrukcją zawartą w „*Podręczniku Beneficjenta*”, dostępnym na stronie rpo.lodzkie.pl.

STOSUNEK PRACY

Jeżeli rozliczasz w ramach projektu wynagrodzenia personelu zaangażowanego na podstawie umowy o pracę, dokumentem księgowym przedkładanym do rozliczenia jest **lista płac**, opisana analogicznie (wg wzoru), jak wszystkie inne dokumenty księgowe. Do listy płac koniecznie załącz:

- 1) **umowy o pracę** oraz ewentualne aneksy i porozumienia zawarte z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu w celu weryfikacji stawki wynagrodzenia, wymiaru etatu, stanowiska oraz okresu trwania zatrudnienia;
- 2) w przypadku zaangażowania do projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy – dokument potwierdzający **oddelegowanie** (ze wskazaniem okresu oddelegowania i wymiaru etatu) oraz zakres obowiązków w ramach projektu;
- 3) w przypadku kwalifikowania dodatkowych składników wynagrodzenia (premie, ekwiwalenty, dodatki) – obowiązujący **regulamin** pracy lub regulamin wynagradzania;
- 4) w przypadku występowania **podwyższonych kosztów uzyskania przychodu** (np. z tytułu praw autorskich) – dokument poświadczający zastosowanie ww. (np. aneks do umowy);
- 5) **oświadczenia** pracowników o numerze rachunku bankowego do przelewu wynagrodzeń;
- 6) **potwierdzenia przelewu** wynagrodzeń;
- 7) w przypadku wypłat gotówkowych – **raport kasowy** za dany m-c oraz podpisany dokument KW;
- 8) deklarację **ZUS DRA** oraz raporty **ZUS RCA/ZUS RSA** wraz z potwierdzeniem opłacenia **pełnej kwoty składek**, wynikającej z deklaracji (tj. kwoty składek należnej za wszystkich pracowników, nie tylko za zaangażowanych do projektu);
- 9) **potwierdzenie przelewu** zaliczek na podatek dochodowy wraz z **oświadczeniem** (wg wzoru), iż w kwocie przelewu zawarte są zaliczki za pracowników zaangażowanych do projektu;
- 10) w przypadku dokonywania **potrąceń od wynagrodzeń** (np. z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia pracowniczego, karnetu sportowego, kursu językowego etc.) – potwierdzenia przelewów z tytułu potrąceń oraz oświadczenia (wg wzoru), iż w kwotach przelewów zawarte są kwoty należne za pracowników zaangażowanych do projektu;

- 11) w przypadku zaangażowania do projektu w niepełnym wymiarze czasu pracy – **ewidencję czasu pracy** w ramach projektu; poprawność uzupełnienia modułu *Baza personelu* w systemie SL2014 będzie weryfikowana w odniesieniu do przedłożonego dokumentu;
- 12) w przypadku zaangażowania do projektu w pełnym wymiarze czasu pracy – **listę obecności** pracowników; poprawność uzupełnienia modułu *Baza personelu* w systemie SL2014 będzie weryfikowana w odniesieniu do przedłożonego dokumentu;
- 13) w przypadku rozliczania kosztów **dodatków specjalnych** do wynagrodzeń - dodatkowo dokument informujący o wysokości przyznanego dodatku oraz o zakresie obowiązków, z tytułu których ww. został przyznany.

STOSUNEK CYWILNO-PRAWNY

Jeżeli rozliczasz w ramach projektu wynagrodzenia personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilno-prawnego (np. umowa zlecenie), dokumentem księgowym przedkładanym do rozliczenia może być **lista płac** lub **rachunek** wystawiony przez zleceniobiorcę, opisane wg wzoru. Do dokumentu księgowego obligatoryjnie załącz:

- 1) umowę zawartą ze zleceniobiorcą/wykonawcą dzieła, precyzyjnie określającą zakres prac powierzonych do wykonania w ramach projektu;
- 2) ewidencję czasu wykonania zlecenia;
- 3) dokumenty analogiczne jak w przypadku stosunku pracy (punkty od 4 do 10) plus dodatkowo raport **ZUS RZA**.

Składając oświadczenia, o których mowa wcześniej, możesz złożyć jedno zbiorcze oświadczenie dotyczące całego rozliczanego okresu, wskazując w nim miesiące, których dotyczy, lub odrębne oświadczenia dla każdego miesiąca.

Wzory opisów do dokumentów oraz oświadczeń dostępne na stronie www.cop.lodzkie

PAMIĘTAJ!:

- Umowy o pracę/zlecenie/dzielo/aneksy/porozumienia/oddelegowania, zakresy obowiązków, oświadczenia o numerach rachunków bankowych, regulamin pracy/wynagradzania wystarczy przedłożyć jednorazowo. Każdorazowo należy przedłożyć ewentualne zmiany/aktualizacje ww. dokumentów.
- Listy płac powinny być podpisane przez osobę upoważnioną w tym zakresie oraz opatrzone datą sporządzenia (nie wydruku) dokumentu.
- Umowy, aneksy, porozumienia etc. powinny być obustronnie podpisane.
- Ewidencje czasu pracy oraz listy obecności, jeżeli zostały wygenerowane z systemu informatycznego (tj. w przypadku elektronicznej weryfikacji obecności), powinny być podpisane przez pracownika oraz osobę upoważnioną.

- Wynagrodzenie chorobowe (kod ubezpieczenia: 331) oraz urlopowe stanowią wydatek kwalifikowalny; w przypadku kwalifikowania ww. w module „**Baza personelu**” obligatoryjnie uwzględnij dni, w których pracownik przebywał na urlopie lub pobierał wynagrodzenie chorobowe, wpisując godziny, w których wykonywałby on swoje obowiązki w przypadku obecności w pracy.
- W przypadku wystąpienia **nadpłat składek ZUS/zaliczki na podatek dochodowy**, potwierdzenia przelewu załącz również: postanowienie US o zaksięgowaniu powstałej nadpłaty na poczet zaliczek za dany miesiąc lub zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek.
- Każdy dokument księgowy, przedstawiany do rozliczenia, musi być **w pełni opłacony**; w przypadku listy płac oznacza to opłacenie wszystkich składników wynagrodzenia ujętych na liście (wynagrodzenia netto, składek ZUS, zaliczki do US, dobrowolnych potrąceń z wynagrodzenia etc.). Daty opłacenia każdego z tych składników należy ująć we wniosku o płatność (blok „**Zestawienie dokumentów**”/pole „**data zapłaty**”).

Rozliczanie kosztów wynagrodzenia nie jest trudne, ale wymaga zastosowania odpowiedniej metodologii. Tym samym **PAMIĘTAJ!**:

- ! Dokonując rozliczenia kosztów wynagrodzeń należy odnieść się bezpośrednio do zakresu rzeczowo – finansowego projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie. Zależnie od parametru wyznaczającego zakres rzeczowy (tj. np. wymiar etatu lub liczba roboczogodzin) należy dokonać stosownego obliczenia kwoty wydatków kwalifikowanych oraz dofinansowania.
- ! W przypadku zaangażowania do projektu w niepełnym wymiarze etatu, obliczając liczbę godzin wymaganych do przepracowania w ramach projektu należy zawsze odnieść się do nominału liczby godzin roboczych przypadających w danym miesiącu.
- ! W przypadku, gdy zakres rzeczowy określony jest w roboczogodzinach, obliczając stawkę godzinową (o ile nie jest ona stała i nie została określona we wniosku o dofinansowanie) również należy odnieść się do nominału godzin roboczych przypadających w danym miesiącu.

Przykład 1:

We wniosku o dofinansowanie projektu przewidziałeś zaangażowanie pracownika w wymiarze 0,5 etatu:

- Wynagrodzenie brutto = wynagrodzenie zasadnicze + ew. premie+ ew. wynagrodzenie chorobowe/urlopowe (bez niekwalifikowalnych składników wynagrodzenia)
- Wydatki kwalifikowalne = (wynagrodzenie brutto + narzut) x 0,5

Przykład 2:

We wniosku o dofinansowanie projektu przewidziałeś zaangażowanie pracownika w wymiarze 460 godzin, w ramach wniosku rozliczasz miesiąc, w którym pracownik przepracował na rzecz projektu 100 godzin:

- Wynagrodzenie za 1 godzinę = (wynagrodzenie brutto + narzut)/nominat godzin pracujących (przypadających w dany m-cu, np. 168)
- Wydatki kwalifikowalne = stawka godzinowa x 100 godzin

Pamiętaj również, że koszty zaangażowania personelu do prac w ramach projektu wykraczające ponad limit rzeczowy lub finansowy, określony dla danej kategorii wydatków, stanowią **wydatek niekwalifikowalny**, natomiast koszty zaangażowania personelu poza projektem (np. w ramach pozostałej części etatu) stanowią **wydatek niewchodzący do projektu**.

! Uzupełniając moduł „**Baza Personelu**” dołącz szczególnej staranności, aby zawarte w bazie dane były zgodne z załączonymi do wniosku dokumentami. Po uzupełnieniu bazy koniecznie ją do nas **prześlij** – dopiero przesłanie bazy umożliwi jej weryfikację.