

Baza personelu

Często zadawane pytania (FAQ)

Materiał stanowi wskazówki zarówno dla beneficjentów PO WER jak i instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu w zakresie wprowadzania danych do Bazy personelu w aplikacji SL2014.

Materiał został opracowany na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej Wytyczne) z dnia 19 lipca 2017 r.

(Uwaga zarówno *Wytyczne* jak i aplikacja SL2014 podlega modyfikacjom, stąd w przypadku zmian w systemie lub *Wytycznych* odpowiedzi mogą stracić aktualność!)

Część I – Definicja personelu projektu

1. Kto jest personelem projektu zgodnie z definicją z *Wytycznych* z dnia 19 lipca 2017 r.?

W dniu 23 sierpnia 2017 r. weszły w życie zaktualizowane Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (zwane dalej: *Wytycznymi*). Najważniejszą zmianą wprowadzoną do ww. dokumentu z punktu widzenia realizowanych projektów EFS, jest zmiana definicji personelu projektu (rozdział 3 pkt 1 lit. r). Aktualnie **personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące** w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) **oraz wolontariusze** wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

Zmiana definicji personelu projektu ma znaczący wpływ na funkcjonowanie Bazy personelu oraz zakres wprowadzanych do niej danych.

2. Kto nie jest personelem projektu w myśl *Wytycznych* z dnia 19 lipca 2017 r.?

W odróżnieniu od poprzedniej definicji personelu projektu, wskazanej w poprzedniej wersji *Wytycznych* z dnia 19 września 2016 r.¹ personelem projektu nie są już osoby wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Z powyższego wynika, że osoba zaangażowana do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej jest wykonawcą, a nie personelem projektu – gdy została zaangażowana:

- od 23 sierpnia 2017 – w przypadku braku konieczności stosowania zasady konkurencyjności;
- w drodze postępowania wszczętego od dnia 23 sierpnia 2017 r. – w przypadku konieczności stosowania zasady konkurencyjności.

3. Kiedy osoby zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych w dalszym ciągu pozostają personelem projektu definiowanym zgodnie z poprzednią wersją *Wytycznych* z dnia 19 września 2016 r.

Ma to miejsce w sytuacji, gdy osoba zaangażowana na podstawie umowy cywilnoprawnej spełniająca definicję personelu projektu w rozumieniu poprzednich wersji *Wytycznych* została zaangażowana przed dniem 23 sierpnia 2017 r. (w przypadku braku konieczności stosowania zasady konkurencyjności) lub została wyłoniona w drodze postępowania wszczętego przed dniem 23 sierpnia 2017 r. (w przypadku stosowania zasady konkurencyjności). Wówczas taka osoba stanowi personel projektu do czasu wygaśnięcia zawartej umowy cywilnoprawnej.²

W takim przypadku brak jest możliwości zmiany zapisów wniosku o dofinansowanie, tj. taka osoba pozostaje personelem projektu. Zatem w odniesieniu do tej osoby w dalszym ciągu aktualny również jest obowiązek wprowadzania informacji o jej zaangażowaniu do Bazy personelu.

¹ Zgodnie z poprzednią wersją *Wytycznych* w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 *Wytycznych*, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.).

² W przypadku zawarcia kolejnej umowy cywilnoprawnej z tą samą osobą, ale od dnia 23 sierpnia 2017 r., osoba ta nie jest już personelem projektu, lecz wykonawcą.

Część II – Baza personelu – Kwestie ogólne

4. Czym jest Baza personelu?

Baza personelu – część wniosku o płatność stanowiąca moduł w systemie informatycznym SL2014, w ramach którego gromadzone i przetwarzane są dane osób stanowiących personel projektu w rozumieniu danej wersji *Wytycznych*.

5. Z czego wynika obowiązek wprowadzania danych do Bazy personelu?

Wymóg ten został określony w umowie o dofinansowanie projektu, gdzie beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco danych do systemu informatycznego SL2014 w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych* dotyczących personelu.

6. Jakie dane dot. personelu projektu należy uzupełnić?

Zakres danych niezbędnych do uzupełnienia został określony w *Wytycznych*. Dane są gromadzone w dwóch blokach: **Blok personelu projektu** i **Blok czas pracy**. Zakresy poszczególnych bloków są następujące:

- *Blok personelu projektu* zawiera dane, tj.: nr PESEL, imię, nazwisko, stanowisko w projekcie, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania w projekcie, wymiar etatu lub liczba godzin pracy,
- *Blok czas pracy* zawiera dane na temat faktycznego czasu pracy danej osoby w danym miesiącu kalendarzowym, ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na liczbę godzin pracy.

7. Czy można uzupełnić w Bazie personelu tylko wybrane dane dotyczące personelu projektu?

Dane są wypełniane blokami (*Blok personelu projektu* i *Blok czas pracy*), które beneficjent **może przesyłać niezależnie**. Aby przesyłać *Blok personelu projektu* wszystkie dane na temat osoby powinny być uzupełnione. W przeciwnym przypadku dane nie zostaną zapisane, ww. blok nie zostanie utworzony. Dane z *Bloku czas pracy* można przesyłać oddzielnie dla każdego miesiąca.

8. Czy w przypadku rozliczania projektu metodą uproszczoną (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe) wypełnia się Bazę personelu?

Zgodnie z pkt. 2 Podrozdziału 8.5 *Wytycznych* w przypadku, gdy rozliczanie projektu odbywa się metodami uproszczonymi, **nie należy uzupełniać Bazy personelu** w odniesieniu do tej części projektu, która jest w ten sposób rozliczana.

9. Jak beneficjent powinien aktualizować dane w Bazie personelu?

Aby beneficjent zaktualizował dane w Bazie personelu dany blok, w którym znajdują się dane do aktualizacji, musi znajdować się na poziomie beneficjenta (status *W przygotowaniu*), a nie na poziomie instytucji (status *Przesłane*). Jeśli tak nie jest beneficjent powinien zgłosić opiekunowi, którą osobę będącą personelem projektu i który blok danych (*personel projektu/ czas pracy*) opiekun powinien cofnąć do poziomu beneficjenta.

10. Kiedy należy przesyłać dane Bazy personelu do instytucji?

Dane w Bazie personelu należy wprowadzać na bieżąco, co wynika z zapisów umowy o dofinansowanie. Dane gromadzone przez beneficjenta w Bazie personelu należy przysyłać najpóźniej wraz ze złożeniem wniosku o płatność, w którym do rozliczenia wykazywane są wydatki dotyczące wynagrodzeń personelu projektu. Dane tych osób są weryfikowane przez opiekuna projektu w Bazie personelu przed zatwierdzeniem wniosku o płatność.

11. Kto ma wgląd w dane osób wprowadzonych do Baza personelu?

Dane dotyczące osób wprowadzonych do Baza personelu są widoczne dla instytucji systemu realizacji na lata 2014-2020, tj. Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej danym programem operacyjnym i Instytucji Pośredniczącej będącej stroną umowy o dofinansowanie. Beneficjenci nie mają wglądu w dane osób wprowadzonych do Bazy personelu poza swoim projektem. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej lider projektu ma podgląd w dane całego personelu zaangażowanego w projekcie, a pozostali partnerzy mają dostęp tylko do danych zaangażowanego przez siebie personelu.

Część III – Baza personelu – Pytania szczegółowe

12. Jaką datę należy uzupełnić w polu *Data zaangażowania do projektu*?

Powinien być to dzień podpisania umowy o pracę / o świadczenie wolontariatu lub przypadku oddelegowania pracownika, dzień oddelegowania do projektu.

W przypadku personelu projektu, tj. osoby samozatrudnione oraz osoby współpracujące w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, należy wpisać faktyczną datę przystąpienia do realizacji zadań w projekcie.

13. Dla jakiej formy zaangażowania można określić w bloku *Personel projektu* wymiar w postaci liczby godzin pracy w miesiącu?

Dla wszystkich form zaangażowania, poza wartością *Stosunek pracy* i wartością *Umowa o dzieło* (w przypadku osób, które zostały wyłonione w postępowaniu wszczętym przed dniem 23 sierpnia 2017 r.), można określić wymiar zaangażowania w formie liczby godzin pracy w miesiącu.

Dla formy zaangażowania *Stosunek pracy* wymiar zaangażowania może być wyrażony jedynie w wymiarze etatu. W przypadku formy zaangażowania *Umowa o dzieło* system nie wymaga uzupełnienia wymiaru zaangażowania.³

14. Jak wypełnić blok *Czas pracy dla formy Oddelegowanie*?

Dla formy zaangażowania *Oddelegowanie* blok *Czas pracy* należy uzupełniać jedynie w zakresie godzin pracy wykonywanej w ramach realizacji obowiązków służbowych pracownika związanych bezpośrednio z realizacją projektu.

15. W jakiej sytuacji w formie zaangażowania należy wybrać *Stosunek pracy – dodatek*?

Wartość *Stosunek pracy – dodatek* należy wybrać w sytuacji, gdy osoba, która jest zatrudniona na podstawie stosunku pracy, a zadania w projekcie wykonuje jedynie jako zadania dodatkowe (za dodatkowym wynagrodzeniem wynikającym z dodatku). W tej kategorii należy też wykazywać nauczycieli zatrudnionych na podstawie art. 35a Karty nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189), dla których są wykazywane w Bazie personelu jedynie faktycznie przepracowane godziny pracy w ramach projektów.

16. Jak wypełnić blok *Czas pracy dla formy Stosunek pracy – dodatek*?

Dla formy zaangażowania *Stosunek pracy – dodatek* należy uzupełniać blok *Czas pracy* jedynie w zakresie godzin pracy wykonywanej w ramach dodatkowych zadań tj. nie należy uzupełniać godzin zaangażowania wykonywanych dla całości stosunku pracy.

³ Blok *Czas pracy dla formy zaangażowania Umowa o dzieło* jest dostępny do wypełnienia, o ile Beneficjent może określić faktyczną liczbę przepracowanych godzin.

17. W jakiej sytuacji w formie zaangażowania należy wybrać *Kontrakt, Umowa zlecenie, Umowa o dzieło*?

Formy zaangażowania *Umowa zlecenie, Umowa o dzieło* i co do zasady *Kontrakt* są formą umowy cywilnoprawnej. Natomiast w związku ze zmianą definicji personelu, od dnia 23 sierpnia 2017 r. nie ma możliwości angażowania personelu w ramach stosunku cywilnoprawnego. Zatem od dnia 23 sierpnia 2017 r. tych formy zaangażowania nie należy rejestrować w Bazie personelu.

Tym niemniej nie wyklucza się sytuacji, gdy zaistnieje konieczność zarejestrowania w Bazie personelu *Kontraktu, Umowy zlecenie* lub *Umowy o dzieło*. Dotyczyć to będzie **wyłącznie** osób zaangażowanych do projektu na podstawie ww. form w wyniku postępowania wszczętego przed dniem 23 sierpnia 2017 r. Wówczas taka osoba stanowi personel projektu w rozumieniu *Wytycznych* z dnia 19 września 2016 r. i mają do niej zastosowanie wszystkie wymogi kwalifikowalności określone w ww. *Wytycznych*. Zaleca się, aby w odniesieniu do takich osób w Bazie personelu w polu *Uwagi* odnotowane zostało, że ich zaangażowanie od dnia 23 sierpnia 2017 r. na podstawie umowy cywilnoprawnej wynika z faktu wszczęcia postępowania przed ww. datą.

18. Osoba stanowiąca personel projektu jest zatrudniona w tym projekcie na w dwóch stanowiskach pracy. Na jednym stanowisku pracuje od godz. 8 do 12, a następnie godz. 16 do 18, zaś na drugim stanowisku osoba ta pracuje od godz. 13-15. Jak to zapisać w Bazie personelu?

Osoba zatrudniona na dwóch stanowiskach uzupełnia **oddzielnie** dla każdego z nich blok *Czas pracy* poprzez wybór odpowiedniego stanowiska w bloku *Personel projektu*. Aktualnie system pozwala rozplanować pracę na jednym stanowisku wiele razy w ciągu dnia, co oznacza, że w bloku *Czas pracy* dla pierwszego stanowiska należy wprowadzić dane od godz. 8 do 12 i od godz. 16 do 18, a w bloku *Czas pracy* dla drugiego stanowiska od godz. 13 do 15.

19. Czy w Bazie personelu możliwe jest dodawanie nowych/kolejnych stanowisk dla osób już wykazanych w Bazie bez konieczności wycofywania do beneficjenta przez opiekuna projektu Bloków personelu projektu, w których są one wskazane?

Nie ma takiej możliwości. Jeśli beneficjent chciałby zaangażować daną osobę na kolejnym stanowisku pracy w ramach projektu, *Blok personelu projektu*, w którym ta osoba została wcześniej wskazana musi znajdować się na poziomie beneficjenta (status *Wycofane/w przygotowaniu*) celem dokonania stosowanej aktualizacji.

Jeśli blok personelu projektu ma status *Przesłane*, wówczas należy zwrócić się do opiekuna projektu o jego wycofanie.

20. Czy istnieje możliwość rozplanowania w *Bloku czas pracy* zaangażowania godzinowego na kilka miesięcy naraz, aby nie tracić czasu na rozpisywanie każdego miesiąca osobno?

Tak. System pozwala na wprowadzenie godzin zaangażowania dla wielu miesięcy naraz oraz przesłanie do opiekuna projektu Bloku czas pracy zawierającego powyższą informację.

21. W momencie wprowadzania danych danej osoby do Bazy personelu okazuje się, że jest już ona zaangażowana we wskazanych godzinach w innym projekcie albo jej zaangażowanie przekracza dopuszczalną liczbę godzin. Co należy wówczas zrobić?

W przypadku pojawienia się komunikatów walidacyjnych informujących o wystąpieniu ww. zdarzenia/zdarzeń, beneficjent powinien niezwłocznie wyjaśnić z osobą, której te komunikaty dotyczą, czy dane są prawidłowe.

Zaangażowanie w tych samych godzinach/przekroczenie limitu w projekcie beneficjenta

Jeśli okaże się, że wprowadzone w jego projekcie dane są błędne, beneficjent powinien dokonać ich poprawy.

Zaangażowanie w tych samych godzinach/przekroczenie limitu w innym projekcie tego samego beneficjenta

W przypadku, gdy beneficjent potwierdzi, że dane są prawidłowe, a w innym jego projekcie (w którym również zaangażowana jest ta osoba) dane są błędne, beneficjent niezwłocznie dokonuje ich korekty.

Zaangażowanie w tych samych godzinach/przekroczenie limitu w projekcie innego beneficjenta

W sytuacji, gdy osoba, której dotyczą komunikaty zatrudniona jest w projektach różnych beneficjentów, beneficjent, który otrzymał komunikat walidacyjny w przypadku potwierdzenia prawidłowości danych w *Bloku czas pracy* w swoim projekcie, powinien o zaistniałej sytuacji poinformować opiekuna projektu w IP.

22. Jak postępować w przypadku zmiany nazwiska osoby wchodzącej w skład personelu projektu?

Zmiana nazwiska osoby wchodzącej w skład personelu projektu w trakcie realizacji projektu powinna nastąpić z jednoczesną informacją w polu *Uwagi*, że nazwisko zmieniło się i podaniem nazwiska wcześniej wprowadzonego.

23. W jaki sposób beneficjent może dokonać wprowadzenia do Bazy personelu danych dotyczących osoby, która zaangażowana jest w realizację projektu zarówno po stronie Partnera 1 jak i Partnera 2?

Zgodnie z podrozdziałem 6.15 pkt 12 *Wytycznych*, angażowanie tych samych osób przez różnych członków partnerstwa jest niedopuszczalne.