

# 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.<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

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.

<sup>1</sup> 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.).

<sup>2</sup> 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 przesłać *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.<sup>3</sup>

### **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.

---

<sup>3</sup> 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 personel projektu*, w którym ta osoba została wcześniej wskazana musi znajdować się na poziomie beneficjenta (status *Wycofane/w przygotowaniu*) celem dokonania stosowanej aktualizacji.

Jeśli blok personel 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.