

PYTANIA W ZAKRESIE KBiA – LGD Z FUNDUSZEM WIODĄCYM EFS

1. **Pytanie:** Czy pracownik LGD zatrudniony na umowę o pracę może wykonywać dodatkowe zadania w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej?

Odpowiedź: Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

2. **Pytanie:** W którym zadaniu (koszty bieżące czy animacja) należy uwzględnić działania polegające na organizacji wsparcia szkoleniowo-doradczego skierowanego do potencjalnych wnioskodawców, którzy będą realizować projekty na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym? W Instrukcji wypełniania wniosku w części C3 wskaźniki informacyjne (str. 36) liczba osób, które zostały objęte wsparciem szkoleniowo - doradczym została uwzględniona w zadaniu koszty bieżące. W części C.4.B Szczegółowy opis zadania (str. 41 Instrukcji wypełniania wniosku) doradztwo dla potencjalnych wnioskodawców zostało uwzględnione w zadaniu animacja.

Odpowiedź: Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 1 lit. d) i e) Rozporządzenia 1303/2013, koszty szkoleń zostały przypisane do kosztów bieżących. Do animacji natomiast zaliczono wszelkie działania zapewniające informowanie i propagowanie strategii oraz wspieranie potencjalnych beneficjentów w celu opracowywania operacji i przygotowywania wniosków. Biorąc pod uwagę powyższe szkolenie, należy uwzględnić w kosztach bieżących. Jeśli jednak wnioskodawca uzasadni we wniosku o dofinansowanie, że szkolenie ma charakter animacyjny, tj. służy np. wspieraniu grupy docelowej w zakresie opracowywania i przygotowania wniosku, można je zaliczyć do animacji.

3. **Pytanie:** Czy w części C.4.D. Harmonogram projektu określając daty kluczowych etapów w projekcie (np. etap spotkanie informacyjne czy szkolenie), należy określić datę z dokładnością co do dnia czy wystarczy określić przy etapie "szkolenie" datę 1.09.2017-30.09.2017, co będzie stanowiło, że szkolenie odbędzie się w miesiącu październiku, a data dzienna etapu zostanie określona w podczas organizacji szkolenia?

Odpowiedź: IZ WK-P RPO sugeruje, aby w harmonogramie projektu określać daty poszczególnych etapów/działań merytorycznych w postaci przedziałów czasowych. Takie rozwiązanie ułatwi Wnioskodawcy późniejsze realizowanie projektu.

4. **Pytanie:** Część C.5.A Doświadczenie - LGD Miasta Brodnicy jako że swą działalność rozpoczęło 29.09.2015 r. nie może na chwilę obecną wykazać się doświadczeniem w dotychczasowej działalności na rzecz grupy docelowej projektu. Czy w tym wypadku

należy opisać doświadczenie wybranych członków LGD Miasta Brodnicy, którzy takie doświadczenie posiadają?

Odpowiedź: W przypadku braku doświadczenia przez LGD jako podmiot, w podsekcji C.5.A „Doświadczenie”, należy wykazać, zgodnie z *Warunkami wsparcia projektu* oraz Instrukcją wypełniania wniosku, doświadczenie członków stowarzyszenia lub osób zatrudnionych w Lokalnej Grupie Działania.

5. **Pytanie:** Na ile trzeba się trzymać założeń w "Planie komunikacji" będącym załącznikiem do LSR przy budżetowaniu kosztów animacji; w dokumentach jest pewna niespójność; komentarz w instrukcji wypełniania sugeruje, by się tym nie kierować, podręcznik zaś wskazuje, że tak.

Odpowiedź: „Plan komunikacji” jest dokumentem określającym działania, jakie LGD zamierza realizować w celu: bieżącego informowania mieszkańców o stanie realizacji LSR; dostarczenia mieszkańcom LGD informacji niezbędnych w procesie ubiegania się o środki unijne; motywowania projektodawców i edukowanie w obszarze właściwej realizacji projektów oraz upowszechnianie efektów wykorzystania Funduszy Europejskich na obszarze LGD.

Projekt na koszty bieżące i animację ma służyć, w części dotyczącej animacji, współfinansowaniu tych działań.

Jeśli wnioskodawcy w ramach projektu na KBiA zaplanowali sfinansowane działań animacyjnych, to powinno to wynikać z „Planu komunikacji”. Dopuszczalne są rozbieżności wynikające z:

- uwzględnienia w „Planie komunikacji” zadań, których koszt jest niekwalifikowalny (nie będą uwzględnione w projekcie na KBiA);
- uwzględnienia w projekcie na KBiA działań, które LGD zaplanuje ponad te ujęte w „Planie komunikacji”, w celu spełnienia wymogu przeznaczenia ponad 50% kosztów z projektu na animację.

6. **Pytanie:** Sekcja C.4.B Opis zadań merytorycznych - Czy w liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania (koszty bieżące) wpisywać też oprócz pracowników Biura, trenera specjalistycznego prowadzącego szkolenia dla Rady Programowej, członków Rady Programowej, Ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków - są oni ujęci w kosztach; na logikę tak trzeba, ale komentarz w instrukcji wskazuje tylko pracowników biura.

Odpowiedź: W podsekcji C.4.B w pozycji „osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia” należy wykazać wszystkie ww. osoby zaangażowane w realizację zadania, natomiast w pozycji „liczba osób” wpisać liczbę odnoszącą się do wspieranych podmiotów, tj. 1.

7. **Pytanie:** Sekcja C.4.B Opis zadań merytorycznych - Czy jako liczba miejsc (koszty bieżące) wpisywać liczbę miejsc na każdym szkoleniu, czy też zliczać liczę miejsc podczas obrad

Rady Programowej (choć na dzień dzisiejszy nie wiadomo, ile tych obrad będzie dokładnie)?

Odpowiedź: W podsekcji C.4.B pole „liczba miejsc” dotyczącej zadania 1 „koszty bieżące” można wpisać 0.

8. Pytanie: Sekcja C.4.B Opis zadań merytorycznych – Czy do liczby miejsc w kosztach animacji oprócz szacowanych miejsc na szkoleniach/spotkaniach informacyjnych też wliczać:

a) miejsca na doradztwie

b) miejsca podczas świadczenia dyżurów informacyjnych?

Odpowiedź: W podsekcji C.4.B pole „liczba miejsc” dotyczącej zadania 2 „animacja” można wpisać 0.

9. Pytanie: Sekcja C.2. Osoby objęte wsparciem - Czy "osoby wykluczone" ujęte we wskaźniku pomniejszają liczbę ogólną "osób wykluczonych" w LSR? Czy też "osoby wykluczone" w projekcie kosztów bieżących i animacji to osobno liczone osoby? Dla przykładu Jan Kowalski (wykluczony), który przyjdzie na doradztwo w ramach kosztów animacji, a po roku weźmie udział w projekcie jakiegoś grantobiorcy - to będzie liczony 2 razy czy tylko raz ?

Odpowiedź: Liczba uczestników projektu mierzona i wykazywana jest w każdym z projektów osobno. W związku z tym w każdym z projektów uczestnik ten zostanie wliczony do wskaźnika. Natomiast w kontekście pomiaru wskaźnika założonego w LSR, przykładowy Jan Kowalski zostanie wykazany, jako jedna osoba objęta wsparciem, pomimo występowania w różnych projektach Osi 11.

10. Pytanie: Czy teraz składane wnioski o koszty bieżące i animacji to:

a) 1 etap budżetowania większego projektu, pt. "koszty bieżące i animacji"

b) osoby projekt, który będzie miał osobny nr identyfikacyjny?

Odpowiedź: Wniosek na KBiA będzie osobnym projektem. Dla każdego z trzech, zaplanowanych do końca perspektywy finansowej, projektów będzie nadany osobny numer identyfikacyjny.

11. Pytanie: C.4.A. rekrutacja – w zależności od realizowanego zadania (np. szkolenia dla grup defaworyzowanych, wizyty studyjne) LGD przewiduje różne sposoby rekrutacji uczestników. Czy w związku z tym w tym punkcie należy opisać sposoby rekrutacji z podziałem na poszczególne zadania? Zgodnie z praktyką LGD nie da się określić ogólnych zasad rekrutacji dla całości bez podziału na poszczególne zadania.

Odpowiedź: Wnioskodawca powinien określić sposób rekrutacji dla każdego typu działań merytorycznych w projekcie. Natomiast nie jest wymagane opisanie rekrutacji dotyczącej tych samych rodzajowo typów działań.

12. Pytanie: D.1 – z jaką szczegółowością uzasadniać spełnienie tych kryteriów? Czy wystarczy, jak odniesiemy się do danych zawartych w diagnozie w LSR czy mamy odwoływać się do bardziej szczegółowych danych, dotyczących konkretnych zagadnień (s. 54 instrukcji wypełniania wniosku – odsetek kobiet i mężczyzn korzystających ze wsparcia, doradztwa)?

Odpowiedź: Wnioskodawca powinien uzasadnić (odnosząc się do danych w postaci danych GUS lub danych pochodzących z innych źródeł, w tym danych własnych) spełnienie merytorycznego warunku udzielenia wsparcia ogólnego dotyczącego zgodności z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: „zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum”, „zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” oraz „zasadą zrównoważonego rozwoju”. Wnioskodawca w uzasadnieniu powinien określić m.in. bariery (lub ich brak), wykazać działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe (lub w przypadku braku barier wykazać działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn), wskazać, a także wyjaśnić, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

13. Pytanie: D.1.B – jakie rozwiązania w zakresie dostępności dla niepełnosprawnych zostały dopuszczone przez IZ dla Biur zlokalizowanych w budynkach niedostosowanych do ich potrzeb (brak dostępności architektonicznej)?

Odpowiedź: Wnioskodawca powinien zapewnić dostosowanie biura LGD do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zapisami zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w przypadku braku możliwości architektonicznych zapewniających równy dostęp, Wnioskodawca powinien zaplanować takie działania, umożliwią kontakt osobisty ww. osób z osobami zaangażowanymi w realizację projektu.

14. Pytanie: Wynagrodzenie personelu projektu – pracownicy zatrudnieni na I etat mający w zakresie obowiązków zarówno obowiązki związane z bieżącą działalnością, jak i animacją – w jaki sposób można podzielić ich wynagrodzenia na oba zadania (koszty bieżące i animacja)? Czy będziemy z niego rozliczani ogółem za cały okres realizacji projektu czy osobno dla każdego Wniosku o płatność (jak wskażemy 50% na animację, to czy w każdym Wniosku o płatność będzie trzeba się rozliczyć z 50% animacji, czy można w jednym Wniosku mieć 30%, w innym 70%, a ogółem za cały okres wyjdzie 50%)? Jakie dokumenty będą niezbędne przy rozliczeniu projektu, żeby wyliczyć się z tego podziału? Czy rozliczając animację, będą brane pod uwagę tylko godziny animacji czy również czas niezbędny na przygotowanie spotkań, imprez, wyjazdów i dojazd na te spotkania?

Odpowiedź: W przypadku zatrudnienia pracownika na umowę o pracę, przy jednoczesnym podziale jego obowiązków pomiędzy zadania dotyczące kosztów bieżących

i animacji, wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile zadania związane z realizacją poszczególnych zadań zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych lub opisie stanowiska pracy. Ponadto zakres zadań powinien stanowić podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację poszczególnych zadań. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu w takiej sytuacji powinny być rozliczane w odpowiedniej proporcji w ramach każdego wniosku o płatność, o ile w danym okresie rozliczeniowym pracownik wykonywał obowiązki zarówno w ramach zadania dotyczącego kosztów bieżących, jak i zadania dotyczącego kosztów animacji.

15. Pytanie: Podział kosztów na bieżące i animację – czy można niektóre koszty kwalifikować do obu grup (np. delegacje – część dotyczy prac bieżących, a część dojazdu na animacje)?

Odpowiedź: Tak, mogą w projekcie występować sytuacje, kiedy ten sam rodzaj kosztów może pojawić się zarówno w ramach kosztów bieżących, jak i animacji, o ile nie zachodzi podwójne finansowanie, a dany koszt dotyczy realizacji zadania, w ramach którego został wykazany.

16. Pytanie: Zwrot kosztów dojazdu - Ograniczenie zwrotu kosztów dojazdu tylko do wysokości opłat za środki transportu publicznego jest dużym ograniczeniem w bieżącej pracy biur. Po pierwsze teren działania LGD jest bardzo rozległy/duży. Pracownicy biura realizując działania z zakresu animacji, dojeżdżają do różnych miejsc, z którymi nie ma bezpośredniego połączenia albo czas podróży tymi środkami publicznymi znacznie wydłużyłby czas dojazdu do tych miejsc. LGD organizuje również różne działania, gdzie na miejsce trzeba przywieźć namioty, stoliki lub inne rzeczy - jak to zrobić, korzystając z środków komunikacji publicznej? Poza tym biuro dostarcza do UM wnioski beneficjentów niemożliwe jest ich przewiezienie tych dokumentów środkami komunikacji publicznej - jest ich zbyt dużo. Różne Instytucje takie, w tym również UM, organizują szkolenia dla pracowników biura LGD, do których nie jest możliwy dojazd środkami transportu publicznego. Czy możliwy jest zwrot kosztów dojazdu na podstawie delegacji lub ryczałtu?

Odpowiedź: Pozycja w *Katalogu stawek maksymalnych* dotycząca zwrotu kosztów dojazdu odnosi się do zwrotu kosztów poniesionych przez uczestników projektu w związku z dotarciem na miejsce realizacji działania merytorycznego. Należy pamiętać, iż kwalifikowalność wydatku jest uzależniona od uzasadnionych potrzeb grupy docelowej. Zwrot kosztów dojazdu dla pracowników zatrudnionych w Lokalnej Grupie Działania związany z realizowanymi działaniami merytorycznymi w ramach projektu jest dopuszczalny, jeżeli jest zgodny z aktami prawa powszechnie obowiązującego i poniesiony w związku z realizacją zadań projektowych. Przykładowo, pracownikom zatrudnionym na podstawie stosunku pracy możliwy jest zwrot kosztów dojazdu za wykonywanie zadań służbowych poza miejscem pracy, na podstawie delegacji.

17. Pytanie: Czy jest możliwe ujęcie w budżecie kosztów premii/nagród dla pracowników biura, jeżeli wynikają one z regulaminów wewnętrznych LGD lub jeżeli w tym zakresie podjął uchwałę Zarząd LGD?

Odpowiedź: Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

- nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

18. Pytanie: Wyżywienie - w załączniku nr 7. Posiedzenia Rady trwają czasami więcej niż 3 godziny, ale mniej niż 6 godzin. Mogą one również odbywać się w godzinach popołudniowych - członkowie Rady przyjeżdżają na nie bezpośrednio po pracy. Czy w takich przypadkach ciepły posiłek w postaci obiadu będzie kosztem niekwalifikowalnym?

Odpowiedź: W stosunku do wymienionego powyżej wydatku należy stosować analogicznie zasady oraz limity wydatków dotyczących przerwy kawowej oraz wyżywienia, określone dla uczestników projektu w *Katalogu stawek maksymalnych* stanowiącym załącznik nr 7 do *Zasad składania i wyboru projektów*.

19. Pytanie: Modyfikacja/rozbudowa strony internetowej koszt zbyt niski. Koszty takiej usługi to ok. 3000zł.

Odpowiedź: Wnioskodawca powinien ponosić koszty w wysokości zgodnej z Załącznikiem nr 7 do Zasad: „Katalogiem maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń)”. W przypadku założenia w budżecie wydatków w wysokości zawyżonej w stosunku do stawek w ww. katalogu, mogą one zostać uznane za niekwalifikowalne.

20. Pytanie: Koszty związane z utrzymaniem strony internetowej - koszt zbyt niski. Koszty domeny i utrzymania miejsca na serwerze to wydatek rocznie ok. 600 zł do tego dochodzą często koszty obsługi tej strony – bieżące wrzucanie na stronę informacji, ogłoszeń.

Odpowiedź: Wnioskodawca powinien ponosić koszty w wysokości zgodnej z Załącznikiem nr 7 do Zasad: „Katalogiem maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń)”. W przypadku założenia w budżecie wydatków w wysokości zawyżonej w stosunku do stawek w ww. katalogu, mogą one zostać uznane za niekwalifikowalne.

21. Pytanie: Podsekcja E.1.B - Na ile szczegółowe musi być uzasadnienie cen – wystarczy podać, że chcemy 1000 szt. ulotek czy bardziej szczegółowo? Czy uzasadnienie jest obligatoryjne?

Odpowiedź: Uzasadnienie pozycji budżetowych w podsekcji E.1.B jest obligatoryjne. Wnioskodawca powinien wskazać zasadność, racjonalność poniesienia wydatku oraz przedstawić kalkulację pozycji, wyjaśniając, jakie elementy wchodzi w zakres pozycji (jeśli jednostką miary jest komplet).

22. Pytanie: Podsekcja E.1.A - Czy wkładem rzeczowym mogą być meble, sprzęt komputerowy posiadany przez LGD? Jak go wycenić?? Sprzęt użyczony jest przez stowarzyszenie, które zakupiło je ze środków unijnych.

Odpowiedź: Nie jest dozwolona sytuacja, w której wnioskodawca jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych. Taka sytuacja uznana będzie jako podwójne finansowanie.

23. Pytanie: Podsekcja C.2 – osoby wykluczone - można czy trzeba wpisać? Jakie tutaj będą podgrupy?

Odpowiedź: Grupy docelowe należy ująć we wniosku o dofinansowanie zgodnie z grupami docelowymi określonymi w SzOOP. Wskazywanie podgrup jest opcjonalne.

24. Pytanie: Podsekcja C.3 - wskaźniki informacyjne - Czy planując działanie (np. szkolenie), muszą obligatoryjnie wybrać wskaźnik odnoszący się do tego działania (liczba uczestników szkoleń)? Czy mogę nie wybrać wskaźnika „liczba udzielonych porad”, skoro planuję doradztwo w biurze (czy osoba korzystająca z porady jest wpisywana do SL2014)?

Odpowiedź: Żaden ze wskaźników informacyjnych nie jest obligatoryjny. LGD powinna, przy użyciu od 5 do 10 wskaźników, określić w jakim zakresie i jakiej intensywności planuje zrealizować działania animacyjne oraz związane z bieżącym funkcjonowaniem biura. Do tego celu może użyć wskaźników zaproponowanych w dostarczonych przez IZ dokumentach (Podręcznik część 2 oraz Instrukcja) lub określić własne, nigdzie niezdefiniowane. Niemniej jednak określając wskaźniki we wniosku o dofinansowanie, należy pamiętać o logice projektowej. Wskaźniki określone przez Wnioskodawcę powinny być zgodne z grupą docelową i planowanymi zadaniami.

25. Pytanie: Stawki za meble są bardzo niskie, czy można zaplanować zakup droższych mebli, odpowiednio to uzasadniając (np. większy wymiar szafy, duże stoły konferencyjne)? Planujemy wyposażenie sali w biurze na posiedzenia Rady Decyzyjnej.

Odpowiedź: Wnioskodawca jest zobowiązany stosować *Katalog stawek maksymalnych* stanowiący załącznik nr 7 do *Zasad składania i wyboru projektów*. Wydatki przekraczające ustalone w tym dokumencie limity mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

26. Pytanie: W stawkach maksymalnych podano zwrot kosztów dojazdu do wysokości przejazdu środkami publicznymi. Czy dotyczy to tylko uczestników projektu czy także personelu/pracowników biura? Planujemy rozliczanie przejazdów pracowników/zarządu itp. kilometrówkami.

Odpowiedź: W *Katalogu stawek maksymalnych* będącym załącznikiem nr 7 do *Zasad składania i wyboru projektów* podano stawkę maksymalną zwrotu kosztów przejazdu dla uczestników projektu. Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, iż wydatek ten będzie kwalifikowalny jedynie w uzasadnionych przypadkach. Nie jest to wydatek przysługujący każdemu uczestnikowi projektu.

27. Pytanie: Czy musimy dołączyć do wniosku/mieć w biurze dokumenty, na podstawie których oszacowaliśmy ceny (wydruki ze strony, oferty.)?

Odpowiedź: Do wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie przedkłada żadnych ofert, na podstawie których oszacowano wysokość wydatków w budżecie szczegółowym, jednakże jest zobowiązany do stosowania stawek w racjonalnej wysokości, zgodnych z cenami rynkowymi. W przypadku spełnienia przesłanek wynikających z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* zobowiązany jest do stosowania *Zasady konkurencyjności* oraz wszystkich wymogów, które owa zasada nakłada. W przypadku wątpliwości co do oszacowanej wysokości wydatku w projekcie, Wnioskodawca może być poproszony do przedłożenia, na etapie negocjacji, niniejszego rozeznania cenowego.

28. Pytanie: Materiały biurowe: czy rozpisując liczbę gumek i ołówków i podając ceny jednostkowe – należy się tego dokładnie trzymać na etapie realizacji, czy można kupić, np. więcej tanich gumek albo mniej gumek i droższe długopisy?

Odpowiedź: W uzasadnieniu do pozycji budżetowej dotyczącej materiałów biurowych minimalnym wymogiem jest przedstawienie kalkulacji cenowej odnoszącej się do głównych kategorii wchodzących w skład danej pozycji, np. materiały piśmiennicze (długopisy, ołówki, pisaki, gumki, itp.), artykuły papiernicze (papier, karteczki samoprzylepne, notesy, itp.) (...).

29. Pytanie: Przy wynagrodzeniu pracowników i dyrektora biura podana jest stawka godzinowa – czy dotyczy to tylko pracowników czy wszystkich umów zlecenie (prowadzenie spotkania, szkolenia, ...)?

Odpowiedź: Stawka podana w *Katalogu stawek maksymalnych* będącym załącznikiem nr 7 do *Zasad składania i wyboru projektów* dotyczy pracowników biura LGD oraz kierownika/dyrektora biura LGD.

30. Pytanie: Ze środków KSOW organizowane są wizyty studyjne (w ramach animacji dla np. liderów lokalnych albo członków rady decyzyjnej), przy czym nie jest kwalifikowany koszt podróży, np. przelotu samolotem. Czy taki koszt może być ujęty w KBiA?

Odpowiedź: Członek Komisji Oceniającej Projekty oceniając wniosek o dofinansowanie, każdorazowo bada kwalifikowalność wydatków zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, zasadność oraz racjonalność wydatku. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* wydatki związane z realizacją działań merytorycznych określonych w projekcie winny być ponoszone na terenie województwa objętego właściwym miejscowo Programem Regionalnym. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków poza obszarem województwa jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy realizacja zamierzenia projektowego nie jest możliwa na obszarze objętym Regionalnym Programem Operacyjnym, a wydatek ten przyczynia się do realizacji celu projektu.

31. Pytanie: Księgową – osoba fizyczna prowadząca działalność jest personelem? Czy w tej sytuacji koszt zakupu laptopa i programu księgowego będzie kwalifikowany?

Odpowiedź: Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

32. Pytanie: Jak potraktować wynagrodzenie dla rady decyzyjnej? Czy rada jest personelem? Do tej pory zgodnie z Regulaminem Rady stawkę za posiedzenie uchwał zarząd, wynagrodzenie wypłacane było na podstawie listy płac, wystawiany był PIT i członkowie rady odprowadzali podatek w swoich rocznych rozliczeniach. Jaki sposób rozliczania przyjąć?

Odpowiedź: Personel projektu to wszystkie 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 samozatrudnione¹, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na

¹ Ilekroć mowa o osobie samozatrudnionej, należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

zasadach określonych w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Jeżeli forma zaangażowania Członków Rady nie spełni powyższych przesłanek, to nie będą oni rozliczani w projekcie jako personel projektu.

33. Pytanie: Czy wszystkie osoby biorące udział w projekcie będą monitorowane w systemie SL2014?

Odpowiedź: Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* wnioskodawcy, którzy zobowiążą się do realizacji wskaźnika produktu „liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie” będą zobligowani do zidentyfikowania tych osób oraz uzyskania danych niezbędnych do określenia wskaźnika produktu. Natomiast pozostałych osób lub podmiotów, biorących udział w projekcie, nie należy monitorować jako uczestników w systemie SL2014. Osoby te (zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie monitorowania*) nie uzyskują bezpośredniego wsparcia, prowadzącego do uzyskania korzyści przez uczestnika/podmiot (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia, utworzenia miejsca pracy).