

**Pytania zadane przez Uczestników spotkań informacyjnych dla Grantobiorców projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych” w dniach 19 i 21 października 2020 r.**

**1. Co to jest dokument SL2014 w systemie?**

SL2014 (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) jest systemem wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020. Dzięki systemowi można, m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane niezbędne do realizacji projektu, również dane o uczestnikach modelu wsparcia. Dane o uczestnikach modelu wsparcia, które zostaną przekazane przez Grantobiorców do FRSE poprzez system dokumentów OnLine FRSE zostaną wprowadzone przez FRSE do systemu SL2014.

**2. Jakie dane uczestników będziemy musieli monitorować i podawać w raportach? A czy to są te same dane, których wymaga SL2014?**

Tak, są to standardowe dane. Ich wykaz zawiera załącznik nr 7 do umowy o powierzenie grantu.

**3. Jakie dokumenty będą potrzebne do udokumentowania zapytania ofertowego?**

Prosimy o skorzystanie wskazówek, jakie zostały Państwu udzielone podczas szkolenia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności w dniu 30.11.2020.

**4. Czy w celu korelacji uczestników projektów naszych możemy liczyć na wsparcie w zakresie, np. informacji dotyczących powtarzających się uczestników projektu?**

FRSE nie jest w stanie weryfikować informacji dotyczących powtarzających się uczestników projektu.

**5. Czy poziom 3 PRK ma być we wszystkich 4 obszarach, czy wystarczy 1, np. niskie kompetencje ICT?**

To zależy od tego, co Państwo zaznaczyli w modelu. To co Państwo napisali w Formularzu zgłoszeniowym oraz Karcie Zmian jest wiążące. Wybór standardów jest elementem, którego obecnie nie można zmienić.

**6. Czy w poście na fb o wydarzeniu z projektu też powinny znaleźć się logotypy?**

Rekomendujemy, aby logotypy znalazły się przy poście na FB o wydarzeniu z projektu.

**7. Czy żeby udowodnić, że uczestnik bierze udział tylko w naszym modelu wystarczy oświadczenie uczestnika, że nie uczestniczy w innych projektach?**

Tak, wystarczy takie oświadczenie.

**8. Jeżeli mamy uczestników zrekrutowanych we wrześniu to co ze sprawozdawczością? Czyli do kiedy powinni być wpisani do SL2014?**

Państwo nie będziecie wpisywać danych o uczestnikach modelu bezpośrednio do systemu SL2014. Będziecie przekazywać dane w systemie informatycznym FRSE razem ze składanymi sprawozdaniami.

9. Czy przesunięcia w harmonogramie wymagają poinformowania opiekuna/ uzyskania zgody od Grantodawcy w momencie ich wystąpienia? Czy takie przesunięcia opisywane są w sprawozdaniu i jest to wystarczające (nie wymaga dodatkowego informowania Grantodawcy)? Czy zmiany mogą ulegać terminy poszczególnych etapów testowania modelu, pod warunkiem założenia zrealizowania całości działań (zakończenia działań) w terminie określonym w formularzu?

Wszystkie zmiany należy zgłaszać opiekunowi. Zmianie mogą ulegać terminy poszczególnych etapów testowania modelu pod warunkiem, że nie zostanie wydłużony maksymalny czas testowania modelu założony w Formularzu zgłoszeniowym.

10. Czy ten projekt może być wkładem własnym do innego projektu ?

Co do zasady nie, natomiast prosimy o kontakt z opiekunem w celu sprecyzowania o jaki inny projekt chodzi.

11. Co jeżeli w trakcie testowania modelu zmieni się statut uczestnika?
12. Jeszcze jedno pytanie - czy jeśli osoba podejmie pracę w czasie trwania projektu to będzie mogła nadal brać udział w szkoleniach? Czy osoby, które w trakcie testowania modelu podniosły kwalifikacje i przed czasem zakończenia testowania modelu uzyskały zatrudnienie mogą dalej uczestniczyć w projekcie? I czy my w ogóle monitorujemy aktywność zawodową/ obligujemy UP do informowania nas o zmianach o tej sytuacji w takim razie?
13. Proszę o doprecyzowanie/sprawdzenie kwestii osób biernych zawodowo. W wielu projektach istotny był status osoby w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie i nie zawsze podjęcie aktywności zawodowej wiązało się z zakończeniem udziału w projekcie, głównie w projektach, których celem nie było doprowadzenie do zatrudnienia.

Odpowiedź na pytanie 11, 12, 13:

Opracowane przez Państwa modele wsparcia dla osób dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych są przeznaczone dla osób należących do określonej grupy docelowej. W testowaniu modelu powinny wziąć udział osoby ze wskazanej grupy. Celem projektu Szansa nie przeszkolenie określonej grupy osób i doprowadzenie np. do zatrudnienia, ale przetestowanie innowacyjnych rozwiązań z udziałem osób o określonym statusie (przynależność do wskazanej grupy docelowej).

14. Jak długo po zakończeniu udziału w testowaniu modelu mamy monitorować status uczestnika tzn. czy nadal ma pracę lub nadal jej nie ma?

Nie macie Państwo obowiązku monitorowania uczestników modelu.

15. Czyli jeśli dobrze rozumiem, że nie posługujemy się znakiem projektu Szansa, FRSE lub IBE?

Zabronione jest posługiwanie się logotypami FRSE, Szansy i IBE.

**16. Jakie informacje o uczestnikach powinny/mogą być na stronie www? Chodzi np. o harmonogramy dla poszczególnych grup.**

Nie powinniście Państwo upubliczniać danych o uczestnikach modelu, jedynie ogólne informacje o grupie docelowej, dla której prowadzicie działania oraz szczegółowe warunki udziału w testowaniu modelu. Jesteście Państwo zobligowani jedynie do udostępniania **harmonogramów wsparcia**, tj. wsparcia edukacyjnego, czyli informacji o tematyce wsparcia (szkolenia, warsztatu), czasie i miejscu.

**17. Co oznacza "zapewnienie kontaktu uczestnikami testowania modelu wsparcia" na prośbę FRSE?**

Grantobiorca jest zobowiązany informować uczestników modelu wsparcia o możliwości zgłaszania uwag do Grantodawcy (mailowo, telefonicznie, osobiście) oraz umożliwić im zgłaszanie uwag do Grantodawcy w zakresie testowania modelu wsparcia podczas wizyt monitorujących. Natomiast w trakcie udzielane wsparcia w trakcie szkoleń/warsztatów Grantodawca w ramach monitoringu, powinien mieć możliwość wejścia na takie zajęcia celem obserwacji.

**18. Czy konieczny jest własnoręczny podpis pod oświadczeniem, czy bramka w przypadku formularza rekrutacji online wystarczy? A mailowe przesłanie? Jak nie ma bramki?**

Istotne jest zapewnienie możliwości identyfikacji kto złożył oświadczenie oraz że takie oświadczenie jest dobrowolne, świadome, konkretne i jednoznaczne (art. 4 pkt 11 RODO). W praktyce oznacza to, że:

- Nie można „domyślnie” zaznaczać checkboxów dotyczących zgód;
- Można wpisać do formularza klauzulę z art. 13 RODO i napisać, że wysłanie formularza jest tożsame z przyjęciem tej informacji do wiadomości (pod warunkiem, że informacja będzie wyraźna, jasna i nie da się jej nie zauważyć, np. można ją umieścić jako wyskakujące okienko, które zamyka się przy pomocy przycisku „zrozumiałem”).

**W związku z powyższym, o ile bramka spełnia wymogi RODO, to można zbierać dane przez bramkę.**

Dla przypomnienia, mechanizm, który zbiera dane (bramka i powiązana z nią baza danych) musi:

- Zbierać dane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nie przetwarzać danych dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- Zbierać tylko dane adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- Weryfikować prawidłowość danych i w razie potrzeby pozwolić na ich uaktualnianie (np. w miejsce PESEL powinno móc dać się wpisać tylko określony rząd cyfr a nie „Ala ma kota”);
- Przechowywać dane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
- Przetwarzać te dane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową

utrata, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych;

- Zapewnić odpowiednią kolejność rzeczy: najpierw informujemy o przetwarzaniu (art. 13 RODO), rejestrujemy fakt przekazania tej informacji (np. przycisk „zrozumiałem”) a dopiero później pozwalamy na przesłanie danych;
- Pozwolić na weryfikację i wykazanie w dowolnym czasie poprawności działania systemu, czyli spełniania powyższych zasad.

**Ze względu na problemy z zapewnieniem tych wszystkich elementów, odradzamy zbieranie danych przez e-mail.**

- 19. Czy jeśli podczas rozmowy telefonicznej umawiamy się z osobą/potencjalnym UP na spotkanie informacyjne w celu przedstawienia oferty projektu i potencjalny uczestnik podaje imię i nazwisko to już powinniśmy telefonicznie odczytać wzór oświadczenia uczestnika modelu nr 6?**

Tak, o ile jego dane rejestrujemy w jakimś systemie. Notes z terminami nie jest jeszcze takim systemem. Co więcej, powinniśmy móc udowodnić, że jego prawa zostały mu odczytane (zasada rozliczalności!). Ponieważ większość z Państwa nie dysponuje profesjonalnym systemem pozwalającym na rejestrację rozmów (przypominam, że głos też jest daną osobową!) to proponuję nie wychodzić z przetwarzaniem poza zapisanie w kalendarzu terminu spotkania z UP. Jakikolwiek dalsze wprowadzanie go do naszych systemów (choćby na listę osób zainteresowanych udziałem z projekcie) już jest przetwarzaniem danych, które musi być poprzedzone poinformowaniem go o jego prawach.

- 20. Pytanie odnośnie raportu z diagnozy - jak rozwiązać problem z danymi wrażliwymi? Np. choroby albo osobiste uwarunkowania i sytuacja? czy taki dokument - raport z diagnozy będzie udostępniany do kontroli? Osoby biernie zawodowo i czy te osoby mogą być zarejestrowane w urzędzie pracy?**

Przetwarzanie danych wrażliwych jest szczególnym przypadkiem. Na ten temat musimy uzyskać wyraźną zgodę osoby, której dane przetwarzamy (klauzula informacyjna z załącznika 6 nie wystarczy!). Chyba, że spełniona jest w Państwa wypadku jakaś inna postawa prawna wymieniona poniżej (np. ust h).

### **Artykuł 9 RODO**

#### **Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych**

1. Zabrania się przetwarzania danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Ust. 1 nie ma zastosowania, jeżeli spełniony jest jeden z poniższych warunków:
  - a. **osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach**, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w ust. 1;



- b. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;
- c. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, a osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody;
- d. przetwarzania dokonuje się w ramach uprawnionej działalności prowadzonej z zachowaniem odpowiednich zabezpieczeń przez fundację, stowarzyszenie lub inny niezarobkowy podmiot o celach politycznych, światopoglądowych, religijnych lub związkowych, pod warunkiem że przetwarzanie dotyczy wyłącznie członków lub byłych członków tego podmiotu lub osób utrzymujących z nim stałe kontakty w związku z jego celami oraz że dane osobowe nie są ujawniane poza tym podmiotem bez zgody osób, których dane dotyczą;
- e. przetwarzanie dotyczy danych osobowych w sposób oczywisty upublicznionych przez osobę, której dane dotyczą;
- f. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy;
- g. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;
- h. **przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego** na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w ust. 3;
- i. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi lub zapewnienie wysokich standardów jakości i bezpieczeństwa opieki zdrowotnej oraz produktów leczniczych lub wyrobów medycznych, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, w szczególności tajemnicę zawodową
- j. przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

### Pytania związane z realizacją modeli wsparcia podczas pandemii

21. Pytanie o okres realizacji i obecną sytuację pandemiczną. Mamy badać osoby o niskich komp. podstawowych - cyfrowych. Ciężko to zrobić online skoro osoby, które mamy badań nie mają takich umiejętności by się połączyć online.
22. Również nas martwi obecna sytuacja epidemiczna, bo zrekrutowane osoby już zaczynają nam rezygnować.
23. Proszę o informację, jakie możliwe rozwiązania przewidują Państwo w przypadku trudności związanych z realizacją testowania modelu, będących następstwem sytuacji epidemiologicznej w kraju? Tzn. co się zadzieje, jeżeli po diagnozie i np. rozpoczęciu udziału we wsparciu uczestnicy zaczną rezygnować z dalszego udziału we wsparciu, argumentując to obawami związanymi z pandemią? Nie mam tutaj na myśli rezygnacji na poziomie kilku osób tylko większości uczestników testowania modelu? Co z kosztami dotychczas poniesionymi oraz z zasadnością dalszej realizacji testowania modelu? Jak traktować osoby, które objęte są kwarantanną lub są zdiagnozowane jako chore? Czy ich nieobecność na wsparciu edukacyjnym powinna być usprawiedliwiona niezależnie od jej wymiaru?
24. Wobec obecnej sytuacji tam, gdzie się da (nasz przypadek) dostosowujemy narzędzia i metody i w rezultacie testujemy trochę inny model, albo zastanawiamy się nad przedłużeniem.
25. W przypadku osób z obszarów dotkniętych wykluczeniem cyfrowym ...praca w sieci niestety nie jest możliwa :(
26. A czy dopuszczacie Państwo możliwość realizowania szkoleń i warsztatów online? I jeśli tak, to jak będzie trzeba je dokumentować?
27. Nie zakładaliśmy, że będziemy robić szkolenia online, ale ze względu na sytuację, uczestnicy nie zawsze chcą brać udział w szkoleniach na żywo.
28. Czy bierzecie Państwo pod uwagę fakt, że mimo najlepszych chęci i najwyższej staranności, startujemy z projektami w środku pandemii, która jest siłą wyższą w tym momencie, dlatego możliwe jest przeprowadzenie działań takich jak rekrutacji czy procesu edukacyjnego w formie on-line?
29. Czy w celu udowodnienia ich odbywania się czy wystarczą listy obecności czy też wymagana jest dokumentacja fotograficzna spotkań, zajęć / warsztatów?
30. Nie można zmienić charakteru modelu wsparcia - proszę o więcej przykładów, czego zmienić nie można.

#### Odpowiedź FRSE:

Zgodnie z informacją przekazaną na spotkaniu w dniu 3 listopada br. zaproponowaliśmy Państwu następujące rozwiązania w związku z panującą sytuacją epidemiologiczną:

- opcja 1: przesunięcie terminu rozpoczęcia testowania modelu;
- opcja 2: zawieszenie testowania modelu i zmianę terminu testowania;
- opcja 3: kontynuowanie testowania modelu, o ile pozwala na to charakter testowanego modelu;
- opcja 4: rezygnację z testowania modelu.

Jednocześnie podkreślmy, że nie jest możliwa zmiana charakteru testowanego modelu, np. przeniesienie diagnozy lub zajęć edukacyjnych do sieci (prowadzenie zdalnie). **Model powinien być**

testowany zgodnie z założeniami opisanymi w Formularzu zgłoszeniowym i Karcie zmian.

#### Pytania dotyczące stosowania zasady konkurencyjności

**31. Czy kwoty wymienione podczas szkolenia to kwoty brutto czy netto?**

Są to kwoty **brutto**.

**32. W sprawie weryfikacji profilu kompetencyjnego osób wyłanianych w ramach procedur konkurencyjnych. Czy wystarczy weryfikować kompetencje/kwalifikacje tych osób na podstawie oświadczenia czy należy wymagać dokumentów (np. CV, umowy, certyfikaty, referencje)?**

To zależy od Państwa jaki sposób weryfikacji określicie i w konsekwencji będziecie stosować. Nie musi to być CV, może to być każdy inny dokument, z którego będzie wynikać spełnianie warunku postawionego w zapytaniu ofertowym, np. wykaz osób.

**33. Czy są wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zasady konkurencyjności w formie podręcznika/manuala do projektu Szansa? Czy tutaj mamy inne wytyczne czy stosujemy wytyczne EFS? Jeżeli są wytyczne Szansy to prosba o link.**

Nie ma odrębnych wytycznych, jesteście Państwo zobligowani do stosowania zapisów umowy o powierzenie grantu.

**34. Czy stosujemy wytyczne w zakresie POWER -**

[https://www.power.gov.pl/media/46870/Material\\_informacyjny\\_zasada\\_konkurencyjnosci.pdf](https://www.power.gov.pl/media/46870/Material_informacyjny_zasada_konkurencyjnosci.pdf)

Nie jesteście Państwo zobligowani do stosowania tych wytycznych.

**35. Opracowując założenia modelu robiliśmy to w gronie dobranych ekspertów i wymieniliśmy ich z imienia i nazwiska plus ich kompetencje i kwalifikacje. Wg wytycznych EFS nie ma w takiej sytuacji potrzeby przeprowadzać rozeznania czy zasady. Jak więc rozstrzygnąć tę kwestię. Pomimo wskazania konkretnych osób, autorów koncepcji we wniosku mam robić zasadę na ich wyłonienie?**

Jesteście Państwo zobowiązani – zgodnie z paragrafem 4 Umowy o powierzenie grantu do:  
*Punkt 8. „Grantobiorca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) zobowiązują się do testowania modelu wsparcia z należytą starannością, w szczególności ponosząc koszty celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy, zaleceniami i Warunkami rekrutacji Grantobiorców i testowania modeli, a także w sposób, który zapewni prawidłowe i terminowe testowanie modelu wsparcia oraz osiągnięcie celu i wskaźników zakładanych w Formularzu zgłoszeniowym.*



Punkt 9. „Grantodawca wymaga, aby Grantobiorca i Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) zachowali dowody potwierdzające zastosowanie zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości dla danego kosztu, w postaci wysłanych zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, oraz co najmniej dwóch ofert zwrotnych, chyba że Grantobiorca i/lub Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) otrzyma/-ją wyłącznie jedną ofertę zwrotną, przy czym zasady te dotyczą operacji przekraczających 20.000 zł”.

**Zgodnie z zapisami umowy powinniście zatem Państwo dla wszystkich wydatków, których wartość przekracza 20 000 zł stosować zasadę zawartą w punkcie 9 umowy.**

Wzór umowy o powierzenie grantu oraz zasady te były takie same dla wszystkich Grantobiorców i były znane już na etapie ogłoszenia rekrutacji Grantobiorców.

**36. Proszę o informację dotyczącą stosowania procedur konkurencyjnych - umowa mówi wyłącznie o procedurze powyżej 20 tys. zł netto (bez publikacji na stronie www), w prezentacji pojawiła się informacja o dodatkowym progu (50 tys. zł netto). Gdzie ta dodatkowa procedura jest opisana? W jakich konkretnie przypadkach należy publikować zapytanie ofertowe na stronie Grantobiorcy/ partnera?**

Publikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej w przypadku zamówienia przekraczającego 50 tys. zł jest zaleceniem, nie stanowi obligatoryjnego wymogu, umożliwi jednak upublicznienie oferty wśród większej ilości potencjalnych wykonawców, tym samym zwiększając szanse na wybór najkorzystniejszej oferty.

Zalecamy, aby na potrzeby testowania modelu w ramach otrzymanego grantu utworzyć stronę internetową, która służyłaby również – oprócz możliwości opublikowania zapytania ofertowego – informowaniu o aktualnym harmonogramie wsparcia, co jest obowiązkiem Grantobiorcy.

#### **Pytania dotyczące kwestii finansowych**

**37. Czy partner ma obowiązek założenia osobnego konta bankowego, które będzie zarezerwowane dla projektu?**

Tak, zgodnie z art. 3 pkt 8 wskazany w umowie rachunek bankowy powinien być dedykowany wyłącznie na potrzeby testowania modelu.

**38. Czy w przypadku kosztów pracowników poniesione to również pochodne (ZUS i US)?**

Tak.

**39. Czy istnieje jedna formatka, którą moglibyśmy stosować do opisu dokumentów księgowych ?**

FRSE nie wskazuje jednej formatki opisu dokumentów księgowych. Dokumenty księgowe potwierdzające koszty poniesione w ramach testowania modelu wsparcia muszą wskazywać na jednoznaczny związek z działaniami związanymi z testowaniem modelu. Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony i powinien zawierać co najmniej: 1) numer Umowy o powierzenie grantu; 2) kwotę kosztów uprawnionych, których dotyczy dany dokument; 3) cel poniesienia kosztu; 4) numer pozycji z budżetu testowania



modelu wsparcia; 5) datę zapłaty.

**40. Jak szczegółowo określić "cel poniesienia kosztu"? Czy może być paragon z nr NIP? Czy może być paragon z nr NIP?**

Zalecamy, aby zakup towarów i usług potwierdzony został fakturą VAT nieuproszczoną. Zalecane jest posiadanie faktury VAT, ponieważ paragon z NIP nie zawiera wszystkich składników, które są konieczne do weryfikacji dokumentu pod kątem zasadności czy celowości poniesienia kosztu.

Pod pojęciem „celowości poniesienia kosztu” należy rozumieć zapewnienie zgodności działań w zakresie dokonywania wydatków z jej celami statutowymi oraz adekwatność dla osiągnięcia założonych celów oraz przyjętych kryteriów oceny realizacji celów i zadań. Celowość poniesienia kosztów powinna być określona na poziomie szczegółowości tak by można byłoby je zweryfikować z zatwierdzonym budżetem np. catering dla xx uczestników szkolenia dotyczącego ..... zrealizowanego w dniach od ... do.... .

**41. W odniesieniu do przykładowego zestawienia kosztów zaprezentowanego podczas spotkania - w przypadku wypłaty w oparciu o umowę o pracę (lista płac) zawsze będą trzy daty wypłaty - wypłata netto, zapłata składek ZUS i zapłata składki PDOF.**

To jest tylko przykład. Z doświadczenia wiemy, że takie sytuacje też mają miejsce. Jednak zdajemy sobie sprawę że może być nieadekwatny dla wszystkich organizacji. Ale możliwe jest również opłacanie składek w dniu wyjścia wypłaty netto, więc wszystko zależy od przyjętych w jednostce założeń.

**42. Co oznacza znaczne przekroczenia w zakresie pozycji czy kategorii kosztów?**

Każda zmiana w zakresie przekroczenia pozycji w budżecie w pozycji czy kategorii powinna być zgłoszona opiekunowi.

**43. Rozumiem, że sytuacja, gdy faktura ma datę wystawienia w jednym m-cu a zapłaty w kolejnym, nie dyskwalifikuje wydatku? Państwo tylko prosicie aby w miarę możliwości zamykało się to w jednym miesiącu kalendarzowym?**

Prosimy, aby zamykało się w jednym okresie sprawozdawczym.

**44. Co jeśli się nie zamknie w danym okresie sprawozdawczym? Mimo moich najszczerzych chęci spełnienia Państwa prośby, może się tak zdarzyć...**

Zalecane jest, aby odbyło się w okresie w jakim dokonano zapłaty. Jeśli będzie to dotyczyło daty zapłaty - powinno być wykazane w sprawozdaniu następnym.

**45. Czy okres sprawozdawczy to 3 miesiące?**

Tak, ale w przypadku sprawozdania okresowego Grantobiorca może złożyć go wcześniej niż 3 m-ce po złożeniu pierwszego zestawienia kosztów, jeśli wykorzystał 70% otrzymanych zaliczek (np. po 2 m-cach). Następne zestawienie składa po 3-mcach od złożenia tego sprawozdania.

46. Usługa może być zakończona w ostatnim dniu miesiąca, nawet jeśli faktura zostanie przesłana w wersji elektronicznej, to już zapłata może nie wyjść z banku w tym samym dniu. Prośby i zalecenia rozumiem i nie zamierzam ich ignorować, pytam o konsekwencje jeśli nie zostanie to zachowane, bo skoro to prośby i zalecenia, to nie są to wymogi obowiązkowe.

W zestawieniu należy wykazać koszty poniesione.

Zgodnie z par. 4 pkt 2

2. Koszt uznaje się za poniesiony przez Grantobiorcę i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy), gdy zostaną spełnione wszystkie następujące warunki:

- 1) został ujęty w księgach rachunkowych (zaksięgowano) na podstawie otrzymanego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku, druku potwierdzającego podróż służbową);
- 2) zapłacony w wyniku rzeczywistego przekazania środków pieniężnych lub obciążenia rachunku bankowego na rzecz dostawy towarów lub usług;
- 3) przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług).

47. Czy w części C - koszty umów cywilnoprawnych mogą rozliczać wynagrodzenie osoby prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą jeśli prace wykonuje osobiście? Czy 1 osoba może mieć 2 funkcje w projekcie np. doradca walidacyjny i doradca merytoryczny lub trener?

Ad. 1. Tak, jak najbardziej (str. 1, załącznika nr 9 INDYKATYWNY KATALOG KOSZTÓW UPRAWNIONYCH I NIEUPRAWNIONYCH 1.1.Koszty uprawnione i nieuprawnione

Koszty uprawnione testowania modelu:

- 1) Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w testowanie modelu
  - koszty umów cywilnoprawnych (w tym umów z pracownikami Grantobiorcy, których zakres zadań nie pokrywa się z zakresem zadań wynikającym z umowy o pracę, umów z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, z ekspertami zewnętrznymi) wraz z pozapłacowymi kosztami pracy pracodawcy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Ad. 2. Tak, jeżeli spełnia niezbędne wymagania, tzn. posiada kwalifikacje i kompetencje niezbędne do wykonywania zadań opisane w formularzu zgłoszeniowym/Karcie zmian oraz spełnia warunki określone w zapytaniu ofertowym (jeśli dotyczy).

48. Najprawdopodobniej będziemy mieć taką sytuację, że po 6 miesiącach nie wydamy 70% pierwszej zaliczki. Czy to oznacza, że musimy wówczas złożyć 2 raporty okresowe: po 6 miesiącach, a potem po wydaniu 70% zaliczki?

Sprawozdanie okresowy będą Państwo składać jednorazowo. W przypadku gdy nie zostanie wydatkowanie 70% z pierwszej zaliczki dostaną Państwo drugą zaliczkę po udowodnieniu wydatkowania tej kwoty w zestawieniu kosztów składanym co kwartał.

49. Czy raportujemy też dokumenty księgowe 5% kosztów pozostałych?

Nie, ta kwota powinna się automatycznie naliczyć od Kwoty kosztów zaraportowanych w dokumentach sprawozdawczych.

**50. Data obciążenia rachunku bankowego to data wypłaty czy księgowania bankowego?**

To data zejścia środków z rachunku bankowego tj. data wypłaty.

**51. Kwoty kosztów zaraportowanych w zestawieniu. Czyli to oznacza, że np. po otrzymaniu zaliczki możemy jej 5% przelać na rachunek główny organizacji, z którego np. płacimy księgowości za rozliczanie wszystkich naszych projektów?**

Tak, mogą Państwo zasilić rachunek główny tymi 5% na poczet późniejszych wydatków w ramach wynagrodzeń z tej kategorii. Proszę jednak pamiętać, iż na etapie raportu końcowego ta kwota będzie naliczona, uwzględniając zaakceptowane koszty uprawnione, a nie faktycznie poniesione środki w ramach Pozostałych kosztów. Wydatki dotyczące 5% kosztów pozostałych nie podlegają weryfikacji przez Grantodawcę. Rejestrując operację w systemie księgowym zobowiązani są Państwo postępować w zgodzie z wewnętrznymi regulacjami oraz stosować przepisy UoR.

Ponadto w odniesieniu do pozostałych kosztów, tj. 5% kosztów uprawnionych:

- pozostałe koszty należy przeznaczyć na zarządzanie administracyjne modelem lub inne koszty administracyjne związane z testowaniem modelu;
- wydatki poniesione w ramach kategorii: pozostałe koszty należy ewidencjonować w ramach rachunku księgowego przypisanego do modelu;
- pozostałe koszty należy rozliczać, ewidencjonować zgodnie z przepisami prawa, m.in. ustawa o rachunkowości;
- pozostałe koszty mogą być ponoszone wyłącznie w okresie daty początkowej i końcowej testowania modelu;
- Grantobiorca w dokumentach sprawozdawczych nie raportuje kosztów poniesionych w ramach kategorii: pozostałe koszty. Natomiast wraz z raportem końcowym jest zobowiązany do przesłania oświadczenia, iż środki finansowe przekazane w ramach pozostałych kosztów zostały wydatkowane na cele związane z administrowaniem testowanego modelu.

**52. Czy jest szablon załącznika do dokumentu księgowego zawierający wszystkie niezbędne informacje wg oczekiwanego standardu? Jak optymalnie dokumentować zwrot kosztów dojazdu?**

FRSE nie wskazuje szablonu opisu dokumentów księgowych. Dokumenty księgowe potwierdzające koszty poniesione w ramach testowania modelu wsparcia muszą wskazywać na jednoznaczny związek z działaniami związanymi z testowaniem modelu. Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony i powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer Umowy o powierzenie grantu;
- 2) kwotę kosztów uprawnionych, których dotyczy dany dokument;

- 3) cel poniesienia kosztu;
- 4) numer pozycji z budżetu testowania modelu wsparcia;
- 5) datę zapłaty.

**53. Wyodrębniona księgowość dotyczy 5% kosztów pozostałych?**

Tak, wszystkie koszty w ramach realizacji projektu (koszty uprawnione oraz pozostałe koszty) powinny być ewidencjonowane w sposób umożliwiający ich identyfikację z projektem. Jeśli w tym celu prowadzą Państwo wyodrębnioną księgowość to należy ująć w niej całość kosztów testowania modelu.

**54. Jeżeli dana osoba ma w budżecie miesięcznie przykładowo przyznane 1000 i jest to 1/4 etatu, ale nie zawsze w miesiącu będzie to 1000 za 1/4 etatu to czy mogą zawsze kwalifikować 1000 czy ma być to zawsze 1/4 etatu ale max 1000. czy wypłacam miesięcznie 1/4 etatu, ale max 1000, czyli raz 700 raz 1000 raz 990, ale trzymam się danej pozycji na dany rok - budżet, czyli w ciągu roku nie przekraczam 12 000.**

Jeżeli osoba jest wydelegowana w 1/4 do pracy na rzecz projektu, to wtedy mogą Państwo naliczać 1/4 jej miesięcznego wynagrodzenia. Natomiast jeśli w dokumencie jest wskazane wynagrodzenie w wysokości równej 1000 zł, pomimo faktycznego wynagrodzenia to wtedy 1000 zł. Każdorazowo taką zmianę należy konsultować z opiekunem po stronie FRSE.

**55. Jeśli mamy zaplanowanych 3 trenerów po tyle samo godzin, ale nastąpią przesunięcia między nimi to tak może być? np. zamiast po 60h, 1 zrobi 65h a drugi 55h?**

Można to uznać jako nieznaczne zmiany w budżecie. W przypadku każdej zmiany prosimy o kontakt z opiekunem.

**56. Czy jedna pozycja może być podzielona na 2 osoby, jeśli taka sama oferta cenowa wpłynęła?**

Co do zasady, tylko jedna osoba powinna być wykazana w Karcie zmian w jednym wierszu. Prosimy o kontakt z opiekunem projektu z ramienia FRSE oraz ewentualną aktualizację karty zmian, zgodnie z wytycznymi.

W przypadku, gdy w sprawozdaniu do FRSE do jednej pozycji budżetowej odnosi się wynagrodzenie więcej niż jednej osoby (tylko za zgodą FRSE), należy w opisie wydatku każdorazowo wskazać kogo dotyczy wydatek wraz z adnotacją: jedna z dwóch osób finansowana z tej pozycji budżetowej. „Wydatek będzie kwalifikowalny o ile zostanie poniesiony w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu kwalifikowalności o ile dot. ostatniego miesiąca kwalifikowalności wydatków:”

**57. Bardzo proszę o wyjaśnienie, co w przypadku wynagrodzeń i opłacenia ich składowych - ZUS/US ponoszone są w miesiącu następującym po miesiącu wypłacenia wynagrodzenia zasadniczego, zatem o ile wynagrodzenie zasadnicze nie będzie problemem, o tyle nie będzie możliwości opłacenia składowych w w/w terminie. Pytam o raport końcowy.**

Zgodnie z umową o powierzenie grantu:

7. W przypadku kosztów wynagrodzeń, koszty dodatków zadaniowych wraz z pochodnymi po stronie Grantobiorcy i Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) oraz płatności do rachunków

w ramach umów cywilnoprawnych, zapłaconych po okresie kwalifikowalności, maksymalnie do 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia kwalifikowalności kosztów, uznaje się za uprawione pod warunkiem, iż dotyczą zrealizowanej pracy jedynie w ostatnim miesiącu okresu kwalifikowalności.

**58. Czyli w przypadku um. zlecenie wystarczy protokół odbioru z ilością godzin pracy, bez ewidencji?**

W przypadku każdej pracy wykonywanej na rzecz testowania modelu wymagana jest karta czasu pracy, niezależnie czy jest to umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, czy też faktura dla osób prowadzącą jednoosobową działalność. Grantodawca nie narzuca wzoru karty czasu pracy. Grantobiorca indywidualnie tworzy wzór takiego dokumentu.

**UZUPEŁNIENIE PYTAŃ**

**59. W jaki sposób osoby, które mają problemy ze zrozumieniem tekstu, będą podpisywać oświadczenia wymagane w projekcie? Jak to się odnosi do tego, że nasza grupa docelowa to osoba mająca problemy z rozumieniem dłuższych tekstów/obsługą technologii?**

Mając na uwadze fakt, że beneficjentami projektu „Szansa” są osoby dorosłe o niskim poziomie umiejętności podstawowych, uczulamy, aby w sposób szczególny uwzględnić potrzeby uczestników i ograniczenia wynikające z ryzyka niezrozumienia tekstu pisanego czy problemy z obsługą technologii. Z tego względu prosimy, aby przy podpisywaniu wszelkich dokumentów czy oświadczeń towarzyszyła osoba, która w sposób przystępny i dostosowany do możliwości percepcyjnych uczestnika wytłumaczy, jaki jest cel podpisywanego dokumentu, dlaczego uczestnik go podpisuje, jakie są konsekwencje podpisania/niepodpisania dokumentu oraz wyjaśni jego treść. W zakresie obsługi urządzeń cyfrowych podmiot powinien przewidzieć pomoc techniczną dla uczestników.

**60. Jak Grantodawca planuje uniknąć stygmatyzacji i zawstydzenia beneficjentów w pytaniach o niskie umiejętności podstawowe podczas wywiadów jakościowych przeprowadzanych w ramach komponentu badawczego?**

Zespół „Szansa” IBE jest tworzony przez ekspertów posiadających bogate doświadczenie badawcze w realizacji badań jakościowych z zastosowaniem wywiadów pogłębionych (IDI) z grupami marginalizowanymi, doświadczającymi nierównego traktowania, zagrożonymi wykluczeniem. Zdajemy sobie sprawę z tego, jak wrażliwe są to grupy, dlatego dbamy o taki przebieg wywiadu, aby rozmowa nie wywoływała dyskomfortu u osoby badanej. Odnosząc się do pytań dotyczących umiejętności podstawowych warto podkreślić, że pytania zostaną sformułowane w taki sposób, aby nie wskazywać bezpośrednio na ich niski poziom u uczestnika. Takie podejście wynika zarówno z doświadczeń przy realizacji innych badań, jak i badań jakościowych prowadzonych w pierwszej fazie projektu „Szansa” oraz wizyt studyjnych w organizacjach europejskich, które na co dzień zajmują się wsparciem osób dorosłych w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych.

**61. W jaki sposób należy dokumentować czas pracy diagnosty?**

Czas pracy diagnosty i innych pracowników zatrudnionych w projekcie „Szansa” musi być ewidencjonowany z użyciem kart czasu pracy lub innych równoważnych dokumentów, np. protokołów, które będą stanowić podstawę rozliczenia czasu pracy i wykonanych zadań.

- 62. Część informacji na temat osobistych doświadczeń może być częścią diagnozy. W kontekście komponentu badawczego realizowanego przez Grantodawcę i przeprowadzanych indywidualnych wywiadów pogłębionych z beneficjentami, warto byłoby przemyśleć takie rozwiązania, które nie obciążałyby zbyt wielu uczestników monitoringami/badaniami.**

Badania przeprowadzane wśród uczestników projektu (tzw. „beneficjentów ostatecznych”) będą miały charakter jakościowy, o niskim stopniu standaryzacji. Oznacza to, że osoba przeprowadzająca wywiad będzie „podążała” za respondentem, dostosowując do niego pytania – ich kolejność, treść, układ. Będziemy starali się prowadzić wywiad w taki sposób, aby udział w nich był jak najmniej eksploatający dla uczestników. Oznacza to, że w przypadku, gdy pewne informacje będziemy mogli uzyskać w inny sposób niż z wywiadu – np. z istniejącej dokumentacji – nie będziemy zadawali tych samych pytań uczestnikom. Pragniemy również podkreślić, że udział w badaniu beneficjentów ostatecznych będzie całkowicie dobrowolny. Respondent będzie miał również prawo do przerwania wywiadu w każdym jego momencie oraz odmowy udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.