

ZATRUDNIANIE PERSONELU W PROJEKTACH UE ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ



SZKOLENIA ON-LINE

Zapoznanie pracowników beneficjentów oraz IZ/IP z zasadami zatrudniania personelu w projektach UE w okresie 2014-2020 po zmianach jakie zostały wprowadzone przez Wytyczne w zakresie kwalifikowalności z 2019 roku oraz zmianę i częściowe zawieszenie Wytycznych z 2020 roku

Wiedza i umiejętności uzyskane w trakcie szkolenia:

- Podstawy prawne zatrudniania personelu
- Znajomość zmian jakie wprowadziła specustawa funduszowa,
- Znajomość zmian wprowadzonych Wytycznymi z 2019 i 2020 roku,
- Znajomość warunków zatrudniania personelu w administracji publicznej,
- Umiejętność ustalania wysokości wynagrodzenia
 - Umiejętność przyznawania nagród i premii,
 - Umiejętność prowadzenia dokumentacji związanej z zatrudnieniem personelu,
- Umiejętność przygotowania projektu do kontroli kwalifikowalności kosztów zatrudnienia.

ADRESACI:

Pracownicy Urzędów Miast i Gmin, Starostw Powiatowych, Powiatowych Urzędów Pracy, Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie, szkół, przedszkoli, organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, którzy realizują projekty współfinansowane ze środków UE

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalista z zakresu zarządzania projektami, doświadczony wykładowca i trener w obszarze Funduszy Strukturalnych. Ekspert wpisany na listę Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Przygotowywał opinie do wniosków PO KL w procesie oceny Komisji Oceny projektów, do projektów systemowych oraz w procedurze odwoławczej. Od kilkunastu lat pracuje przy realizacji programów finansowanych ze środków UE, posiada ponad 18 letnie doświadczenie trenerskie.

PROGRAM:

Sesja I

1. Podstawy prawne zatrudniania personelu w latach 2014-2020:
 - a. ustawa wdrożeniowa – źródło uregulowań krajowych z zakresu kwalifikowalności wydatków, w tym personelu projektu;
 - b. wytyczne w zakresie kwalifikowalności z 2019 oraz zmiana i częściowe zawieszenie wytycznych z 2020 roku – podstawa regulacji w zakresie angażowania i wynagradzania personelu w projektach,
 - c. specustawa funduszowa wydana w związku z covid-19 szczególne rozwiązania na czas pandemii,
 - d. kodeks pracy: umowa o pracę; zatrudnienie, oddelegowanie w administracji publicznej; porozumienie zmieniające zakres obowiązków w przypadku oddelegowania,
 - e. umowa o dofinansowanie: obowiązek zbierania danych dotyczących czasu pracy personelu, wprowadzanie danych do Bazy personelu w SL 2014,
 - f. Nowe definicje w Wytycznych: personel: pracownik, wolontariusz, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, różnica pomiędzy personelem a wykonawcą.

Sesja II

1. Warunki zatrudniania i wynagradzania personelu w projektach:
 - a. zakaz angażowania osób zatrudnionych w instytucji uczestniczącej w realizacji programu operacyjnego w przypadku konfliktu interesów;
 - b. stosunek pracy:
 - obowiązek ujęcia wszystkich zadań pracownika beneficjenta w umowie,
 - dokumentowanie zadań projektowych,
 - konieczność dostosowania poziomu wynagrodzenia do stawek stosowanych poza projektami,
 - obowiązek niekaralności dla osób dysponujących środkami i podejmujących decyzje w imieniu beneficjenta.
 - c. składniki wynagrodzenia;
 - d. niekwalifikowalne elementy wynagrodzenia;
 - e. warunki rozliczenia nagród i premii;
 - f. zasady rozliczania dodatków do wynagrodzeń za czasowe zwiększenie obowiązków pracownika;
 - g. dodatkowe wynagrodzenie roczne – zasady uznania za kwalifikowalne w projekcie.

Sesja III

1. Warunki zatrudniania i wynagradzania personelu w projektach cd.:
 - a. warunki zaangażowania wolontariuszy;
 - b. zasady obliczania wartości świadczeń wolontariuszy;
 - c. rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzenia osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą będących beneficjentami (dotychczasowe samozatrudnienie);
 - d. koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy;
 - e. miesięczny limit zaangażowania zawodowego;
 - f. sposoby weryfikacji liczby godzin zaangażowania personelu w miesiącu;
 - g. personel w projektach partnerskich – zakaz krzyżowego zatrudniania;
 - h. personel rozliczany w kosztach ryczałtowych: zwolnienie z części wymogów dotyczących zatrudnienia personelu, zasady obliczania miesięcznego limitu godzin;
 - i. najczęściej występujące nieprawidłowości w zatrudnianiu personelu;
 - j. **zasady kontroli wydatków związanych z personelem.**

TERMIN SZKOLENIA:

2 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

280 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl **do 30 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Zatrudnianie personelu w projektach UE ze szczególnym uwzględnieniem pracowników administracji publicznej

(zajęcia on-line)

2 grudnia 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do **Ośrodka karty zgłoszenia** (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej