



Ministerstwo
Edukacji Narodowej

Fundusze Europejskie

Informacje o ogólne FERS



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zaleca się, aby wnioskodawca regularnie monitorował strony internetowe:

- <https://efs.men.gov.pl/>
- <https://www.rozwojspoeczny.gov.pl/>
- <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dokumenty (1)

■ Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-kwalifikowalnosci-2021-2027/>

■ Zasady finansowania Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

<https://www.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/zasady-finansowania-programu-fers/>

■ Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027

<https://www.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/wytyczne-dotyczace-wyboru-projektow-na-lata-2021-2027/>

■ Zasady wyboru projektów w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

<https://www.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/zasady-wyboru-projektow-fers/>

Dokumenty (2)

- **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy europejskich na lata 2021-2027**

<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>

- **Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027**

<https://www.rozwojspoleczny.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/prawo-i-dokumenty/szczegolowy-opis-priorytetow-programu-fundusze-europejskie-dla-rozwoju-spolecznego-2021-2027/>

Przygotowanie wniosku o dofinansowanie (1)

- Warunkiem niezbędnym do ubiegania się o dofinansowanie jest wypełnienie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu, którego wzór jest dostępny w SOWA EFS w zakładce **Wzory dokumentów** i złożenie go w formie wymaganej w regulaminie naboru (podrozdział 2.2). SOWA EFS dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem: <https://sowa2021.efs.gov.pl/>
- Każdy użytkownik systemu musi posiadać aktywne konto użytkownika. Wnioskodawcy (beneficjenci) zakładają konto samodzielnie wchodząc w systemie w zakładkę **Załącz konto**. Szczegółowe informacje w zakresie zakładania konta oraz obsługi systemu znajdują się w **Instrukcji użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów**, która jest dostępna w SOWA EFS w zakładce Pomoc.



Przygotowanie wniosku o dofinansowanie (2)

- Wnioskodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027** dostępną pod adresem: <https://sowa2021.efs.gov.pl/noauth/help>
- Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do wszystkich kryteriów oceny obowiązujących w ramach naboru.
- Przedmiotowy nabór w SOWA EFS oznaczony jest numerem naboru: **FERS.01.04-IP.05-009/24**

Budżet projektu (1)

- W części **Uzasadnienie** należy opisać każdy wydatek i przedstawić kalkulację kosztów.
- Koszty wynagrodzeń mogą uwzględniać pozostałe składowe wynagrodzenia jednak muszą one zostać właściwie opisane.
- Ważne, aby koszt wynagrodzenia **nie przekroczył** wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.
- Załącznikiem do Regulaminu naboru jest **Zestawienie standardu i ceny rynkowe dla najczęściej finansowanych wydatków**. Należy pamiętać, że wnioskodawca nie może wykazać wyższych cen jednostkowych, ani niższego standardu dla wydatków określonych przez ION.

Budżet projektu (2) – przykłady opisów

■ Wynagrodzenie eksperta merytorycznego (pozycja nr 1)

■ Zaplanowano zatrudnienie pracownika w wymiarze 1 etatu w ramach umowy o pracę. Planuje się zatrudnienie od 1 marca 2025 r. Stawka miesięczna 7 000,00 zł brutto brutto. Wynagrodzenie w 2026 r. zawierać będzie DWR.

■ Kalkulacja kosztów:

23 miesiące x 1 etat x 7 000,00 zł brutto brutto = 161 000,00 zł brutto brutto

Budżet projektu (3) – przykłady opisów

■ Szkolenie 2-dniowe metodyków (pozycja nr 5)

Zaplanowano 2-dniowe szkolenie ok. 100 osób.

Na koszt organizacji składa się:

- wynajem sali wraz z wyposażeniem elektronicznym (m.in. rzutnik, laptop, internet, klimatyzacja, flipchart, mazaki) – 135 zł/h tj. $135 \text{ zł} \times 8 \text{ h} = 1\,080 \text{ zł} \times 2 \text{ dni} = \mathbf{2\,160 \text{ zł}}$
- catering całodzienny dla wszystkich uczestników 115 zł/os. tj. 55 zł (przerwa kawowa) + 60 zł (obiad), czyli $115 \text{ zł} \times 100 \text{ os.} = 11\,500 \text{ zł} \times 2 \text{ dni} = \mathbf{23\,000 \text{ zł}}$
- zestaw konferencyjny m.in. teczka, notes, długopis, pendrive – zakłada się pracę z dużą ilością materiału tj. $43 \text{ zł} \times 1 \text{ zestaw} \times 100 \text{ os.} = \mathbf{4\,300 \text{ zł}}$
- noclegi dla uczestników – zakłada się, że koszty noclegów obejmować będą 100 uczestników tj. $290 \text{ zł} \times 1 \text{ noc} \times 100 \text{ os.} = \mathbf{29\,000 \text{ zł}}$

Razem pozycja budżetowa: **58 460 zł**

Personel projektu

W projektach FERS zatrudnienie osób w projekcie dotyczy dwóch grup, analogicznie do podziału wydatków na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie:

- Personel merytoryczny - **rozliczany w kosztach bezpośrednich** - zaangażowany do projektu odpowiada za realizację zadań merytorycznych.
- Z kolei personel zarządzający/administracyjny – **rozliczany w kosztach pośrednich** - skupia się wyłącznie na czynnościach związanych z zarządzaniem projektem (jego koordynacją), zadaniach administracyjnych i formalnoprawnych, związanych z prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu (np. w obszarze rozliczeń i rachunkowości, raportowania przebiegu realizacji projektu).

Koszty bezpośrednie

- dotyczą wyłącznie zadań merytorycznych realizowanych w ramach projektu
- zawierają koszty wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację zadań merytorycznych projektu (stosunek pracy, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem, osoby współpracujące, umowy cywilno-prawne).

Koszty pośrednie (1)

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie oraz monitorowanie i inne działania administracyjne, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki)
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie)
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku płatniczego

Koszty pośrednie (2)

- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu w kosztach pośrednich
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (zakup materiałów biurowych, powielania dokumentów),
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Podatek VAT – ZMIANY!

- Zgodnie z Zasadami finansowania w okresie 2021-2027 zmieniono zasady kwalifikowania wydatków poniesionych na podatek od towarów i usług (VAT). Główną różnicę stanowi **możliwość kwalifikowania tego podatku w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR**, bez względu na to czy podatek ten może zostać odzyskany przez beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, nie ma konieczności składania przez beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT.
- **W pozostałych projektach** (tj. o wartości od 5 mln EUR) beneficjent, jeżeli chce kwalifikować podatek VAT, powinien przedstawić uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie, że ani on, ani żaden podmiot zaangażowany w projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zarówno na dzień sporządzania wniosku, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Przy tym, samo stwierdzenie, że realizacja projektu nie stanowi działalności opodatkowanej nie jest wystarczające. Oprócz tego, beneficjent/partner powinien również złożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu.

Potencjał kadrowy

- W tej części wniosku należy opisać **zasoby ludzkie**, jakie zostaną zaangażowane do realizacji projektu. W tym polu opisać należy potencjał kadrowy lidera i partnerów (jeśli dotyczy) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie). Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie należy przeanalizować, czy posiadany już przez wnioskodawcę potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu.
- Jeśli wnioskodawca nie posiada takiego potencjału kadrowego należy wskazać **kluczowe stanowiska** w projekcie z opisem **minimalnych wymagań** w zakresie wykształcenia i/lub doświadczenia (np. trener posiada wykształcenie wyższe oraz przynajmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie). Należy opisać odrębnie dla każdego stanowiska w projekcie minimalne wymagania oraz **zakres zadań**, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście wymaganej od niej wiedzy i umiejętności.
- Należy pamiętać, że w przypadku osób angażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych).

Ocena merytoryczna

Proces wyboru projektu składa się z oceny dokonywanej przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP) przy użyciu trzech Kart oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach Programu FERS.

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane są:

■ etap I - ogólne kryteria merytoryczne oceniane w systemie 0-1

Karta pierwszego etapu oceny merytorycznej projektu konkursowego

■ etap II - kryteria dostępu określone w RPD i ogólne kryteria horyzontalne

Karta drugiego etapu oceny merytorycznej projektu konkursowego

■ etap III - kryteria merytoryczne oceniane punktowo oraz kryteria premiujące

Karta trzeciego etapu oceny merytorycznej projektu konkursowego

Wzory Kart oceny stanowią załączniki do Regulaminu:

Dziękujemy za uwagę

**Departament Funduszy
Strukturalnych
Ministerstwo Edukacji Narodowej**

**al. J. Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa
tel. 22 34 74 881
fax. 22 34 74 883**

- www.efs.men.gov.pl
- www.fundusze-strukturalne.gov.pl
- konkurs.doskonalenie@men.gov.pl