



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/>



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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.01.06-IP.05-001/24**

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 cen rynkowych 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.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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