



Fundusze Europejskie

Zasady realizacji projektów

Działania 5.9 Kształcenie ustawiczne w zakresie
podnoszenia kompetencji kadr kultury i turystyki

Gdańsk, 4 czerwca 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Podstawowe dokumenty

- **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/#/domyslne=1>

(aktualizacja 14 marca 2025)

- **Zasady realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**
<https://funduszeuepomorskie.pl/dokumenty/4795-zasady-realizacji-projektow-w-ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego-plus>

(aktualizacja 15 kwiecień 2025)

- **Instrukcja merytoryczna wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027**

(Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów)

Poziom dofinansowania i wkład własny

■ **Poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych wynosi 95%, z czego:**

- 85 % - współfinansowanie ze środków EFS +,
- 10 % - krajowy wkład publiczny (budżet państwa).

Wkład własny beneficjenta wynosi 5% wartości projektu.

Informacje na temat kwalifikowania wkładu własnego w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS+ znajdują się w Zasadach realizacji projektów w ramach EFS+.

Wkład własny

Wkład własny niepieniężny

- udostępnianie/użyczenie pomieszczeń, sal, sprzętu na potrzeby projektu;
- świadczenia wykonywane przez wolontariuszy.

Wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom.

Wkład niepieniężny nie może być uprzednio współfinansowany ze środków UE.

Wkład własny pieniężny

- wynagrodzenie kadry merytorycznej zaangażowanej w realizację projektu, która nie jest finansowana ze środków projektu,
- środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tę instytucję z innych źródeł;
- wkład w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem.
- środki wpłacane np. przez uczestników projektu.

Wkład własny niepieniężny

- W wypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu wykorzystania w projekcie.
- Beneficjent decydując się na wniesienie wkładu niepieniężnego musi wykazać, że wartość tego wkładu (np. powierzchni biurowej) nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku.
- Stawka wynagrodzenia wolontariusza ujęta w budżecie projektu jako wkład niepieniężny, powinna być określona z uwzględnieniem średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów.

Budżet projektu

- **Nazwy wydatków** – w obrębie jednego zadania i podmiotu realizującego projekt (Wnioskodawca/Realizator, jeśli dotyczy) nie mogą się powtarzać, **muszą być unikalne**.
- **Nazwa kosztu** – powinna być precyzyjna tj. powinna zawierać czytelną kalkulację danego wydatku oraz (jeśli dotyczy) formę zatrudnienia, wymiar etatu, tak aby łatwo można było ją powiązać z konkretnymi działaniami realizowanymi w danym zadaniu oraz ocenić racjonalność kosztu.
- **Kategorie kosztów** – pole powinno być wypełnione zgodnie z definicją kategorii w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie
- **Limity** – dany koszt może być jednocześnie objęty kilkoma limitami, jak również pole może zostać niewypełnione.

Koszty niekwalifikowalne

Nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:

- jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
- jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie ,
- jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek RP lub FERS,
- obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień,
- jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy jest powiązana kapitałowo lub osobowo.

Kategorie kosztów

Wydatki w budżecie projektu należy przyporządkować do jednej z kategorii kosztów:

- ☒ Amortyzacja
- ☒ Podatki i opłaty
- ☒ Koszty pośrednie
- ☒ Nieruchomości
- ☒ Środki trwałe/ Dostawy
- ☒ Usługi zewnętrzne
- ☒ Wartości niematerialne i prawne
- ☒ Personel projektu
- ☒ Dostawy (inne niż środki trwałe)

Limity

W tym naborze wydatki w budżecie projektu można przyporządkować do jednego z trzech limitów:

- ☒ Pomoc publiczna
- ☒ Pomoc de minimis
- ☒ Wydatki na dostępność

Uwaga!

Zaznaczając dany limit, **cała wartość kosztu będzie do niego wliczona.**

Cross-financing

W ramach naboru nie przewidziano wydatków w zakresie cross-financingu.

Kwalifikowalność podatku VAT

Podatek VAT w projekcie, ze względu na jego wartość, tj. **poniżej 5 mln EUR** (włączając VAT), jest kwalifikowalny, zatem możliwość jego odzyskania nie jest badana.

Nie ma potrzeby składania oświadczeń do wniosku.

W polu Możliwość odzyskania VAT należy wybrać

„Nie dotyczy”.

Koszty pośrednie (1/2)

W ramach kosztów pośrednich rozliczany jest personel zarządzający/administracyjny, który pełni funkcje związane z zarządzaniem i obsługą techniczną projektu.

Do tej grupy pracowników należą osoby pełniące obowiązki:

- koordynatora lub kierownika projektu,
- innego personelu zaangażowanego bezpośrednio w zarządzanie, monitorowanie i rozliczanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych.

Do kosztów pośrednich zaliczamy również koszt obsługi księgowej (zarówno koszt księgowej jak i koszt biura rachunkowego), a także personel obsługujący beneficjenta i zarządzający zasobami wykorzystywanymi przez beneficjenta (np. kadry, finanse, sekretariat, obsługa prawna, administracja, komunikacja).

Koszty pośrednie (2/2)

W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.

Na etapie konstruowania budżetu projektu, całość kosztów pośrednich jest przypisywanych do Lidera.

W opisie zadania Koszty pośrednie należy wskazać podział kosztów pośrednich między Partnerami.

Pomoc publiczna / Pomoc *de minimis*

- W przypadku wystąpienia wsparcia stanowiącego pomoc publiczną, udzielaną w ramach realizacji Programu, znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej i krajowego, dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.
- Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* poprzez odpowiednie zaznaczenie limitu „Pomoc publiczna” i/lub „Pomoc *de minimis*” w budżecie projektu.

Taryfikator towarów i usług

Na potrzeby niniejszego konkursu nie opracowano Taryfikatora towarów i usług.

Wydatki przedstawione w ramach budżetu projektu powinny być:

racjonalne – ich wysokość musi być dostosowana do zakresu zaplanowanych działań,

zasadne – muszą być potrzebne i bezpośrednio związane z realizacją działań zaplanowanych w projekcie,

kwalifikowalne – spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

Tworząc budżet projektu, pamiętać należy o racjonalności i efektywności planowanych wydatków, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Personel projektu - definicja

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu:

- **zatrudnione na podstawie stosunku pracy;**
- **wolontariusze** wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie”;
- **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą będące beneficjentem** oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych”.

Personel projektu

Koszty związane z zaangażowaniem personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile **konieczność zaangażowania personelu projektu wynika z charakteru projektu.**

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu jest wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe, odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.

We wniosku o dofinansowanie projektu EFS+ należy wskazać:

- a) **formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy** personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
- b) **uzasadnienie** proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Rekrutacja do projektu – ogólne założenia

1/4

Opracowanie regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie wraz z załącznikami (wzorami dokumentów m. in. takich jak: umowa wsparcia, formularz zgłoszeniowy uczestnika wsparcia, formularz rozliczający usługę rozwojową), **które podlegają akceptacji IZ.**

Rekrutacja uczestników powinna się odbywać w turach, do wyczerpania puli środków przeznaczonych przez operatora na daną turę.

Określenie formy złożenia formularza zgłoszeniowego (obowiązkowo należy dopuścić możliwość złożenia formularza drogą elektroniczną oraz osobiście) oraz określone sposoby podpisu formularza.

Rekrutacja do projektu – ogólne założenia

2/4

Wskazanie obligatoryjnych kryteriów udziału w projekcie – kryteria kwalifikowalności, a także kryteriów preferowanych ze wskazaniem liczby punktów przyznawanych za ich spełnienie.

Osoba zainteresowana udziałem w projekcie może złożyć tylko jeden formularz zgłoszeniowy w ramach danej tury naboru.

Jeżeli osoba zainteresowana udziałem w projekcie wie jakie wsparcie chciałaby otrzymać, ale nie ma usługi w BUR, która odpowiadałaby na jej potrzeby i wymagania, składa w bazie zamówienie na usługę w zakładce „Zapotrzebowanie na usługi”.

Rekrutacja do projektu – ogólne założenia

3/4

Osoby zainteresowane udziałem w projekcie, która prowadzi działalność gospodarczą na własny rachunek są zobowiązane do przedstawienia wraz z formularzem zgłoszeniowym:

- a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w ciągu minionych trzech lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- b) informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2024 poz. 40 i 1206);
- c) oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

Operator zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o przyznanej pomocy de minimis.

Rekrutacja do projektu – ogólne założenia

4/4

Weryfikacji formalnej podlegają wszystkie formularze złożone w danej turze naboru.

Weryfikacji merytorycznej podlegają kryteria preferowane, za które przyznawane są punkty.

W przypadku osób prowadzących działalność na własny rachunek, dodatkowo weryfikacji podlega, czy można udzielić przedsiębiorcy pomocy de minimis w wysokości zgodnej z formularzem - obejmującym koszt wybranej usługi rozwojowej/usług rozwojowych.

Negocjacje można podjąć z uczestnikiem projektu, wskazując inną, bardziej racjonalną kosztowo, usługę.

Negocjacje można podjąć z dostawcą usługi, w celu obniżenia ceny danej usługi rozwojowej.

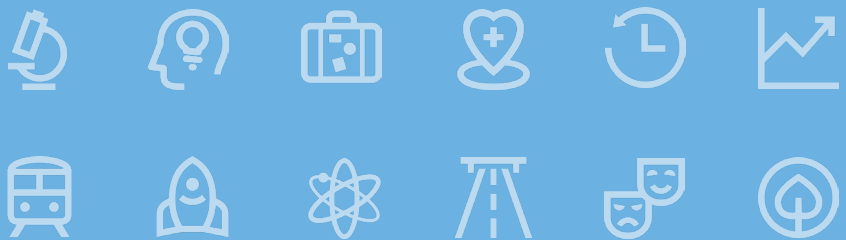
Zmiany w projekcie

W trakcie realizacji projektu możliwe jest dokonywanie zmian.

Zmiany należy zgłosić **nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu** w formie tabeli zmian (wzór tabeli zostanie przesłany przez opiekun projektu).

Pierwsze kroki po podpisaniu umowy

- Nadanie dostępu do systemu SL2021 osobom uprawnionym.
- Wysłanie harmonogramu płatności obejmujący cały okres realizacji projektu.
- Złożenie wniosku o zaliczkę, tzw. „utwórz szybki wniosek o zaliczkę”.
- Złożenie wykazu zamówień planowanych w projekcie na specjalną skrzynkę email – zamowienia.efs@pomorskie.eu (do 30 dni od podpisania umowy).
- Złożenie oświadczenia o formie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.



Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO