

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności kosztów w ramach priorytetu 5. Pomoc techniczna programu „Fundusze Europejskie dla Rybackwa” na lata 2021-2027

obowiązują od dnia 1 stycznia 2024 r.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Robert Telus

/podpisano elektronicznie/

Warszawa, 10 listopada 2023



Fundusze Europejskie
dla Rybackwa



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi

Podstawa prawna

Art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027 (Dz.U. poz. 1273).

Niniejsze Wytyczne zostały opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących aktów prawnych, w tym rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na realizację działań w ramach Priorytetu 5. Pomoc techniczna objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027, a także podziału środków finansowych na beneficjentów tego priorytetu (Dz. U. poz. 1956), zwanego dalej „rozporządzeniem do pomocy technicznej” oraz regulujących gospodarkę finansową w projektach objętych pomocą techniczną.



Rozdział I. Wykaz pojęć	4
Rozdział II. Cel i zakres Wytycznych	4
Rozdział III. Podstawowe warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach pomocy technicznej.....	4
Rozdział IV. Wykaz kosztów kwalifikowalnych	6
I. Koszty osobowe pracowników	6
II. Podnoszenie kwalifikacji pracowników	7
III. Delegacje służbowe	8
IV. Koszty organizacyjne i administracyjne związane z realizacją programu	9
V. Koszty działań z zakresu promocji i informacji programu.....	10
VI. Inne koszty związane z realizacją programu	12



Rozdział I. Wykaz pojęć

pomoc techniczna – pomoc techniczna programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027;

EFMRA – Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury;

program – program „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027;

Wytyczne – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności kosztów w ramach priorytetu 5. Pomoc techniczna programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027;

strona programu - strona internetowa programu, o której mowa w art. 49 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury.

Rozdział II. Cel i zakres Wytycznych

1. Mają na celu uszczegółowienie i zobrazowanie zagadnienia kwalifikowalności kosztów, co ma ułatwić beneficjentom opracowanie zestawienia kosztów w ramach przygotowywanych projektów oraz rozliczanie otrzymanego dofinansowania poprzez stworzenie jednolitych i transparentnych zasad kwalifikowalności kosztów.
2. Obowiązują od dnia 1 stycznia 2024 r .

Rozdział III. Podstawowe warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach pomocy technicznej

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków dla beneficjentów jest:
 - w przypadku ministra właściwego ds. rybołówstwa oraz ministra właściwego ds. finansów publicznych - 1 stycznia 2022 r.,
 - w przypadku samorządów województw oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - 1 stycznia 2023 r.Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią kosztu kwalifikowalnego. Przedsięwzięcia mogą dotyczyć bieżącego, a także poprzednich i kolejnych



okresów programowania. Końcową datą kwalifikowalności wydatków dla ww. beneficjentów jest 31 grudnia 2029 r.

2. Pomoc techniczną przyznaje się w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- jest niezbędny dla realizacji projektu;
- jest uzasadniony zakresem operacji;
- jest racjonalny;
- jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania;
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami;
- jest ujęty w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie pomocy technicznej oraz jest ujęty w niniejszych Wytycznych lub Instytucja Zarządzająca zatwierdziła wydatek jako kwalifikowalny.

Wydatek przedstawiony do refundacji we wniosku o płatność musi być w całości opłacony.

Czas pracy przeznaczony na realizację zadań kwalifikowalnych weryfikowany jest na podstawie opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu wskazującego określony procentowo udział czasu pracy pracownika w ramach pomocy technicznej. Refundacji podlegają koszty zatrudnienia jeżeli pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez co najmniej 10% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana będzie zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Przedstawiając do refundacji koszty sprzed daty wejścia w życie niniejszych Wytycznych wnioskodawca/beneficjent może udokumentować procent zaangażowania pracowników w realizację zadań kwalifikowalnych zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020, tj. na podstawie oświadczenia.

3. Racjonalność wydatków jest potwierdzona, w przypadku gdy:

- postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zostało przeprowadzone zgodnie z trybem określonym w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) - na podstawie prawidłowo przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- do postępowania w sprawie wyboru wykonawcy nie mają zastosowania przepisy, o których mowa w tiret jeden - na podstawie:
 - wewnętrznych procedur dokonywania zamówień;



- Wytycznych dotyczących konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027.

Rozdział IV. Wykaz kosztów kwalifikowalnych

I. Koszty osobowe pracowników

Koszty osobowe pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z wdrażaniem programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy lub równoważnym dokumencie i obejmują:

1. Wynagrodzenia brutto i dodatkowe wynagrodzenia roczne brutto wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne płaconymi przez pracodawcę, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wpłatami dokonywanymi do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 46), a także wypłat z funduszu nagród, premii, nagród, dodatków zadaniowych, dodatków specjalnych i dodatków motywacyjnych oraz środków finansowych o charakterze motywacyjnym pochodzących z oszczędności funduszu wynagrodzeń, jeżeli wynikają z regulaminu wynagradzania instytucji;

2. Nagrody/premie/dodatki/świadczenia o charakterze motywacyjnym, o których mowa w ust. 1, są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności, określonym w opisie stanowiska pracy lub równoważnym dokumencie, z zastrzeżeniem ust. 3;

3. Odstępstwa od zasady proporcjonalności mogą nastąpić w przypadku nagród/premii/dodatków zadaniowych/ świadczeń o charakterze motywacyjnym, przyznanych wyłącznie za pracę związaną z realizacją zadań kwalifikowalnych, które mogą być finansowane do 100% ze środków pomocy technicznej, pod warunkiem, że beneficjent przedstawi szczegółowe uzasadnienie powodów przyznania nagrody/premii/dodatku/świadczenia o charakterze motywacyjnym oraz ich wysokości;

4. Koszty związane z pracą zdalną pracowników w zakresie ekwiwalentu pieniężnego ustalonego przez pracodawcę, dotyczące np. kosztów energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz zużytego sprzętu prywatnego, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach pomocy technicznej programu "Fundusze Europejskie dla Rybactwa" jako jedno ze



świadczeń pieniężnych przyznanych pracownikowi podmiotu uprawnionego w związku z wykonywaną pracą. Wysokość ekwiwalentu za pracę zdalną powinna być naliczona zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami przyjętymi przez danego pracodawcę (beneficjenta);

5. Wynagrodzenie, w tym wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy lub dodatkowy urlop wypoczynkowy są rozliczane zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia, którego dotyczą.

II. Podnoszenie kwalifikacji pracowników

1. Możliwe jest finansowanie indywidualnych lub grupowych szkoleń pracowników, jak i wydatków związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie uczestników szkoleń, zakup usług szkoleniowych i materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia). Pod pojęciem szkolenia należy rozumieć wszystkie dostępne formy kształcenia (krajowe i zagraniczne) tj.: szkolenia, e-learning, warsztaty, seminaria, staże, kursy, kursy kończące się certyfikatem/zaświadczeniem, wizyty studyjne, studia co najmniej drugiego stopnia, studia podyplomowe itp. dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;

2. Warunkiem finansowania szkolenia jest zgodność tematyki szkolenia z zakresem obowiązków pracownika lub polityką szkoleniową jednostki organizacyjnej;

3. Koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne na rzecz programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” w co najmniej 50% (zgodnie z opisem stanowiska pracy, równoważnym dokumentem lub kartą czasu pracy), mogą zostać rozliczone w całości z pomocy technicznej;

4. W przypadku stanowisk pracy, których poziom kwalifikowalności jest mniejszy niż 50%:

a. koszty szkoleń, których tematyka jest bezpośrednio związana z realizacją programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” są kwalifikowalne w 100%,



b. koszty pozostałych szkoleń (np. kursy językowe, MS Office) kwalifikowalne są zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy;

5. W ramach podnoszenia kwalifikacji, z pomocy technicznej finansować można również opłaty wpisowe pod warunkiem podjęcia studiów lub innych form szkoleniowych, które takiej opłaty wymagają, a także koszty egzaminów, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny;

6. W odniesieniu do szkoleń językowych, co do zasady wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki poniesione na naukę języków urzędowych UE, chyba że uzasadnione jest na danym stanowisku pracy finansowanie nauki innego języka;

7. W ramach wydatków szkoleniowych kwalifikowalne są również koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania uczestników szkoleń z uwzględnieniem zasad racjonalności i gospodarności wydatków;

8. Kwalifikowalność wydatków szkoleniowych powinna zostać potwierdzona odpowiednim dokumentem, z którego wynika udział lub ukończenie szkolenia (nie dotyczy wizyt studyjnych);

9. Zakup materiałów szkoleniowych (np. podręczników) jest kwalifikowalny w przypadku, gdy szkolenie jest organizowane przez beneficjenta i materiały te są niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Studia z zakresu Master of Business Administration, aplikacje radcowskie, a także koszty postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wraz z kosztami kursu przygotowawczego stanowią **wydatek niekwalifikowalny** w ramach pomocy technicznej.

III. Delegacje służbowe

1. Cel delegacji powinien być bezpośrednio związany z zadaniami instytucji w zakresie realizacji programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa”, a koszty takiej delegacji mogą być rozliczone w całości ze środków pomocy technicznej, niezależnie od poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy;

2. Wydatki poniesione w ramach delegacji nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych;

3. Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu;



4. Możliwe jest skorzystanie z transportu lotniczego w przypadku delegacji zagranicznych i krajowych. Natomiast w przypadku delegacji krajowych skorzystanie z transportu lotniczego musi być uzasadnione organizacyjnie i ekonomicznie. Powyższe uzasadnienie należy dołączyć do dokumentacji związanej z delegacją służbową;

5. Prywatne środki transportu rozliczane są tylko do wysokości określonej w odpowiednich przepisach krajowych lub w regulaminach wewnętrznych beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów krajowych;

6. Ze środków pomocy technicznej możliwe jest rozliczenie kosztów delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy) oraz opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg;

7. Koszty parkingu mogą być rozliczone w przypadku, gdy dotyczą delegacji (np. opłata za parking hotelowy, opłata za parkowanie w strefie płatnego parkowania w trakcie wykonywania czynności służbowych);

8. Wydatki związane z opłatami manipulacyjnymi (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, z wyłączeniem kary za brak biletu, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach;

9. Koszty opłaty klimatycznej, jeśli są wymagane w miejscach delegacji;

10. Koszty ubezpieczenia na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych.

IV. Koszty organizacyjne i administracyjne związane z realizacją programu

1. Koszty powołania, obsługi i funkcjonowania komitetu monitorującego i jego grup roboczych, takie jak:

- a. organizacja posiedzeń,
- b. obsługa techniczno-administracyjna,
- c. uczestnictwa przewodniczącego, członków oraz zaproszonych ekspertów w tych posiedzeniach, zakwaterowania oraz przejazdów i dojazdów, z uwzględnieniem transportu lotniczego na zasadach opisanych w pkt III. Delegacje służbowe,
- d. uczestnictwa w szkoleniach członków komitetu monitorującego oraz ich zastępców;

2. koszty tłumaczeń oraz ich weryfikacji;



3. koszty przygotowania dokumentacji dotyczącej operacji w ramach pomocy technicznej (w tym doradztwo, weryfikacja dokumentacji);

4. koszty organizacji spotkań (stacjonarnie/hybrydowo/online) ,konferencji, szkoleń, seminariów, sympozjów - ich obsługi techniczno-administracyjnej, usługi cateringowej, wynajęcia sal, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia, streamingu, odpowiedniego oprogramowania i sprzętu, zakwaterowania, przejazdów i dojazdów, w tym spotkań instytucji zarządzającej z rybacką lokalną grupą działania a także udziału w ww. spotkaniach, konferencjach, szkoleniach, seminariach, sympozjach;

5. koszty operacji na rachunkach bankowych, różnic kursowych oraz wydawania zaświadczeń, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie;

6. koszty przesyłek pocztowych i kurierskich;

7. koszty odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników m.in. na potrzeby kontroli i wizyt monitoringowych;

8. koszty wynajęcia i utrzymania pomieszczeń biurowych i magazynowych.

V. Koszty działań z zakresu promocji i informacji programu

1. Organizacja, obsługa i udział w różnych formach szkoleniowych oraz zakup, najem, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów dydaktycznych;

2. Kompleksowa organizacja spotkań, w tym grup roboczych;

3. Organizacja i obsługa warsztatów, seminariów i konferencji, w tym koszty zakwaterowania oraz przejazdów i dojazdów ;

4. Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp.;

5. Kompleksowa organizacja konkursów, w tym nagród rzeczowych i pieniężnych;

6. Zakup, najem, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów dydaktycznych oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych;

7. Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargów;

8. Wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;

9. Koszty związane ze zbieraniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych;

10. Nabycie praw autorskich i licencji;



11. Koszty dotyczące ogłoszeń oraz publikacji w mediach prasowych i elektronicznych;
12. Przygotowanie, modyfikacja i uaktualnianie planu działań informacyjno-promocyjnych, strategii komunikacji na temat programu;
13. Współpraca z mediami (np. przygotowania, realizacji programów telewizyjnych, radiowych i internetowych, publikacji prasowych i w mediach elektronicznych, kompleksowej obsługi konferencji prasowych, itp.);
14. Przygotowanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych;
15. Organizacja i obsługa wydarzeń oraz stoisk informacyjno-promocyjnych w kraju i za granicą;
16. Zakup wyposażenia pomocniczego niezbędnego do przeprowadzenia wydarzeń informacyjno-promocyjnych (np. zakupu systemów wystawienniczych, akcesoriów do zabawy dla najmłodszych, tj. kredki, bloki rysunkowe, itp.);
17. Koszty związane ze współpracą z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz innych, typu punkty kontaktowe, informatoria i infolinie z zakresu EFMRA;
18. Zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych;
19. Przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań działań informacyjno-promocyjnych, monitoring mediów oraz mediów społecznościowych;
20. Budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali, stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakupu certyfikatów bezpieczeństwa);
21. Hosting, utrzymanie stron www oraz zakup domen;
22. Promocja portali oraz stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych;
23. Uruchomienie i utrzymanie infolinii i punktów/serwisów informacyjnych;
24. Prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych operacji;
25. Utworzenie intranetowych lub ekstranetowych systemów wymiany informacji między uczestnikami systemu (np. Baza Wiedzy);



26. Przygotowanie, umieszczenie i utrzymanie tablic informacyjnych lub tablic pamiątkowych, naklejek, plakatów, elektronicznych wyświetlaczy, na których znajdują się informacje o operacji z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia z Funduszy Europejskich przez beneficjentów pomocy technicznej.

VI. Inne koszty związane z realizacją programu

1. Zamknięcie pomocy w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” lub programu „Fundusze Europejskie dla Rybnactwa”;

2. Przygotowanie do przyszłego okresu programowania, organizacji i obsługi techniczno-administracyjnej konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych, zakwaterowania oraz przejazdów i dojazdów;

3. Przygotowanie ewaluacji, ekspertyz, statystyk, analiz, badań, ocen i sprawozdań, z udziałem ekspertów zewnętrznych, zakwaterowania oraz przejazdów i dojazdów, w celu opracowania optymalnego systemu wdrażania i zarządzania programem, w tym o charakterze ogólnym, dotyczące bieżącego i przyszłego funkcjonowania Funduszy;

4. Ocena operacji oraz ewaluacji;

5. Prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie programu;

6. Adaptacja, remonty pomieszczeń biurowych i konferencyjnych, w tym prace projektowe, ponoszone w okresie realizacji programu, proporcjonalnie do ich wykorzystania na potrzeby realizacji zadań z zakresu programu;

7. Najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych proporcjonalnie do liczby pracowników wykonujących czynności przy realizacji programu albo proporcjonalnie do kubatury pomieszczeń zajmowanych przez tych pracowników;

8. Opłata za zużytą energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, proporcjonalnie do liczby pracowników wykonujących czynności przy realizacji programu albo proporcjonalnie do kubatury pomieszczeń zajmowanych przez tych pracowników;

9. Najem pomieszczeń innych niż wymienione w pkt 7., sal konferencyjnych, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;

10. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

11. Zakup, instalacji, rozbudowy i utrzymania systemów informatycznych służących zarządzaniu, wdrażaniu, kontroli, monitorowaniu i ocenie programu oraz instalację,



obsługę i wzajemne połączenie komputerowych systemów zarządzania, monitorowania, audytu, kontroli i ewaluacji;

12. Zakup, leasing oraz eksploatacja i serwis sprzętu informatycznego, teleinformatycznego, audiowizualnego oraz urządzeń telekomunikacyjnych;

13. Zakup materiałów i wyposażenia dla pracowników wykonujących czynności przy realizacji programu;

14. Zakup i instalacji oprogramowania i licencji, sprzętu komputerowego;

15. Zakup usług telekomunikacyjnych;

16. Najem, leasing lub użytkowanie środków transportu na potrzeby przygotowania, zarządzania, wdrażania, kontroli, monitorowania i oceny programu, wraz z ich ubezpieczeniem i niezbędnymi naprawami;

17. Konserwacja i serwis sprzętu oraz wyposażenia zakupionego w ramach pomocy technicznej;

18. Ubezpieczenie sprzętu zakupionego w ramach pomocy technicznej;

19. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawierane w celu przygotowania i realizacji programu oraz wsparcie administracji przy realizacji programu;

20. Pomoc w przygotowaniu i ocenie projektów.

