



Fundusze Europejskie

Zasady realizacji projektów

Seminarium informacyjne dla wnioskodawców aplikujących
w ramach Działania 5.17. Usługi społeczne i zdrowotne w zakresie
projektów dotyczących usług opieki długoterminowej
w programie Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

Gdańsk, 11 lutego 2026 roku



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>

■ 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 kwietnia 2025 r.)

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

(Zał. nr 5 do Regulaminu wyboru projektów)

Poziom dofinansowania i wkład własny (1/2)

■ **Poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych wynosi 85% (środki EFS+) oraz 10% krajowy wkład publiczny – budżet państwa).**

■ **Wkład własny beneficjenta wynosi 5% wartości projektu.**

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości nie niższej niż ww. poziom procentowy, ale nie wyższej niż kwota określona w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku niewwniesienia wkładu własnego w ww. procencie, Instytucja Zarządzająca obniży proporcjonalnie kwotę przyznanego dofinansowania (na etapie rozliczenia końcowego).

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 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 (1/2)

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.

Wkład własny niepieniężny (2/2)

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały określone w podrozdziale 3.3 Wytycznych kwalifikowalności.

Wkład niepieniężny nie może być uprzednio współfinansowany ze środków UE.

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** (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.
- **Limity** - dany koszt może być jednocześnie objęty kilkoma limitami, np. stanowić cross-financing w projekcie oraz stanowić wydatek na dostępność.

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

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)
- ☒ Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem
- ☒ Płatności na rzecz ostatecznych odbiorców

Limity

Wydatki w budżecie projektu można przyporządkować do jednego z limitów:

- ☒ Cross-financing
- ☒ Wkład niepieniężny
- ☒ Pomoc publiczna
- ☒ Pomoc de minimis
- ☒ Wydatki na dostępność

Kwalifikowalność podatku VAT

Podatek VAT w projektach ze względu na wartość (określoną poniżej **5 mln EUR** włączając VAT) jest kwalifikowalny.

Nie jest wymagane oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Cross-financing

W ramach naboru wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż **40 %** wartości projektu ogółem.

W ramach cross-financingu nie będą kwalifikowalne wydatki związane z budową.

Cross-financing stanowi:

- zakup gruntu i nieruchomości;
- wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury;
- **zakup mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:**
 - zakupy te zostaną amortyzowane w całości w okresie realizacji projektu,
 - beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją,
 - zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu.

Uprozczone metody rozliczania wydatków

W ramach naboru **nie dopuszcza** się stosowania metody rozliczania wydatków na podstawie kwot ryczałtowych określanych przez beneficjenta w oparciu o szczegółowy budżet projektu. **Projekt powinien być rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.**

Koszty pośrednie w projekcie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych określonych w podrozdziale 3.12 pkt 5 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Zasadach realizacji projektów w ramach EFS+.

Koszty pośrednie (1/3)

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 (2/3)

Decydującym elementem dla odróżnienia personelu zarządzającego/ administracyjnego jest zakres wykonywanych zadań, związanych przede wszystkim z zapewnieniem sprawnej obsługi realizacji projektu, a nie bezpośrednio z osiągnięciem celów projektu, na realizację których beneficjent otrzymał dofinansowanie.

Koszty pośrednie (3/3)

Koszty pośrednie określone są w zamkniętym katalogu kosztów pośrednich i są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, których wysokość jest zależna od wartości kosztów bezpośrednich.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich.

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 przypisanych do Lidera.

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

Taryfikator korekt kosztów pośrednich

Za naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem, IZ stosuje korektę m.in. za nieterminowe składanie wniosków o płatność, co oznacza:

- uznanie części wydatków w ramach kosztów pośrednich za niekwalifikowalne;
- korekta liczona jest procentowo od wysokości kosztów pośrednich ujętych **we wniosku o dofinansowanie**;
- korekta może zostać nałożona na każdy rodzaj wniosku o płatność, w tym również na wniosek sprawozdawczy;
- gdy wniosek o płatność został złożony po terminie, ale zostało to wcześniej uzgodnione z IZ lub Beneficjent wykaże, że naruszenie umowy wynika z okoliczności od niego niezależnych korekta nie jest naliczana.

Szczegółowe informacje dot. naruszeń oraz wysokości korekt znajdują się w Taryfikatorze korekt kosztów pośrednich EFS+.

Ponoszenie wydatków

Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej **w terminie do 3 miesięcy** od dnia jego poniesienia (w odniesieniu do wydatków bezpośrednich Projektu).

Wykazane we wniosku o płatność wydatki muszą korespondować z zrealizowanymi w danym okresie rozliczeniowym zadaniami.

Wszystkie płatności powinny być dokonywane za pośrednictwem **wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego** z wyłączeniem płatności dokonywanych przez Partnera i podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków oraz kosztów stanowiących wkład własny Projektu.

Pomoc publiczna/*Pomoc de minimis*

W przypadku wystąpienia wsparcia stanowiącego pomoc publiczną, udzielaną w ramach realizacji Programu, znajdą 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

- W ramach naboru nie określono 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 (1/4)

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 (2/4)

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.

Personel projektu (3/4)

Niekwalifikowalny jest koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:

- przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
- prac badawczo-rozwojowych.

Personel projektu (4/4)

Niekwalifikowalne są:

- nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
- odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
- wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

Zmiany w projekcie

W trakcie realizacji projektu możliwe jest dokonywanie zmian.

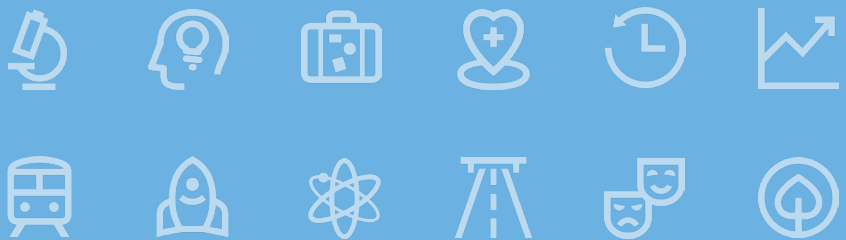
Zmiany należy zgłosić **nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu** w formie tabeli zmian (wzór tabeli zostanie przesłany przez opiekuna projektu).

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”.



Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO