**Załącznik nr 8 do Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu**

**INSTRUKCJA KONSTRUOWANIA BUDŻETU I KATALOG STAWEK MAKSYMALNYCH**

1. Przy planowaniu wydatków Wnioskodawca powinien kierować się zasadą, aby ujęty w budżecie koszt był niezbędny do realizacji celu projektu i został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Każdy zaplanowany w budżecie projektu koszt powinien zostać odpowiednio uzasadniony.
2. Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie powinny być wykazane w złotych (do dwóch miejsc po przecinku).
3. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:
4. koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji zadania merytorycznego w projekcie;
5. koszty administracyjne – koszty związane z obsługą projektu objętego dofinansowaniem i jego zarządzaniem przez Wnioskodawcę, do wysokości 20% kosztów zadań merytorycznych (niezależnie od źródła finansowania tych kosztów).

Koszty administracyjne stanowią w szczególności:

1. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
2. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
3. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
4. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
5. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
6. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
7. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
8. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
9. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
10. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
11. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
12. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
13. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.
14. Przygotowywanie budżetu projektu grantowego powinno odbywać się w oparciu o zapisy Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (podrozdział 2.2 pkt 1 lit. a i lit. e-f, 2.3, 2.4, 2.6 i 3.5).
15. Cross-financing – w przypadku wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu stosuje się zasady określone w Podrozdziale 2.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

**W ramach naboru 2/1/EFS+/2025 nie dopuszcza się cross-financingu.**

**KATALOG STAWEK MAKSYMALNYCH**

* 1. Kwoty ujęte w katalogu uwzględniają wartość brutto wydatku (z wyjątkiem wynagrodzeń, które są szacowane z uwzględnieniem kosztów pracodawcy).
  2. Co do zasady „godzina” odnosi się do godziny zegarowej = 60 minut.
  3. Katalog kosztów nie ma charakteru zamkniętego.

Dopuszczalne jest ujmowanie w projekcie innych kosztów, które są niezbędne do jego realizacji. Stawki wyszczególnione w zestawieniu są stawkami maksymalnymi, jednak nie oznacza to automatycznego akceptowania przez Radę Programową stawek założonych na maksymalnym poziomie (brane pod uwagę będą takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji).W przypadku planowania wydatków spoza katalogu stawek maksymalnych, Grantobiorca zobowiązany jest do oszacowania kosztu zgodnie z cenami rynkowymi na podstawie rozeznania cenowego na rynku lokalnym i/lub regionalnym na podstawie zapytań oraz zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa kosztu** | **Jednostka miary** | **Maksymalny dopuszczalny koszt  (w złotych brutto)** | **Podstawa kosztu/**  **Wyjaśnienie** | **Uwagi** |
| **KOSZTY PERSONELU** | | | | |
| Wynagrodzenie trenera prowadzącego zajęcia | godzina | 170,00 zł | - | - |
| Wynagrodzenie specjalisty | godzina | 190,00 zł | - | psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, radca prawny (dot. specjalistów z wykształceniem wyższym)  fizjoterapeuta, dietetyk, trener prowadzący zajęcia usprawniająco-gimnastyczne, itp. (dot. specjalistów z wykształceniem kierunkowym) |
| Wynagrodzenie kierownika klubu/ opiekuna | godzina | 120,00 zł | - | - |
| godzina | 60,00 zł |  | Kierownik/ opiekun wspierający osobę prowadzącą zajęcia |
| Koszt opiekuna grupy w czasie zajęć wyjazdowych | godzina | 60,00 zł |  | Dopuszczalny wymiar godzinowy na jeden dzień – 8 godzin. Dotyczy zajęć realizowanych w formie wyjazdowej np. wyjazdy do teatru, kina, obozy, itp. |
| **KOSZTY SPECYFICZNE** | | | | |
| Wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania | - | do 10% wartości projektu | - | Zasadność zakupu powinna wynikać z planowanych do realizacji działań. |
| Na przykład:   * Laptop wraz z oprogramowaniem (rozumiane jako system operacyjne oraz oprogramowanie typu MS Office) 3 500,00 zł * Urządzenie wielofunkcyjne 2500,00 zł * Projektor multimedialny 5000,00 zł * Ekran rozumiany jako akcesorium projektora multimedialnego 600,00 zł | | Zakup sprzętu możliwy jest jedynie w wyjątkowych, merytorycznie uzasadnionych sytuacjach pod warunkiem, że konieczność zakupu wynika ze specyfiki projektu,  potrzeb grupy docelowej. Konieczność zakupu urządzeń powinna zostać uzasadniona w części wniosku dostępnej pod budżetem szczegółowym.  Należy przyjąć, że co do zasady zakup sprzętu jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego potencjału (zaplecza technicznego).  Mając na uwadze powyższe konieczność dokonywania zakupu sprzętu może skutkować obniżeniem możliwej do uzyskania liczby punktów w ramach oceny  potencjału wnioskodawcy.  Zaproponowanie wydatku dot. zakupu sprzętu powinno być poprzedzone analizą, czy nakłady finansowe poniesione w związku ze zleceniem podmiotowi zewnętrznemu np. druku materiałów szkoleniowych nie wiążą się z niższymi kosztami. | Należy przyjąć, że co do zasady zakup sprzętu jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego potencjału (zaplecza technicznego).  Zasadność zakupu powinna wynikać z planowanych do realizacji działań.  Będzie badana na etapie kontroli. |
| Wynajem Sali szkoleniowej/komputerowej | dzień (8h) | 500,00 zł | - | Stawka godzinowa dzielona proporcjonalnie do ww. stawki. |
| Materiały szkoleniowe  Materiały warsztatowe | zestaw/osoba  zestaw/osoba | 20,00 zł | tj. m.in. teczka, notes, długopis, wydruk prezentacji | - |
| 50,00 zł | W tym np. materiały na warsztaty rękodzielnicze, kulinarne. | - |
| Wyżywienie |  | do 20% wartości projektu |  | Maksymalny poziom wydatków w całym projekcie |
| Przerwa kawowa | zestaw/osoba | 20,00 zł | Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek). | Wydatek nie powinien być kwalifikowany, jeżeli forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny. |
| Wyżywienie (obiad) | zestaw | 35,00 zł/ zajęcia trwające nie krócej niż 4 godziny | Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania). | UWAGA: wydatek kwalifikowalny jeśli wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa **nie krócej niż 4 godziny**. |
| 45,00 zł/ zajęcia trwające nie krócej niż 6 godzin |
| Zwrot kosztów dojazdu | osoba/przejazd | | Koszty są kalkulowane w oparciu o cennik operatorów komunikacji publicznej. Koszty mogą być kwalifikowalne do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z kosztem biletu II klasy na danej trasie.  Dopuszcza się również możliwość korzystania przez uczniów z usług przewoźników prywatnych, jeżeli jest to racjonalne (tj. danej trasy nie obsługuje tańszy przewoźnik publiczny, trasa jest obsługiwana przez przewoźnika publicznego w nieadekwatnych godzinach albo ceny usług przewoźnika prywatnego i publicznego są zbliżone). | - |
| Transport autokarowy | 7,50 zł/ km | |  |  |
| Ubezpieczenie NNW | 50,00 zł/ uczestnik projektu | |  |  |
| Nocleg ze śniadaniem | osobodoba | hotel o maksymalnym standardzie 3\*: - 300,00 zł/1 nocleg /2 osobowy  hotel o niższym standardzie niż 3\* oraz pensjonat, motel itd.: - 200,00 zł/1 nocleg/2 osobowy | Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce  zamieszkania w innej miejscowości, niż miejscowość w której odbywa się szkolenie.  Wydatek kwalifikowalny o ile wsparcie (np. szkolenie, spotkanie) dla tej samej grupy osób trwa co najmniej dwa dni.  W przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji gdy miejsce odbywania szkolenia/ spotkania jest oddalone od miejsca  zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (droga publiczna a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy się po godzinie 17:00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu.  Obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie 3\* wraz ze  śniadaniem przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się  w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu. Obejmuje nocleg , co do zasady w pokojach 2 – osobowych (nocleg w pokojach 1 – osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach). | Koszt możliwy do realizacji tylko w uzasadnionych przypadkach. Co do zasady wsparcie szkoleniowe i spotkania powinny odbywać się na miejscu lub zwrot kosztów dojazdu.  Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w innej miejscowości, niż miejscowości w której odbędzie się wsparcie. |
| Bilety do kina/teatru/ | Zgodnie z cennikiem danej instytucji | |  | - |
| Nagrody konkursowe | zestaw | 500,00 zł | Zestaw nagród za trzy pierwsze miejsca w jednej konkurencji (dotyczy maksymalnie 3 konkurencji). | - |
| **KOSZTY ADMINISTRACYJNE** | | | | |
| Koordynator projektu | godzina | 60,00 zł | - | - |
| Personel obsługujący projekt | godzina | 40,00 zł | - | - |
| Obsługa księgowa projektu | godzina | 50,00 zł | - | - |
| Zakup sprzętu na potrzeby realizacji projektu | Na przykład:   * Laptop wraz z oprogramowaniem (rozumiane jako system operacyjne oraz oprogramowanie typu MS Office) 3 500,00 zł * Urządzenie wielofunkcyjne 2500,00 zł * Projektor multimedialny 5000,00 zł * Ekran rozumiany jako akcesorium projektora multimedialnego 600,00 zł | |  |  |