



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:
 - 1) koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji zadania merytorycznego w projekcie;
 - 2) 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:

- a) 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,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,



- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - f) 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.),
 - g) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
 - h) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - i) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - m) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.
4. 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).
5. 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 1/1/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 Wytocznymi 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	-	-



Wynagrodzenie kierownika klubu/ opiekuna	godzina	120,00 zł	-	-
KOSZTY SPECYFICZNE				
Wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania	-	do 10% wartości projektu	-	Zasadność zakupu powinna wynikać z planowanych do realizacji działań.
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		
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	45,00 zł	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	UWAGA: wydatek kwalifikowalny jeśli wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin.



			finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).	
Zwrot kosztów dojazdu	osoba/przejazd		<p>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.</p> <p>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).</p>	-
Nocleg ze śniadaniem	osobodoba	<p>hotel o maksymalnym standardzie 3*: - 300,00 zł/1 nocleg /2 osobowy</p> <p>hotel o niższym standardzie niż 3* oraz pensjonat, motel itd.: - 200,00 zł/1</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Koszt możliwy do realizacji tylko w uzasadnionych przypadkach. Co do zasady wsparcie szkoleniowe i spotkania powinny odbywać się na miejscu lub zwrot kosztów dojazdu.</p> <p>Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w innej miejscowości, niż</p>



		nocleg/2 osobowy	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).	miejsowości 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				
Koordinator projektu	godzina	60,00 zł	-	-
Personel obsługujący projekt	godzina	40,00 zł	-	-
Obsługa księgową projektu	godzina	50,00 zł	-	-
Zakup sprzętu na potrzeby realizacji projektu	<p>Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> Laptop wraz z oprogramowaniem (rozumiane jako system operacyjny oraz oprogramowanie typu MS Office) 3 500,00 zł Urządzenie wielofunkcyjne 2500,00 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 m.in. w przypadku	Należy przyjąć, że co do zasady zakup sprzętu jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego potencjału (zaplecza technicznego).



	<ul style="list-style-type: none">• Projektor multimedialny 5000,00 zł• Ekran rozumiany jako akcesorium projektora multimedialnego 600,00 zł	<p>pozyskania środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 000,00 zł netto należy wskazać wyjaśnienie zastosowania najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.</p> <p>Należy przyjąć, że co do zasady zakup sprzętu jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego potencjału (zaplecza technicznego).</p> <p>Mając na uwadze powyższe konieczność dokonywania zakupu sprzętu może skutkować obniżeniem możliwej do uzyskania liczby punktów w ramach oceny potencjału wnioskodawcy.</p> <p>Zaproponowanie wydatku dot. zakupu sprzętu powinno być poprzedzone analizą czy nakłady finansowe poniesione w związku ze zleniem podmiotowi zewnętrznemu np. druku materiałów szkoleniowych nie wiążą się z niższymi kosztami.</p>	<p>Zasadność zakupu powinna wynikać z planowanych do realizacji działań.</p> <p>Będzie badana na etapie kontroli.</p>
--	---	---	---