



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.
- 2) Każdy zaplanowany w budżecie projektu koszt powinien zostać odpowiednio uzasadniony.
- 3) Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie powinny być wykazane w złotych (do dwóch miejsc po przecinku).
- 4) Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:
 - a) Koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji zadania merytorycznego w projekcie.
 - b) 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 sprzątnięcia 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.
- 5) 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).
- 6) Cross-financing – w przypadku wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu stosuje się zasady określone w Podrozdziale 2.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. **W ramach naboru 04/G/2026/Ino/1 nie dopuszcza się cross-finansingu.**
- 7) Dla działań określono standard cen rynkowych:

Lp.	Kategoria wydatku	Stawka maksymalna
1.	Wynagrodzenie kadry – kierownika klubu/opiekuna	do 120 zł brutto/godz. zegarowa



2.	Wynagrodzenie kadry – specjalisty	do 190 zł brutto/godz. zegarowa
3.	Wynagrodzenie kadry – trenera	do 170 zł brutto/godz. zegarowa
4.	Wyżywienie/catering, przy zajęciach trwających co najmniej 4 godz. zegarowe	do 35 zł brutto/osobodzień
5.	Wyżywienie/obiad, przy wyjazdach lub zajęciach trwających co najmniej 6 godz. zegarowych	do 50 zł brutto/osobodzień
6.	Poczęstunek przy zajęciach trwających mniej niż 4 godz. zegarowe	do 20 zł brutto/osobodzień
7.	Wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania	do 10% wartości projektu
8.	Realizacja projektu łączącego typ projektów 1. c) z typem projektu 1. a) – działania w ramach typy 1. c) powinny mieć charakter towarzyszący	do 30% kosztów zadań merytorycznych
9.	Wynajęcie sali na potrzeby realizacji wsparcia dla uczestników projektu - do 20 os.	do 60 zł/godz. zegarowa
10.	Wynajęcie sali na potrzeby realizacji wsparcia dla uczestników projektu – pow. 20 os.	do 80 zł/godz. zegarowa
11.	Zakup zestawu artykułów piśmienniczych dla uczestnika projektu (teczka, zeszyt, długopis itp.)	do 25 zł brutto/zestaw
12.	Maksymalna kwota dofinansowania na uczestnika projektu	13 000,00 zł

Pozostałe koszty wynikające z realizacji projektu, winny być oszacowane przez Wnioskodawcę na podstawie rozeznania rynku (min. 3 oferty cenowe) i uzasadnione.