Zasady konstruowania budżetu:

1) Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów projektu i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu. 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) Przygotowanie budżetu projektu grantowego powinno odbywać się w oparciu o zapisy Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
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).
5) Budżet szczegółowy powinien być przygotowany oddzielnie dla każdego zadania merytorycznego i zarządzania projektem. Wszystkie koszty wskazywane w zadaniu merytorycznym projektu stanowią koszty bezpośrednie.
6) Zaleca się, aby wydatki w budżecie szczegółowym ujmować w tożsamych kategoriach zbiorczych, tzn. jako osobnych pozycji budżetowych nie ujmować wydatków, które można uwzględnić w budżecie w ramach wydatku o charakterze zbiorczym. Dotyczy to w szczególności kosztów związanych z zakupem materiałów na potrzeby realizacji zajęć. W uzasadnieniu

kosztów należy podać, co wchodzi w skład zestawu. Co do zasady w przypadku zestawów o niewielkiej wartości wystarczające jest wskazanie elementów wchodzących w skład zestawu. W przypadku zestawów o większej wartości i zestawów, w których ocena racjonalności jedynie na podstawie określenia elementów składowych może być utrudniona, w uzasadnieniu należy wskazać również ceny jednostkowe, np. gdy w skład zestawu wchodzą elementy, których ceny jednostkowe nie są publicznie dostępne lub gdy istnieją wątpliwości co do sposobu kalkulacji wydatku.

7) W przypadku ujmowania w budżecie zadań polegających na organizacji imprez / wydarzeń w uzasadnieniu do pozycji budżetowej należy wskazać informacje nt. rodzaju planowanego wydarzenia, jego cel, przewidywaną liczbę uczestników, przewidywany czas trwania imprezy, przykładowy katalog kosztów.
8) W przypadku ujmowania w budżecie zadań polegających na organizacji wyjazdów w uzasadnieniu do pozycji budżetowej należy wskazać poszczególne składowe kosztów (bilety, transport, wyżywienie, ubezpieczenie itp.).
9) 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, cieplną, 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.

Katalog stawek maksymalnych:

- Kwoty ujęte w katalogu uwzględniają wartość brutto wydatku (z wyjątkiem wynagrodzeń, które są szacowane z uwzględnieniem kosztów pracodawcy).
- Co do zasady „godzina” odnosi się do godziny zegarowej = 60 minut
- 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 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.

Lp.	Kategoria wydatku	Stawka maksymalna
1	Wynagrodzenie kadry – kierownika klubu/opiekuna	do 150 zł brutto/godz.
2	Wynagrodzenie kadry – specjalisty	do 190 zł brutto/godz.
3	Wynagrodzenie kadry – trenera	do 170 zł brutto/godz.
4	Wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania	do 15% wartości projektu
5	Wyżywienie	do 10% wartości projektu