



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 8 do ogłoszenia o naborze wniosków nr 2/2025/G/EF5+

### **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 Wytucznych 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 wchodzi 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 koszty (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 biura 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.

**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 |