



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wschodniej
Polski
na lata 2023-2027

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+

Standard budżetu projektu

Niniejszy dokument zawiera zasady przygotowywania budżetu projektu grantowego w oparciu o zapisy Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Wytoczne)

Minimalny standard budżetu projektu:

- 1) Przy planowaniu wydatków należy pamiętać o podstawowych zasadach kwalifikowalności, tj. niezbędności, racjonalności i efektywności wydatków. Przez **niezbędność** rozumie się ujmowanie w budżecie kosztów koniecznych do osiągnięcia celu projektu. **Efektywność** dotyczy uzyskiwania jak najlepszych efektów przy danym poziomie nakładów. **Racjonalność** odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.
- 2) Każdy zaplanowany w budżecie projektu koszt powinien zostać odpowiednio uzasadniony.
- 3) Zaplanowane wydatki muszą być niezbędne, wynikać bezpośrednio z opisanych działań i przyczyniać się do osiągnięcia produktów projektu.
- 4) Zaplanowane wydatki muszą być adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu.
- 5) Zaplanowane wydatki w budżecie muszą być zgodne ze standardami i cenami rynkowymi towarów lub usług.
- 6) Określone w projekcie nakłady finansowe muszą służyć osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań.
- 7) Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie powinny być wykazane w złotych (do dwóch miejsc po przecinku).
- 8) Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 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 bezpośrednie - merytoryczne

Dla działań określono standard cen rynkowych:

Lp.	Kategoria wydatku (wg katalogu kosztów Standardu klubów)	Stawka maksymalna
1.	Wynagrodzenie kierownika klubu/animatora	do 150 zł brutto/godz. 60 min.
2.	Wynagrodzenie kadry prowadzącej zajęcia specjalistyczne (np. poradnictwo psychologiczne, o charakterze profilaktycznym i w ramach edukacji zdrowotnej)	do 200 zł brutto/godz. 60 min.
3.	Wynagrodzenie trenera/ prowadzącego zajęcia	do 170 zł brutto/godz. 60 min.
4.	Wypożyczenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania	do 10% wartości projektu
5.	Działania uzupełniające w ramach typu 1b Realizacja projektu łączącego typ projektów 1. a) z typem projektu 1. b) – działania w ramach typu 1. b) powinny mieć charakter towarzyszący.	do 30% kosztów zadań merytorycznych



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Żadne z wydarzeń uzupełniających wskazanych w typie 1b) nie może mieć charakteru masowej imprezy, skierowanej do ogółu mieszkańców.	
--	---	--

Koszty administracyjne

Grantobiorcy mogą rozliczyć koszty administracyjne związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, w ramach kwoty ryczałtowej do wysokości 20% zadań merytorycznych.

Koszty administracyjne stanowią w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu objętego grantem oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie objętym grantem, 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 objętego grantem, 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 objętym grantem, 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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 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 objętego grantem;
- j) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem;
- k) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- m) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.