



Załącznik nr 9 do Ogłoszenia o naborze

Standard budżetu projektu dla naboru

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

Koszty merytoryczne

Dla działań określono standard cen rynkowych:

| Lp. | Kategoria wydatku (wg katalogu kosztów Standardu klubów) | Stawka maksymalna |
|-----|--|--------------------------------|
| 1. | Wynagrodzenie kadry – kierownika klubu/animatora | do 120 zł brutto/godz. 60 min. |
| 2. | Wynagrodzenie kadry – specjalisty | do 190 zł brutto/godz. 60 min. |
| 3. | Wynagrodzenie kadry – trener | do 140 zł brutto/godz. 60 min. |
| 4. | Wyżywienie | do 10% wartości projektu |
| 5. | Wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania | do 15% wartości projektu |



| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 6. | Realizacja projektu łączącego typ projektów 1. c) z typem projektu 1. a) – działania w ramach typu 1. c) powinny mieć charakter towarzyszący | do 30% kosztów zadań merytorycznych |
|----|--|-------------------------------------|

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
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

- 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 sprzątnięcia 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.