Załącznik nr 8 do Ogłoszenia o naborze

# Standard budżetu projektu dla naboru

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

**Koszty merytoryczne**

Dla działań określono standard cen rynkowych:

| Lp. | Kategoria wydatku (wg katalogu kosztów Standardu klubów) | Stawka maksymalna |
|---|---|---|
| 1. | Wynagrodzenie kadry – specjalista w dziedzinie prawa – zajęcia indywidualne | do 250 zł brutto/godz. 60 min. |
| 2. | Wynagrodzenie kadry – specjalista w dziedzinie prawa – zajęcia grupowe | do 200 zł brutto/godz. 60 min. |
| 3. | Wynagrodzenie kadry – specjalista w dziedzinie psychologii, poradnictwa psychologicznego, doradztwa zawodowego, coachingu kariery – zajęcia indywidualne | do 300 zł brutto/godz. 60 min. |
| 4. | Wynagrodzenie kadry – specjalista w dziedzinie psychologii, poradnictwa psychologicznego, doradztwa zawodowego, coachingu kariery – zajęcia grupowe | do 250 zł brutto/godz. 60 min. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Wynagrodzenie kadry – specjalista w niewyszczególnionych dziedzinach – zajęcia indywidualne | do 250 zł brutto/godz. 60 min. |
| 6. | Wynagrodzenie kadry – specjalista w niewyszczególnionych dziedzinach – zajęcia grupowe | do 200 zł brutto/godz. 60 min. |
| 7. | Wynagrodzenie kadry – trener | do 140 zł brutto/godz. 60 min. |
| 8. | Wynagrodzenie kadry – animator (dot. typu 2. Klub Rodzica) | do 140 zł brutto/godz. 60 min. |
| 9. | Wyżywienie | do 15% wartości projektu |

Jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązującego dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 40,50 zł brutto za jedną godzinę pracy w 2026 roku.

**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 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 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.

**Cross-financing**

Wydatki w ramach cross-financing będą dotyczyć wyłącznie:

a) zakupu gruntu i nieruchomości, o ile warunki z podrozdziału nr 3.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 są spełnione,

b) zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach),

c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

i. zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniem podrozdziału nr 3.7 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, lub

ii. grantobiorca udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach; uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, lub

iii. zakupy te są konieczne dla osiągniecia celów projektu (np. doposażenie pracowni naukowych); uzasadnienie konieczności tych zakupów powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu (za niezasadny należy uznać zakup sprzętu dokonanego w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, np. zakup komputerów na potrzeby szkolenia nauczycieli).

Warunki z tiretów i-iii są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregokolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w tirecie i-iii stanowi cross-financing.

W odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości projektu. W takim wypadku trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej.

