



Załącznik nr 9 do Ogłoszenia o naborze wniosków

INSTRUKCJA KONSTRUOWANIA BUDŻETU I KATALOG STAWEK MAKSYMALNYCH

I. Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu.

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

1. Przy planowaniu wydatków Wnioskodawca powinien kierować się zasadą 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. Budżet szczegółowy powinien być przygotowany oddzielnie dla każdego zadania merytorycznego i zarządzania projektem. Wszystkie koszty wskazywane w zadaniu merytorycznym projektu stanowią koszty bezpośrednie.
3. Kosztów należących do kategorii koszty administracyjne nie należy ujmować w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności dotyczy to kosztów zarządzania projektem i rekrutacji. W szczegółowym budżecie projektu należy wskazać jedynie wydatki kwalifikowalne, spełniające warunki określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
4. Każdy zaplanowany w budżecie projektu koszt powinien zostać odpowiednio uzasadniony.



5. Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie powinny być wskazane w złotych (do dwóch miejsc po przecinku).
6. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:

Koszty merytoryczne - koszty dotyczące realizacji zadania merytorycznego w projekcie.

W ramach prowadzenia klubu dofinansowaniu podlegają w szczególności następujące koszty:

- a) wynagrodzenie kadry,
- b) koszty związane z różnymi formami prowadzenia zajęć (np. wyjazdy, bilety wstępu),
- c) pomoce naukowe, książki itp.,
- d) materiały do prowadzenia zajęć,
- e) koszty dojazdów uczestników,
- f) wyżywienie,
- g) wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

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) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- g) 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.);
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem;
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem;
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- m) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- n) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.



7. Przygotowanie budżetu projektu grantowego powinno odbywać się w oparciu o zapisy Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (podrozdział 2.2 pkt 1 lit. a i lit. e-f, 2.3, 2.4, 2.6 i 3.5).
8. Cross-financing – w przypadku wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu stosuje się zasady określone w podrozdziale 2.4 Wytucznych kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

W ramach naboru 1/2024/7.2 nie dopuszcza się cross-financingu.

9. LGD zaleca aby wydatki w budżecie były grupowane w maksymalnie 5-6 zadań. W uzasadnieniu Grantobiorca opisuje wszystkie koszty które mieszczą się w danym zadaniu, tzn. nie ujmować w osobnych pozycji budżetowych wydatków, które można uwzględnić w budżecie w ramach wydatku o charakterze zbiorczym.

II. Katalog Stawek Maksymalnych.

1. Niniejszy dokument określa katalog najczęściej występujących kosztów w ramach działania 7.4 Wspieranie integracji społecznej w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 oraz zawiera zalecenia odnośnie zasad konstruowania budżetu szczegółowego projektu objętego grantem. Katalog kosztów nie ma charakteru zamkniętego.
2. Stawki wyszczególnione w zestawieniu są stawkami maksymalnymi, jednak nie oznacza to automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych na maksymalnym poziomie (brane pod uwagę będą takie czynniki jak: specyfika projektu objętego grantem, stopień złożoności projektu objętego grantem, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji).
3. Kwoty ujęte w zestawieniu uwzględniają wartość brutto wydatku.
4. Godzina ujęta w zestawieniu, co do zasady oznacza godzinę zegarową (tj. 60 minut), chyba że w zestawieniu wskazano inaczej.



5. Dopuszczalne jest ujmowanie w projekcie objętym grantem innych kosztów, które są niezbędne do jego realizacji. W odniesieniu do dóbr lub usług, które nie występują w obrocie powszechnym, w sytuacji, gdy dany koszt nie został ujęty w katalogu stawek maksymalnych, Grantobiorca winien uzasadnić ich racjonalność, załączając do wniosku o powierzenie grantu co najmniej 1 dokument uzasadniający przyjęty poziom cenowy (np. oferty cenowe, katalogi cenowe, wydruki ze stron www, itp.). Brak dokumentów uzasadniających poziom cen skutkuje uznaniem danego kosztu za niekwalifikowalny. Grantobiorca może dodatkowo załączyć do wniosku o powierzenie grantu kalkulacje cenowe dot. np. kosztu zakupu materiałów na warsztaty dla uczestników, gdy koszt jest składową kilku elementów. Brak dokumentów uzasadniających poziom cen skutkuje uznaniem danego kosztu za nieracjonalny.
6. Dokonując oceny wydatków ujętych w budżetach projektów objętych grantem, LGD będzie weryfikować:
 - a) kwalifikowalność wydatków pod kątem zgodności z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - b) prawidłowość sporządzenia budżetu projektu objętego grantem.
7. Kwota grantu może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,
 - b) niezastosowania przez Grantobiorcę katalogu stawek maksymalnych,
 - c) niezastosowania się Grantobiorcy do Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - d) włączenia przez Grantobiorcę do budżetu kosztów zaliczanych do kosztów cross-financingu.

Mając na uwadze powyższe, przy planowaniu wydatków, Grantobiorca powinien kierować się zasadą, aby ujęty w budżecie koszt był niezbędny do realizacji celów projektu objętego grantem i został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.



| Lp. | Kategoria wydatku - nazwa kosztu (wg katalogu kosztów Standardu klubów) | Jednostka miary | Stawka maksymalna | Oczekiwany standard |
|-----|---|-----------------|--------------------------------|--|
| 1. | Wynagrodzenie kadry – Kierownika klubu / Animatora | godzina | do 120 zł brutto/godz. 60 min. | Wydatek kwalifikowalny, o ile specjalista posiada wykształcenie/kwalifikacje lub doświadczenie umożliwiające prowadzenie danego wsparcia – weryfikacja na podstawie CV lub dokumentu potwierdzającego kwalifikacje lub kompetencje zawodowe np. certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia, świadectwa lub innego dokumentu. Koszt oszacowany zgodnie z otrzymaną ofertą na realizację zajęć. |
| 2. | Wynagrodzenie kadry – Specjalisty | godzina | do 150 zł brutto/godz. 60 min. | Wydatek kwalifikowalny, o ile specjalista posiada kwalifikacje umożliwiające prowadzenie danego wsparcia – weryfikacja na podstawie |



| | | | | |
|----|-------------------------------|---------|--------------------------------|---|
| | | | | CV lub dokumentu potwierdzającego kwalifikacje lub kompetencje zawodowe np. certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia, świadectwa lub innego dokumentu. Stawkę przyjęto na podstawie rozeznania internetowego (printscreen) lub rozeznania rynku lokalnego z min. 3 potencjalnych ofert (notatka). |
| 3. | Wynagrodzenie kadry – Trenera | godzina | do 120 zł brutto/godz. 60 min. | Wydatek kwalifikowalny, o ile specjalista posiada wykształcenie/kwalifikacje lub doświadczenie umożliwiające prowadzenie danego wsparcia – weryfikacja na podstawie CV lub dokumentu potwierdzającego kwalifikacje lub kompetencje zawodowe np. certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia, świadectwa lub innego dokumentu. Stawkę przyjęto na podstawie rozeznania |



| | | | | |
|----|--|---------|-------------------------------|--|
| | | | | internetowego (printscreen) lub rozeznania rynku lokalnego z min. 3 potencjalnych ofert (notatka). |
| 4. | Wynagrodzenie Asystenta osoby niepełnosprawnej | godzina | do 60 zł brutto/godz. 60 min. | Warunkiem zatrudnienia AON jest ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 ze zm.). Koszt oszacowany na podstawie dokumentu: Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024. |
| 5. | Wynagrodzenie Opiekuna osób potrzebujących | godzina | do 50 zł brutto/godz. 60 min. | Usługa opiekuńcza jest świadczona przez: a) osobę, która posiada kwalifikacje do wykonywania jed. środowiskowy, |



| | | | | |
|----|------------|--------|-------------------------------------|--|
| | | | | <p>AON, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej, a także ukończyła szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej;</p> <p>b) osobę, która posiada doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi. Stawkę przyjęto na podstawie rozeznania internetowego (printscreen) lub rozeznania rynku lokalnego z min. 3 potencjalnych ofert (notatka).</p> |
| 6. | Wyżywienie | zestaw | do 10% kosztów zadań merytorycznych | Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, |



| | | | | |
|----|--|--------|-------------------------------------|---|
| | | | | ciastka / ciasto, kanapki / owoce / przekąski). |
| 7. | Wyposażenie klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania | zestaw | do 15% kosztów zadań merytorycznych | LGD dopuszcza możliwość zakupów koniecznych do osiągnięcia celów projektu wynikających z wniosku o powierzenie grantu np. zakup sprzętu / urządzeń / mebli na potrzeby wyposażenia niezbędnego do realizacji wsparcia uczestników projektu, co nie stanowi cross-finansingu. Wykaz niezbędnych zakupów wyposażenia będzie określony w uzasadnieniu kosztów z podaniem cen jednostkowych mieszczących się w aktualnych cenach rynkowych. Grantobiorca powinien przedstawić ofertę / wydruk ze strony www. każdego z planowanych do zakupu sprzętu. |



| | | | | |
|----|--|--------|-------------------------------------|--|
| 8. | Realizacja projektu łączącego typ projektów 1. c) z typem projektu 1. a) – działania w ramach typu 1. c) powinny mieć charakter towarzyszący | zestaw | do 30% kosztów zadań merytorycznych | Zakres m.in.: materiały szkoleniowe, materiały warsztatowo / animacyjne, wyjazdy, spotkania, pikniki itp. Stawkę przyjęto na podstawie rozeznania internetowego (printscreen) lub rozeznania rynku lokalnego z min. 3 potencjalnych ofert (notatka). |
|----|--|--------|-------------------------------------|--|

Wkład własny Wnioskodawcy:

Wnioskodawca może wnieść do projektu 5% wkład własny w formie pieniężnej lub niepieniężnej.

Wkład niepieniężny

1. Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261, ze zm.).
2. Wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie może przekraczać stawek rynkowych.
3. Ponadto wkład niepieniężny nie może być uprzednio współfinansowany ze środków UE.



4. W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość winna zostać określona proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie.
5. W ramach udziału własnego grantobiorcy mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości 5% całkowitych kosztów grantu, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) osoba jest świadoma charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadoma nieodpłatnego udziału),
 - b) należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska),
 - c) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy
 - d) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia, koszt podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez osobę świadczącą nieodpłatną pracę związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz beneficjenta,
 - e) 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 35,00 zł brutto za jedną godzinę pracy w 2025 roku.

**Przykładowa konstrukcja budżetu:**

| VII.1 Szczegółowy budżet projektu | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------|
| Lp. | Kategoria kosztu (jeśli dotyczy) | Nazwa kosztu | Jednostka miary | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Całkowity koszt kwalifikowalny | Dofinansowanie (grant) | Wkład własny wnioskodawcy |
| Zadanie 1 Utworzenie klubu młodzieżowego | | | | | | | | |
| 1 | | Wynagrodzenie kierownika / opiekuna | godz. | 20 | 120,00 zł | Wyliczane automatycznie | | |
| 2 | do 15% kosztów zadań merytorycznych | Zakup wyposażenia | komplet | 1 | 3000,00 zł | Wyliczane automatycznie | | |
| 3 | | Wynajem sal | godz. | 1 | 50,00 zł | Wyliczane automatycznie | | |
| Zadanie 2 Rozwój fizyczny | | | | | | | | |
| 1 | | Wynagrodzenie trenerów prowadzących zajęcia sportowe | godz. | 20 | 120,00 zł | Wyliczane automatycznie | | |
| 2 | do 30% kosztów zadań merytorycznego | Akcesoria do prowadzenia zajęć sportowych | komplet | 1 | 3000,00 zł | Wyliczane automatycznie | | |
| 3 | do 10% kosztów zadań merytorycznych | Catering podczas zajęć (woda / przekąski) | zestaw | 1 | | Wyliczane automatycznie | | |
| 4 | | Konsultacje z dietetykiem | godz. | 10 | 120,00 zł | Wyliczane automatycznie | | |
| 5 | Do 30% kosztów zadań merytorycznego | Wyjście / wyjazd związany z obszarem tematycznym | komplet | 1 | | Wyliczane automatycznie | | |
| Zadanie 3 Rozwój intelektualny | | | | | | | | |
| 1 | | Wynagrodzenie trenerów prowadzących warsztaty | godz. | 20 | 120,00 zł | Wyliczane automatycznie | | |



| | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------|----|-----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 2 | | Konsultacje z psychologiem | godz. | 10 | 150,00 zł | Wyliczone automatycznie | | |
| 3 | do 15% kosztów zadań merytorycznych | Materiały na warsztaty | komplet | 1 | | Wyliczone automatycznie | | |
| 4 | do 10% kosztów zadań merytorycznych | Catering na warsztaty | zestaw | 1 | | Wyliczone automatycznie | | |
| 5 | do 30% kosztów zadań merytorycznych | Wyjście / wyjazd związany z obszarem tematycznym | komplet | 1 | | Wyliczone automatycznie | | |
| Zadanie 4 Udział w kulturze i uwrażliwienie na sztukę | | | | | | | | |
| 1 | | Wynagrodzenie trenerów prowadzących warsztaty | godz. | 20 | 120,00 zł | Wyliczone automatycznie | | |
| 2 | do 15% kosztów zadań merytorycznych | Materiały na warsztaty | komplet | 1 | | Wyliczone automatycznie | | |
| 3 | do 10% kosztów zadań merytorycznych | Catering na warsztaty | zestaw | 1 | | Wyliczone automatycznie | | |
| 4 | do 30% kosztów zadań merytorycznych | Wyjście / wyjazd związany z obszarem tematycznym | komplet | 1 | | Wyliczone automatycznie | | |
| Koszty bezpośrednie ogółem | | | | | | Wyliczone automatycznie | Wyliczone automatycznie | Wyliczone automatycznie |
| Zadanie 5 Koszty administracyjne (do wysokości 20 % zadań merytorycznych) | | | | | | | | |
| 1 | Koszty zarządzania projektem | | Komplet | 1 | | | | |
| Koszty administracyjne ogółem | | | | | | Wyliczone automatycznie | Wyliczone automatycznie | Wyliczone automatycznie |
| RAZEM | | | | | | Wyliczone automatycznie | Wyliczone automatycznie | Wyliczone automatycznie |



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego