

## Instrukcje dotyczące przygotowania budżetu w ramach 1 Edycji Konkursu Grantowego POP Fund

### A. Ogólne instrukcje dotyczące przygotowania budżetu

1. Budżet należy sporządzić w walucie polskiej (złoty polski – PLN) w generatorze wniosków w systemie obsługi grantów Witkac.
2. Budżet podzielony jest na 4 kategorie programowe: koszty osobowe, zakup towarów lub usług, koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu, koszty operacyjne oraz kategorię “Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacje”.
3. Wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu powinny być przypisane do odpowiedniej kategorii programowej we wniosku projektowym.
4. Nie ma obowiązku wpisywania kosztów do każdej z czterech kategorii budżetowych, Wnioskodawca powinien tak przygotować budżet, aby umożliwiał on realizację projektu zgodnie z założeniami.
5. Pozycje budżetowe powinny być opisane w sposób możliwie szczegółowy, umożliwiający ocenę realności i efektywności budżetowej projektu.
6. Budżet powinien być planowany w oparciu o realistyczną wycenę kosztów.
7. Budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów. Nazwa pozycji budżetowej powinna jasno opisywać, jakiego typu wydatki zostaną poniesione. Należy także wskazać, w miarę możliwości, koszt jednostkowy, określić jednostkę i podać planowaną liczbę jednostek, użytą do kalkulacji wysokości łącznej wysokości pozycji budżetowej (np.: Wynajem samochodu do dystrybucji pomocy, 2 samochody x 2 miesiące x 3000 zł/miesiąc = 12 000 zł)

### B. Koszty kwalifikowalne w każdej z kategorii budżetowych

#### 1. Koszty osobowe

- 1.1. W ramach kategorii „Koszty osobowe” Wnioskodawca powinien uwzględnić koszty wynagrodzeń personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu, w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną, wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy.
- 1.2. Kategoria kosztów osobowych może obejmować między innymi wynagrodzenia takich osób jak: Koordynator projektu, Pracownik terenowy, Pracownik socjalny, Psycholog, Kierowca w przypadku zaangażowania bezpośrednio w działania projektowe.
- 1.3. Stawki wynagrodzeń powinny być zgodne z wewnętrznymi procedurami Wnioskodawcy, a do projektu alokowane w części odpowiadającej faktycznemu zaangażowaniu personelu w działania projektowe.
- 1.4. Koszty wynagrodzeń pracowników bezpośrednio zaangażowanych w projekt nie powinny przekraczać 20% kosztów projektu za wyjątkiem przypadków, które muszą być dobrze uzasadnione we wniosku projektowym. W przypadku, gdy działania projektowe wymagają zaangażowania większej liczby pracowników, należy szczegółowo uzasadnić w odpowiedniej sekcji wniosku projektowego.

## **2. Zakupy towarów lub usług**

- 2.1. Kategoria „Zakupy towarów lub usług” obejmuje koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów lub usług zleczanych zewnętrznie przeznaczonych bezpośrednio do realizacji działań na rzecz beneficjentów projektu.
- 2.2. W kategorii tej można uwzględnić usługi na rzecz bezpośrednich beneficjentów projektu, które będą realizowane przez zakontraktowane podmioty gospodarcze, na przykład firmy szkoleniowe prowadzące szkolenia dla beneficjentów, kontrahentów świadczących usługi transportowe bezpośrednio związane z działaniami projektowymi, wykonawców prac remontowych w lokalach przeznaczonych do wsparcia odbiorców projektu i tak dalej.
- 2.3. W kategorii tej można także uwzględnić koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu niezbędnego do realizacji działań projektowych, na przykład wynajem magazynu do przechowywania pomocy rzeczowej, wynajem furgonetki do dystrybucji pomocy rzeczowej.
- 2.4. Koszty związane z zakupem towarów lub usług koniecznych do wsparcia realizacji projektu przez Wnioskodawcę powinny być uwzględnione w kategorii „Kosztów operacyjnych”.

## **3. Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu**

- 3.1. W kategorii tej można uwzględnić koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu podzielone na działania projektowe, nie dotyczące kategorii „Zakup Towarów lub Usług”. Mogą to być na przykład koszty voucherów dystrybuowanych wśród beneficjentów, koszty dopłat do czynszu mieszkań wynajmowanych przez beneficjentów, wsparcie kosztów opieki zdrowotnej beneficjentów projektu.

## **4. Koszty operacyjne**

- 4.1. W ramach kategorii kosztów operacyjnych należy uwzględnić koszty niemieszczące się w kategoriach opisanych w punktach 1-3, a konieczne do osiągnięcia rezultatów projektu i jego pełnego zrealizowania.
- 4.2. Kategoria kosztów operacyjnych może obejmować między innymi:
- Koszty transportu i wyjazdów służbowych (w tym koszty wynajmu samochodów, paliwa, bilety na transport publiczny, diety dla personelu, koszty zakwaterowania podczas wyjazdów)
  - Koszty telekomunikacji bezpośrednio związanej z realizacją projektu (np. Internet w ośrodku wsparcia społeczności, obsługa infolinii dla beneficjentów, telefon pracownika socjalnego kontaktującego się z beneficjentami)
  - Koszty wynajmu i utrzymania (w tym rachunki za gaz czy prąd) pomieszczeń, w których odbywają się bezpośrednio działania projektowe, w wymiarze w jakim pomieszczenia te są wykorzystywane na cele projektowe.
  - Koszty przelewów bankowych bezpośrednio związanych z realizacją projektu, np. Koszty przelewów bankowych do dostawców usług w ramach projektu
- 4.3. W kategorii kosztów operacyjnych uwzględnić można również zakup sprzętu elektronicznego, w tym komputerów (niezależnie od ceny) i innych środków trwałych (wartość jednostkowa brutto powyżej 5000 zł) pod warunkiem, że zostaną one przekazane beneficjentom projektu lub innym podmiotom uzgodnionym z PCPM podczas realizacji projektu i nie pozostaną na stanie Wnioskodawcy.

## **5. Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji**

5.1. Kategoria „Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji” obejmuje koszty związane z obsługą administracyjną i rozwojem instytucjonalnym Wnioskodawcy, w tym księgowość oraz wynajem biura w przypadku biur niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu.

5.2. Do kategorii tej zaliczyć można między innymi:

- Koszty wynajmu i utrzymania biura organizacji, w którym nie odbywają się bezpośrednio działania projektowe
- Koszty obsługi księgowej, prawnej i administracyjnej
- Koszty wynagrodzeń kadry zarządzającej
- Koszty wynagrodzeń w okresie rozliczania projektu
- Zakup sprzętu elektronicznego, w tym komputerów (niezależnie od ceny) i innych środków trwałych (wartość jednostkowa brutto powyżej 5000 zł), który po zakończeniu projektu pozostanie na stanie Wnioskodawcy.
- Koszty szkoleń dla zespołu
- A także dowolne inne koszty, które Wnioskodawca uważa za stosowne, z wyjątkiem kosztów niekwalifikowalnych określonych w Umowie o powierzenie Grantu.

5.3. Wartość tej kategorii wyliczana jest automatycznie jako procent całościowego budżetu projektu, zgodnie z pkt. 2.8. Regulaminu - 10% w przypadku projektów małych.

5.4. Kategoria kosztów administracyjnych i budowy zdolności organizacji podlega uproszczonemu raportowaniu i rozliczana jest jako ustalony w umowie dotacji procent całościowego budżetu, zgodnie z pkt. 2.8. Regulaminu.

5.5. Wnioskodawca ma obowiązek przedstawić zestawienie wydatków poniesionych z kategorii „Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji” poparte odpowiednimi dokumentami na wniosek PCPM podczas kontroli finansowej lub audytu.

5.6. Koszty kwalifikowane do tej kategorii mogą być poniesione do dwóch miesięcy po zakończeniu projektu.