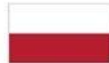




Załącznik nr 4 do ogłoszenia o otwartym naborze Partnera do wspólnego przygotowania i realizacji projektu w ramach Działania 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne” FEWP 2021–2027, nabór nr FEWP.06.13-IZ.00-003/26

Instrukcja- jak prawidłowo wypełnić Załącznik nr 2

1. Budżet powinien obejmować koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie.
2. W budżecie należy rozpisać koszty bezpośrednie związane z realizacją planowanych form wsparcia świadczonego bezpośrednio na rzecz uczestników.
3. Koszty pośrednie (koszty administracyjne związane z obsługą projektu, definicja zgodna z Podrozdziałem 3.12. aktualnej wersji Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027) są rozliczane ryczałtowo i stanowią 15% kosztów bezpośrednich oferty, tj. wydatków związanych bezpośrednio z realizacją form wsparcia na rzecz grupy docelowej.
4. Na potrzeby sporządzenia oferty należy przyjąć koszty pośrednie na poziomie 15%. Procent ten może ulec zmianie zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków 2021-2027 na podstawie obliczonej wartości całkowitego budżetu projektu po uwzględnieniu działań wszystkich realizatorów i Partnerów projektu.
5. Oferent powinien wnieść wkład własny do projektu na poziomie 5% całego budżetu oferty (tj. kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich).
6. Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wkład własny to wkład do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych).
7. Wkład własny może być finansowy (w tym w ramach kosztów pośrednich) oraz pozafinansowy/rzeczowy w postaci wynajmu pomieszczeń, pracy wolontariuszy itp.
8. „Koszty bezpośrednie - Nazwa kosztu:” (kolumna 1 w części budżetowej oferty) – należy uzupełnić czego dany koszt dotyczy, jego nazwa powinna być możliwie precyzyjna, przykładowo:
 - a) wynajem sali szkoleniowej (5 szkoleń x 7 godzin),
 - b) wynagrodzenie trenera prowadzącego szkolenie (umowa zlecenie; 5 szkoleń x 7 godzin),
 - c) poczęstunek: kawa, herbata, ciasto (5 szkoleń x 15 uczestników) itp.
9. W kolumnie 2 (J. m.) należy podać jednostkę miary, np. miesiąc, sztuka, godzina itp.
10. Liczba (kolumna 3) – należy wskazać liczbę jednostek, np. miesięcy, sztuk, godzin itp. dla danego wydatku w ofercie,
11. Cena jednostkowa (kolumna 4) – cena za daną formę wsparcia - cena za 1 jednostkę (np. miesiąc, sztukę, godzinę)
12. Łącznie (kolumna 5) iloczyn liczb z kolumn 3 i 4.
13. Razem (kolumna 6) – suma danych z kolumny 7 i 8 (wkład własny – o ile występuje w danej pozycji budżetowej plus dofinansowanie ogółem w ramach danego wydatku).
14. W tym wkład własny (kolumna 7) – koszty, które w ramach danego wydatku zostaną pokryte ze środków własnych Oferenta.
15. W tym dofinansowanie (kolumna 8) – kwota, jaką Partner planuje uzyskać na dany wydatek z dofinansowania.



16. W budżecie należy przewidzieć koszty pośrednie jako ryczałt w wysokości 15% kosztów bezpośrednich. Służy do tego przedostatni wiersz części budżetowej oferty. W ramach kosztów pośrednich również istnieje możliwość wniesienia wkładu własnego przez Oferenta.
17. Oferent w razie potrzeby ma możliwość dodania wierszy w części budżetowej oferty.
18. Koszty pośrednie projektu EFS+ stanowią następujące koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu:
 - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, 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, 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 (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
 - 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.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,
 - 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 sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
 - l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - m) koszty ubezpieczeń majątkowych.