

Zanim zaczniesz wypełniać tę część przygotuj sobie:

- Rozpisany opis działań;
- Przygotowany harmonogram;

Upewnij się jaka jest twoja sytuacja podatkowa (czy możesz odliczać VAT?).

Dokument, który jest niezbędny do napisania prawidłowego budżetu to **KATALOG STAWEK MINIMALNYCH**, który znajdziesz tutaj: <http://www.lgdchelmno.pl/wp-content/uploads/2016/03/Za%C5%82%C4%85cznik-nr-7-Katalog-stawek-maksymalnych.docx>

Teraz, kiedy masz już przygotowane potrzebne dokumenty, możemy przejść do kilku uwag na początek.

- Na tym etapie pisania projektu, powinieneś mieć już wszystko poukładane w głowie. Jeżeli zastosowałeś się do naszych wcześniejszych wskazówek rozplanowanie budżetu nie powinno być bardzo trudne.
- Pamiętaj szczególnie o tym, aby koszty poniesione w budżecie były adekwatne do opisanych przez siebie działań (jeżeli planujesz w projekcie 8 godz. zajęć komputerowych, nie ma potrzeby byś kupował 3 laptopy/ tablety. W takim przypadku zasadne jest wynajęcie sali z odpowiednim sprzętem).
- W miarę możliwości kumuluj wynagrodzenia dla specjalistów np. jeśli w twoim projekcie będzie dwóch psychologów, nie musisz tworzyć dwóch odrębnych pozycji, wystarczy jedna zawierająca wydatek poniesiony za ich wszystkie godziny pracy.
- Staraj się trzymać zasady zajęć modułowych, tak jak rozpisywałeś je w harmonogramie i opisie działań merytorycznych
- Zwróć uwagę na jednostki i stawki, muszą być zgodne z katalogiem stawek minimalnych
- **Słowo klucz przy pisaniu budżetu to RACJONALNOŚĆ, rozliczasz się ryczałtem.**
- Jeżeli jakiś moduł zajęć ma szczególnie dużo godzin, możesz powiększyć stawkę na materiały warsztatowe np. na zajęcia artystyczne m.in. farby, kredki, glina (każdorazowo potrzebne jest do tego uzasadnienie)
- Jeżeli w projekcie jest zaplanowany wyjazd, rozpisz go w budżecie z uwagą, lub poproś o pomoc (jest to punkt, w którym bardzo często pojawiają się błędy np. źle rozpisana kilometrówka, postojowe) – możesz to zrobić zgodnie z tym szablonem: wyjazd do Bydgoszczy do opery to w sumie 2000 zł w tym: 1000 zł za bilety (= 10 uczestników projektu x 100 zł/ bilet) + 450 zł transport (określasz ilość kilometrów w obie strony, możesz to zrobić za pomocą wyznaczania trasy, pamiętaj żeby liczyć kilometry od miejsca wyjazdu do miejsca docelowego, a nie z Chełmna do Bydgoszczy) + 350 zł za obiad (= 10 uczestników x 35 zł) + 150 zł przerwa kawowa (10 uczestników x 15 zł)
- Jeżeli w projekcie masz zaplanowane posiłki, rozpisz je w uwagach (udziel informacji czy jest to jedynie przerwa kawowa, jedynie obiad, czy obie te rzeczy) zapewni to przejrzystość budżetu, kluczową przy jego ocenie, tym samym unikniesz wezwania do uzupełnień. Maksymalna stawka za obiad wynosi 35 zł za osobę, aby wydatek ten był kwalifikowany zajęcia dla uczestnika danego dnia nie mogą trwać mniej niż 6 godzin (obiad obejmuje dwa dania – zupę i drugie danie; cena obiadu powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa jeśli zawiera np. tylko drugie danie). Maksymalny koszt przerwy kawowej to 15 złotych na osobę. Wydatek ten jest kwalifikowalny jeżeli zajęcia danego dnia dla uczestnika trwają nie

mniej niż 4 godziny. Przykładowa przerwa kawowa może się składać z kawy, herbaty, kanapki, soku, ciastka – cena podobnie jak w przypadku ceny przerwy obiadowej uzależniona jest od zakresu usługi. Jeżeli zawiera jedynie kawę i herbatę nie może wynosić 15 złotych na osobę.

- Jeżeli w projekcie zaplanowałeś działania dla mieszkańców (np. ognisko, konferencje) i planujesz podać tam posiłek, stawka może być jedną pozycją (uwzględniającą całość kosztów poniesionych na jedzenie bez konieczności rozpisywania jej na ilość osób) i może być wyższa niż 15 zł/ osobę. Musisz jednak pamiętać by przy podaniu tego w jednej pozycji budżetowej rozpisać nam z czego będzie się składać (w praktyce taka pozycja może wyglądać tak: poczęstunek na ognisku m.in. kiełbaski, musztardy, chleby – 1 zestaw – 400 zł).
- Staraj się przy wymienianiu elementów składowych danej pozycji wpisywać między innymi – jest to bezpieczniejsze dla ciebie, ponieważ nie daje zamkniętego katalogu przedmiotów, których zakup planujesz. Przykładowo zaplanowałeś zajęcia artystyczne (m.in. zajęcia z rysunku, malarstwa, rzeźbiarstwa), w trakcie realizacji projektu okazało się, że po pierwszych zajęciach z rzeźbiarstwa uczestnicy nie są nimi zainteresowani, zdecydowanie wolą rysunek. W twoim budżecie napisałeś że planujesz zakup m.in. kredek, farb, gliny. Zapis *między innymi* daje ci w tej sytuacji uzasadnienie do zakupu np. węgla do szkicowania, ponieważ zwiększyłeś liczbę godzin rysunku, na rzecz tych rzeźbiarskich.
- W ZADANIACH MERYTORYCZNYCH wpisuj jedynie koszty bezpośrednio z nimi związane, uważaj żeby nie wpisywać tam KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH
- KOSZTY ADMINISTRACYJNE to koszty związane z obsługą projektu i jego zarządzaniem. Maksymalnie **20%** wysokości grantu. Katalog kosztów administracyjnych znajdziesz w załączniku Zasady udzielania wsparcia punkt 3.5.3 Koszty administracyjne, str. 15 - <http://www.lgdchelmno.pl/wp-content/uploads/2016/03/Za%C5%82%C4%85cznik-nr-1-Zasady-udzielenia-wsparcia-na-projekty-grantowe.docx>
- Rekrutacja jest zadaniem w projekcie i jest rozliczana w ramach kosztów administracyjnych
- Wszystkie kwoty w budżecie podawaj w złotych do dwóch miejsc po przecinku.
- Opis wynagrodzenia psychologa, psychoterapeuty, prowadzącego zajęcia, prowadzącego terapię grupową itp. W ramach nazwy pozycji w tej kategorii wpisz rodzaj wykonywanego zadania merytorycznego oraz liczbę godzin (np. prowadzący zajęcia artystyczne, umowa zlecenie/ liczba godzin/ wymiar etatu). Podanie tych informacji jest kluczowe do oceny kwalifikowalności wydatków. Wszystkie wydatki muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami (patrz m.in. Katalog Stawek Maksymalnych, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków)
- Kategoria KOSZTY SPECYFICZNE to KOSZTY MERYTORYCZNE – potrzebują uzasadnienia

Przy maksymalnym dofinansowaniu 50 000 zł = 95%; Wkład własny = 2 631,58 zł; Wartość całkowita = 52 631,58 zł.

- **Wkład własny musi być na poziomie co najmniej 5% wartości grantu. Biuro LGD zaleca aby wkład ten był finansowy i zawarty w jednej pozycji budżetowej. Ułatwi to sprawdzanie budżetu. Wkład własny finansowy może być rzeczowy i osobowy**
- **Jeżeli jednak podejmiesz decyzję i wniesiesz wkład niepieniężny pamiętaj, że musi on spełnić warunki określone w WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI,**
- **Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (a 10 dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych jest NIEKWALIFIKOWANY (podwójne finansowanie), zatrudnienie wolontariusz wymaga umowy oraz prowadzenia kart pracy**
- **Zalecamy, aby szczegółowo zapoznać się z dokumentacją, nim podejmiesz decyzję o wniesieniu wkładu niefinansowego.**

**PAMIĘTAJ OCENIAJĄCY WNIOSEK JEST TYLKO CZŁOWIEKIEM, NIE WIE CO CHODZIŁO CI PO GŁOWIE KIEDY PISAŁEŚ PROJEKT, DLATEGO TAK WAŻNE JEST, ABY PODAWANE INFORMACJE BYŁY JASNO SFORMUOWANE I TWORZYŁY SPÓJNA CAŁOŚĆ.**

**JEŻELI MASZ WĄTPLIWOŚCI CZY TWÓJ PROJEKT JEST PRZEJRZYSTY I KLAROWNY, NIE BÓJ SIĘ DAĆ GO KOMUŚ DO PRZECZYTANIA I WYŚLUCHAJ JEGO OPINI.**

Na koniec jeszcze kwestia techniczna: warto wygenerować budżet w Excelu, a opisy w Wordzie, a potem przeklejać do generatora.

## XI. BUDŻET - PRZYKŁAD

Budżet jest podstawą do oceny kwalifikowalności, zasadności i racjonalności kosztów. Wszystko co w nim opisujesz powinno bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych!

**OCENA BUDŻETU STANOWI KLUCZOWE KRYTERIUM DO OCENY WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

### XI.1. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY

| Nr poz. budżet. | Kategoria              | Nazwa poz. budżet.  | Pom. publ. / Pom. de minimis (tak/nie) | Jednostka miary  | Rok 2020   |  |   | Rok 2021                                 |            |         | Wkład niepieniężny [PLN] (tak/nie)                        | Razem [PLN] | Dofinansowanie [PLN]  | Wkład własny [PLN]   |
|-----------------|------------------------|---|--|--|--|--|---|--|------------|---------|---|-------------|---|--|
|                 |                        |   |  |  | Liczba   | Cena jedn.   | Łącznie   | Liczba                                   | Cena jedn. | Łącznie |   |             |   |  |
| 1               | Działania merytoryczne | Tu wpisujesz nazwy pozycji budżetowej<br>Np. zakup materiałów <b>warsztatowych</b> na zajęcia z modułu artystycznego m.in. kredki, farby, mazaki, glina | tak<br>nie                             | Wpisujesz odpowiednią jednostkę z Katalogu stawek minimalnych, w podanym przypadku będzie to zestaw na osobę | Tu wpisujesz ilość planowanych do zakupu zestawów – w podanym przykładzie będzie tożsama z liczbą uczestników w projekcie (liczba osób zagrożonych, chyba że zajęcia te planujesz również dla otoczenia) | Cena jednostkowa nie może być wyższa niż ta z katalogu stawek maksymalnych, cena za zestaw materiałów na zajęcia to maksymalnie 40 zł.<br>UWAGA jeżeli zaplanowany przez Ciebie blok zajęć ma dużo godzin, istnieje możliwość zwiększenia tej stawki. Wymaga to jednak podania uzasadnienia. | Tu wpisujesz kwotę łączną za poniesiony wydatek   | Np. 20 (masz 20 uczestników w projekcie) | 40 zł      | 800 zł  | tak<br>nie<br><br>(należy zaznaczyć prawidłową odpowiedź) | 800 zł      | Tu wpisujesz jaką część tego wydatku pochodzi z dofinansowania. Jeżeli pozycja budżetowa w całości została pokryta z dofinansowania wpisujesz całą kwotę. Jeżeli wydatek w części, lub w całości został pokryty ze środków własnych jako wkład własny, wpisana tu kwota powinna być mniejsza o ten wkład. | Jeżeli jakąś część z tego wydatku pokryłeś w ramach wkładu własnego, wpisz tu tą kwotę. Jeśli wydatek w całości został pokryty przez dofinansowanie nie wpisuj 0 |
| 2               |                        | Np. wynagrodzenie prowadzącego (dietetyka) warsztaty zdrowego żywienia (umowa zlecenie, 3 spotkania po 2 godziny razem 6 godzin)                        | Tak<br>nie                             | Godzina  | 6  | 90 zł (cena za godzinę zajęć wg Katalogu Stawek maksymalnych)  | 540 zł (dietetyk będzie prowadził w sumie 6 godz. Zajęć, katalog stawek maksymalnych podaje, że maksymalna stawka dla dietetyka to 90 zł/godz.) | 6  | 90 zł      | 540 zł  | j/w   | 540 zł      | j/w   | j/w  |

|                               |                                     |   |                                   |        |  |   |  |   |  |  |         |                           |     |     |  |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--------|--|---|--|---|--|--|---------|---------------------------|-----|-----|--|
| 3                             |                                     | Np. zakup robotów na zajęcia z robotyki | tak nie                           | sztuka | 2 (nawet w przypadku dużej liczby godzin, nie ma potrzeby zakupienia robota dla każdego z uczestników w projekcie) | W przypadku kiedy naszej pozycji nie ma w Katalogu Stawek Maksymalnych, należy przedstawić <b>dwie oferty</b> , które udowodniają przedstawioną przez nas uśrednioną cenę (mogą to być wydruki 2 ofert ze sklepu internetowego) - | 2x uśredniona cena z obu przedstawionych ofert | 2 | Uśredniona cena z obu podanych przez nas ofert | 2 x uśredniona cena z obu podanych przez nas ofert | tak nie | 2 x podana przez nas cena | j/w | j/w |  |
|                               | Cross-financing                     |   |                                   |        |  |   |  |   |  |  |         |                           |     |     |  |
|                               |                                     |   | <b>TEJ CZĘŚCI NIE UZUPEŁNIASZ</b> |        |  |   |  |   |  |  |         |                           |     |     |  |
|                               | Srodki trwałe                       |   |                                   |        |  |   |  |   |  |  |         |                           |     |     |  |
|                               | Koszty administracyjne <sup>1</sup> |   | tak nie                           |        |  |   |  |   |  |  | tak nie |                           |     |     |  |
|                               |                                     |   | tak nie                           |        |  |   |  |   |  |  | tak nie |                           |     |     |  |
| RAZEM DZIAŁANIA MERYTORYCZNE: |                                     |   |                                   |        |  |   |  |   |  |  |         |                           |     |     |  |
| RAZEM KOSZTY ADMINISTRACYJNE: |                                     |   |                                   |        |  |   |  |   |  |  |         |                           |     |     |  |
| RAZEM (CAŁY PROJEKT)          |                                     |   |                                   |        |  |   |  |   |  |  |         |                           |     |     |  |

W tych polach wpisz wartość łączną dla całego projektu.

**Koszty administracyjne** powinny stanowić jedną pozycję w budżecie, których łączna wartość nie może przekroczyć **20% grantu**. Koszty administracyjne stanowią:

- 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 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, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

<sup>1</sup> Koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, są dopuszczalne wyłącznie **do wysokości 20% grantu**.

- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro 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, 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,
- j) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

XI.1.2. UZASADNIENIE DO POZYCJI BUDŻETOWYCH

| NUMER POZYCJI BUDŻETOWEJ                   | UZASADNIENIE |
|--|--------------|
| UZASADNIENIE DLA CROSS-FINANCINGU:         |              |
|  | Nie dotyczy  |
|  |              |
| UZASADNIENIE DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH:         |              |
|  | Nie dotyczy  |
|  |              |
| UZASADNIENIE DLA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH: |              |
|  |              |
|  |              |

Pamiętaj przy wpisywaniu uzasadnień o zachowaniu kolejności, szczególnie jeśli w trakcie będziesz usuwać pozycje z budżetu.

Przygotuj uzasadnienie dla każdej pozycji budżetowej.

Pisząc uzasadnienia dla pozycji budżetowych postaw się w roli oceniającego, albo zapytaj kogoś bezstronnego o zdanie, czy takie uzasadnienie przekonałby go do przeznaczenia na to środków.

Uzasadnij: konieczność sfinansowania wynagrodzeń dla realizacji konkretnych działań, dlaczego są one niezbędne do realizacji projektu; wskaż szczegółowo kalkulację kosztów (wynagrodzenie psychologa, faktura 100 zł/godz. X 10 godz/m-c x 2m-ce = 2000 zł brutto).

Uzasadnij: konieczność sfinansowania pozycji, uzasadnij racjonalność lub zasadność (np. koszt wydania certyfikatu z zakresu pierwszej pomocy dla uczestników), w przypadku kosztów spoza Katalogu Stawek Minimalnych dołącz dwie oferty i uzasadnij dlaczego jest to koszt niezbędny, jeśli podajesz jako jednostkę miary komplet lub zestaw podaj elementy składowe, jeżeli planujesz wyjazd studyjny w uzasadnieniu wpisujesz jakie są koszty elementów składowych (transport, wyżywienie, atrakcje/ bilety wstępu, nocleg), jeżeli planujesz szkolenie z zakresu prawa spadkowego w uzasadnieniu wymieniasz koszt materiałów szkoleniowych, wynajem sali, catering.

Koszty specyficzne to koszty merytoryczne. Każda pozycja w budżecie wymaga uzasadnienia.

UZASADNIENIE KOSZTÓW SPECYFICZNYCH:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

W kolejnej części wniosku kluczowa będzie informacja o prawnej możliwości odzyskania VAT przez wnioskodawcę.

- W pierwszym wierszu tabeli czy posiadasz prawną możliwość odzyskania VAT?
- W drugim wierszu tabeli czy posiadasz prawną możliwość częściowego odzyskania VAT w związku z realizowanym projektem? Jeśli zaznaczysz TAK wskaż w budżecie projektu, część zawierającą VAT, a część jako niezawierającą VAT (wyszczególnienie tych wydatków podaj w części Uzasadnienie kosztów, Kategoria kosztów – Koszty specyficzne dla zadania merytorycznego).
- W trzecim wierszu tabeli czy posiadasz prawną możliwość odzyskania VAT w związku z tym projektem? Jeżeli wybierzesz TAK, wydatki w budżecie projektu wskaż jako niezawierające VAT; jeżeli wybrałeś NIE wydatki w budżecie oznacz jako zawierające VAT.
- W czwartym wierszu składasz oświadczenie potwierdzające poprawne wypełnienie tabeli powyżej. Wskaż czy wydatki poniesione w projekcie są wydatkami zawierającymi VAT, częściowo zawierającymi VAT, nie zawierającymi VAT.



## XI.2. BUDŻET OGÓLNY

### XI.2.1. KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT

|   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| <b>WNIOSKODAWCA</b> POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT:  | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| <b>WNIOSKODAWCA</b> POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ CZĘŚCIOWEGO ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:   | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| <b>WNIOSKODAWCA</b> POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:   | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| OŚWIADCZAM, ŻE WYDATKI PONOSZONE W PROJEKCIE SĄ WYDATKAMI:<br><input type="checkbox"/> ZAWIERAJĄCYMI VAT; <input type="checkbox"/> NIEZAWIERAJĄCYMI VAT; <input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWO ZAWIERAJĄCYMI VAT |                              |                              |
| UZASADNIENIE WRAZ Z PODSTAWĄ PRAWNĄ:  |                              |                              |

- **Uzasadnienie wraz z podstawą prawną** – jeżeli uznasz VAT w projekcie za kwalifikowalny w całości lub w części musisz przedstawić szczegółowe uzasadnienie.
- W tym polu podaj podstawę prawną (ewentualnie odwołanie do konkretnego przepisu prawnego) i podaj uzasadnienie o braku możliwości odzyskania VAT przez wnioskodawcę w dniu złożenia wniosku oraz w okresie realizacji projektu.
- Jeżeli posiadasz prawną możliwość odzyskania VAT nie musisz podawać podstawy prawnej i sporządzać uzasadnienia. W polu uzasadnienie wpisz Nie dotyczy.

XI.2.2. PODSUMOWANIE BUDŻETU

**W przypadku poniższych tabeli używamy opcji przelicz, dzięki niej wartości same uzupełniają się.**

| KATEGORIA WYDATKU                                     | OGÓLEM  |
|---|---|
| WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:          | wartość z pola KOSZTY OGÓLEM z tabeli Budżetu projektu.   |
| WNOSKOWANE DOFINANSOWANIE (GRANT) - WKŁAD UE:         | kwota o dofinansowanie, której wnioskujesz. Jest to kwota z pola powyżej, pomniejszona o wkład własny   |
| JAKO % WARTOŚCI CAŁKOWITEJ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM: | wartość procentową całego projektu jaką stanowi wnioskowana kwota (maksymalnie 95%)   |
| CROSS-FINANCING I ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH:             | NIE DOTYCZY   |
| JAKO % WARTOŚCI CAŁKOWITEJ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM: | NIE DOTYCZY   |
| KOSZTY ADMINISTRACYJNE <sup>2</sup> :                 | Maksymalnie 20% wartości całego projektu. Przy wnioskowanej kwocie maksymalnej 50 000 zł koszty administracyjne nie mogą być wyższe niż 10 000 zł |
| JAKO % WNOSKOWANEGO DOFINANSOWANIA:                   | Maksymalnie 20% wartości projektu   |

**Pamiętaj:**

a. że suma wartości wkładu niepieniężnego z pozycji budżetowych powinna odpowiadać sumie wartości wkładu niepieniężnego wykazanej przez Ciebie w zakładce „Źródła finansowania” wkładu własnego. Wnoszony wkład niepieniężny musi spełniać warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;

b. wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

<sup>2</sup> Dotyczy projektu objętego grantem. Koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, są dopuszczalne wyłącznie **do wysokości 20% grantu**.

XI.2.3. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WKŁADU WŁASNEGO

| LP.   | KATEGORIA WYDATKU   | OGÓLEM   |
|-------|---|--|
| 1     | WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:                | wartość z pola KOSZTY OGÓLEM z tabeli Budżetu projektu.  |
| 2     | WKŁAD WŁASNY:   | Łączna kwota wkładu własnego z tabeli Budżet projektu  |
|       | JAKO % WARTOŚCI CAŁKOWITEJ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:       | Procent jaki stanowi kwota wkładu własnego w wartości całkowitej projektu. Kwota wkładu własnego nie może być niższa niż 5% wartości całkowitej projektu grantowego.   |
| 2.1   | W TYM WKŁAD WŁASNY <b>PRYWATNY</b> :                        | Suma prywatnego wkładu pieniężnego i niepieniężnego  |
| 2.1.1 | W TYM WKŁAD PRYWATNY PIENIĘŻNY:                             | Suma prywatnego wkładu pieniężnego   |
| 2.1.2 | W TYM WKŁAD WŁASNY NIEPIENIĘŻNY:                            | Suma prywatnego wkładu niepieniężnego  |
| 2.2   | W TYM WKŁAD WŁASNY <b>PUBLICZNY</b> :                       | Suma publicznego wkładu pieniężnego i niepieniężnego   |
| 2.2.1 | W TYM WKŁAD PUBLICZNY PIENIĘŻNY:                            | Suma publicznego wkładu pieniężnego  |
| 2.2.2 | W TYM WKŁAD PUBLICZNY NIEPIENIĘŻNY:                         | Suma publicznego wkładu niepieniężnego   |
| 2.3   | W TYM WKŁAD PRYWATNY WYMAGANY PRZEPISAMI POMOCY PUBLICZNEJ: | <p>Jeżeli:</p> <p>Projekt nie jest objęty pomocą publiczną/ de minimis – to pole pozostaje nieuzupełnione</p> <p>Projekt jest objęty pomocą publiczną/ de minimis – pole to zostaje uzupełnione automatycznie po użyciu w generatorze opcji przlicz.</p> |

XI.2.4. UZASADNIENIA I METODOLOGIA WYLICZENIA WKŁADU WŁASNEGO

| UZASADNIENIA I METODOLOGIE DO WYDATKÓW:   |   |
|---|---|
| UZASADNIENIE DLA PRZEWIDZIANEGO W PROJEKCIE WKŁADU WŁASNEGO, W TYM INFORMACJA O WKŁADZIE RZECZOWYM I WSZELKICH OPŁATACH POBIERANYCH OD UCZESTNIKÓW: | Umieszczasz tu informacje dot. wkładu własnego m.in. sposobie wyliczenia wkładu własnego, elementach składowych (jeżeli jest to więcej niż jedna pozycja w budżecie). Jeżeli wkład własny jest niefinansowy informacja dot sposobu jego wyceny (np. wskazanie aktu prawnego na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępniania pomieszczeń na zajęcia przez szkołę) |
| METODOLOGIA WYLICZENIA DOFINANSOWANIA I WKŁADU PRYWATNEGO W RAMACH WYDATKÓW OBJĘTYCH POMOCA PUBLICZNĄ I POMOCA DE MINIMIS:                          | Nie dotyczy   |