

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru - Zasady konstruowania budżetu projektu wraz z katalogiem stawek maksymalnych w ramach projektu grantowego nr FEKP.07.04-IZ.00-0008/24
pt. „Wsparcie działań na rzecz integracji seniorów z obszaru LSR Lokalnej Grupy Działania „Podgrodzie Toruńskie”

PODSTAWOWE ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU PROJEKTU

1. Szczegółowy budżet projektu jest dla LGD podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności i efektywności kosztów, planowanych do poniesienia w ramach wniosku objętego grantem, w tym oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Szczegółowy budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z zadań merytorycznych zaplanowanych do realizacji w ramach wniosku objętego grantem. Ponadto winien być adekwatny do założeń projektu i zgodny z Regulaminem naboru.
2. Budżet szczegółowy powinien być przygotowany w podziale na **koszty bezpośrednie** - koszty dotyczące realizacji zadania merytorycznego w projekcie oraz **koszty administracyjne** - koszty związane z obsługą projektu objętego dofinansowaniem i jego zarządzaniem, **do wysokości 20%** kosztów zadań merytorycznych (niezależnie od źródła finansowania tych kosztów).
3. **Wszystkie kwoty w budżecie projektu muszą być wyrażone w polskich złotych. Wszystkie wartości winny być wyrażone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
4. Poszczególne pozycje w budżecie projektu muszą być unikalne tzn. ich nazwy nie mogą się powtarzać w obrębie jednego zadania.
5. LGD rozlicza się z Grantobiorcami z realizacji zadań merytorycznych, w tym zadania „koszty administracyjne”, na podstawie **kwoty uproszczonej**. Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za realizację poszczególnych zadań ujętych w budżecie projektu i wpisanych do umowy o powierzenie grantu.
6. Jeżeli zadanie zostanie zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o powierzenie grantu i wskaźniki zostaną osiągnięte, wówczas uzgodniona wcześniej kwota zostanie uznana za kwalifikowalną.

7. Jeżeli zadanie zostanie wykonane częściowo, w takim przypadku Grantobiorca nie będzie mógł kwalifikować kwoty ryczałtowej, albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach skorzystać z reguły proporcjonalności.
8. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryteriów wyboru grantobiorców podejmuje LGD.

Koszty administracyjne stanowią w szczególności:

a. koszty personelu:

- 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;
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu objętego grantem, np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie objętym grantem, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu);

b. koszty biura:

- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – b;

- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.

c. 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.);

12. 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 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- d. włączenia przez grantobiorcę do budżetu kosztów zaliczanych do kosztów cross-financingu.

13. Mając na uwadze powyższe, przy planowaniu wydatków, Grantobiorca powinien kierować się zasadą, aby ujęty w budżecie koszt jest 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.

14. Konstruowanie budżetu projektu należy opierać w szczególności na **wytycznych w zakresie kwalifikowalności** wydatków na lata 2021-2027, obowiązujące od 25 listopada 2022r. oraz **katalogu stawek maksymalnych**.

15. W budżecie w polu **Nazwa kosztu** należy nazwać pojedyncze koszty (np. wynagrodzenie trenera/instruktora, materiały na warsztaty, zakup wyposażenia.) w ramach danego zadania, które zostało określone w punkcie **V. Zadania projektu – szczegółowy opis projektu objętego grantem** wniosku o powierzenie grantu.

Przykład:

L.p.	Nr zadania	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (zł)	Całkowity koszt kwalifikowalny (zł)	Dofinansowanie - grant (zł)	Wkład własny wnioskodawcy (zł)
1.	1	Wynagrodzenie kierownika klubu	godz.	60	120	7 200,00	7 200,00	0,00
2.	1	Zakup wyposażenia	komplet	1	2 500,00	2 500,00	2 000,00	500,00
3.	2	Wyjazd związany z obszarem tematycznym	komplet	3	1 500,00	4 500,00	4 500,00	0,00

16. W uzasadnieniu pod budżetem, Grantobiorca opisuje wszystkie koszty, które mieszczą się w danym zadaniu, tzn. nie należy ujmować w osobnych pozycjach budżetowych wydatków, które można uwzględnić w budżecie w ramach wydatku o charakterze zbiorczym.

17. Każdy wydatek zaplanowany we wniosku objętym grantem należy uzasadnić, tj. podać informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie budżetu projektu. Uzasadnienia w szczególności wymagają koszty specyficzne.

W uzasadnieniu kosztów specyficznych należy podać, co wchodzi w skład zestawu. Co do zasady w przypadku zestawów o niewielkiej wartości (obejmujących np. teczki, notesy, pendrive itd.) wystarczające jest wskazanie elementów wchodzących w skład zestawu. W przypadku zestawów o większej wartości i zestawów, w których ocena racjonalności jedynie na podstawie określenia elementów składowych może być utrudniona, w uzasadnieniu należy wskazać również ceny jednostkowe, np. gdy w skład zestawu wchodzi elementy, których ceny jednostkowe nie są publicznie dostępne lub gdy istnieją wątpliwości co do sposobu kalkulacji wydatku.

Zalecenia dotyczące zakresu niezbędnych informacji uzasadniających dany koszt

Przykład:

<p>Wynagrodzenie osoby prowadzącej warsztaty</p>	<p>1. Wynagrodzenie trenera warsztatów 15h x 150 zł brutto = 2 250,00 zł. Stawka określona na podstawie katalogu stawek maksymalnych. Koniecznością jest zatrudnienie prowadzących warsztaty, którzy mają odpowiednie kompetencje i kwalifikacje. Potwierdzenie na podstawie CV lub dokumentu potwierdzającego kwalifikacje np. certyfikat, dyplom lub zaświadczenie. Forma zatrudnienia: umowa cywilno-prawna/faktura/rachunek . Przewiduje się udział średnio 10 osób na każdym warsztacie.</p>
<p>Materiały na warsztaty</p>	<p>W skład zestawu wchodzi: teczki, flamastry, karteczki samoprzylepne, taśma klejąca, nożyczki, materiały dla uczestników: skrypt na pendrive, pakiety ćwiczeń. Szacunkowy koszt materiałów przypadający na osobę to 55 zł podczas 15 godzin warsztatów. Koszt na osobę oszacowany na podstawie dotychczasowego doświadczenia wnioskodawcy w realizacji podobnych zajęć. 55 zł x 10 osób = 550,00 zł</p>

<p>Catering na warsztaty</p>	<p>W skład zestawu wchodzi: np. kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka, cukierki, przekąski. 1 zestaw – 35 zł/osoba 10 osób x 35 zł = 350,00 zł</p>
<p>Wyjazd związany z obszarem tematycznym</p>	<p>Wstęp na tętnie: 50 zł x 10 osób = 500,00 zł Transport: 1100,00 zł (220 km x 5zł) Wyżywienie (obiad): 60 zł x 10 osób = 600 zł Ubezpieczenie: 30 zł x 10 osób = 300,00 zł Łącznie wyjazd: 1 500,00 zł 3 wyjazdy: 3 x 1 500,00 = 4 500,00 Celem wyjazdu jest wsparcie zarówno profilaktyki zdrowotnej uczestników, jak i integrację społeczną uczestników. Przewiduje się udział średnio 10 osób na każdym wyjeździe. Stawka określona na podstawie katalogu stawek maksymalnych.</p>
<p>Zakup wyposażenia do klubu</p>	<p>500 zł x 3 stoły = 1500,00 zł Zakup stołów jest niezbędny, aby zapewnić odpowiednie warunki do prowadzenia zajęć dla 10 osób. Odpowiednia liczba stołów pozwoli każdemu uczestnikowi na wygodne korzystanie z przestrzeni roboczej, co jest kluczowe dla komfortu pracy. Stawka określona na podstawie cen rynkowych (załączono ofertę).</p>

Cross-financing we wnioskach objętych grantem

1. Dla działań w ramach Priorytetu 7 Fundusze europejskie na rozwój lokalny programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 **LGD nie dopuszcza wydatków objętych cross-financingiem** w zakresie projektu objętego grantem.

II. KATALOG STAWEK MAKSYMALNYCH

1. Dla działań w ramach Priorytetu 7 Fundusze europejskie na rozwój lokalny programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 LGD określiła standard cen rynkowych, tj. **Katalog stawek maksymalnych**, który wnioskodawcy winni stosować przy określaniu wysokości kosztów działań projektowych.
2. Wprowadzenie niniejszego mechanizmu ma zagwarantować jednolite podejście LGD do przeprowadzenia oceny budżetów przyjętych przez Grantobiorców oraz służyć temu, aby zatwierdzone przez LGD wydatki były efektywne oraz poniesione w racjonalnej wysokości tzn. niezawyżone w stosunku do stawek rynkowych, a także ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.
3. Niniejszy dokument określa katalog najczęściej występujących kosztów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Priorytet: 7 Fundusze europejskie na rozwój lokalny, Działanie: FEKP.07.04 Wspieranie integracji społecznej, **Katalog kosztów nie ma charakteru zamkniętego**.
4. Stawki wyszczególnione w katalogu są **stawkami maksymalnymi**, jednak nie oznacza to automatycznego akceptowania przez LGD stawek założonych na maksymalnym poziomie. Przy ocenie budżetu danego projektu będą brane pod uwagę m.in. takie czynniki jak: specyfika projektu objętego grantem, stopień złożoności projektu objętego grantem, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji. Przyjęcie stawki maksymalnej nie oznacza również, że będzie ona akceptowana przez LGD w każdym projekcie.

5. Nie ma możliwości zaplanowania w projekcie stawek wyższych, niż przewidziane w Katalogu stawek maksymalnych dla danych rodzajów kosztów.
6. Kwoty ujęte w zestawieniu uwzględniają **wartość brutto** wydatku (z wyjątkiem wynagrodzeń, które są szacowane z uwzględnieniem kosztów pracodawcy tzn. płaca brutto brutto).
7. Godzina ujęta w zestawieniu, co do zasady oznacza godzinę zegarową (tj. 60 minut), chyba że w zestawieniu wskazano inaczej.
8. 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.) – **wymóg załączania dokumentów uzasadniających poziom cen nie dotyczy kosztów administracyjnych.**

Brak dokumentów uzasadniających poziom cen skutkuje uznaniem danego kosztu za nieracjonalny.

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.

L.p.	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Maksymalny dopuszczalny koszt brutto (zł)	Oczekiwany standard
1	Koordynator projektu	godzina	100,00 zł	Wydatek kwalifikowalny o ile koordynator projektu posiada doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu projektów - weryfikacja na podstawie CV.
2	Asystent osoby niepełnosprawnej (AON)	godzina	50,00	Warunkiem zatrudnienia AON jest ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 ze zm.) – weryfikacja na podstawie CV oraz dokument potwierdzający kształcenie w zawodzie.

3	Psycholog	godzina	✓ wsparcie indywidualne – 200,00 zł wsparcie grupowe – 220,00 zł	Wydatek kwalifikowalny, o ile psycholog posiada wykształcenie lub kwalifikacje umożliwiające prowadzenie danego wsparcia – weryfikacja na podstawie CV oraz dokumentu potwierdzającego kwalifikacje lub kompetencje zawodowe np. certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia, świadectwa lub innego dokumentu.
4	Opiekun osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu	godzina	50,00	Wydatek kwalifikowalny, o ile opiekun posiada wykształcenie lub kwalifikacje umożliwiające prowadzenie danego wsparcia – weryfikacja na podstawie CV oraz dokumentu potwierdzającego kwalifikacje lub kompetencje zawodowe np. dyplomu, certyfikatu, zaświadczenia, świadectwa lub innego dokumentu.
5	Kierownik klubu/animator	godzina	150,00	Wydatek kwalifikowalny, o ile kierownik/animator posiada odpowiednie 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.
6	Trener/szkoleniowiec prowadzący zajęcia/warsztaty	godzina	170,00	Wydatek kwalifikowalny, o ile trener/szkoleniowiec posiada odpowiednie 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.
7	Trener prowadzący zajęcia sportowe/rekreacyjne	godzina	150,00	
8	Specjalista (logopeda/fizjoterapeuta/dietetyk/terapeuta zajęciowy itp.) - grupowe	godzina	200,00	Wydatek kwalifikowalny, o ile specjalista posiada odpowiednie kwalifikacje, umożliwiające prowadzenie danego wsparcia – weryfikacja na podstawie CV lub dokumentu potwierdzającego kwalifikacje lub kompetencje zawodowe np. certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia, świadectwa lub innego dokumentu.
9	Prawnik	godzina	200,00	Wydatek kwalifikowalny, o ile prawnik posiada wykształcenie lub kwalifikacje umożliwiające prowadzenie danego wsparcia – weryfikacja na podstawie CV oraz dokumentu potwierdzającego kwalifikacje lub kompetencje zawodowe np. dyplomu, certyfikatu, zaświadczenia, świadectwa lub innego dokumentu.

10	Przerwa kawowa	osoba/dzień	35,00	Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka/ciasto, kanapki/owoce/przekąski). Cena powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i powinna być niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).
11	Lunch/obiad	osoba/dzień	60,00	Obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój. Możliwość kwalifikowania wydatku jest ograniczona do działań, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 4 godziny . Cena powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i powinna być niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).
12	Ubezpieczenie grupowe uczestników NNW	osoba	30,00	Suma ubezpieczenia jednego uczestnika projektu minimum 10 000 zł. Oszacowano na podstawie kalkulatora internetowego.
13	Wynajem sali	godzina	80,00	Koszt obejmuje wynajem sali szkoleniowej, warsztatowej, komputerowej. Cena uzależniona od liczby osób, rodzaju spotkania, dostępności wyposażenia.
14	Materiały i artykuły niezbędne do udzielania wsparcia uczestnikom	komplet/ osoba	150,00	Zestaw materiałów i artykułów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć np. materiały rysunkowe, papiernicze, dekoracyjne, artykuły spożywcze, materiały rękodzielnicze, malarskie, plastyczne, artystyczne, zużywalne i niezbędne do udzielania wsparcia uczestnikom projektu.
15	Materiały szkoleniowe	komplet/ osoba	30,00	Zestaw, w tym m.in. teczka, notes, długopis, wydruk prezentacji.
16	Transport uczestników	kilometr	7,50/km	Koszt obejmuje transport uczestników projektu tj. przejazd wraz z tzw. postojowym.

17	Zakup wyposażenia klubu w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania	-	nie więcej niż 15% kosztów bezpośrednich z uwzględnieniem stawek maksymalnych wskazanych w innych częściach katalogu	Dopuszcza się możliwość zakupów koniecznych do osiągnięcia celów projektu, wynikających z wniosku o powierzenie grantu, na potrzeby udzielania wsparcia uczestników projektu, nie do obsługi projektu (finansowanie w ramach zadania koszty administracyjne). Wykaz niezbędnych zakupów wyposażenia będzie określony w uzasadnieniu kosztów, w części wniosku dostępnej pod budżetem szczegółowym, z podaniem cen jednostkowych mieszczących się w aktualnych cenach rynkowych. Grantobiorca powinien przedstawić ofertę cenową każdego z planowanych do zakupu sprzętu.
18	Zakupy sprzętu, akcesoriów niezbędnych do udzielania wsparcia uczestnikom projektu	-	nie więcej niż 400zł/osoba w całym budżecie projektu	Wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu i jest niezbędny do udzielenia wsparcia uczestnikom. Kategoria wydatku obejmuje np. maty do ćwiczeń, piłki do ćwiczeń, kijki nordic walking, akcesoria basenowe, butelki do wody, odzież i obuwie, apteczka pierwszej pomocy, wydawnictwa itp.
19	Bilet do kina	sztuka	30,00 zł	Wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu. Cena uzależniona od przysługujących ulg oraz od rodzaju wyświetlanego formatu (3D, 4D).
20	Bilet wstępu na wydarzenia artystyczne i kulturalne	sztuka	130,00 zł	Wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu. Wydatek obejmuje m.in. bilety do teatru, filharmonii, opery, itp. Wydatek uzależniony od numeru miejsca i rodzaju wydarzenia.
21	Bilet wstępu na kręgle (bowling)	godzina/tor	125,00 zł	Wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu. Wydatek uzależniony od dnia tygodnia. Stawkę przyjęto na podstawie porównania cenowego ofert internetowych (cenników).

22	Laptop	sztuka	4 000,00 zł	<ul style="list-style-type: none"> • wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie laptopa jest niezbędne oraz uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), a nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach kosztów administracyjnych); • konieczność zakupu urządzenia powinna zostać uzasadniona w części wniosku o powierzenie grantu, dostępnej pod budżetem; • wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu; • wydatek kwalifikowalny, o ile laptop posiada parametry biurowe z oprogramowaniem systemowym i pakietem biurowym.
23	Urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	2 000,00 zł	<ul style="list-style-type: none"> • wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie urządzenia jest niezbędne oraz uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), a nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach kosztów administracyjnych); • konieczność zakupu urządzenia powinna zostać uzasadniona w części wniosku o powierzenie grantu, dostępnej pod budżetem; • wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu; • wydatek kwalifikowalny, o ile urządzenie posiada m.in. funkcję druku, skanera i kserokopiarki.

24	Projektor multimedialny	sztuka	2 000,00 zł	<ul style="list-style-type: none"> • wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie projektora jest niezbędne oraz uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), a nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach kosztów administracyjnych); • konieczność zakupu urządzenia powinna zostać uzasadniona w części wniosku o powierzenie grantu, dostępnej pod budżetem; • wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu.
25	Ekran projekcyjny	sztuka	500,00 zł	<ul style="list-style-type: none"> • wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie ekranu jest niezbędne oraz uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), a nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach kosztów administracyjnych); • konieczność zakupu urządzenia powinna zostać uzasadniona w części wniosku o powierzenie grantu, dostępnej pod budżetem; • wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu.