

Instrukcja przygotowania budżetu w ramach konkursu stypendialnego na działania lokalne 2019/2020 fundacji Forum Dialogu

Wypełnianie załącznika zawierającego budżet

W budżecie wpisujemy jedynie koszty finansowe. Informacje dotyczące wkładu rzeczowego czy pracy wolontariuszy umieszczamy w części opisowej wniosku konkursowego.

a) Pozycja budżetu I. Koszty osobowe

W tej pozycji wpisujemy jedynie koszty wynagrodzeń związanych **bezpośrednio** z realizowanym projektem np. koszty prelegenta, trenera, fotografa, itp.

Uwaga: nie wpisujemy w tym miejscu ewentualnych kosztów administratora/koordynatora realizowanego projektu.

b) Pozycja budżetu II. Koszty rzeczowe

W tej pozycji wpisujemy jedynie koszty rzeczowe związane **bezpośrednio** z realizowanym projektem.

Mogą to być koszty zakupów czy usług związanych bezpośrednio z realizowanym projektem np. koszt zakupu materiałów edukacyjnych, promujących działania, koszty usług np. koszt transportu, biletów osób bezpośrednio związanych z realizowanym projektem (nie są nimi np. koszty dojazdu administratora/koordynatora).

Uwaga: Ewentualne zakupy sprzętu czy wyposażenia muszą być związane bezpośrednio z realizowanym projektem i nie mogą przekroczyć 15% przyznanego grantu.

c) Pozycja budżetu III. Koszty obsługi, w tym administracyjne

W tej pozycji wpisujemy jedynie koszty obsługi realizowanego projektu (pośrednio związane z realizowanym projektem).

Możemy tu umieścić np. koszt wynagrodzenia dla administratora/koordynatora realizowanego projektu, delegacje służbowe koordynatora, koszt usług księgowych, telefon, itp.

Uwaga: koszty obsługi projektu (w tym koszty administracyjne) nie mogą przekroczyć 10% całkowitego kosztu projektu.

d) Rodzaj miary

W kolumnie „Rodzaj miary” wpisujemy odpowiednio: np. godzina, dzień, miesiąc, sztuka, komplet, osoba, itp.