

Instrukcja – jak prawidłowo wypełnić Tabelę budżetową w systemie iPFRON+

Instrukcja dotyczy wniosku o zlecenie realizacji zadań, który organizacja pozarządowa składa w konkursie ogłoszonym przez PFRON na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji

Spis treści

I. Informacje ogólne	3
Nawigacja okruszkowa	5
II. Budżet zadaniowy	7
III. Część C wniosku	8
Przycisk „AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ”	8
Jak przejść do wypełniania Części C wniosku	9
IV. Tabela budżetowa.....	11
Zakładka „Lista okresów finansowania”	11
Jak rozpocząć wypełnianie Tabeli budżetowej. Zakładki	14
Przyciski w zakładce Tabela budżetowa	15
V. Zakładka „1.Sposób rozliczania kosztów pośrednich”	19
Przycisk „ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”	20
VI. Zakładka „2.Budżet projektu”	21
VII. Koszty merytoryczne realizacji projektu	24
Dodawanie działania	24
Koszty osobowe personelu merytorycznego	27
Wolontariat – personel merytoryczny.....	31
Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń	33
Koszty związane z udziałem uczestników projektu	34
Wkład własny rzeczowy (część pierwsza)	38

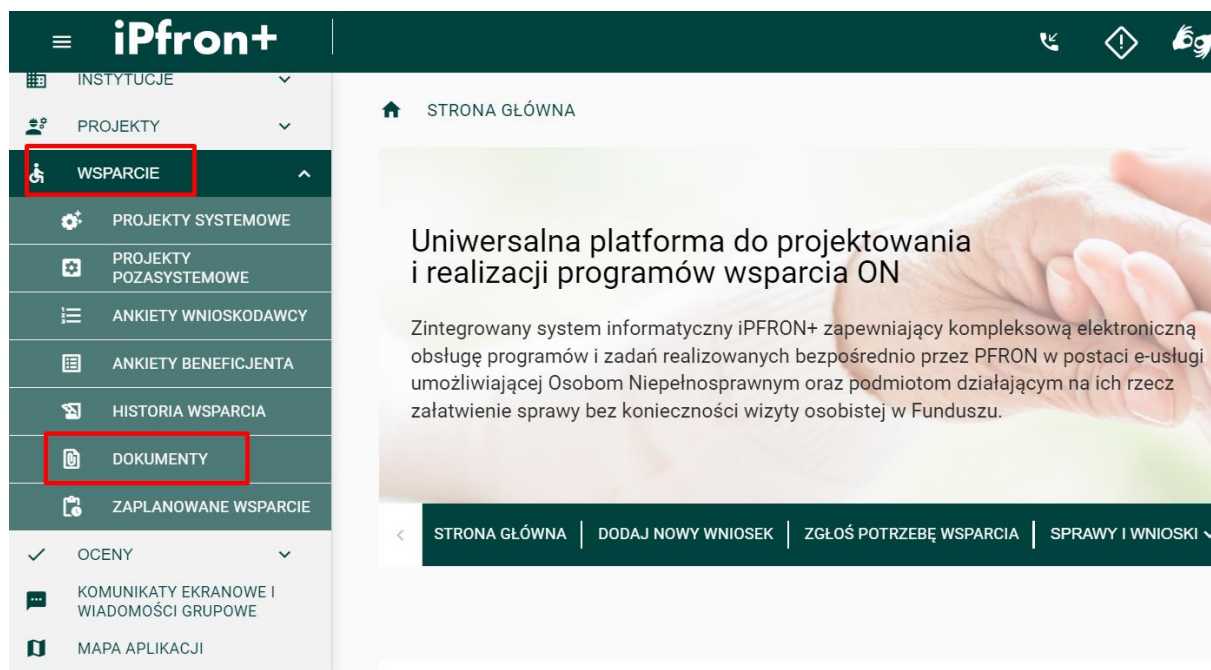
Inne koszty związane z realizacją projektu.....	40
Suma kosztów działania	44
Dodawanie kolejnych działań.....	44
Dodatkowe (dedykowane) pozycje kosztów w budżecie projektu	47
VIII. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu	52
Koszty osobowe personelu administracyjnego	53
Wolontariat – personel administracyjny	57
Limit kosztów.....	60
Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu.....	62
Wkład własny rzeczowy (część druga).....	65
Audyt zewnętrzny projektu	67
Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu.....	71
IX. Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu.....	75
X. Koszty pośrednie – ryczałt.....	77
XI. Przychód projektu	79
XII. Zakładka „3.Informacje ogólne”	82
3.1.Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych	82
3.2.Wkład własny	83
3.3.Wnioskowana kwota dofinansowania	89
3.4.Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt	90
3.5.Całkowite koszty projektu	90
XIII. Zakładka „4.Uzasadnienie”	92
XIV. Zakładka „Lista błędów”.....	93

XV. Podsumowanie.....	95
XVI. Kopiowanie danych między okresami finansowania	97
Jakie dane zostaną skopiowane	98
Warunki kopiowania danych	98
Sprawdzenie skopiowanych danych	99
Zapisanie i sprawdzenie skopiowanych danych.....	99
Czat	100
Gdzie znajdziesz dodatkowe informacje	101

I. Informacje ogólne

Zanim przystąpisz do opracowania budżetu projektu zapoznaj się z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji”.

Wytyczne zamieszczone są na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w zakładce konkursu. Znajdziesz je również w systemie iPFRON+ w zakładce **„WSPARCIE – DOKUMENTY”**. W tym miejscu publikujemy dokumenty również dla innych Programów Wsparcia i Zadań. Za pomocą filtrów możesz wyszukać dokumenty dotyczące konkursu, w ramach którego wypełniasz wniosek.



STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR Z PFRON 30

KOMUNIKATOR W PROJEKCIE

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

WYSZUKAJ PROJEKT

ANKIETY WNIOSKODAWCY

ANKIETY BENEFICJENTA

HISTORIA WSPARCIA

DOKUMENTY

ZAPLANOWANE WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

Filtry

Program wsparcia: Zadania zlecane

Edycja: Konkurs numer 1/2026 OSTATECZNA

Nabór: Konkurs_2026

Nazwa:

Typ:

Data dodania od:

Data dodania do:

WYCZYŚĆ FILTRUJ

PROGRAM WSPARCIA	EDYCJA	NABÓR	NAZWA	OPIS	TYP	DATA DODANIA	ROZMIAR	ROZSZERZENIE	DODATKOWE AKCJE
Zadania zlecane	Konkurs numer 1/2026 OSTATECZNA	Konkurs_2026	12-WYTYCZNE_KWALIFIKOWALNOSCI_2026_zazn.pdf	Wytyczne kwalifikowalności kosztów	Procedura	2026-09-14 17:50:18	0.28 MB	PDF	

PRZEJDŹ NA POZĄTEK STRONY

Bez znajomości tego dokumentu możesz popełnić błędy, które wpłyną na obniżenie punktacji lub będą skutkowały wydaniem oceny negatywnej.

Przeanalizuj czy koszty, które zgłaszasz w budżecie projektu są właściwe ze względu na formy wsparcia, które zostały przez Ciebie opisane w Części B wniosku. Czy poniesienie danego kosztu jest konieczne, to znaczy czy warunkuje prawidłową i efektywną realizację projektu.

Sprawdź czy poszczególne koszty zostały przez Ciebie właściwie zakwalifikowane do danej kategorii kosztów. Przykładowy katalog znajdziesz w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach artykułu 36 ustawy o rehabilitacji”.

Nawigacja okruszkowa

W systemie iPFRON+ zastosowaliśmy nawigację okruszkową. Na górze strony wyświetla się ścieżka tekstowa, na przykład: „STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / NR TWOJEGO WNIOSKU/ SZCZEGÓŁY WNIOSKU”. Dzięki temu wiesz, w którym miejscu w systemie się znajdujesz.



Na zrzutku ekranu widoczna jest ścieżka tekstowa na górze strony, która jest zaznaczona czerwonym prostokątem i zawiera następujące elementy: domowy przycisk, STRONA GŁÓWNA, SPRAWY I WNIOSKI, WNIOSKI, ROB/9772005, SZCZEGÓŁY WNIOSKU. Czerwona strzałka wskazuje na wyrażenie „WNIOSKI” w tej ścieżce. Poniżej ścieżki znajduje się nagłówek „iPFRON+” oraz informacje o wniosku: „Wniosek: ROB/9772005”. Następnie podany jest rodzaj wniosku: „Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)”. Poniżej znajduje się ważne ostrzeżenie: „UWAGA! W trakcie wypełniania wniosku pamiętaj o zachowaniu zasady: jeden otwarty wniosek z zakładką „Formularz wniosku” w jednym oknie jednej przeglądarki. Nie otwieraj tego samego „Formularza wniosku” w kilku przeglądarkach, kartach przeglądarek, ponieważ może doprowadzić to do nadpisywania danych. Jeśli w ostatniej zamykanej karcie „Formularza wniosku” nie będziesz miał danych, tą wersją zostanie nadpisany poprzednio uzupełniony wniosek i utracisz wprowadzone dane.”. Poniżej ostrzeżenia znajdują się cztery zakładki: „Szczegóły wniosku”, „Formularz wniosku”, „Tabela budżetowa” i „Wersje”. Zakładka „Szczegóły wniosku” jest aktywna. Poniżej zakładek znajduje się pole tekstowe z napisem „Skrócona nazwa” i wartość „Zadania zlecane”. W prawym dolnym rogu znajduje się przycisk z ikoną wiadomości.

Poszczególne wyrażenia w ścieżce tekstowej to hipertąca.

Jeżeli jesteś, na przykład, w zakładce „SZCZEGÓŁY WNIOSKU” i klikniesz na wyrażenie „WNIOSKI”, nastąpi przekierowanie do tej części systemu.

Pod ścieżką tekstową znajdują się informacje o:

- ☒ Numerze wniosku
- ☒ Rodzaju wniosku
- ☒ Okresie finansowania
- ☒ Nazwie działania.

Na zamieszczonym poniżej zrzucie ekranu jest dodane przez nas działanie o nazwie „Zajęcia grupowe”. Co to jest działanie, jak dodawać działania do wniosku oraz jak przypisywać koszty do poszczególnych działań omówimy w dalszej części tego materiału.

Poszczególne informacje wyświetlają się w zależności od tego, w którym miejscu w systemie się aktualnie znajdujesz. Wyrażenie, które jest na końcu ścieżki tekstowej wskazuje to miejsce. Na zrzucie ekranu poniżej ostatnim wyrażeniem jest „ZAJĘCIA GRUPOWE”. Oznacza to, że w Tabeli budżetowej jesteśmy (w naszym przypadku) w budżecie projektu dla pierwszego okresu finansowania, w kategorii „Koszty merytoryczne realizacji projektu”, w działaniu „Zajęcia grupowe”.

[STRONA GŁÓWNA](#) / [SPRAWY I WNIOSKI](#) / [WNIOSKI](#) / [ROB/9772005](#) / [TABELA BUDŻETOWA](#) / [LISTA OKRESÓW FINANSOWANIA](#) / [PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA](#) / [2. BUDŻET PROJEKTU](#) / [I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU](#) / [ZAJĘCIA GRUPOWE](#)

iPFRON+

Wniosek: ROB/9772005

Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Działanie: Zajęcia grupowe

UWAGA! W trakcie wypełniania wniosku pamiętaj o zachowaniu zasady: jeden otwarty wniosek z zakładką „Formularz wniosku” w jednym oknie jednej przeglądarki. Nie otwieraj tego samego „Formularza wniosku” w kilku przeglądarkach, kartach przeglądarek, ponieważ może doprowadzić to do nadpisywania danych. Jeśli w ostatniej zamykanej karcie „Formularza wniosku” nie będziesz miał danych, tą wersją zostanie nadpisany poprzednio uzupełniony wniosek i utracisz wprowadzone dane.

[Szczegóły wniosku](#) / [Formularz wniosku](#) / [Tabela budżetowa](#) / [Wersje](#)



II. Budżet zadaniowy

We wniosku, który składasz w konkursie musisz przygotować **budżet zadaniowy**.

Budżet podzieliliśmy na dwie główne grupy.

Pierwsza grupa to **koszty merytoryczne**. Przyporządkowaliśmy do niej:

- ☒ „Koszty osobowe personelu merytorycznego”
- ☒ „Koszty związane z udziałem uczestników projektu”
- ☒ „Inne koszty związane z realizacją projektu”.

Koszty ujęte w każdej z tych kategorii musisz przypisać do poszczególnych **działań**.

Ty decydujesz, jakie to będą działania. Mogą to być przykładowo „rekrutacja i diagnoza”, „zajęcia grupowe”, „zajęcia indywidualne”, „szkolenia i warsztaty”, „promocja projektu”, itp.

Druga grupa to **koszty ogólne**. Do tej grupy przyporządkowaliśmy:

- ☒ „Koszty osobowe personelu administracyjnego”
- ☒ „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”
- ☒ „Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu”.

Każda kategoria w kosztach ogólnych jest limitowana. Limity wskazaliśmy w treści ogłoszenia o konkursie. Jeżeli przekroczysz limit, system zasygnalizuje błąd we wniosku.

Kosztów ogólnych nie przypisujesz do działań.

W dalszej części tego materiału omówimy szczegółowo sposób wypełnienia zakładki **„Tabela budżetowa”**.

Uwaga! W przypadku wniosku **wspólnego** koszty w Tabeli budżetowej musisz przyporządkować do poszczególnych Wnioskodawców. We wszystkich kategoriach kosztów będą występować takie same zestawy pozycji budżetowych dla każdego Wnioskodawcy, jakie są przewidziane dla wniosku indywidualnego.

III. Część C wniosku

Zalecamy, aby poszczególne części wniosku wypełniać po kolei. Najpierw Część A i Część B wniosku, a następnie Tabelę budżetową (na jej podstawie Część C wniosku wypełniana jest automatycznie). W Części A oraz w Części B wniosku znajduje się wiele punktów, które mają wpływ na kształt Tabeli budżetowej.

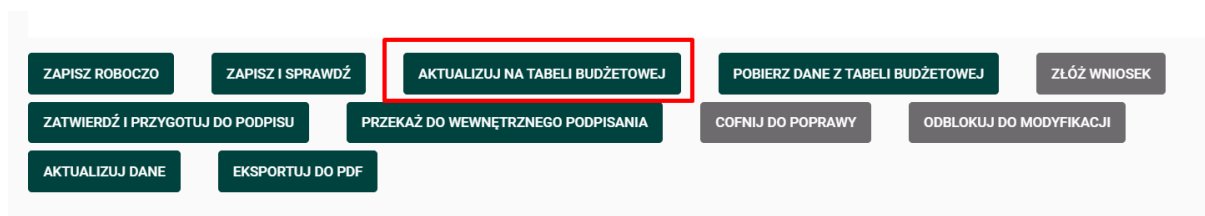
Jeżeli w pierwszej kolejności wypełnisz zakładkę „Tabela budżetowa”, a następnie zaczniesz udzielać odpowiedzi we wcześniejszych częściach wniosku – **możesz utracić dane** już wprowadzone do Tabeli budżetowej.

Ważne! Taka sama sytuacja może wystąpić, jeżeli po wypełnieniu Tabeli budżetowej zmienisz odpowiedź udzieloną wcześniej w Części A lub w Części B wniosku.

Przykład: składasz wniosek w kierunku pomocy 2, w typie projektu: „prowadzenie rehabilitacji w placówce (rehabilitacja ciągła)” i w Części B wniosku zaznaczysz, że placówka prowadzona przez Twoją organizację nie jest finansowana ze środków publicznych. W Tabeli budżetowej wybierzesz ryczałtowy sposób rozliczania kosztów pośrednich. Jeżeli podczas wypełniania Tabeli budżetowej zmienisz odpowiedź udzieloną w Części B wniosku – zaznaczysz, że placówka jest finansowana ze środków publicznych, to utracisz dane wprowadzone do Tabeli budżetowej. Wcześniej system wyświetli komunikat i zapyta, czy chcesz zmienić dane. Nie możesz rozliczać kosztów pośrednich ryczałtem, jeżeli Twój projekt dotyczy placówki finansowanej z innych źródeł publicznych.

Przycisk „AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ”

Przycisk „AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ”, jest zamieszczony w zakładce „Formularz wniosku”, pod **każdą** z części wniosku.



Po wypełnieniu Części A i Części B wniosku, a przed przejściem do Części C, użyj przycisku „AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ”. W Części A oraz Części B wniosku znajdują się pola, które mają wpływ na kształt Tabeli budżetowej (będziemy to omawiać w dalszej części materiału).

Po użyciu przycisku „**AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ**” system przygotuje Tabelę budżetową odpowiednio do zaznaczonych przez Ciebie odpowiedzi.

Pamiętaj, że po **wprowadzeniu zmian** w Części A oraz Części B wniosku musisz **ponownie** użyć przycisku „**AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ**” (gdy jesteś w zakładce Formularz wniosku) lub przycisku „**POBIERZ DANE Z WNIOSKU**” (gdy jesteś w zakładce Tabela budżetowa). Działanie przycisku „**POBIERZ DANE Z WNIOSKU**” omówimy później. Jeżeli zmiany nie zostaną zaktualizowane na Tabeli budżetowej – system będzie komunikował błędy i nie podpiszesz wniosku.

Jak przejść do wypełniania Części C wniosku

W zakładce „Formularz wniosku” kliknij „Część C wniosku”.

Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
-------------------	--------------------------	------------------	--------

Dane podstawowe	Część A	Część B	Część C	Wskaźniki	Część D	Część E
-----------------	---------	---------	----------------	-----------	---------	---------

1 Podsumowanie budżetu dla całego projektu

Dane wyświetlą się, gdy wypełnisz poszczególne tabele budżetowe.
Przejdź do zakładki „Tabela budżetowa”.
Wypełnij tabelę i zapisz dane.
Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych w okresie realizacji projektu (w zł)

OKRESY FINANSOWANIA	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)
Suma kosztów kwalifikowalnych dla całego projektu	

Wyświetli się zawartość tej zakładki. Jest to „Podsumowanie budżetu dla całego projektu”.

Dane w poszczególnych punktach:

1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych w okresie realizacji projektu
2. Wkład własny Wnioskodawców w okresie realizacji projektu
3. Wnioskowana kwota dofinansowania

uzupełnią się automatycznie, gdy wprowadzisz wartości w zakładce „Tabela budżetowa” i użyjesz przycisku „**AKTUALIZUJ NA WNIOSKU**”.

Możesz także użyć przycisku „**POBIERZ DANE Z TABELI BUDŻETOWEJ**” w zakładce „Formularz wniosku – Część C wniosku”. System po użyciu tego przycisku pobierze aktualne dane z Tabeli budżetowej.

Wartości, które w systemie iPFRON+ uzupełniane są automatycznie wyświetlają się na szarym tle. Nie można ich ręcznie uzupełniać i modyfikować.

Uwaga! Nie możesz pobrać danych z Tabeli budżetowej, jeśli w zakładce „Tabela budżetowa”, po wprowadzeniu zmian nie użyjesz przycisku „**PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA**”.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje			
Dane podstawowe	Część A	Część B	Część C	Wskaźniki	Część D	Część E

1 Podsumowanie budżetu dla całego projektu

Dane wyświetlą się, gdy wypełnisz poszczególne tabele budżetowe.
Przejdź do zakładki „Tabela budżetowa”.
Wypełnij tabelę i zapisz dane.
Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych w okresie realizacji projektu (w zł)

OKRESY FINANSOWANIA	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)
Suma kosztów kwalifikowalnych dla całego projektu	

2. Wkład własny Wnioskodawców w okresie realizacji projektu (w zł)

OKRESY FINANSOWANIA	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ NIEPUBLICZNYCH	WKŁAD NIEFINANSOWY OSOBOWY (ŚWIADCZENIE WOLONTARIUSZA)	WKŁAD RZECZOWY	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (INNYCH NIŻ PFRON)	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO	ŁĄCZNA PROCENTOWA WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO

IV. Tabela budżetowa

Zakładka „Lista okresów finansowania”

Kliknij w zakładkę „Tabela budżetowa”.

Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Dane podstawowe Część A Część B **Część C** Wskaźniki Część D Część E

1 Podsumowanie budżetu dla całego projektu

Dane wyświetlają się, gdy wypełnisz poszczególne tabele budżetowe.
Przejdź do zakładki „Tabela budżetowa”.
Wypełnij tabelę i zapisz dane.
Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych w okresie realizacji projektu (w zł)

OKRESY FINANSOWANIA	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)
Suma kosztów kwalifikowalnych dla całego projektu	

System wyświetli dwie kolejne zakładki „Lista okresów finansowania” oraz „Lista błędów” Zakładkę „Lista błędów” omówimy później”.

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.
Wypełnij tabelę i zapisz dane.
Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.
Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem „Pobierz instrukcję”.
Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku „Kopiuje dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
---------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------	------------------

Jeżeli Twój projekt jest **wieloletni** w zakładce „Lista okresów finansowania” wyświetlą się poszczególne okresy finansowania.

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

Lista okresów finansowania
Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem “Pobierz instrukcję”.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku “Kopiuj dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Drugi okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Trzeci okres finansowania	-	Nie	Tak	

Jeżeli składasz projekt **roczny** wyświetli się jeden okres.

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

Lista okresów finansowania
Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem “Pobierz instrukcję”.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku “Kopiuj dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	-	Nie	Tak	

20
1 - 1 z 1
< >

Jeżeli chcesz przejść do danego okresu finansowania skorzystaj, w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”, przy wybranym okresie, z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek). System przekieruje Cię do Tabeli budżetowej w tym okresie.

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

Lista okresów finansowania
Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem “Pobierz instrukcję”.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku “Kopiuje dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Drugi okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Trzeci okres finansowania	-	Nie	Tak	

Pamiętaj! W przypadku projektu wieloletniego rozpocznij wypełnianie Tabeli budżetowej **zawsze** od pierwszego okresu.

Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

UWAGA! W trakcie wypełniania wniosku pamiętaj o zachowaniu zasady: jeden otwarty wniosek z zakładką „Formularz wniosku” w jednym oknie jednej przeglądarki. Nie otwieraj tego samego „Formularza wniosku” w kilku przeglądarkach, kartach przeglądarek, ponieważ może doprowadzić to do nadpisywania danych. Jeśli w ostatniej zamykanej karcie „Formularza wniosku” nie będziesz miał danych, tą wersją zostanie nadpisany poprzednio uzupełniony wniosek i utracisz wprowadzone dane.

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

Lista okresów finansowania
Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich
2. Budżet projektu
3. Informacje ogólne
4. Uzasadnienie

Sposób rozliczania kosztów pośrednich

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów

Jeżeli Twój projekt jest wieloletni, możesz skopiować dane z wybranego okresu finansowania do jednego lub kilku innych okresów. Dzięki temu nie musisz ponownie wprowadzać tych samych informacji w każdym okresie. Przycisk **„KOPIUJ DANE DO”** pojawi się nad tabelą z okresami finansowania, jeśli zaznaczysz checkbox z lewej strony przy okresie, z którego chcesz dane przenieść. Pamiętaj, że okres, do którego chcesz skopiować dane musi być niewypełniony. Działanie przycisku **„KOPIUJ DANE DO”** omówimy później.

Jak rozpocząć wypełnianie Tabeli budżetowej. Zakładki

W zakładce „Lista okresów finansowania” w wierszu „Pierwszy okres finansowania”, w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA” skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek).

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.
Wypełnij tabelę i zapisz dane.
Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.
Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem „Pobierz instrukcję”.
Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku „Kopij dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Drugi okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Trzeci okres finansowania	-	Nie	Tak	

Wyświetlą się kolejne **zakładki** dla pierwszego okresu finansowania:

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich
2. Budżet projektu
3. Informacje ogólne
4. Uzasadnienie.

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

Sposób rozliczania kosztów pośrednich

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Pamiętaj! Jeżeli Twój projekt jest **wieloletni** musisz wypełnić poszczególne zakładki w Tabeli budżetowej **osobno** dla każdego okresu realizacji.

Po przygotowaniu Tabeli budżetowej na pierwszy okres, skorzystaj w kolumnie „**PODSTAWOWA AKCJA**” z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek) dla drugiego okresu finansowania. Analogicznie postąp dla trzeciego okresu. **Uwaga!** Możesz również skopiować dane do kolejnych okresów finansowania z Tabeli budżetowej, która została wypełniona dla pierwszego okresu finansowania. Funkcjonalność ta zostanie omówiona dalej.

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

Lista okresów finansowania
Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem „Pobierz instrukcję”.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku „Kopiuj dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Drugi okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Trzeci okres finansowania	-	Nie	Tak	

Przyciski w zakładce Tabela budżetowa

Zanim przejdziemy do wypełniania Budżetu projektu omówimy **przyciski** umieszczone w zakładce „**Tabela budżetowa**”:

- ☒ „AKTUALIZUJ NA WNIOSKU”
- ☒ „POBIERZ DANE Z WNIOSKU”
- ☒ „PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA”
- ☒ „EKSPORTUJ DO .XLSX”

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Drugi okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐ Trzeci okres finansowania	-	Nie	Tak	

20

1 - 3 z 3

< >

AKTUALIZUJ NA WNIOSKU

POBIERZ DANE Z WNIOSKU

PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA

EKSPORTUJ DO .XLSX

POBIERZ INSTRUKCJĘ

Przycisk „AKTUALIZUJ NA WNIOSKU”

Pamiętaj! Użyj przycisku „**AKTUALIZUJ NA WNIOSKU**” dopiero wówczas, gdy wypełnisz w Tabeli budżetowej **wszystkie** okresy finansowania.

Użycie tego przycisku spowoduje, że dane które zamieścisz w Tabeli budżetowej przeniosą się do Części C wniosku. Będą widoczne w „Podsumowaniu budżetu dla całego projektu”. Jeżeli Twój projekt jest wieloletni – przeniosą się dane ze wszystkich okresów finansowania.

W sytuacji, gdy w zakładce „Tabela budżetowa” na przynajmniej jednym z okresów finansowania w kolumnie „Czy przeliczono dane” występuje wartość „Nie” lub w kolumnie „Czy zawiera błędy” występuje wartość „Tak”, system zablokuje możliwość przeniesienia danych z Tabeli budżetowej do Części C wniosku.

Wyświetlony zostanie komunikat:

„Nie wszystkie pola na tabelach budżetowych zostały uzupełnione poprawnie. Nie możesz zaktualizować wniosku błędnymi danymi pochodzącymi z tabel budżetowych. Zweryfikuj, czy wszystkie pola w tabelach budżetowych zostały uzupełnione prawidłowo”.

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

Lista okresów finansowania
14 Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem „Pobierz instrukcję”.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku „Kopiuje dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	2024-09-30 12:55:59	Tak	Nie	
☐ Drugi okres finansowania	2024-09-28 22:22:43	Tak	Tak	
☐ Trzeci okres finansowania	2024-09-28 22:22:43	Tak	Tak	

Pamiętaj, po **wprowadzeniu zmian**, które mają wpływ na Tabelę budżetową musisz **ponownie** użyć przycisku „**AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ**”. Jeżeli tego nie zrobisz system wyświetli komunikat o błędach. Musisz wówczas zaktualizować dane, zapisać ponownie każdy okres finansowania w celu zweryfikowania czy nie ma błędów i dopiero wtedy możesz aktualizować dane na wniosku.

Przycisk „**POBIERZ DANE Z WNIOSKU**”

Użycie przycisku „**POBIERZ DANE Z WNIOSKU**” spowoduje wprowadzenie zmian w Tabeli budżetowej we wszystkich okresach finansowania. Tak jak już o tym wspominaliśmy w Części A oraz Części B wniosku znajdują się pola, które mają wpływ na kształt Tabeli budżetowej. Jeżeli wprowadzisz zmiany w tych częściach wniosku i użyjesz przycisku „**POBIERZ DANE Z WNIOSKU**” niektóre dane, które zostały już wprowadzone do Tabeli budżetowej mogą zostać usunięte. Może również wystąpić konieczność podania w Tabeli budżetowej dodatkowych informacji.

Przykładowo: W Części B wniosku została przez Ciebie zaznaczona opcja „Tak” w polu „Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu”. W Tabeli budżetowej w Punkcie „Przychód projektu” wyświetliło się pole „Opłaty od uczestników projektu”, które zostało przez Ciebie wypełnione. Jeżeli zmienisz odpowiedź w Części B wniosku z „Tak” na „Nie” i użyjesz przycisku „**POBIERZ DANE Z WNIOSKU**” – dane w Tabeli budżetowej w Punkcie „Przychód projektu” zostaną usunięte.

Po tym jak użyjesz przycisku „**POBIERZ DANE Z WNIOSKU**” system wyświetli komunikat, w którym będziesz mieć do wyboru opcję „Tak” albo „Nie”.

Przycisk „PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA”

Użycie przycisku „**PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA**” spowoduje, że system zweryfikuje czy w Tabeli budżetowej nie występują błędy formalne (sprawdzi na przykład wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania, wysokość wkładu własnego, limity kosztów kwalifikowalnych, itd.). Jeżeli Twój projekt jest **wieloletni** system przeprowadzi tę weryfikację dla każdego okresu finansowania.

Jeżeli po wypełnieniu kolejnych okresów finansowania użyjesz, w każdym okresie, przycisku „**ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**” nie musisz używać przycisku „**PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA**”.

Po użyciu tego przycisku wyświetli się data w kolumnie „Data przeliczenia danych”.

Po sprawdzeniu okresu system wyświetli komunikat „Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Brak błędów formalnych” albo „Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Występują błędy formalne. Zweryfikuj dane w budżecie”.

Dodatkowo, na liście okresów finansowania i we wszystkich poszczególnych okresach finansowania w tabelach, w których występują kolumny: „Czy przeliczono dane” oraz „Czy zawiera błędy” zostaną wyświetlone odpowiednie wartości („Tak” albo „Nie”).

Jeżeli system wyświetli komunikat o błędach, a w kolumnie „Czy zawiera błędy” zostanie wyświetlona odpowiedź „Tak”, przeanalizuj poszczególne zakładki w danym okresie finansowania i popraw pola, w których system wskazuje błąd.

Przycisk „EKSPORTUJ DO .XLSX”

Użycie tego przycisku spowoduje wygenerowanie i pobranie Tabeli budżetowej do pliku w formacie MS Excel. Jeżeli Twój projekt jest wieloletni – to dla każdego okresu finansowania zostaną utworzone odrębne arkusze w pobranym pliku.

Uwaga! Jeżeli projekt jest wieloletni, dla każdego okresu finansowania zostaną utworzone trzy arkusze:

- ☒ Arkusz, który zawiera dane budżetowe danego okresu, oznaczony datami okresu,
- ☒ arkusz „X. Podsumowanie”, który prezentuje układ tabelaryczny tabeli budżetowej dla danego okresu finansowania
- ☒ arkusz „X. Informacje ogólne”.

Przygotowanie pliku może potrwać. W trakcie generowania system wyświetli komunikat „Trwa przygotowywanie tabeli budżetowej do eksportu”. Po zakończeniu pojawi się przycisk **„POBIERZ”**. Jeżeli plik był już wcześniej wygenerowany, możesz pobrać istniejący plik albo użyć opcji „Generuj ponownie”.

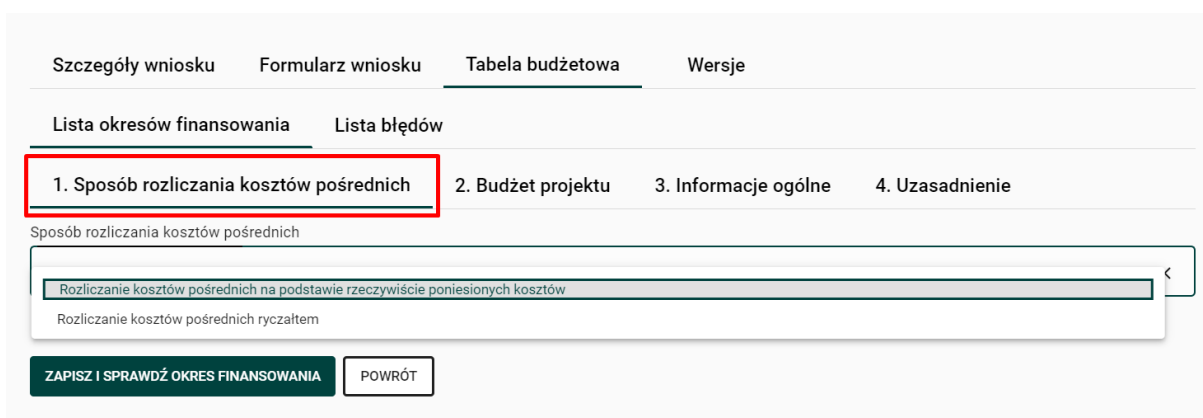
Uwaga! Jeżeli na przynajmniej jednym okresie finansowania w kolumnie „Czy przeliczono dane” występuje wartość „Nie” wyświetlony zostanie komunikat o treści:

„Nie przeliczono danych w tabeli budżetowej. Użyj przycisku „Przelicz wszystkie okresy finansowania”, a następnie wykonaj eksport.”.

V. Zakładka „1.Sposób rozliczania kosztów pośrednich”

W zakładce „Sposób rozliczania kosztów pośrednich” musisz zaznaczyć jak będziesz rozliczać koszty administracyjne w projekcie. Do wyboru masz dwie opcje:

- ☒ Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów
- ☒ Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem



Zrzutek ekranu z formularza w zakładce „Tabela budżetowa”. W sekcji „Lista okresów finansowania” wybrano „1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich”. Poniżej znajduje się menu rozwijane z dwiema opcjami: „Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów” (wybrana) oraz „Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem”. Na dole znajdują się przyciski „ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA” oraz „POWRÓT”.

Jeżeli składasz wniosek wieloletni – w każdym okresie musisz rozliczać koszty pośrednie w ten sam sposób. Wyboru dokonujesz w pierwszym okresie finansowania.

Szczegółowe informacje dotyczące rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem zamieściliśmy w rozdziale **„Koszty pośrednie – ryczałt”**.

Uwaga! Nie możesz rozliczać kosztów pośrednich ryczałtem, jeżeli Twój projekt dotyczy:

- ☒ placówki, w której działania są finansowane z innych źródeł publicznych
- ☒ wyłącznie zadania „świadczanie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych, w szczególności usług asystencji osobistej”
- ☒ kierunku pomocy 6.

Uwaga! Jeśli w trakcie wypełniania budżetu zmienisz sposobu rozliczania kosztów pośrednich, dane, które zostały już przez Ciebie wprowadzone dla dotychczas wybranego sposobu rozliczania kosztów po średnich przestaną być widoczne w aktualnym układzie Tabeli budżetowej. System przechowa te dane i przywróci je, jeżeli wybierzesz poprzedni sposób rozliczania kosztów pośrednich. Przed zmianą system wyświetli komunikat z pytaniem, czy chcesz kontynuować.

Przycisk „ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”

Zanim omówimy sposób wprowadzania danych w zakładce „Budżet projektu”, zwróć uwagę na przycisk „**ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**”. Będzie się on pojawiał w wielu miejscach w poszczególnych zakładkach „**Tabeli budżetowej**”.



Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych lub czy są wypełnione wszystkie zakładki i pola dla danego okresu finansowania. Zapiszesz również wprowadzone dane. Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy.

Uwaga! Przycisk jest aktywny (wyświetla się na zielonym tle), jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA

POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

VI. Zakładka „2.Budżet projektu”

Po wyborze sposobu rozliczania kosztów pośrednich przejdź do wypełniania budżetu projektu.

Kliknij zakładkę „Budżet projektu”.

Szczegóły wniosku

Formularz wniosku

Tabela budżetowa

Wersje

Lista okresów finansowania

Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich

2. Budżet projektu

3. Informacje ogólne

4. Uzasadnienie

Sposób rozliczania kosztów pośrednich

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA

POWRÓT

Wyświetlą się „Uwaga” i „Pouczenie”, z którymi musisz się zapoznać, jeżeli chcesz prawidłowo przygotować budżet.

Wyloguj

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Lista okresów finansowania

Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich

Budżet projektu

3. Informacje ogólne

4. Uzasadnienie

Uwaga!

W przypadku wniosków wspólnych (składanych przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe działające wspólnie) część C wniosku wypełniana jest przez Wnioskodawcę – Lidera.

Pouczenie

Zatrudnianie pracowników z niepełnosprawnościami:

Musisz wskazać, które koszty osobowe dotyczą pracowników z niepełnosprawnościami. Informację umieść w kolumnie „Nazwa/rodzaj kosztu” przy danej pozycji kosztu. W tej kolumnie zamieść również informację o pełnej wysokości planowanego wynagrodzenia pracownika z niepełnosprawnością. Kalkulacja kosztu wynagrodzenia pracownika z niepełnosprawnością, którą przedstawił w kolumnie „Podstawa kalkulacji kosztu”, musi dotyczyć tej części wynagrodzenia, którą możemy uznać za kwalifikowalną (tj. części, która wynika z pomniejszenia wynagrodzenia o miesięczne dofinansowanie z art. 26a ustawy o rehabilitacji).

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzenia

Liczba miesięcy zatrudnienia w projekcie:

- umowa o pracę: liczba miesięcy trwania umowy lub kolejnych umów
- umowa zlecenie: liczba miesięcy trwania umowy lub kolejnych umów
- umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę "1"
- umowa wolontariacka: należy wpisać cyfrę "1", bez względu na liczbę wolontariuszy zaangażowanych do projektu

Liczba etatów / godzin:

- umowa o pracę: średni wymiar czasu pracy w etatach (do 3 miejsc po przecinku) lub w godzinach
- umowa zlecenie: średnia liczba godzin pracy w miesiącu
- umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę "1" jeżeli dotyczy jednej umowy o dzieło; jeżeli dotyczy kilku umów, wartość w kolumnie powinna odpowiadać faktycznej liczbie umów o dzieło
- umowa wolontariacka: łączna liczba godzin pracy wolontariusza / wolontariuszy

Średnia stawka:

- umowa o pracę: średnia stawka wynagrodzenia za jeden etat lub godzinę
- umowa zlecenie: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
- umowa o dzieło: należy wpisać średnią kwotę wynagrodzenia za umowę o dzieło;
- umowa wolontariacka: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy

Maksymalna stawka:

- stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia; może być także wyższa, np. wówczas gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest różnicowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu.

Koszty inwestycyjne:

W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 10.000,00 zł, a przewidywalny okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok."

Podstawa kalkulacji kosztów funkcjonowania jednostki

W przypadku kosztów funkcjonowania jednostek, na przykład: media, czynsz, CO, należy wskazać wyłącznie tę część kosztów, która jest niezbędna do realizacji projektu. Konieczne jest również przedstawienie sposobu ich wyliczenia na potrzeby projektu.

Pod „Uwaga” i „Pouczeniem” wyświetli się tabela:

Koszty inwestycyjne:

W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 10.000,00 zł, a przewidywalny okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok."

Podstawa kalkulacji kosztów funkcjonowania jednostki

W przypadku kosztów funkcjonowania jednostek, na przykład: media, czynsz, CO, należy wskazać wyłącznie tę część kosztów, która jest niezbędna do realizacji projektu. Konieczne jest również przedstawienie sposobu ich wyczerpania na potrzeby projektu.

NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	0,00	
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu	Tak	Tak	0,00	

Koszty kwalifikowalne projektu

WNIOSEKODAWCA		KOSZTY KWALIFIKOWALNE PROJEKTU (W ZŁ)
TEST MPW		0,00
IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów): 0,00		▼
ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA		POWRÓT

Uwaga!

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Tak jak już o tym była mowa wcześniej budżet podzielony został na dwie grupy:

- ☒ Koszty merytoryczne realizacji projektu
- ☒ Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu

Poniżej kosztów znajdują się dodatkowo zakładki:

- ☒ Koszty kwalifikowalne projektu – obliczana automatycznie przez system
- ☒ Przychód projektu (sposób wypełnienia tej zakładki omówimy w dalszej części materiału).

Jeżeli chcesz rozliczać koszty pośrednie ryczałtem musisz w tej tabeli uzupełnić stawkę ryczałtową. Na podstawie tej stawki system obliczy koszty kwalifikowalne projektu i koszty pośrednie. Pamiętaj użyj przycisku „Zapisz stawkę ryczałtową”. W rozdziale „**Koszty pośrednie – ryczałt**” omówiliśmy warunki rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem.

NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	0,00	
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu	Tak	Tak	0,00	

Stawka ryczałtowa *

Brak uzupełnionego pola "Stawka ryczałtowa". Uzupełnij pole i przeliczyć ponownie

ZAPISZ STAWKĘ RYCZAŁTOWĄ

Ryczałt - zestawienie kosztów bezpośrednich oraz pośrednich zaplanowanych we wniosku

WNIOSKODAWCA	KOSZTY BEZPOŚREDNIE PROJEKTU (W ZŁ)	KOSZTY MERYTORYCZNE PROJEKTU ZLECONE WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU (W ZŁ)	PODSTAWA WYLICZENIA RYCZAŁTU (W ZŁ)	KOSZTY POŚREDNIE (W ZŁ)	KOSZTY KWALIFIKOWALNE PROJEKTU (RĄZEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE ORAZ KOSZTY POŚREDNIE) (W ZŁ)
Test 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VII. Koszty merytoryczne realizacji projektu

Dodawanie działania

W wierszu „Koszty merytoryczne realizacji projektu”, w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA” skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek)

NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	0,00	
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu	Tak	Nie	0,00	

Koszty kwalifikowalne projektu

WNIOSKODAWCA	KOSZTY KWALIFIKOWALNE PROJEKTU (W ZŁ)
Test 3	0,00

Wyświetlił się przycisk „**DODAJ DZIAŁANIE**”.

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU **DODAJ DZIAŁANIE**

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.					

0 z 0

Dodaj przynajmniej jedno działanie.

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA **POWRÓT**

Musisz teraz zaproponować nazwę działania. Może to być **przykładowo** „Rekrutacja i diagnoza”, „Zajęcia grupowe”, „Zajęcia indywidualne”, „Szkolenia i warsztaty”, „Promocja projektu”, itp. **Ty decydujesz jakie to będą działania.** Musisz wskazać co najmniej jedno działanie. Nie określamy, ile maksymalnie ma być działań w budżecie.

Lista okresów finansowania Lista błędów

Dodawanie działania

Wpisz nazwę działania *

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Dodaj przynajmniej jedno działanie.

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA **POWRÓT**

DODAJ DZIAŁANIE

DODATKOWE AKCJE

20 0 z 0 < >

Dla przykładu wpisaliśmy: „Zajęcia grupowe”

Lista okresów finansowania Lista błędów

Dodawanie działania

Wpisz nazwę działania *

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Dodaj przynajmniej jedno działanie.

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA **POWRÓT**

DODAJ DZIAŁANIE

DODATKOWE AKCJE

20 0 z 0 < >

Po użyciu przycisku „**ZAPISZ**” nazwa działania pojawi się na liście w zakładce „Koszty merytoryczne realizacji projektu”

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU **DODAJ DZIAŁANIE**

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: Zajęcia grupowe	Nie	Tak	0,00		⋮

20 1 - 1 z 1 < >

Teraz skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówka) w kolumnie „**PODSTAWOWA AKCJA**”. Wyświetlą się trzy kategorie kosztów:

- ☒ „Koszty osobowe personelu merytorycznego”
- ☒ „Koszty związane z udziałem uczestników projektu”
- ☒ „Inne koszty związane z realizacją projektu”.

Musisz przypisać koszty danego działania (w naszym przypadku zajęć grupowych) do co najmniej jednej z tych kategorii.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
Lista okresów finansowania		Lista błędów	
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich		2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne
4. Uzasadnienie			
Działanie: Zajęcia grupowe			
1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 0,00			
1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 0,00			
1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu: 0,00			

Uwaga! Możesz zmienić nazwę działania. Kliknij ikonę **Akcje** (przedstawioną jako trzy pionowe kropki) w kolumnie „**DODATKOWE AKCJE**” przy wybranej nazwie działania, a następnie przycisk **Zmień nazwę**, który pojawi się w menu akcji.

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich		2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne	4. Uzasadnienie
I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU				
DODAJ DZIAŁANIE				
NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
1. Nazwa działania: Zajęcia grupowe	Nie	Tak	0,00	 
				20 1 - 1 z 1  
ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA		POWRÓT		

Możesz również usunąć dodane działanie. Kliknij ikonę **Akcje** w kolumnie „DODATKOWE AKCJE” przy wybranym działaniu, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się w menu akcji. **Uwaga!** Ta opcja spowoduje usunięcie działania, ale także wszystkich kosztów wprowadzonych w tym działaniu **bez możliwości ich przywrócenia**.

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU DODAJ DZIAŁANIE

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: Zajęcia grupowe	Nie	Tak	0,00		Zmień nazwę Usuń

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Koszty osobowe personelu merytorycznego

Jako pierwsza wyświetla się kategoria „Koszty osobowe personelu merytorycznego”. Rozwiń listę z prawej strony paska.

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

Działanie: Zajęcia grupowe

- 1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 0,00
- 1.2 Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 0,00
- 1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu: 0,00

Suma kosztów dla działania: Zajęcia grupowe

0

Wartość kosztów w działaniu musi być większa od 0,00 zł

Wyświetlą się kolejne podkategorie.

Dla „Kosztów osobowych personelu merytorycznego” będą to **zawsze**:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” oraz
- ☒ „Wartość pracy wolontariuszy”.

W niektórych kierunkach pomocy i typach projektów pojawią się dodatkowe podkategorie, przykładowo „Trener pracy”, „Wartość pracy wolontariuszy – trener pracy”. **Omówimy to w dalszej części materiału.**

Przy każdej podkategorii kosztów wyświetla się przycisk: **„DODAJ POZYCJĘ”**.

The screenshot shows the 'Tabela budżetowa' (Budget Table) tab in the iPfron+ application. At the top, there are navigation tabs: 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. Below these are sub-tabs: 'Lista okresów finansowania' and 'Lista błędów'. The main content area shows a list of budget items, with the first item being '1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 0,00'. A sub-category 'Testowa 2 - 1.1.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)' is selected. A red box highlights the 'DODAJ POZYCJĘ' (Add Position) button. Below the button is a table with columns for 'L.P.', 'NAZWA/RODZAJ KOSZTU', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA', 'FORMA ZATRUDNIENIA', 'WARTOŚĆ KOSZTU', 'PODSTAWOWA AKCJA', and 'DODATKOWE AKCJE'.

Skorzystaj z tego przycisku. Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** koszt związany z realizacją działania.

Dla „Kosztów osobowych personelu merytorycznego” będzie to następujące okno:

The screenshot shows the 'TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)' form. It contains several input fields for adding a new cost position. The fields are labeled: 'Nazwa/rodzaj kosztu *', 'Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba miesięcy *', 'Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *', 'Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *', and 'Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *'.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *

50

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *

70

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *

70

Forma zatrudnienia *

Umowa zlecenie

ZAPISZ ZAMKNIJ

Koszt pojawi się na liście.

Pamiętaj! Dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

W polu „1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego” oraz w polu „Suma kosztów osobowych personelu merytorycznego” pojawi się łączna wartość kosztu.

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 42 000,00

Testowa 2 - 1.1.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.1.1.1	Wynagrodzenie specjalisty 1	12	50	70	70	Umowa zlecenie	42 000,00		

20 1 - 1 z 1

Możesz edytować dodany koszt. Skorzystaj w tym celu z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”. Możesz również usunąć dodany koszt. Kliknij ikonę **Akcje** (przedstawioną jako trzy pionowe kropki) w kolumnie „DODATKOWE AKCJE” przy wybranym koszcie, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się w menu akcji.

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.1.1.1	Wynagrodzenie specjalisty 1	12	50	70	70	Umowa zlecenie	42 000,00		

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejne koszty** w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”, które są związane z realizacją działania.

Po dodaniu kolejnych kosztów wartość w polu „1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego” oraz w polu „Suma kosztów osobowych personelu merytorycznego” zaktualizuje się automatycznie.

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 138 000,00

Testowa 2 - 1.1.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.1.1.1	Wynagrodzenie specjalisty 1	12	50	70	70	Umowa zlecenie	42 000,00		
1.1.1.2	Wynagrodzenie specjalisty 2	12	100	80	80	Umowa zlecenie	96 000,00		

Automatycznie zaktualizuje się również wartość w polu „Suma kosztów osobowych personelu merytorycznego”.

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
------	----------------------	--	--	---	--	----------------	------------------	-----------------

Nie znaleziono danych.

Suma kosztów dla 1.1.4. Wartość pracy wolontariuszy - trener pracy

0

Suma kosztów osobowych personelu merytorycznego

138 000,00

Wolontariat – personel merytoryczny

Analogicznie jak w przypadku kosztów osobowych, dodaj wartość pracy wolontariuszy.

Skorzystaj z przycisku: „**DODAJ POZYCJĘ**”.

Testowa 2 - 1.1.3. Wartość pracy wolontariuszy

DODAJ POZYCJĘ

LP.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
-----	----------------------------	---	---	--	--	-------------------	---------------------	--------------------

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0

Suma kosztów dla 1.1.3. Wartość pracy wolontariuszy

0

Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** wartość pracy wolontariuszy.

TEST - Wartość pracy wolontariuszy

Nazwa/rodzaj kosztu *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba miesięcy *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

wolontariusze

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba miesięcy *

1

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *

100

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *

30

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *

30

ZAPISZ ZAMKNIJ

Wartość pracy wolontariuszy pojawi się na liście.

W polu „Suma kosztów dla 1.1.3 „Wartość pracy wolontariuszy” pojawi się łączna wartość pracy wolontariuszy.

Testowa 2 - 1.1.3. Wartość pracy wolontariuszy

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.1.3.1	wolontariusze	1	100	30	30	3 000,00		

Suma kosztów dla 1.1.3. Wartość pracy wolontariuszy

3 000,00

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejną** wartość pracy wolontariuszy w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”, które są związane z realizacją działania. Po dodaniu kolejnych wartości pracy wolontariuszy wartość w polu „Suma kosztów dla 1.1.3 Wartość pracy wolontariuszy” zaktualizuje się automatycznie.

Pamiętaj! Świadczenie wolontariuszy to wkład własny niefinansowy osobowy.

Uwaga! W polu „1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego” oraz w polu „Suma kosztów osobowych personelu merytorycznego” system automatycznie przeliczy łączną wartość kosztów w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego” dla danego działania.

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 141 000,00

Testowa 2 - 1.1.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
------	----------------------	--	--	---	--	-----------------------	-------------------	---------------------	--------------------

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń

W kategorii kosztów osobowych (merytorycznych i administracyjnych) system iPFRON+ oblicza wartość kosztu wynagrodzenia automatycznie.

Od tego jakie wartości wpiszesz w poszczególnych polach zależy łączna wartość kosztu. Poniżej wskazówki, które zamieściliśmy również w systemie iPFRON+.

Liczba miesięcy:

- umowa o pracę: liczba miesięcy trwania umowy lub kolejnych umów
- umowa zlecenie: liczba miesięcy trwania umowy lub kolejnych umów
- umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę „1”
- umowa wolontariacka: należy wpisać cyfrę „1”, bez względu na liczbę wolontariuszy zaangażowanych do projektu

Liczba etatów / godzin:

- umowa o pracę: średni wymiar czasu pracy w etatach (do 3 miejsc po przecinku) lub w godzinach
- umowa zlecenie: średnia liczba godzin pracy w miesiącu
- umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę „1” jeżeli dotyczy jednej umowy o dzieło; jeżeli dotyczy kilku umów, wartość w kolumnie powinna odpowiadać faktycznej liczbie umów o dzieło
- umowa wolontariacka: łączna liczba godzin pracy wolontariusza / wolontariuszy

Średnia stawka:

- umowa o pracę: średnia stawka wynagrodzenia za jeden etat lub godzinę
- umowa zlecenie: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
- umowa o dzieło: należy wpisać średnią kwotę wynagrodzenia za umowę o dzieło

→ umowa wolontariacka: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy

Uwaga! Według średniej stawki wyliczany jest koszt wynagrodzenia w danej pozycji budżetowej.

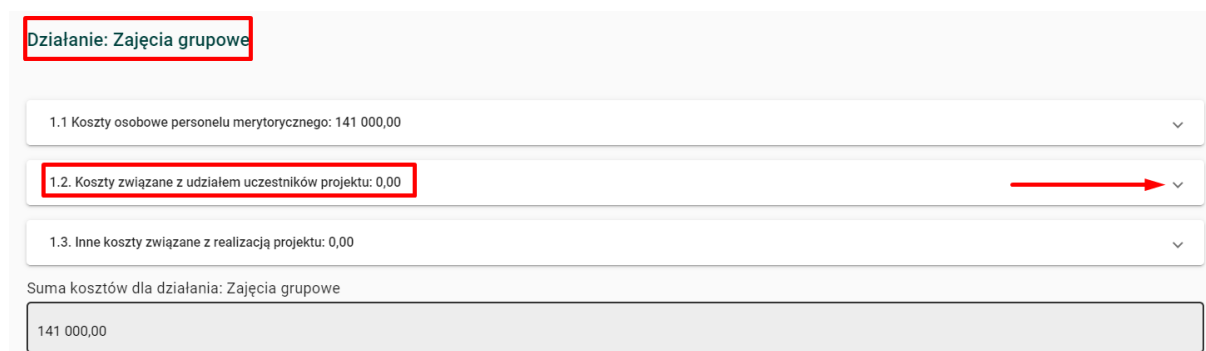
Maksymalna stawka:

stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia; może być także wyższa, na przykład wówczas, gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest zróżnicowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu. W szczególności dotyczy to umowy o pracę.

Koszty związane z udziałem uczestników projektu

„Koszty związane z udziałem uczestników projektu” to kolejna kategoria, do której przypisuje się koszty danego działania.

Rozwiń listę z prawej strony paska.



Działanie: Zajęcia grupowe

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 141 000,00

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 0,00

1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu: 0,00

Suma kosztów dla działania: Zajęcia grupowe

141 000,00

Wyświetlą się kolejne podkategorie.

Dla „Kosztów związanych z udziałem uczestników projektu” będą to **zawsze**:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” oraz
- ☒ „Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)”.

W niektórych kierunkach pomocy i typach projektów pojawią się do wypełnienia dodatkowe podkategorie. Przykładowo „Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)”, „Staże zawodowe” lub „Ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne”. **Omówimy to w dalszej części materiału.**

Przy każdej podkategorii kosztów wyświetla się przycisk: „**DODAJ POZYCJĘ**”.

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 0,00

Testowa 2 - 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
------	----------------------	---------------------	--	----------------	------------------	-----------------

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0

Skorzystaj z tego przycisku. Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** koszt związany z realizacją działania.

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Wartość kosztu *

ZAPISZ ZAMKNIJ

W tym przypadku pole „Podstawa kalkulacji” jest polem opisowym. **System nie przelicza wartości, które wpiszesz do tego pola.** Sprawdź dokładnie czy podstawa kalkulacji w danej pozycji budżetowej zgadza się z wartością ogółem tego kosztu.

Podaj w podstawie kalkulacji przykładowo ilość jednostek oraz cenę jednostkową.

Pamiętaj, że dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Pomoce dydaktyczne

Podstawa kalkulacji *

50 szt. x 100 zł

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

5000

ZAPISZ ZAMKNIJ

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

Koszt pojawi się na liście.

Działanie: Zajęcia grupowe

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 141 000,00

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 5 000,00

Testowa 2 - 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.2.1.1	Pomoce dydaktyczne	50 szt. x 100 zł	Nie	5 000,00		

20 1 - 1 z 1

W polu „Suma kosztów dla 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” pojawi się łączna wartość kosztu.

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 5 000,00

Testowa 2 - 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNIEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.2.1.1	Pomoc dydaktyczne	50 szt. x 100 zł	Nie	5 000,00		

Suma kosztów dla 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

5 000,00

Możesz edytować dodany koszt. Skorzystaj w tym celu z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”.

Możesz również usunąć dodany koszt. Kliknij ikonę **Akcje** (przedstawioną jako trzy pionowe kropki) w kolumnie „DODATKOWE AKCJE” przy wybranym koszcie, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się w menu akcji.

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejne koszty** w kategorii „Koszty związane z udziałem uczestników projektu”, w podkategorii:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)”
- ☒ „Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)”

które są związane z realizacją działania.

Uwaga! W polu „1.2 Koszty związane z udziałem uczestników projektu” oraz w polu „Suma dla kosztów związanych z udziałem uczestników projektu” system automatycznie przeliczy łączną wartość kosztów w kategorii „Koszty związane z udziałem uczestników projektu” dla danego działania.

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 5 000,00

Testowa 2 - 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNIEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.2.1.1	Pomoc dydaktyczne	50 szt. x 100 zł	Nie	5 000,00		

Wkład własny rzeczowy (część pierwsza)

Jeżeli Twój projekt **nie dotyczy** „prowadzenia rehabilitacji w placówce” (kierunek pomocy 2 „zwiększenie samodzielności osób z niepełnosprawnościami”) w kategorii „Koszty związane z udziałem uczestników projektu” możesz wykazać wkład własny rzeczowy.

Uwaga! W projektach, które dotyczą „prowadzenia rehabilitacji w placówce” wkład rzeczowy możesz wykazać w grupie kosztów ogólnych, kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”.
Omówimy to w dalszej części materiału, w rozdziale wkład rzeczowy (część druga).

Ważne! Wkładem rzeczowym może być wyłącznie wartość nieodpłatnego udostępnienia na określony czas pomieszczenia – na przykład sali na przeprowadzenie szkolenia, treningu, spotkania, itp., w określonych dniach/godzinach.

Nie możesz wykazać jako wkładu rzeczowego wartości pomieszczenia udostępnionego przez podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z Twoją organizacją. Nie możesz również wykazać pomieszczeń, których właścicielem jest Twoja organizacja.

TEST 1.2.5. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń) ⓘ

DODAJ POZYCJĘ

LP. ▲ NAZWA/ RODZAJ KOSZTU ▲ PODSTAWA KALKULACJI ▲ USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNIEMU ▲ WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20 ▼

0 z 0



Suma kosztów dla 1.2.5. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

0

Jeżeli chcesz w projekcie zadeklarować wkład własny rzeczowy skorzystaj z przycisku:
„DODAJ POZYCJĘ”.

Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** wartość wkładu rzeczowego.

TEST - Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Uzupełnienie pola "Nazwa/rodzaj kosztu" jest wymagane.

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Pamiętaj, że dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

TEST - Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

Nazwa/rodzaj kosztu *

udostępnienie sali

Podstawa kalkulacji *

3 miesiące x 1000 zł

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

3000

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Wartość wkładu pojawi się na liście.

Testowa 2 - 1.2.5. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)



DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.2.5.1	udostępnienie sali	3 miesiące x 1000 zł	Nie	3 000,00		

Suma kosztów dla 1.2.5. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

3000

Pamiętaj! Jeżeli wnosisz do projektu wkład rzeczowy, musisz posiadać oświadczenie podmiotu, który użycza pomieszczenia Twojej organizacji – dokument ten powinien potwierdzać wartość wkładu.

Z oświadczenia musi wynikać wartość rynkowa użyczenia pomieszczeń (to jest równowartość kwoty, którą musiałaby zapłacić Twoja organizacja, gdyby otrzymała pomieszczenia w innej formie niż użyczenie), określona w danej jednostce czasu (np. miesiąc). Wycena może uwzględniać także opłaty za media – jeżeli koszty te ponosić będzie podmiot, który udostępnia pomieszczenie Twojej organizacji.

Wartość wkładu rzeczowego oblicz proporcjonalnie do okresu faktycznego użytkowania pomieszczenia przez Twoją organizację na realizację projektu.

Inne koszty związane z realizacją projektu

„Inne koszty związane z realizacją projektu” to trzecia i ostatnia kategoria w grupie „Kosztów merytorycznych”, do której przypisujesz koszty danego działania.

Rozwiń listę z prawej strony paska.

Lista okresów finansowania

Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich

2. Budżet projektu

3. Informacje ogólne

4. Uzasadnienie

Działanie: Zajęcia grupowe

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 141 000,00

1.2 Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 8 000,00

1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu: 0,00

Suma kosztów dla działania: Zajęcia grupowe

149000

Wyświetlą się kolejne podkategorie.

Dla „Innych kosztów związanych z realizacją projektu” będą to **zawsze**:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” oraz
- ☒ „Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)”.

W niektórych kierunkach pomocy i typach projektów pojawią się do wypełnienia dodatkowe podkategorie. Przykładowo „Koszty druku (powielenia), składu i kolportażu”.

Omówimy to w dalszej części materiału.

Przy każdej podkategorii kosztów wyświetla się przycisk: **„DODAJ POZYCJĘ”**.

1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu: 0,00

Testowa 2 - 1.3.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P. NAZWA/ RODZAJ KOSZTU PODSTAWA KALKULACJI USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNIEMU WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20 0 z 0

Skorzystaj z tego przycisku. Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** koszt związany z realizacją działania.

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Uzupełnienie pola "Nazwa/rodzaj kosztu" jest wymagane.

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Wartość kosztu *

W tym przypadku pole „Podstawa kalkulacji” jest polem opisowym. **System nie przelicza wartości, które wpiszesz do tego pola.** Przelicz dokładnie czy podstawa kalkulacji w danej pozycji budżetowej zgadza się z wartością ogółem tego kosztu.

Podaj w podstawie kalkulacji przykładowo ilość jednostek oraz cenę jednostkową.

Pamiętaj, że dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

zakwaterowanie i wyżywienie personelu projektu

Podstawa kalkulacji *

10 osób x 2 dni x 200 zł

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

4000

ZAPISZ ZAMKNIJ

Koszt pojawi się na liście. W polu „Suma kosztów dla 1.3.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” pojawi się łączna wartość kosztu.

1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu: 4 000,00

Testowa 2 - 1.3.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

LP.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.3.1.1	zakwaterowanie i wyżywienie personelu projektu	10 osób x 2 dni x 200 zł	Nie	4 000,00		
Suma kosztów dla 1.3.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)				4 000,00		

Możesz edytować dodany koszt. Skorzystaj w tym celu z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”.

Możesz również usunąć dodany koszt. Kliknij ikonę **Akcje** (przedstawioną jako trzy pionowe kropki) w kolumnie „DODATKOWE AKCJE” przy wybranym koszcie, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się w menu akcji.

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejne** koszty w kategorii „Inne koszty związane z realizacją projektu”, w podkategorii:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)”
- ☒ „Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)”

które są związane z realizacją działania.

Uwaga! W polu 1.3 „Inne koszty związane z realizacją projektu” oraz w polu „Suma kosztów dla innych kosztów związanych z realizacją projektu” system automatycznie przeliczy łączną wartość kosztów w kategorii „Inne koszty związane z realizacją projektu” dla danego działania.

Suma kosztów działania

W polu „Suma kosztów dla działania” system automatycznie przelicza łączną wartość kosztów, które zostały przez Ciebie wprowadzone w poszczególnych kategoriach kosztów.

Działanie: Zajęcia grupowe

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego: 141 000,00

1.2 Koszty związane z udziałem uczestników projektu: 8 000,00

1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu: 4 000,00

Suma kosztów dla działania: Zajęcia grupowe

153 000,00

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA

POWRÓT

Dodawanie kolejnych działań

Kolejne działania dodaj w ten sam sposób, jak opisaliśmy to dla działania pierwszego.

W wierszu „Koszty merytoryczne realizacji projektu”, w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA” skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek), a następnie z przycisku **„DODAJ DZIAŁANIE”**.

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU **DODAJ DZIAŁANIE**

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: Zajęcia grupowe	Nie	Nie	153 000,00		

20 1 - 1 z 1

Dla przykładu dodaliśmy działanie „Zajęcia indywidualne”.

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Dodawanie działania

Wpisz nazwę działania *

Zajęcia indywidualne

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: Zajęcia grupowe	Nie	Nie	153 000,00		

Po użyciu przycisku „**ZAPISZ**” nazwa działania pojawi się na liście w zakładce „Koszty merytoryczne realizacji projektu”.

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU **DODAJ DZIAŁANIE**

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: Zajęcia grupowe	Nie	Nie	153 000,00		
2. Nazwa działania: Zajęcia indywidualne	Nie	Tak	0,00		

20 1 - 2 z 2

Możesz wprowadzić koszty związane z realizacją tego działania.

Skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówka) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”. Tak jak w przypadku pierwszego działania wyświetlą się trzy kategorie kosztów.

Musisz przypisać koszty działania do co najmniej jednej z tych kategorii.

Uwaga! Jeżeli dodasz działanie i nie przypiszesz do niego żadnych kosztów, system wyświetli komunikat o błędzie i zablokuje możliwość przeniesienia danych z Tabeli budżetowej do Części C wniosku. Musisz wówczas skorzystać z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówka) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA” i wprowadzić dane. Następnie użyj przycisku **„ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”**.

Działanie: Zajęcia indywidualne

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< 1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach fin >

Działanie: Zajęcia indywidualne

2.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego ▾

2.2 Koszty związane z udziałem uczestników projektu ▾

2.3. Inne koszty związane z realizacją projektu ▾

Po dodaniu kosztów działania ich suma wyświetli się na liście w zakładce „Koszty merytoryczne realizacji projektu”.

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU DODAJ DZIAŁANIE

NAZWA DZIAŁANIA ^	CZY PRZELICZONO DANE ^	CZY ZAWIERA BŁĘDY ^	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: Zajęcia grupowe	Nie	Nie	153 000,00		⋮
2. Nazwa działania: Zajęcia indywidualne	Nie	Nie	558 000,00		⋮

20 1 - 2 z 2 < >

Dodatkowe (dedykowane) pozycje kosztów w budżecie projektu

W przypadku niektórych kierunków pomocy i typów projektu zostaną wyświetlone w budżecie dodatkowe pozycje, w których musisz zaplanować koszty.

Kierunek pomocy 1

Dla kierunku pomocy 1 „wejście osób z niepełnosprawnościami na rynek pracy”, w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”, wyświetlą się pozycje:

- ☒ Trener pracy
- ☒ Wartość pracy wolontariuszy – Trener pracy

jeżeli wybierzesz typ projektu: „wejście osób z niepełnosprawnościami na rynek pracy poprzez wykorzystanie metody zatrudnienia wspomagane”.

Trener pracy:

TEST - 1.1.2 Trener pracy

[DODAJ POZYCJĘ](#)

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.									

20

0 z 0

Suma kosztów dla 1.1.2 Trener pracy

Wartość pracy wolontariuszy – Trener pracy:

TEST - 1.1.4. Wartość pracy wolontariuszy - trener pracy

[DODAJ POZYCJĘ](#)

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.								

20

0 z 0

Suma kosztów dla 1.1.4. Wartość pracy wolontariuszy - trener pracy

Dla kierunku pomocy 1 „wejście osób z niepełnosprawnościami na rynek pracy”, w kategorii „Koszty związane z udziałem uczestników projektu”, wyświetlą się pozycje:

- ☒ Staże zawodowe
- ☒ Ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne

jeżeli w **Części B** wniosku w **Punkcie 1** „Opis projektu” w:

- Pkt 15 „Czy projekt przewiduje staże zawodowe dla osób z niepełnosprawnościami (beneficjentów ostatecznych projektu)” lub
- Pkt 17 „Czy projekt przewiduje ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne (w których beneficjent ostateczny projektu jest jedną z wielu osób w grupie uczestników szkolenia)”

zaznaczysz, że planujesz takie działania we wniosku.

Pamiętaj! Jeżeli wypełnisz te pozycje, a następnie w Części B wniosku w Pkt 1.15 lub w Pkt 1.17 zmienisz udzielone odpowiedzi – wprowadzone dane zostaną usunięte z Tabeli budżetowej.

Staże zawodowe:

TEST - 1.2.2. Staże zawodowe

DODAJ POZYCJĘ

L.P. ^ NAZWA/ RODZAJ KOSZTU ^ PODSTAWA KALKULACJI ^ USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU ^ WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20 ▾

0 z 0



Suma kosztów dla 1.2.2. Staże zawodowe

0

Ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne:

TEST - 1.2.3. **Ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne** (w których beneficjent ostateczny projektu jest jedną z wielu osób w grupie uczestników szkolenia)

DODAJ POZYCJĘ

L.P. NAZWA/ RODZAJ KOSZTU PODSTAWA KALKULACJI USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZEMU WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0

Suma kosztów dla 1.2.3. Ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne (w których beneficjent ostateczny projektu jest jedną z wielu osób w grupie uczestników szkolenia)

0

Kierunek pomocy 2

Dla kierunku pomocy 2 „zwiększenie samodzielności osób z niepełnosprawnościami”, w kategorii „Koszty związane z udziałem uczestników projektu”, wyświetli się pozycja **„utrzymanie psów przewodników”**, jeżeli Twój projekt dotyczy wyłącznie zadania „utrzymanie psów asystujących”.

TEST 1.2.4. **Utrzymanie psów przewodników**

DODAJ POZYCJĘ

L.P. NAZWA/ RODZAJ KOSZTU PODSTAWA KALKULACJI USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZEMU WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0

Suma kosztów dla 1.2.4. Utrzymanie psów przewodników

0

Kierunek pomocy 4

Dla kierunku pomocy 4 „zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do informacji”, w kategorii „Inne koszty związane z realizacją projektu” wyświetli się pozycja:

- ☒ koszty druku (powielenia) składu i kolportażu lub
- ☒ koszty utrzymania strony na serwerze (w przypadku wydawnictw internetowych).

Uwaga! Nie dodawaj kosztów druku (powielenia) składu i kolportażu lub kosztów utrzymania strony na serwerze w innych (niż dedykowane) pozycjach budżetowych. Jeżeli to zrobisz zawyżysz zaplanowaną we wniosku wartość wskaźnika nakładu – podczas obliczania wartości wskaźnika nakładu system pobiera wartości z pozycji dedykowanych.

Pozycja wyświetli się z oznaczeniem **rodzaju nośnika**. System pobierze informację o rodzaju nośnika z **Części B** wniosku z Punktu 7 „Opis działań planowanych w ramach projektu” z tabeli „Pozycje w ramach danego wydawnictwa”. Dlatego ważne jest, o czym wcześniej wspominaliśmy, wypełnianie wniosku po kolei. Jeżeli po wypełnieniu Tabeli budżetowej usuniesz daną pozycję w Części B wniosku – wprowadzone dane (dotyczące tej pozycji) zostaną usunięte z Tabeli budżetowej. Pamiętaj, aby przed przejściem do wypełniania zakładki „Tabela budżetowa” użyć przycisku **„AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ”**.

Przykładowo, jeżeli w Części B wniosku zaznaczysz, że wydawnictwo publikowane będzie drukiem powiększonym, pismem Braille’a oraz w internecie dla każdego z tych nośników wyświetlą się odrębne pozycje w Tabeli budżetowej.

Ważne! Dane, które wprowadzisz w tych pozycjach są niezbędne do obliczenia wartości wskaźnika nakładu.

Druk powiększony:

TEST - 1.3.4. Koszty druku (powielenia), składu i kolportażu - Druk powiększony

DODAJ POZYCJĘ

L.P. ▲ NAZWA/ RODZAJ KOSZTU ▲ PODSTAWA KALKULACJI ▲ USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU ▲ WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20 ▼

0 z 0



Suma kosztów dla 1.3.4. Koszty druku (powielenia), składu i kolportażu - Druk powiększony

0

Pismo Braille'a:

TEST - 1.3.5. Koszty druku (powielenia), składu i kolportażu - Pismo Braille'a

DODAJ POZYCJĘ

L.P. ^ NAZWA/ RODZAJ KOSZTU ^ PODSTAWA KALKULACJI ^ USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU ^ WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0



Suma kosztów dla 1.3.5. Koszty druku (powielenia), składu i kolportażu - Pismo Braille'a

0

Wydawnictwo internetowe:

TEST - 1.3.7. Wydawnictwo internetowe (koszty utrzymania strony na serwerze)

DODAJ POZYCJĘ

L.P. ^ NAZWA/ RODZAJ KOSZTU ^ PODSTAWA KALKULACJI ^ USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU ^ WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0



Suma kosztów dla 1.3.7. Wydawnictwo internetowe (koszty utrzymania strony na serwerze)

0

Uwaga! Jeżeli na podstawie danych z wniosku zostanie wyświetlona w Tabeli budżetowej dodatkowa (dedykowana) pozycja kosztowa, system może wymagać dodania w niej co najmniej jednego kosztu. Jeżeli nie dodasz kosztu - pozycja zostanie wykazana na „Liście błędów”. System nie wyświetli błędu, jeżeli dodasz chociaż jeden koszt w pozycji dedykowanej, w dowolnym działaniu i w dowolnym okresie finansowania. W przypadku wniosku wspólnego wystarczy, że koszt zostanie dodany przez jednego z Wnioskodawców.

VIII. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu

Omówimy teraz sposób wypełnienia „Kosztów ogólnych realizacji projektu”.

Ważne! Dla kosztów ogólnych wyznaczyliśmy w treści ogłoszenia **maksymalne limity procentowe**. System zweryfikuje czy nie przekraczasz tego limitu, jeżeli tak – zasygnalizuje błąd. Pokażemy to w dalszej części materiału.

W wierszu „Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu”, w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA” skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek).

NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	0,00	
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu	Tak	Tak	0,00	

Koszty kwalifikowalne projektu

WNIOSKODAWCA	KOSZTY KWALIFIKOWALNE PROJEKTU (W ZŁ)
TEST MPW	0,00

IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów): 0,00

Wyświetlą się trzy kategorie kosztów:

- ☒ „Koszty osobowe personelu administracyjnego” **Uwaga!** Ta kategoria nie wyświetli się, jeżeli rozliczasz koszty pośrednie ryczałtem
- ☒ „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”
- ☒ „Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu”.

Uwaga! Dla tych kategorii kosztów nie proponujesz działań.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
Lista okresów finansowania		Lista błędów	
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich		2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne
4. Uzasadnienie			
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 0,00 (0,00%)			
II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
Suma dla II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
0,00			
ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA		POWRÓT	

Koszty osobowe personelu administracyjnego

W Punkcie II.1 „Koszty osobowe personelu administracyjnego” rozwiń listę z prawej strony paska.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
Lista okresów finansowania		Lista błędów	
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich		2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne
4. Uzasadnienie			
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 0,00 (0,00%)			
II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
Suma dla II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
0,00			

Wyświetlą się kolejne podkategorie.

Dla „Kosztów osobowych personelu administracyjnego” będą to **zawsze**:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” oraz
- ☒ „Wartość pracy wolontariusza”.

Przy każdej podkategorii kosztów wyświetla się przycisk: **„DODAJ POZYCJĘ”**.

Szczegóły wniosku

Formularz wniosku

Tabela budżetowa

Wersje

Lista okresów finansowania

Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich

2. Budżet projektu

3. Informacje ogólne

4. Uzasadnienie

II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu

II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 0,00 (0,00%)

Test 3 - II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.									

Skorzystaj z tego przycisku. Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** koszt związany z realizacją projektu.

Dla „Kosztów osobowych personelu administracyjnego” będzie to następujące okno:

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba miesięcy *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *

Nie znaleziono danych

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

12

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *

50

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *

70

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *

70

Forma zatrudnienia *

Umowa zlecenie

ZAPISZ ZAMKNIJ

47000

Koszt pojawi się na liście.

Pamiętaj! Dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

W polu „Suma kosztów dla II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” pojawi się łączna wartość kosztu.

II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu

II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 42 000,00 (0,00%)

Test 3 - II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

Lp.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.1.1.1	wynagrodzenie koordynatora	12	50,000	70	70	Umowa zlecenie	42 000,00		

20

1 - 1 z 1

Suma kosztów dla II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

42 000,00

Możesz edytować dodany koszt. Skorzystaj w tym celu z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”.

Możesz również usunąć dodany koszt. Kliknij ikonę **Akcje** (przedstawioną jako trzy pionowe kropki) w kolumnie „DODATKOWE AKCJE” przy wybranym koszcie, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się w menu akcji.

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejne koszty** w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego”, które są związane z realizacją projektu.

Po dodaniu kolejnych kosztów wartość w polu „Suma kosztów dla II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” zaktualizuje się automatycznie.

II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu

II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 53 000,00 (6,94%)

TEST MPW - II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.1.1.1	wynagrodzenie koordynatora	12	50,000	70	70	Umowa zlecenie	42 000,00		
II.1.1.2	wynagrodzenie księgowa	5	20,000	50	50	Umowa zlecenie	5 000,00		

20

1 - 2 z 2

Suma kosztów dla II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

47 000,00

Wolontariat – personel administracyjny

Analogicznie jak w przypadku kosztów osobowych, dodaj wartość pracy wolontariuszy. Skorzystaj z przycisku: „DODAJ POZYCJĘ”.

TEST - II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
------	----------------------	--	--	---	--	----------------	------------------	-----------------

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0

Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy

0

Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** wartość pracy wolontariuszy.



TEST - Wartość pracy wolontariuszy

Nazwa/rodzaj kosztu *

Uzupełnienie pola "Nazwa/rodzaj kosztu" jest wymagane.

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba miesięcy *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

wolontariusz ×

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba miesięcy *

10 ×

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Liczba godzin *

20 ×

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Średnia stawka *

30 ×

Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń: Maksymalna stawka *

30 ×

ZAPISZ ZAMKNIJ

Wartość pracy wolontariuszy pojawi się na liście.

W polu „Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy” pojawi się łączna wartość pracy wolontariuszy.

Testowa 2 - II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ: MAKSYMALNA STAWKA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.1.2.1	wolontariusz	10	20	30	30	6 000,00		

20

1 - 1 z 1

Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy

6 000,00

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejną** wartość pracy wolontariuszy w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego”, które są związane z realizacją projektu. Po dodaniu kolejnych wartości pracy wolontariuszy wartość w polu „Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy” zaktualizuje się automatycznie.

Uwaga! W polu „Suma kosztów osobowych personelu administracyjnego” system automatycznie przeliczy łączną wartość kosztów w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego”.

Oblicz również procentową wartość w polu „Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu”.

Ważne! Musisz jednak wcześniej użyć przycisku **„ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”** – dane te nie są przeliczane automatycznie po dodaniu kosztu.

Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy

6000

Suma kosztów osobowych personelu administracyjnego

53 000,00

Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu

6,94

Uwaga – podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń!

W kategorii kosztów osobowych (merytorycznych i administracyjnych) system iPFRON+ oblicza wartość kosztu wynagrodzenia automatycznie.

Od tego jakie wartości wpiszesz w poszczególnych polach zależy łączna wartość kosztu (w tym wartość pracy wolontariusza).

Szczegółowe **wskazówki** zamieściliśmy w rozdziale „Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzeń”. Znajdziesz je również w systemie iPFRON+.

Limit kosztów

Jeżeli przekroczysz dopuszczalny limit kosztów dla kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” system **wyświetli błąd** w polu „Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu” oraz komunikat o treści:

„Nie został spełniony warunek konkursowy – przekroczono limit 10,00% wartości kosztów w kosztach ogólnych w pierwszej kategorii. Dokonaj korekty w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego”.

Popraw dane w poszczególnych pozycjach budżetowych, a następnie użyj przycisku **„ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”**. System przeliczy dane, a jeżeli będą prawidłowe – komunikat błędu przestanie się wyświetlać.

W nazwie kategorii możesz zobaczyć łączną sumę kosztów oraz wartość procentową dla tej kategorii kosztów. Jeśli limit kosztów został przekroczony wówczas podświetli się na czerwono kategoria, w której znajduje się błąd. Komunikat błędu pojawi się również na „Liście błędów”.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
Lista okresów finansowania	2 Lista błędów		
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich	2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne	4. Uzasadnienie
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 53 000,00 (26,63%)			
II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
Suma dla II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
53 000,00			
Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy			
6 000,00			
Podsumowanie dla II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego			
Suma kosztów osobowych personelu administracyjnego			
53 000,00			
Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu			
26,63%			
Nie został spełniony warunek konkursowy - przekroczono limit 10,00% wartości kosztów w kosztach ogólnych w pierwszej kategorii. Dokonaj korekty w kategorii "Koszty osobowe personelu administracyjnego".			

Ważne! Zapoznaj się z treścią ogłoszenia o konkursie. Jest ono dostępne na naszej stronie internetowej (www.pfron.org.pl). Określiliśmy tam maksymalne limity kosztów w poszczególnych kategoriach:

- ☒ „Koszty osobowe personelu administracyjnego”
- ☒ „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”
- ☒ „Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń”

Dla przykładu w konkursie, który ogłosiliśmy w 2026 roku dopuszczalny limit w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” wynosi 10,00% kosztów kwalifikowalnych projektu.

Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

W Punkcie II.2 „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu” rozwiń listę z prawej strony paska.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
Lista okresów finansowania		Lista błędów	
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich		2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne
4. Uzasadnienie			
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 53 000,00 (6,94%)			
II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu: 0,00 (0,00%) 			
II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
Suma dla II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
53 000,00			

Wyświetlą się kolejne podkategorie.

Dla „Kosztów funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu” będą to **zawsze**:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” oraz
- ☒ „Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń).
- ☒ „Audyt zewnętrzny projektu”

Uwaga! Pozycja wyświetla się w tabeli, w której jako sposób rozliczania kosztów pośrednich wybierzesz „rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów”. Jeżeli wybierzesz rozliczenie kosztów pośrednich ryczałtem pozycja audyt nie wyświetla się. Musisz dodać tę pozycję samodzielnie w kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu”, w ramach kosztów bieżących.

Przy każdej podkategorii kosztów wyświetla się przycisk: **„DODAJ POZYCJĘ”**.

II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

TEST - II.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P. NAZWA/ RODZAJ KOSZTU PODSTAWA KALKULACJI USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZEMU WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0

Skorzystaj z tego przycisku. Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** koszt związany z realizacją projektu.

Dla „Kosztów funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu” będzie to następujące okno:

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Uzupełnienie pola "Nazwa/rodzaj kosztu" jest wymagane.

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

ZAPISZ ZAMKNIJ

W tym przypadku pole „Podstawa kalkulacji” jest polem opisowym. **System nie przelicza wartości, które wpiszesz do tego pola.** Sprawdź dokładnie czy podstawa kalkulacji w danej pozycji budżetowej zgadza się z wartością ogółem tego kosztu.

Podaj w podstawie kalkulacji przykładowo ilość jednostek oraz cenę jednostkową.

Pamiętaj! Dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Oplaty za telefon i internet

Podstawa kalkulacji *

12 miesięcy x 100 zł

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

1200

ZAPISZ ZAMKNIJ

Koszt pojawi się na liście.

II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu: 1 200,00

Testowa 2 - II.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.2.1.1	Oplaty za telefon i internet	12 miesięcy x 100 zł	Nie	1 200,00		

Suma kosztów dla II.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

1 200,00

W polu „Suma kosztów dla II.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” pojawi się łączna wartość kosztu.

Możesz edytować dodany koszt. Skorzystaj w tym celu z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”.

Możesz również usunąć dodany koszt. Kliknij ikonę **Akcje** (przedstawioną jako trzy pionowe kropki) w kolumnie „DODATKOWE AKCJE” przy wybranym koszcie, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się w menu akcji.

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejne koszty** w kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu”.

Wkład własny rzeczowy (część druga)

Wkładem własnym w projekcie może być również wkład rzeczowy.

Ważne! Wkładem rzeczowym może być **wyłącznie** wartość nieodpłatnego udostępnienia na określony czas pomieszczenia. **Nie możesz wykazać pomieszczeń, których właścicielem jest Twoja organizacja.** Nie możesz również wykazać jako wkładu rzeczowego wartości pomieszczenia udostępnionego przez podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z Twoją organizacją.

W kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu” możesz wykazać jako wkład własny, nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń na prowadzenie działań administracyjnych lub merytorycznych w projekcie, w tym rehabilitacji w placówce (kierunek pomocy 2).

Pamiętaj, że ta kategoria kosztów jest limitowana. Limity kosztów wskazaliśmy w ogłoszeniu o konkursie, które opublikowaliśmy na naszej stronie internetowej (www.pfron.org.pl).

Jeżeli chcesz w projekcie zadeklarować wkład własny rzeczowy skorzystaj z przycisku: **„DODAJ POZYCJĘ”**.

TEST - II.2.2. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

DODAJ POZYCJĘ

L.P. ^ NAZWA/ RODZAJ KOSZTU ^ PODSTAWA KALKULACJI ^ USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU ^ WARTOŚĆ KOSZTU PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** wartość wkładu rzeczowego.

TEST - Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Pamiętaj, że dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

TEST - Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

Nazwa/rodzaj kosztu *

udostępnienie pomieszczeń

Podstawa kalkulacji *

3 miesiące x 1000 zł

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

3000

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Wartość wkładu pojawi się na liście.

Testowa 2 - II.2.2. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.2.2.1	udostępnienie pomieszczeń	3 miesiące x 1000 zł	Nie	3 000,00		

Suma kosztów dla II.2.2. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

3 000,00

Warunki, jakie musisz spełnić, aby wnieść do projektu wkład rzeczowy opisaliśmy w rozdziale „**Wkład własny rzeczowy (część pierwsza)**”.

Audyt zewnętrzny projektu

Jeśli wartość kosztów kwalifikowalnych Twojego projektu jest równa lub przekracza 300 000,00 złotych musisz przeprowadzić audyt zewnętrzny projektu.

Uwaga! W przypadku projektów wieloletnich musisz ustalić łączną wartość projektu (wszystkie okresy). Musisz przeprowadzić audyt zewnętrzny, jeżeli:

- ☒ dla projektu trzyletniego – łączna wartość projektu jest równa lub przekracza 900 000,00 złotych;
- ☒ dla projektu dwuletniego – łączna wartość projektu jest równa lub przekracza 600 000,00 złotych.

W kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu” dodaj koszt audytu w pozycji „**II.2.3. Audyt zewnętrzny projektu**”.

Pamiętaj, że ta kategoria kosztów jest limitowana.

Koszt audytu nie może przekroczyć:

- ☒ dla projektów, których wartość kosztów kwalifikowalnych jest mniejsza niż 2 000 000,00 złotych – 2% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu;
- ☒ dla projektów, których wartość kosztów kwalifikowalnych jest równa lub przekracza 2 000 000,00 złotych – 1% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Uwaga! W projekcie wieloletnim maksymalna kwota audytu liczona jest na każdy okres odrębnie w odniesieniu do kosztów projektu w tym okresie.

Uwaga! Pozycja wyświetla się w tabeli, w której jako sposób rozliczania kosztów pośrednich wybierzesz: „rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów”. Jeżeli wybierzesz rozliczenie kosztów pośrednich ryczałtem pozycja audyt nie wyświetla się. Musisz dodać tę pozycję samodzielnie w kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu”, w ramach kosztów bieżących.

Jeżeli chcesz w projekcie zaplanować koszt audytu zewnętrznego skorzystaj z przycisku: **„DODAJ POZYCJĘ”**.

TEST **MPW - II.2.3. Audyt zewnętrzny projektu**

DODAJ POZYCJĘ

LP	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
----	----------------------	---------------------	--	----------------	------------------	-----------------

Nie znaleziono danych.

Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** koszt audytu zewnętrznego.

TEST MPW - Audyt zewnętrzny projektu

Nazwa/rodzaj kosztu *

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

ZAPISZ

ZAMKNIJ

Pamiętaj, że dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku **„ZAPISZ”**.

TEST MPW - Audyt zewnętrzny projektu

Nazwa/rodzaj kosztu *

audyt zewnętrzny

Podstawa kalkulacji *

1 usługa audytu zewnętrznego

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

3 000,00

ZAPISZ

ZAMKNIJ

Wartość audytu pojawi się na liście.

TEST MPW - II.2.3. Audyt zewnętrzny projektu

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
------	----------------------	---------------------	--	----------------	------------------	-----------------

II.2.3.1	audyt zewnętrzny	1 usługa audytu zewnętrznego	Nie	3 000,00		
----------	------------------	------------------------------	-----	----------	--	--

20

1 - 1 z 1

Suma kosztów dla II.2.3. Audyt zewnętrzny projektu

3 000,00

System automatycznie obliczy procentowy udział sumy kosztów audytu. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu pod polem: „Procentowy udział sumy kosztów audytu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu” zostanie wyświetlony komunikat błędu: „Nie został spełniony warunek konkursowy – przekroczono limit 2,00%/1,00% wartości kosztów audytu w stosunku do kosztów kwalifikowalnych projektu. Dokonaj korekty w budżecie.”.

Suma kosztów dla II.2.3. Audyt zewnętrzny projektu

30 000,00

Podsumowanie dla II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

Procentowy udział sumy kosztów audytu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu

3,76%

Nie został spełniony warunek konkursowy - przekroczono limit 2,00% wartości kosztów audytu w stosunku do kosztów kwalifikowalnych projektu. Dokonaj korekty w budżecie.

Warunki, dotyczące audytu zewnętrznego opisaliśmy w „**Wytocznych dotyczących audytu zewnętrznego projektów finansowanych ze środków PFRON**”.

Uwaga! W polu „Suma kosztów dla funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu” system automatycznie przeliczy łączną wartość kosztów w kategorii. W polu „Procentowy udział sumy kosztów funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu” system obliczy procentową wartość kosztów w kategorii.

Ważne! Musisz jednak wcześniej użyć przycisku „**ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**” – dane te nie są przeliczane automatycznie po dodaniu kosztu. Jeżeli przekroczysz dopuszczalny limit system wyświetli komunikat o błędzie formalnym.

Podsumowanie dla II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

Procentowy udział sumy kosztów audytu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu

0,39%

Suma kosztów dla funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

7 200,00

Procentowy udział sumy kosztów funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu

0,93%

Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu

Kolejna kategoria kosztów to „Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu”. W dalszej części materiału będziemy stosować skróconą nazwę tej kategorii.

Rozwiń listę z prawej strony paska.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
Lista okresów finansowania	Lista błędów		
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich	2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne	4. Uzasadnienie
II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego: 53 000,00 (6,87%)			
II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu: 7 200,00 (0,93%)			
II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu: 0,00 (0,00%)			
Suma dla II. Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu			
60 200,00			

Wyświetlą się kolejne podkategorie.

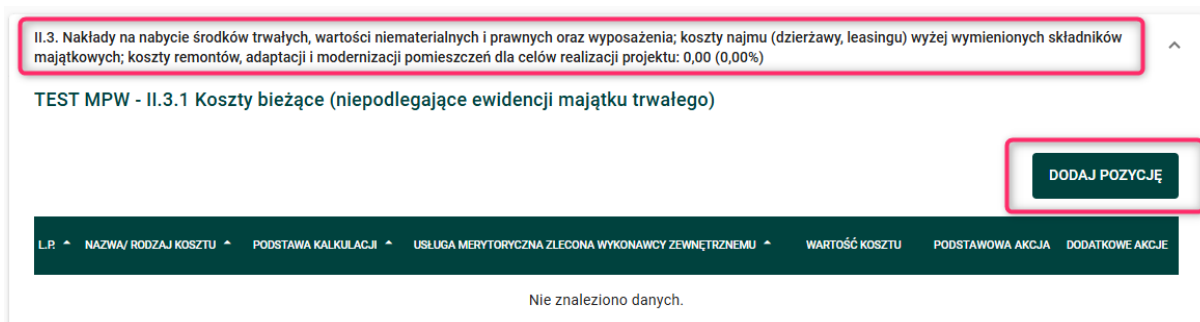
Dla „Nakładów na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia” będą to **zawsze**:

- ☒ „Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)” oraz
- ☒ „Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)”.

Pamiętaj! W ramach kosztów inwestycyjnych możesz wykazać koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których:

- ☒ wartość początkowa przekracza 10 000,00 złotych;
- ☒ a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok.

Przy każdej podkategorii kosztów wyświetla się przycisk: „**DODAJ POZYCJĘ**”.



II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu: 0,00 (0,00%)

TEST MPW - II.3.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

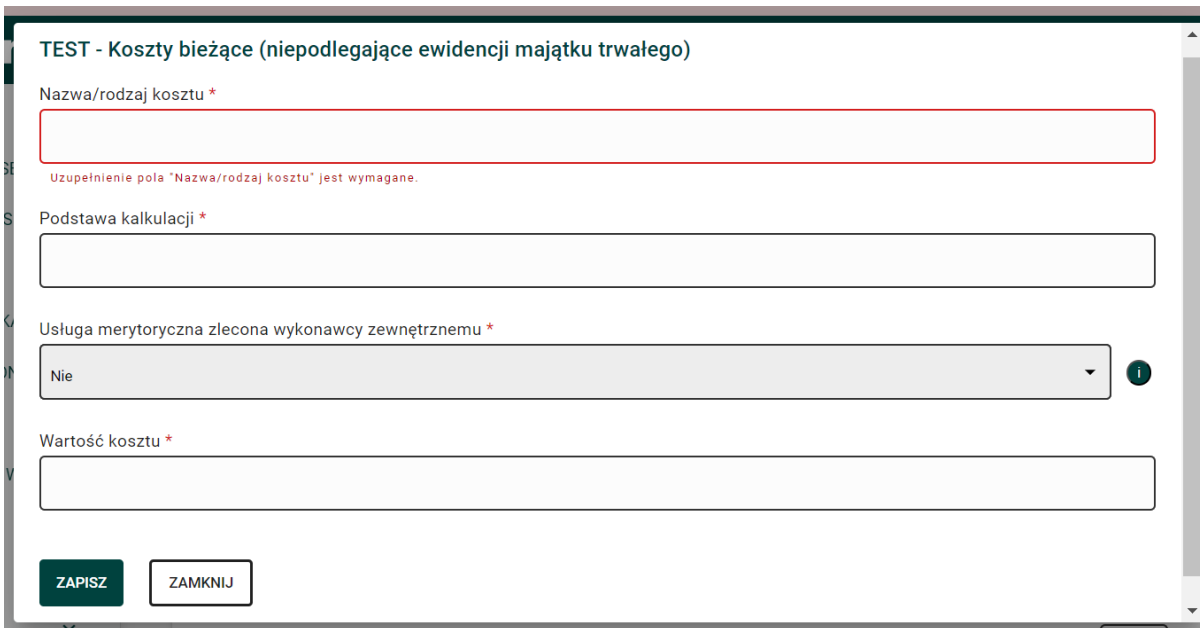
DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
------	----------------------	---------------------	--	----------------	------------------	-----------------

Nie znaleziono danych.

Skorzystaj z tego przycisku. Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** koszt związany z realizacją projektu.

Dla „Nakładów na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia” będzie to następujące okno:



TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Uzupełnienie pola "Nazwa/rodzaj kosztu" jest wymagane.

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

W tym przypadku pole „Podstawa kalkulacji” jest polem opisowym. **System nie przelicza wartości, które wpiszesz do tego pola.** Sprawdź dokładnie czy podstawa kalkulacji w danej pozycji budżetowej zgadza się z wartością ogółem tego kosztu.

Podaj w podstawie kalkulacji przykładowo ilość jednostek oraz cenę jednostkową.

Pamiętaj! Dla celów szkoleniowych stosujemy w tym materiale uproszczenia, na przykład w nazwie kosztu. Nie sugeruj się również stawkami kosztów.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

TEST - Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

zakup komputera

Podstawa kalkulacji *

1 szt. x 3000 zł

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Nie

Wartość kosztu *

3000

ZAPISZ ZAMKNIJ

Koszt pojawi się na liście.

II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń: 3 000,00

Testowa 2 - II.3.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

LP.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.3.1.1	zakup komputera	1 szt. x 3000 zł	Nie	3 000,00		

Suma kosztów dla II.3.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

3 000,00

W polu Suma kosztów dla II.3.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego) pojawi się łączna wartość kosztu.

Możesz edytować dodany koszt. Skorzystaj w tym celu z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek) w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA”.

Możesz również usunąć dodany koszt. Kliknij ikonę **Akcje** (przedstawioną jako trzy pionowe kropki) w kolumnie „DODATKOWE AKCJE” przy wybranym koszcie, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się w menu akcji.

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejne koszty** w kategorii „Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia”.

Uwaga! W polu „Suma kosztów dla nakładów na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń” system automatycznie przeliczy łączną wartość kosztów w kategorii.

W polu „Procentowy udział sumy kosztów nakładów na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wyżej wymienionych składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń do realizacji projektu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu” system obliczy procentową wartość kosztów w kategorii.

Ważne! Musisz jednak wcześniej użyć przycisku **„ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”** – dane te nie są przeliczane automatycznie po dodaniu kosztu. Jeżeli przekroczysz dopuszczalny limit system wyświetli komunikat o błędzie formalnym.

Suma kosztów dla nakładów na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń

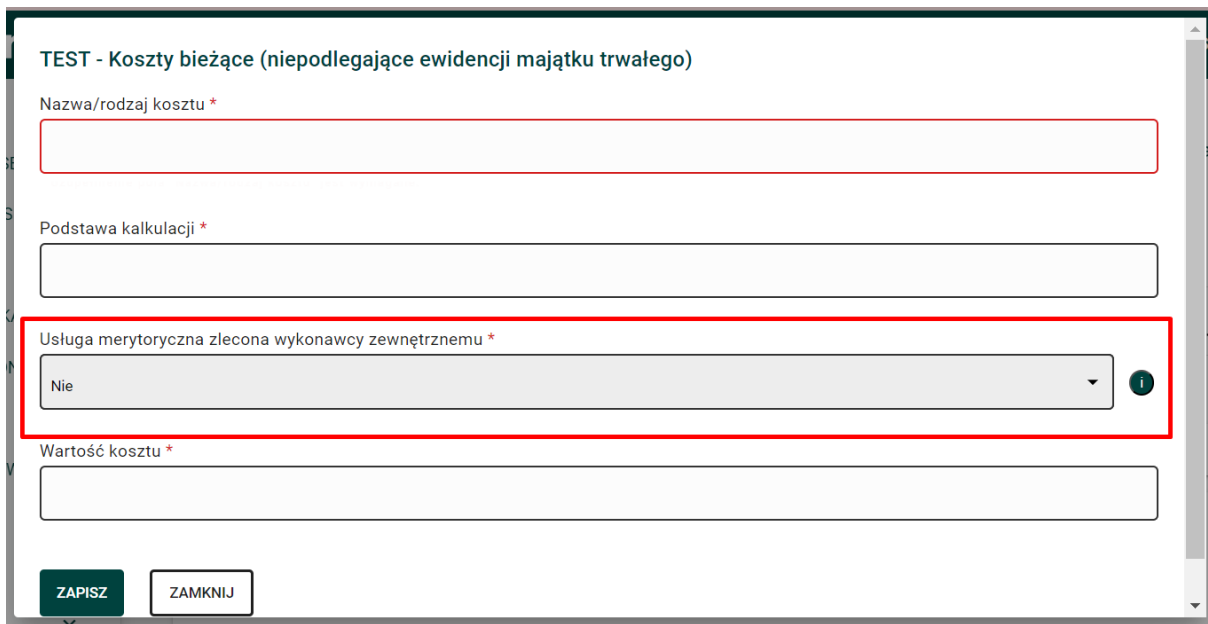
3 000,00

Procentowy udział sumy kosztów nakładów na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń do realizacji projektu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu

0,39

IX. Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu

W oknie, w którym dodajesz poszczególne koszty, wyświetla się pole „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu”.



Ważne! Pole to **nie wyświetla się** w przypadku kosztów osobowych – zatem nie podajesz tych danych w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego” oraz w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego”.

W grupie „Koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu” pole „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” zawsze przyjmuje wartość „Nie” i nie jest edytowalne, niezależnie od odpowiedzi, którą zaznaczysz w Części B wniosku. Odpowiedzi „Tak” albo „Nie” w polu „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” udzielasz w grupie kosztów „Koszty merytoryczne realizacji projektu”.

Możliwość zaznaczenia opcji „Tak” w tym polu jest uzależniona od odpowiedzi jaką udzielisz w **Części B** wniosku w **Punkcie 10** „Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu”.

Jeżeli w **Części B** wniosku zaznaczysz odpowiedź:

- ☒ **„Tak”** – wówczas w polu „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” możesz wybrać, przy danej pozycji budżetowej, odpowiedź „Tak” albo „Nie”
- ☒ **„Nie”** – wówczas w polu „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” wyświetli się jedynie odpowiedź „Nie” (pole jest nieedytowalne).

Jeżeli w **Części B** wniosku w Pkt 10 w pytaniu „Czy wnioskodawca planuje powierzenie usług merytorycznych będących elementem projektu wykonawcom zewnętrznym” zaznaczysz odpowiedź „Tak”, a nadal w **Tabeli budżetowej**, w polu „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu”, nie możesz wybrać odpowiedzi „Tak”, oznacza to, że nie został użyty przycisk **„AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ”**. Zapisz dane, wróć do Części B wniosku i użyj przycisku w celu przeniesienia danych do Tabeli budżetowej.

Pamiętaj, to pole dotyczy wyłącznie **usług merytorycznych**.

Podział na usługi merytoryczne i usługi, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi wprowadziliśmy na potrzeby określenia maksymalnej wysokości ryczałtu – w sytuacji, gdy koszty pośrednie (administracyjne) rozliczane są ryczałtem. Jeżeli powierzysz wykonanie usługi merytorycznej wykonawcy zewnętrznemu pomniejszymy podstawę, od której obliczany ryczałt, o wartość tej usługi.

Usługą merytoryczną nie jest zakup pojedynczych towarów lub usług (na przykład cateringowych, hotelowych, transportowych, wynajem sali). Nie oznacza to jednak, że nie są to usługi. W tym przypadku są to usługi, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi w projekcie. Wyłączenia kapitałowe i osobowe, rozeznanie rynku oraz zasadę konkurencyjności musisz stosować do obu rodzajów usług (merytorycznych i niemerytorycznych).

Ewentualna zmiana odpowiedzi udzielonej w **Części B** wniosku w **Punkcie 10** „Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu” spowoduje wyświetlenie komunikatu przez system:

„Uwaga! Zmiana odpowiedzi wpływa na tabelę budżetową. Po użyciu przycisku „Aktualizuj na tabeli budżetowej” konieczne będzie uzupełnienie danych w przynajmniej jednej pozycji w kolumnie „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” (jeżeli wybierzesz opcję „Tak”) albo dane już wprowadzone zostaną zmienione automatycznie na „Nie” (jeżeli wybierzesz opcję „Nie”). Czy chcesz kontynuować?”

Uwaga! Zmiana odpowiedzi wpływa na tabelę budżetową. Po użyciu przycisku „Aktualizuj na tabeli budżetowej” konieczne będzie uzupełnienie danych w przynajmniej jednej pozycji w kolumnie „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” (jeżeli wybierzesz opcję „Tak”) albo dane już wprowadzone zostaną zmienione automatycznie na „Nie” (jeżeli wybierzesz opcję „Nie”). Czy chcesz kontynuować?

TAK

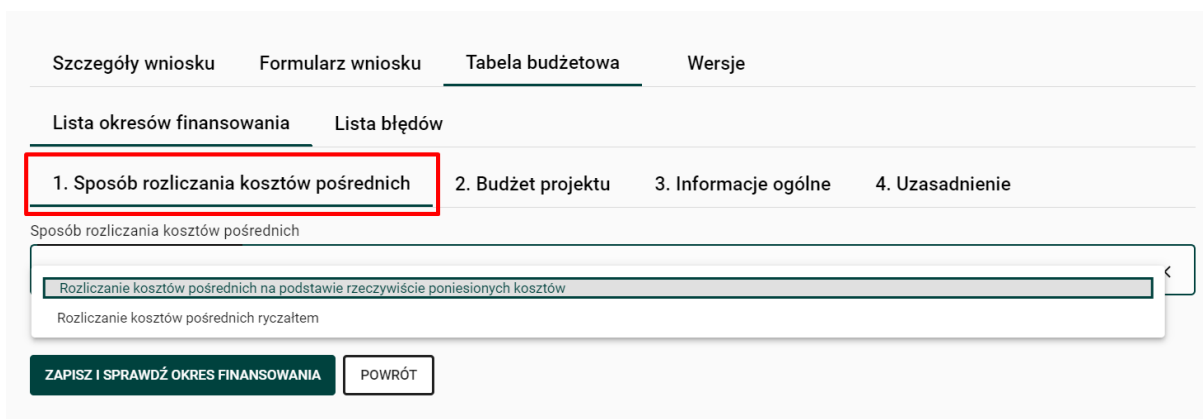
NIE

X. Koszty pośrednie – ryczałt

Koszty pośrednie możesz rozliczać na dwa sposoby:

- ☒ ryczałtem lub
- ☒ na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów (z pełnym udokumentowaniem kosztów).

Wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich dokonujesz w Tabeli budżetowej w zakładce „Sposób rozliczania kosztów pośrednich”.



Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Uzasadnienie

Sposób rozliczania kosztów pośrednich

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów

Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Jeżeli składasz wniosek wieloletni – w każdym okresie musisz rozliczać koszty pośrednie w ten sam sposób. Wyboru dokonujesz w pierwszym okresie finansowania.

Pamiętaj! Nie możesz rozliczać kosztów pośrednich ryczałtem, jeżeli Twój projekt dotyczy placówki finansowanej z innych źródeł publicznych. Nie możesz również wybrać ryczałtu w kierunku pomocy 6 oraz w kierunku pomocy 2, jeśli Twój projekt dotyczy wyłącznie zadania: „świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych, w szczególności usług asystencji osobistej”.

Jeżeli wybierzesz ryczałt musisz potwierdzić wniesienie wymaganego wkładu własnego w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

Przyjęliśmy następujące maksymalne stawki ryczałtowe (stanowią one podstawę rozliczania kosztów pośrednich):

- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500 000,00 złotych;

- 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500 000,00 złotych do 1 000 000,00 złotych włącznie;
- 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1 000 000,00 złotych do 2 000 000,00 złotych włącznie;
- 16% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2 000 000,00 złotych do 3 000 000,00 złotych włącznie;
- 13% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 3 000 000,00 złotych do 5 000 000,00 złotych włącznie;
- 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) przekraczającej 5 000 000,00 złotych.

Uwaga! Wysokość kosztów pośrednich jest uzależniona od:

- ☒ kosztów bezpośrednich, które wykażesz w budżecie projektu oraz
- ☒ wszelkiego rodzaju pomniejszeń, które zostaną dokonane w ramach projektu.

Przykładowo, jeżeli na etapie rozliczenia jakieś koszty bezpośrednie uznamy za niekwalifikowalne – odpowiednio pomniejszymy również koszty pośrednie.

Jeżeli powierzysz wykonawcy zewnętrznemu wykonanie usługi merytorycznej w projekcie, pamiętaj, że podstawa, od jakiej obliczymy ryczałt, zostanie pomniejszona o wartość tej usługi.

Ważne! Na podstawę obliczenia ryczałtu nie mają wpływu usługi, których wykonanie nie jest związane z działaniami merytorycznymi w projekcie (na przykład usługi cateringowe, hotelowe, poligraficzne, transportowe, wynajem sali).

Nie możesz wybrać stawki ryczałtowej wyższej niż to wynika z przyjętych limitów.

Możesz wybrać niższą – przykładowo, jeżeli wartość Twojego projektu nie przekracza kwoty 500 000,00 złotych możesz wybrać stawkę 20%, jak również 19% albo niższą (aż do 12%).

XI. Przychód projektu

Jeżeli planujesz osiągnięcie przychodu podczas realizacji projektu musisz przedstawić w budżecie informację w tym zakresie.

W Punkcie IV. „Przychód projektu” rozwiń listę z prawej strony paska.

NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	711 000,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Nie	60 200,00	

Koszty kwalifikowalne projektu

WNIOSKODAWCA	KOSZTY KWALIFIKOWALNE PROJEKTU (W ZŁ)
Testowa 2	771 200,00

IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów): 0,00

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA

POWRÓT

Skorzystaj z przycisku „**DODAJ POZYCJĘ**”.

IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów): 0,00

Testowa 2 - IV.1. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

DODAJ POZYCJĘ

LP.	NAZWA/RODZAJ PRZYCHODU	PODSTAWA KALKULACJI	WARTOŚĆ PRZYCHODU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.					

20

0 z 0

Suma przychodów dla IV.1. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

0

Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** planowany przychód projektu.

TEST - Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

Nazwa/rodzaj przychodu *

Podstawa kalkulacji *

Wartość przychodu *

ZAPISZ ZAMKNIJ

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

TEST - Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

Nazwa/rodzaj przychodu *

przychód ze sprzedaży wyrobów artystycznych ×

Podstawa kalkulacji *

10 szt. x 100 zł ×

Wartość przychodu *

1000 ×

ZAPISZ ZAMKNIJ

Przychód pojawi się na liście.

IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów): 1 000,00

Testowa 2 - IV.1. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/RODZAJ PRZYCHODU	PODSTAWA KALKULACJI	WARTOŚĆ PRZYCHODU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
IV.1.1	przychód ze sprzedaży wyrobów artystycznych	10 szt. x 100 zł	1 000,00		

Suma przychodów dla IV.1. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

1 000,00

Jeżeli w **Części B** wniosku w Punkcie 1.14 „Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu” zaznaczysz odpowiedź „Tak” wówczas w budżecie w Punkcie „Przychód projektu” wyświetli się pole „**Opłaty od uczestników projektu**”, które musisz wypełnić.

Jeżeli w Części B wniosku w Pkt 1.14 zmienisz udzieloną wcześniej odpowiedź – dane wypełnione w tej pozycji w Tabeli budżetowej zostaną usunięte. Pamiętaj, przed przejściem do zakładki „Tabela budżetowa” użyj przycisku „**AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ**”.

Opłaty pobierane od uczestników projektu traktujemy jako przychód projektu.

TEST - IV.2. Opłaty od uczestników projektu

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/RODZAJ PRZYCHODU	PODSTAWA KALKULACJI	WARTOŚĆ PRZYCHODU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
------	------------------------	---------------------	-------------------	------------------	-----------------

Nie znaleziono danych.

Suma przychodów dla IV.2. Opłaty od uczestników projektu

0

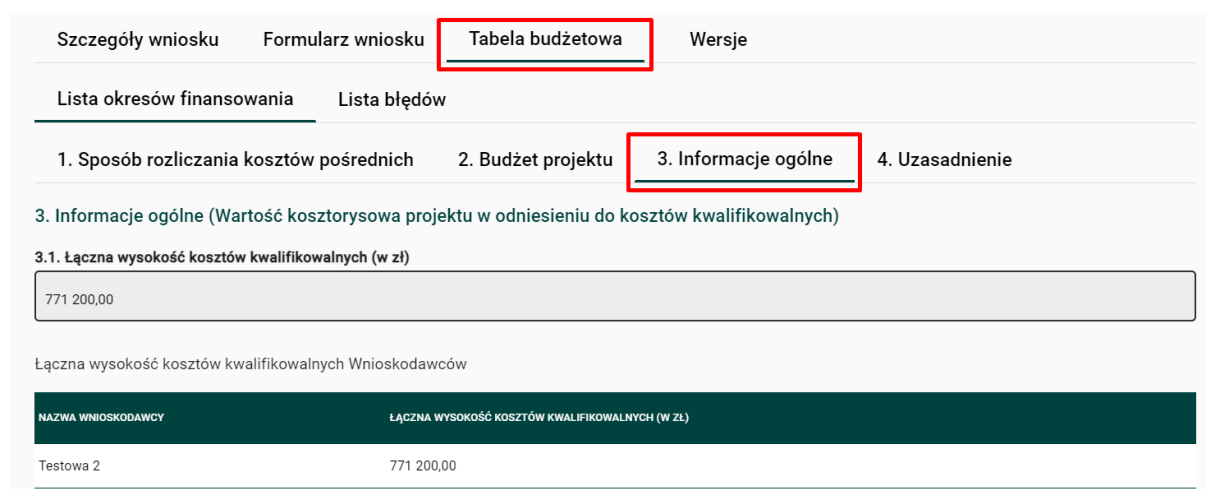
Pamiętaj! Planowane przychody projektu (tj. wpłaty gotówkowe) musisz przeznaczyć na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych projektu.

Koszty niekwalifikowalne projektu, które sfinansujesz z przychodów projektu, będziesz musiał udokumentować.

Jeżeli uzyskasz nieplanowane przychody w trakcie realizacji projektu – zmniejszymy wysokość dofinansowania, które możemy uznać w sprawozdaniu z realizacji projektu.

XII. Zakładka „3. Informacje ogólne”

Po wypełnieniu zakładki „2. Budżet projektu” przejdź do kolejnej zakładki w Tabeli budżetowej – „3. Informacje ogólne”.



Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje				
Lista okresów finansowania	Lista błędów						
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich	2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne	4. Uzasadnienie				
3. Informacje ogólne (Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)							
3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)							
771 200,00							
Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych Wnioskodawców							
<table border="1"><thead><tr><th>NAZWA WNIOSKODAWCY</th><th>ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Testowa 2</td><td>771 200,00</td></tr></tbody></table>				NAZWA WNIOSKODAWCY	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)	Testowa 2	771 200,00
NAZWA WNIOSKODAWCY	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)						
Testowa 2	771 200,00						

Zakładka zawiera informacje dotyczące:

- ☒ 3.1. Łącznej wysokości kosztów kwalifikowalnych
- ☒ 3.2. Wkładu własnego Wnioskodawcy, w tym Informację o źródłach finansowania wkładu własnego
- ☒ 3.3. Wnioskowanej kwoty dofinansowania
- ☒ 3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt
- ☒ 3.5. Całkowitych kosztów projektu

3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych

Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych jest obliczana automatycznie przez system, na podstawie danych które zamieścisz w zakładce „Budżet projektu”. System przeliczy i wyświetli dane po użyciu przycisku „**ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**”.

Szczegóły wniosku	Formularz wniosku	Tabela budżetowa	Wersje
Lista okresów finansowania	Lista błędów		
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich	2. Budżet projektu	3. Informacje ogólne	4. Uzasadnienie
3. Informacje ogólne (Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)			
3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)			
771 200,00			
Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych Wnioskodawców			
NAZWA WNIOSKODAWCY	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)		
Testowa 2	771 200,00		

Ważne! Jeżeli składasz **wniosek wspólny**, a Twoja organizacja realizuje działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami krócej niż przez 24 miesiące – łączna wysokość kosztów projektu, którą wykażesz w budżecie nie może przekraczać 50% łącznej wysokości kosztów projektu. System zweryfikuje, czy spełniasz ten warunek – a jeżeli nie, zasygnalizuje błąd formalny.

Jeżeli wniosek wspólny składasz z kilkoma organizacjami, które tak jak Twoja organizacja prowadzą działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami krócej niż przez 24 miesiące, limit 50% zweryfikujemy do łącznych kosztów projektu wykazanych przez Was w budżecie.

Pamiętaj, we wniosku wspólnym Wnioskodawcą-Liderem może być wyłącznie organizacja, która realizuje działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez co najmniej 24 miesiące.

3.2. Wkład własny

Minimalną procentową wysokość wymaganego wkładu własnego określiliśmy w ogłoszeniu o konkursie, które opublikowaliśmy na naszej stronie internetowej (www.pfron.org.pl).

Jeżeli nie zadeklarujesz wymaganego minimum system zasygnalizuje błąd formalny.

Przykładowo, w kierunku pomocy 2 minimalna wysokość wkładu to 1% kosztów kwalifikowalnych projektu. W tym kierunku pomocy wkład własny może być w całości niefinansowy (osobowy lub rzeczowy).

W niektórych kierunkach pomocy musisz zadeklarować wniesienie **również** wkładu finansowego. Oznacza to, że nie możesz wykazać wyłącznie wkładu osobowego lub rzeczowego. Sprawdź te informacje w ogłoszeniu o konkursie. Pamiętaj, suma wkładu niefinansowego (osobowego oraz rzeczowego) nie może wówczas stanowić więcej niż 60% wymaganego minimum wkładu własnego.

Pamiętaj, jeżeli zadeklarujesz wkład własny wyższy od wymaganego, udział wkładu niefinansowego obliczymy nie od faktycznej wysokości wkładu, ale od określonej przez nas minimalnej wysokości wkładu.

W tabeli „Wkład własny Wnioskodawcy” w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA” skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek).

3.2. Wkład własny Wnioskodawcy

NAZWA WNIOSKODAWCY	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ NIEPUBLICZNYCH	WKŁAD NIEFINANSOWY OSOBOWY (ŚWIADCZENIE WOLONTARIUSZA)	WKŁAD RZECZOWY	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (INNYCH NIŻ PFRON)	WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO WNIOSKODAWCY	PROCENTOWA WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO	PODSTAWOWA AKCJA
Testowa 2	0,00	9 000,00	6 000,00	0,00	15 000,00	1,95	
Suma wkładów niefinansowych	—	—	—	—	15 000,00	38,90	

Wyświetli się okno, w którym możesz dodać wkład własny.

Uwaga! Możesz w tej tabeli edytować jedynie pola, w których zadeklarujesz wkład finansowy: ze źródeł niepublicznych lub ze źródeł publicznych (innych niż PFRON).

Wartość wkładu niefinansowego (osobowego lub rzeczowego) wyświetlana jest na podstawie danych, które zostały przez Ciebie wprowadzone w zakładce „**Budżet projektu**”.

Wkład własny Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy

Testowa 2

Wkład finansowy ze źródeł niepublicznych *

0,00

Wkład finansowy ze źródeł publicznych (innych niż PFRON) *

0

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

Wkład własny Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy

Testowa 2

Wkład finansowy ze źródeł niepublicznych *

12 000,00

Wkład finansowy ze źródeł publicznych (innych niż PFRON) *

12 000,00

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Uwaga! Musisz użyć przycisku **ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**, aby zaktualizować wprowadzone dane. Wówczas wartość wkładu własnego finansowego pojawi się w tabeli.

3.2. Wkład własny Wnioskodawcy

NAZWA WNIOSKODAWCY	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ NIEPUBLICZNYCH	WKŁAD NIEFINANSOWY OSOBOWY (ŚWIADCZENIE WOLONTARIUSZA)	WKŁAD RZECZOWY	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (INNYCH NIŻ PFRON)	WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO WNIOSKODAWCY	PROCENTOWA WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO	PODSTAWOWA AKCJA
Testowa 2	12 000,00	9 000,00	6 000,00	12 000,00	39 000,00	5,06	
Suma wkładów niefinansowych	–	–	–	–	15 000,00	38,90	

W tabeli prezentowane są również dane dotyczące **wkładu niefinansowego**, które system pobrał z zakładki „**Budżet projektu**”. Wyświetlana jest również procentowa wysokość wkładu własnego. W naszym przykładzie jest to 5,06%.

Suma wkładów niefinansowych

Zwróć jeszcze uwagę na pole „Suma wkładów niefinansowych”.

W niektórych kierunkach pomocy wymagamy, aby do realizacji projektu Wnioskodawca wniósł również wkład finansowy. Tym samym, wkład niefinansowy (osobowy lub rzeczowy) nie może być jedyną formą wkładu własnego. Określamy również maksymalną wysokość procentową wkładu niefinansowego.

Dla przykładu: w konkursie, który ogłosiliśmy w 2026 roku łączna wysokość wkładu niefinansowego nie może przekroczyć 60% wymaganego minimum wkładu własnego. Warunek ten nie obowiązuje w kierunku pomocy 2 oraz w kierunku pomocy 5 typ projektu „zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia”.

Jeśli przekroczysz 60% system zasygnalizuje błąd formalny. W naszym przykładzie suma wkładów niefinansowych wynosi 38,90%.

Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego

Po określeniu wysokości wkładu własnego musisz wprowadzić informacje o poszczególnych źródłach finansowania wkładu własnego. Może to być przykładowo wolontariat, sponsor prywatny, jednostka sektora finansów publicznych.

Uwaga! Jeżeli wypełniasz wniosek **wspólny**, musisz podać informacje o źródłach finansowania wkładu własnego odrębnie dla każdego z Wnioskodawców.

Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)

DODAJ

NAZWA WNIOSKODAWCY NAZWA ŹRÓDŁA (NP, WOLONTARIAT, NAZWA JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, ITD.) KWOTA (W ZŁ) RODZAJ ŚRODKÓW PODSTAWOWA AKCJA DODATKOWE AKCJE

Nie znaleziono danych.

20

0 z 0

Skorzystaj z przycisku: „**DODAJ**”. Wyświetli się okno, w którym możesz **dodać** informację o źródłach finansowania wkładu własnego.

Dodawanie informacji o źródłach finansowych wkładu własnego

Nazwa Wnioskodawcy *

Nazwa źródła (np. wolontariat, nazwa jednostki sektora finansów publicznych, itd.) *

Kwota (w zł): *

Rodzaj środków *

ZAPISZ

ZAMKNIJ

Uwaga! Sporządzenie uzasadnienia niezgodnie z poniżej wskazanymi wytycznymi może skutkować obniżeniem punktacji przy ocenie wniosku lub uznaniem kosztu za niekwalifikowalny.

Po wypełnieniu skorzystaj z przycisku „**ZAPISZ**”.

Dodawanie informacji o źródłach finansowych wkładu własnego

Nazwa Wnioskodawcy *

Testowa 2

Nazwa źródła (np. wolontariat, nazwa jednostki sektora finansów publicznych, itd.) *

wolontariat

Kwota (w zł): *

9 000,00

Rodzaj środków *

Środki przyrządzone

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Dane niezgodne z tabelą wkład własny wnioskodawcy w 3. informacji ogólnej. wprowadź poprawne dane.

Źródło finansowania wkładu własnego pojawi się na liście.

Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) **DODAJ**

NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ŹRÓDŁA (NP. WOLONTARIAT, NAZWA JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, ITD.)	KWOTA (W ZŁ)	RODZAJ ŚRODKÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Testowa 2	wolontariat	9 000,00	Środki przyrządzone		

20 1 - 1 z 1

W opisany powyżej sposób **dodaj kolejne informacje** o źródłach finansowania wkładu własnego.

System zweryfikuje czy suma wprowadzonych wartości jest taka sama jak suma wkładów własnych w Tabeli „Wkład własny Wnioskodawcy”. Jeśli wartości nie będą takie same system wyświetli informację o błędzie.

Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)

DODAJ

NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ŹRÓDŁA (NP: WOLONTARIAT, NAZWA JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, ITD.)	KWOTA (W ZŁ)	RODZAJ ŚRODKÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Testowa 2	sponsor prywatny	12 000,00	Środki przyrządzone		
Testowa 2	dotacja z samorządu terytorialnego	12 000,00	Środki przyrządzone		
Testowa 2	wolontariat	9 000,00	Środki przyrządzone		

Dane niezgodne z tabelą Wkład własny Wnioskodawcy w 3. Informacje ogólne. Wprowadź poprawne dane.

Po uzupełnieniu danych i użyciu przycisku „**ZAPISZ i SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**” komunikat o błędzie nie wyświetla się.

Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)

DODAJ

NAZWA WNIOSKODAWCY	NAZWA ŹRÓDŁA (NP: WOLONTARIAT, NAZWA JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, ITD.)	KWOTA (W ZŁ)	RODZAJ ŚRODKÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Testowa 2	wkład rzeczowy	6 000,00	Środki przyrządzone		
Testowa 2	sponsor prywatny	12 000,00	Środki przyrządzone		
Testowa 2	dotacja z samorządu terytorialnego	12 000,00	Środki przyrządzone		
Testowa 2	wolontariat	9 000,00	Środki przyrządzone		

3.3. Wnioskowana kwota dofinansowania

Na podstawie informacji o łącznej wysokości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz wysokości wkładu własnego system obliczy automatycznie wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania.

3.3. Wnioskowana kwota dofinansowania

NAZWA WNIOSKODAWCY	WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ KWOTY DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON NA REALIZACJĘ PROJEKTU (W ZŁ)	KOSZTY BIEŻĄCE (W ZŁ)	KOSZTY INWESTYCYJNE (W ZŁ)	PROCENTOWA WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON	PODSTAWOWA AKCJA
Testowa 2	732 200,00	732 200,00	0,00	94,94	

W ogłoszeniu o konkursie określiliśmy dla niektórych sytuacji limity wnioskowanych kwot dofinansowania. Ogłoszenie jest dostępne na naszej stronie internetowej (www.pfron.org.pl) **Zapoznaj się z tymi warunkami.**

Przykładowo, jeżeli Twoja organizacja prowadzi działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez co najmniej 12 miesięcy, ale krócej niż przez 24 miesiące możesz ubiegać się o dofinansowanie do 100 000,00 złotych na jeden projekt. Dla kierunku pomocy 3 limit ten wynosi 50 000,00 złotych.

System sprawdzi czy wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest zgodna z warunkami konkursu dopiero po przeniesieniu danych z Tabeli budżetowej do **Części C** wniosku. Jeżeli zidentyfikuje błąd wyświetli komunikat w polu „Suma wysokości wnioskowanej kwoty dofinansowania ze środków PFRON (w zł) dla całego projektu”.

3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt

W polu „Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt” wyświetlą się te zadania, z których składa się Twój projekt. Oszacuj w przybliżeniu, jaki jest udział środków PFRON w poszczególnych zadaniach. **Suma tych wartości musi wynosić 100%**. Jeżeli projekt dotyczy jednego zadania, system automatycznie wpisze wartość 100,00%, a pole będzie nieedytowalne.

3.5. Całkowite koszty projektu

Kolejna pozycja do uzupełnienia to „Całkowite koszty projektu”.

3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)

Koszty kwalifikowalne oraz koszty, które zgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów, przyjętymi w PFRON, nie mogą zostać wykazane w budżecie projektu. W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić jedynie w zestawieniu zbiorczym.

A. Całkowite koszty projektu (w zł) *

Wprowadzona wartość nie może być niższa niż wartość w polu "3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł).

B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w zł) *

ZAPISZ CAŁKOWITE KOSZTY

Koszty całkowite mogą być takie same jak łączne koszty kwalifikowalne projektu.

3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)

Koszty kwalifikowalne oraz koszty, które zgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów, przyjętymi w PFRON, nie mogą zostać wykazane w budżecie projektu. W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić jedynie w zestawieniu zbiorczym.

A. Całkowite koszty projektu (w zł) *

771 200,00

×

B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w zł) *

39 000,00

×

ZAPISZ CAŁKOWITE KOSZTY

Koszty całkowite mogą być również wyższe od łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu. Taka sytuacja może wystąpić, jeżeli zaplanujesz w projekcie koszty, których nie możesz wykazać w budżecie projektu – na przykład, gdy są to koszty, których nie możemy uznać za kwalifikowalne zgodnie z warunkami konkursu. Sfinansujesz je wówczas z własnych środków.

Pamiętaj, że w takiej sytuacji w Punkcie „B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu” musisz zaplanować wkład własny odpowiednio wyższy od wkładu własnego w Punkcie „Wkład własny Wnioskodawcy”.

Jeżeli:

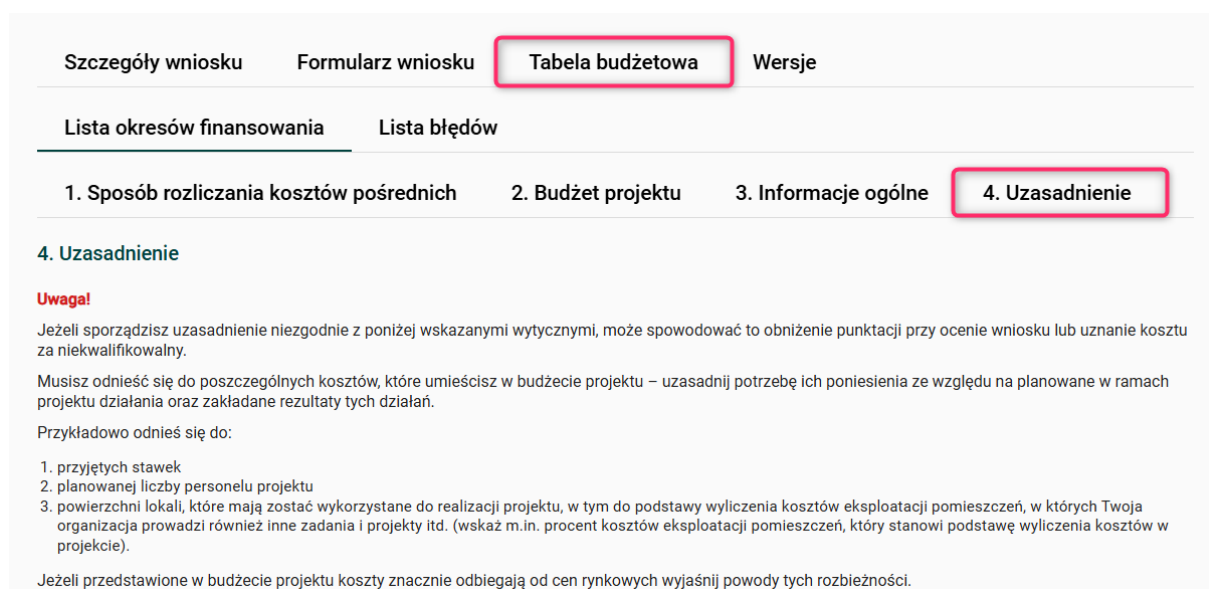
- ☒ W polu „Całkowite koszty projektu” wprowadzisz wartość niższą niż w polu „3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych” system wyświetli komunikat o treści: „Wprowadzona wartość nie może być niższa niż wartość w polu „3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)”
- ☒ suma wartości pól:
 - ➔ „B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu” oraz
 - ➔ „3.3. Wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania ze środków PFRON na realizację projektu”

nie będzie równa wartości pola „Całkowite koszty projektu” system wyświetli komunikat o treści: „Suma wartości z pola „B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w zł)” oraz „Łączna wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania ze środków PFRON na realizację projektu” powinna być równa wartości pola „A. Całkowite koszty projektu (w zł)”.

Uwaga! Komunikat z błędem dotyczącym wysokości wkładów własnych może pojawić się, dopóki nie wypełnisz informacji o źródłach finansowania wkładu własnego lub jeżeli dane nie będą spójne.

XIII. Zakładka „4.Uzasadnienie”

Zapoznaj się dokładnie ze wskazówkami, które zamieściliśmy w zakładce „Uzasadnienie”.



Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania Lista błędów

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne **4. Uzasadnienie**

4. Uzasadnienie

Uwaga!

Jeżeli sporządzisz uzasadnienie niezgodnie z poniżej wskazanymi wytycznymi, może spowodować to obniżenie punktacji przy ocenie wniosku lub uznanie kosztu za niekwalifikowalny.

Musisz odnieść się do poszczególnych kosztów, które umieścisz w budżecie projektu – uzasadnij potrzebę ich poniesienia ze względu na planowane w ramach projektu działania oraz zakładane rezultaty tych działań.

Przykładowo odnieść się do:

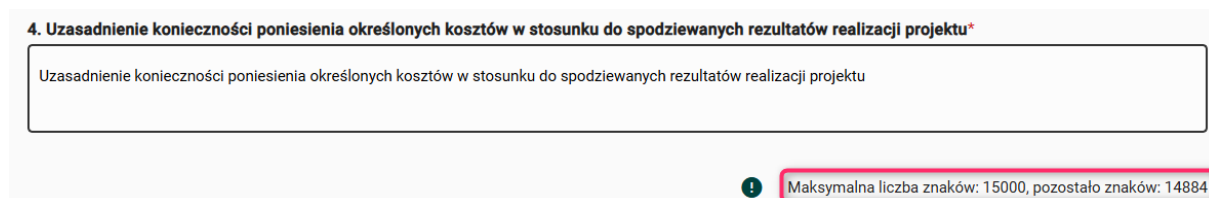
1. przyjętych stawek
2. planowanej liczby personelu projektu
3. powierzchni lokali, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do podstawy wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń, w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itd. (wskaż m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).

Jeżeli przedstawione w budżecie projektu koszty znacznie odbiegają od cen rynkowych wyjaśnij powody tych rozbieżności.

Od tego jak wypełnisz tę zakładkę (na przykład jakie podasz uzasadnienie przyjętych stawek) zależeć będzie ocena budżetu projektu przeprowadzona przez komisję konkursową.

Uzasadnienie powinno odnosić się do poszczególnych kosztów, w szczególności do przyjętych stawek, planowanej liczby personelu oraz powierzchni lokali i sposobu wyliczenia kosztów eksploatacyjnych. Pole jest ograniczone do 15 000 znaków. Uzasadnienie niezgodne ze wskazówkami może spowodować obniżenie punktacji albo uznanie kosztu za niekwalifikowalny.

Nie możesz wprowadzić większej liczby znaków niż 15 000. Pod polem wyświetla się licznik z pozostałą liczbą znaków możliwych do wprowadzenia.



4. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu*

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu

Maksymalna liczba znaków: 15000, pozostało znaków: 14884

Uzasadnij, że stawki, które zostały przez Ciebie zaplanowane w budżecie projektu są racjonalne i efektywne. Możesz odnieść się do stawek z regionu, w którym realizowany będzie projekt. Weź pod uwagę aktualną sytuację makroekonomiczną i poziom inflacji. Ma to szczególne znaczenie w przypadku kalkulowania kosztów na kolejne okresy finansowania w projektach wieloletnich.

Odnieś się do powierzchni lokali, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do podstawy wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń, w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itd. (wskaż m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).

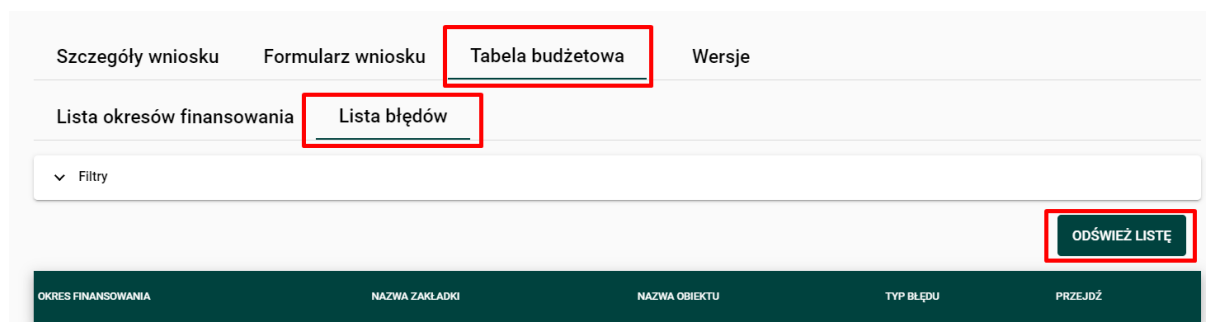
Jeżeli koszty, które przedstawiś w budżecie projektu znacznie odbiegają od cen rynkowych – wyjaśnij powody tych rozbieżności.

Pamiętaj, że poziom kosztów, który zaplanujesz w projekcie (wartość wskaźnika nakładu) będzie miał wpływ na wartość wskaźników bazowych, które ustalimy po zakończeniu naboru wniosków. Wskaźniki bazowe wykorzysta komisja podczas oceny wniosków.

Po uzupełnieniu pola „Uzasadnienie”, kliknij przycisk **„ZAPISZ UZASADNIENIE”**. Następnie użyj przycisku **„ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”**. Jeżeli we wniosku nie ma błędów możesz przejść do wypełnienia kolejnego okresu finansowania.

XIV. Zakładka „Lista błędów”

Podczas wypełniania wniosku możesz sprawdzić czy w Tabeli budżetowej są błędy. Kliknij w zakładkę „Lista błędów”, a następnie użyj przycisku **„ODŚWIEŻ LISTĘ”**.



Jeżeli w Tabeli budżetowej są błędy system wyświetli ich listę wraz z linkami do poszczególnych błędów.

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania **15 Lista błędów**

▼ Filtry

ODŚWIEŻ LISTĘ

OKRES FINANSOWANIA	NAZWA ZAKŁADKI	NAZWA OBIEKTU	TYP BŁĘDU	PRZEJDŹ
Pierwszy okres finansowania	4. Uzasadnienie	4. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów	Niewypełnienie pola	Link
Drugi okres finansowania	2. Budżet projektu	Lista działań	Brak dodanych działań	Link
Drugi okres finansowania	3. Informacje ogólne	3.2. Wkład własny Wnioskodawcy	Niespełnienie limitów procentowych dla wkładów własnych	Link
Drugi okres finansowania	3. Informacje ogólne	Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)	Niezgodność z tabelą 3.2. Wkład własny Wnioskodawcy	Link
Drugi okres finansowania	3. Informacje ogólne	3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach	Niewypełnienie pola	Link
Drugi okres	3. Informacje	3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w	Błąd sumy udziałów procentowych zadań	Link

Po użyciu przycisku „Link” przy danym błędzie system przekieruje Cię do zidentyfikowanego błędu. W naszym przykładzie przeszliśmy do błędu: „Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów. Niewypełnienie pola”.

4. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu*

Uzupełnienie pola "4. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu" jest wymagane.

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 15000, liczba wprowadzonych znaków: 0

ZAPISZ UZASADNIENIE

Usuń błąd (w naszym przypadku: wypełnij pole „Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów”) zapisz dane we wniosku i przejdź do zakładki „Lista błędów”. Użyj ponownie przycisku „**ODŚWIEŻ LISTĘ**”. Jeżeli błąd został przez Ciebie poprawiony nie będzie już wyświetlał się na liście. Odświeżanie listy błędów odbywa się również przy używaniu przycisku „**PRZELICZ OKRES FINANSOWANIA**”.

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania **14 Lista błędów**

▼ Filtry

ODŚWIEŻ LISTĘ

OKRES FINANSOWANIA	NAZWA ZAKŁADKI	NAZWA OBIEKTU	TYP BŁĘDU	PRZEJDŹ
Drugi okres finansowania	2. Budżet projektu	Lista działań	Brak dodanych działań	Link
Drugi okres finansowania	3. Informacje ogólne	3.2. Wkład własny Wnioskodawcy	Niespełnienie limitów procentowych dla wkładów własnych	Link
Drugi okres finansowania	3. Informacje ogólne	Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)	Niezgodność z tabelą 3.2. Wkład własny Wnioskodawcy	Link
Drugi okres finansowania	3. Informacje ogólne	3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach	Niewypełnienie pola	Link
Drugi okres	3. Informacje	3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w	Błąd sumy udziałów procentowych zadań	Link

W analogiczny sposób popraw pozostałe błędy na liście.

XV. Podsumowanie

Po uzupełnieniu danych w poszczególnych zakładkach Tabeli budżetowej dla pierwszego okresu finansowania kliknij przycisk „**ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**”.

System zweryfikuje czy wszystkie pola zostały wypełnione prawidłowo i czy nie występują błędy formalne. Jeżeli system zasygnalizuje błędy – przeanalizuj poszczególne pola w budżecie. Skorzystaj z zakładki „Lista błędów”. Omówiliśmy tę zakładkę w poprzednim rozdziale.

Uwaga! Jeżeli Twój projekt jest **wieloletni** musisz uzupełnić Tabelę budżetową dla drugiego oraz (jeżeli Twój projekt jest trzyletni) dla trzeciego okresu finansowania.

Aby powrócić do listy okresów finansowania kliknij przycisk „**POWRÓT**” lub w zakładkę „**Lista okresów finansowania**”.

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu *

aaa

! Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 15000, liczba wprowadzonych znaków: 3

ZAPISZ UZASADNIENIE

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA **POWRÓT**

System przeniesie Cię do listy okresów finansowania w zakładce „Tabela budżetowa”. W wierszu „Drugi okres finansowania” w kolumnie „PODSTAWOWA AKCJA” skorzystaj z ikony **Edytuj** (przedstawionej jako ołówek).

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

Lista okresów finansowania
Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem „Pobierz instrukcję”.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku „Kopiuj dane do”.

	NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐	Pierwszy okres finansowania	2024-09-28 22:08:48	Tak	Tak	
☐	Drugi okres finansowania	-	Nie	Tak	
☐	Trzeci okres finansowania	-	Nie	Tak	

Tak jak w przypadku pierwszego okresu finansowania, wyświetlą się kolejne zakładki:

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich
2. Budżet projektu
3. Informacje ogólne
4. Uzasadnienie

Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Okres finansowania: Drugi okres finansowania

Szczegóły wniosku
Formularz wniosku
Tabela budżetowa
Wersje

<
1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich
2. Budżet projektu
3. Informacje ogólne
4. Informacja o źródłach fin
>

Sposób rozliczania kosztów pośrednich

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywście poniesionych kosztów

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA
POWRÓT

Budżet dla kolejnych okresów finansowania uzupełnia się analogicznie jak w przypadku pierwszego okresu.

XVI. Kopiowanie danych między okresami finansowania

Jeżeli Twój projekt jest wieloletni, możesz skopiować dane z wybranego okresu finansowania do jednego lub kilku innych okresów. Dzięki temu nie musisz ponownie wprowadzać tych samych informacji w każdym okresie.

W tym celu zaznacz pole wyboru przy okresie, z którego chcesz skopiować dane. Po zaznaczeniu okresu źródłowego wyświetli się przycisk „**KOPIUJ DANE DO**”.

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosek”.

Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem "Pobierz instrukcję".

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku "Kopiuj dane do".

KOPIUJ DANE DO

	NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☒	Pierwszy okres finansowania	2024-10-02 09:46:00	Tak	Nie	
☐	Drugi okres finansowania	2024-09-28 22:22:43	Tak	Tak	
☐	Trzeci okres finansowania	2024-09-28 22:22:43	Tak	Tak	

20 1 - 3 z 3 < >

System wyświetli okno „**Kopiowanie danych między okresami finansowania**”.

Wybierz w nim jeden lub kilka okresów, do których chcesz skopiować dane. Okres wskazany jako źródłowy nie będzie dostępny na liście okresów docelowych.

Po skopiowaniu możesz wszystkie dane edytować i dostosować do danego okresu finansowania.

Wypełnij tabelę i zapisz dane.

Kopiowanie danych między okresami finansowania

Okresy Finansowania *

☐ Drugi okres finansowania - 2026-03-01 - 2027-02-28

☐ Trzeci okres finansowania - 2027-03-01 - 2028-02-29

ZAPISZ

ZAMKNIJ

☐	Trzeci okres finansowania	2024-09-28 22:22:43	Tak	Tak
--------------------------	---------------------------	---------------------	-----	-----

Jakie dane zostaną skopiowane

System skopiuje wszystkie dane wprowadzone w wybranym okresie finansowania, w tym:

- ☒ działania i przypisane do nich koszty
- ☒ koszty ogólne (pośrednie) związane z realizacją projektu
- ☒ dane dotyczące przychodów projektu
- ☒ informacje o źródłach finansowania wkładu własnego
- ☒ inne dane podlegające kopiowaniu, zapisane dla wybranego okresu finansowania.

Warunki kopiowania danych

Uwaga! Dane możesz skopiować wyłącznie do pustego okresu finansowania.

Przed skopiowaniem danych system sprawdzi, czy w okresie docelowym nie znajdują się:

- ☒ działania
- ☒ wpisy w tabelach kosztów ogólnych (pośrednich) związanych z realizacją projektu
- ☒ wpisy dotyczące przychodów projektu
- ☒ informacje o źródłach finansowania wkładu własnego.

Jeżeli w wybranym docelowym okresie znajduje się przynajmniej jeden wpis, system zablokuje kopiowanie i wyświetli komunikat błędu.

Aby skopiować dane do takiego okresu, przejdź do niego i usuń wprowadzone wcześniej informacje. Następnie wróć do listy okresów finansowania i ponownie wykonaj kopiowanie.

Ważne! Usunięcie działania powoduje również usunięcie wszystkich kosztów przypisanych do tego działania, bez możliwości ich przywrócenia. Przed usunięciem danych dokładnie sprawdź, czy nie będą już potrzebne.

Sprawdzenie skopiowanych danych

Po skopiowaniu przejdź kolejno do każdego okresu docelowego i sprawdź, czy dane są prawidłowe.

Skopiowane informacje możesz edytować i dostosować między innymi do:

- ☒ zakresu działań realizowanych w danym okresie
- ☒ liczby i czasu pracy personelu
- ☒ wysokości wynagrodzeń i pozostałych stawek
- ☒ planowanych kosztów
- ☒ źródeł finansowania wkładu własnego
- ☒ przychodów planowanych w danym okresie
- ☒ uzasadnienia kosztów.

Pamiętaj! Zmiany wprowadzone po skopiowaniu danych w okresie źródłowym nie zostaną automatycznie przeniesione do okresów docelowych. Każdy okres finansowania jest później edytowany niezależnie.

Zapisanie i sprawdzenie skopiowanych danych

Po sprawdzeniu oraz dostosowaniu danych w każdym okresie docelowym użyj przycisku **„ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA”**.

Jeżeli system wyświetli komunikat o błędach, a dodatkowo w kolumnie „Czy zawiera błędy” zostanie wyświetlona odpowiedź „Tak”, przeanalizuj poszczególne zakładki w danym okresie finansowania i popraw pola, w których system wskazuje błąd.

Jeżeli dane są poprawne i system nie komunikuje błędów użyj przycisku **„AKTUALIZUJ NA WNIOSKU”**.

Użycie tego przycisku spowoduje, że dane które zostały przez Ciebie zamieszczone w Tabeli budżetowej przeniosą się do Części C wniosku. Będą widoczne w **„Podsumowaniu budżetu dla całego projektu”**. Jeżeli Twój projekt jest wieloletni – przeniosą się dane ze wszystkich okresów finansowania.

Pamiętaj, użyj przycisku **„AKTUALIZUJ NA WNIOSKU”** dopiero wówczas, gdy wypełnisz wszystkie okresy finansowania w Tabeli budżetowej. Nie możesz zaktualizować danych na wniosku, dopóki system wyświetla błędy w Tabeli budżetowej.

Uwaga! Wskazówki, które przedstawiliśmy dla budżetu, w którym koszty pośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów – mają również zastosowanie do budżetu ryczałtowego. Pamiętaj jednak, że:

- ✓ katalog kosztów pośrednich opisaliśmy szczegółowo w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji”;
- ✓ nie możesz wykazywać kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich.

Jeżeli chcesz rozliczać koszty pośrednie ryczałtem – koszty osobowe personelu administracyjnego są finansowane wyłącznie z ryczałtu.

Szczegółowe informacje dotyczące rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem zamieściliśmy w rozdziale „Koszty pośrednie – ryczałt”.

Czat

Jeżeli potrzebujesz wsparcia technicznego, gdy wypełniasz wniosek, możesz skorzystać z opcji „Czat”, aby połączyć się z Działem Wsparcia Technicznego Systemu iPFRON+.

Ikona „Czat” wyświetla się w prawym dolnym rogu ekranu.

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

UWAGA! W trakcie wypełniania wniosku pamiętaj o zachowaniu zasady: jeden otwarty wniosek z zakładką „Formularz wniosku” w jednym oknie jednej przeglądarki. Nie otwieraj tego samego „Formularza wniosku” w kilku przeglądarkach, kartach przeglądarek, ponieważ może doprowadzić to do nadpisania danych. Jeśli w ostatniej zamykanej karcie „Formularza wniosku” nie będziesz miał danych, tą wersją zostanie nadpisany poprzednio uzupełniony wniosek i utracisz wprowadzone dane.

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

Lista okresów finansowania **12** Lista błędów

Wybierz okres finansowania, dla którego chcesz wypełnić tabelę budżetową.
Wypełnij tabelę i zapisz dane.
Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

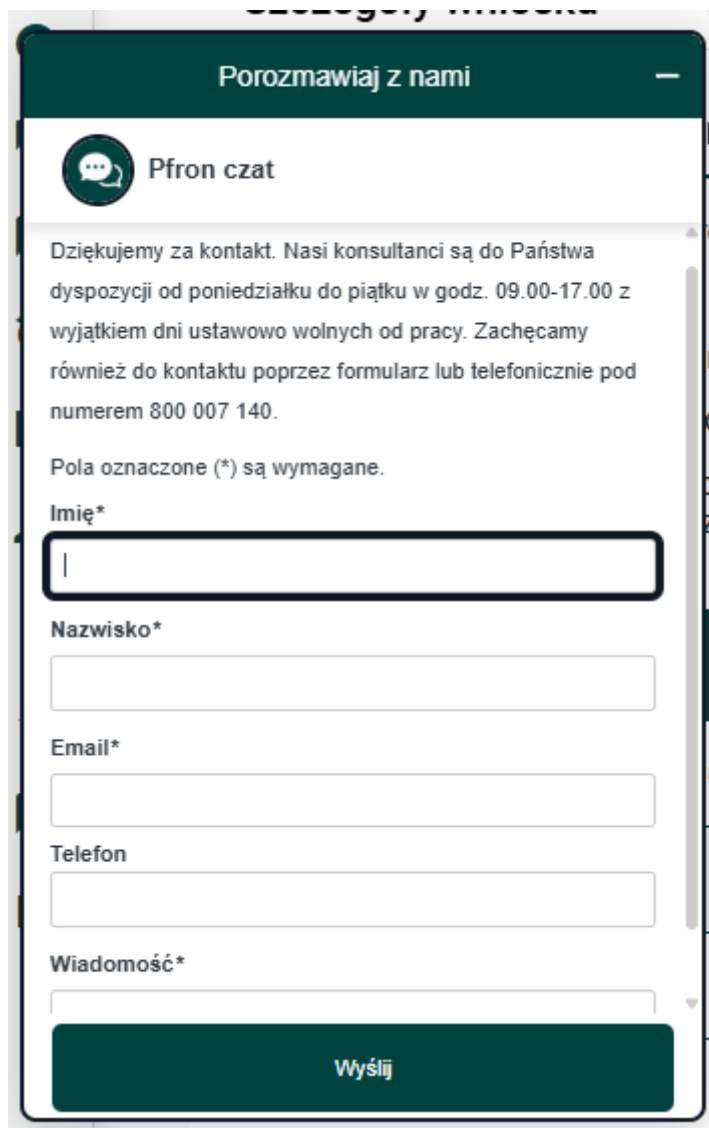
Szczegółowy opis wypełnienia zakładki tabela budżetowa znajdziesz pod przyciskiem „Pobierz instrukcję”.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej możesz ją skopiować do kolejnego okresu finansowania. W tym celu zaznacz checkbox okresu finansowania z którego chcesz skopiować dane, a następnie użyj przycisku „Kopiuj dane do”.

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
☐ Pierwszy okres finansowania	2026-09-17 21:04:14	Tak	Tak	
☐ Drugi okres finansowania	2026-09-17 21:04:14	Tak	Tak	
☐ Trzeci okres finansowania	2026-09-17 21:04:14	Tak	Tak	

20 1 - 3 z 3 < < > >

Po użyciu przycisku „Czat” wyświetli się pole dialogowe, w którym możesz zadać pytanie, wyjaśnić wątpliwości lub opisać problem.



The screenshot shows a chat window titled "Porozmawiaj z nami" (Talk to us). The header bar is dark green with a white minus sign. Below the header, there is a green speech bubble icon and the text "Pfron czat". The main content area has a light gray background and contains the following text: "Dziękujemy za kontakt. Nasi konsultanci są do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godz. 09.00-17.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Zachęcamy również do kontaktu poprzez formularz lub telefonicznie pod numerem 800 007 140." Below this text, there is a note: "Pola oznaczone (*) są wymagane." (Fields marked with (*) are required). The form includes several input fields: "Imię*" (Name), "Nazwisko*" (Surname), "Email*", "Telefon", and "Wiadomość*" (Message). Each field has a corresponding label and a small asterisk indicating it is required. The "Imię*" field is currently active, showing a cursor. At the bottom of the form is a dark green button with the white text "Wyślij" (Send).

Gdzie znajdziesz dodatkowe informacje

- ☑ Szczegółowe informacje dotyczące konkursu umieściliśmy na naszej stronie internetowej, w zakładce „[Organizacje pozarządowe](#)”.
- ☑ Szczegółowe pytania dotyczące konkursu możesz kierować na adres e-mail: zadania_zlecane@pfron.org.pl.
- ☑ Możesz kontaktować się z Infolinią dla Użytkowników Systemu iPFRON+:

- Numer telefonu: 0-800-007-140 (połączenie bezpłatne)
- Infolinia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 - 17:00.
- ☑ Zachęcamy do korzystania z filmów instruktażowych, które znajdziesz:
 - <https://edukacja.pfron.org.pl/>
 - <https://www.youtube.com/@ipfronplus>