

**INFORMACJA W SPRAWIE ZASAD OCENY RACJONALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH
KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH
dla działania 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie
i leśnictwie” objętego PROW na lata 2007-2013**

Zasady ogólne:

1. Wnioskodawca powinien wyszczególnić wszystkie pozycje kosztów wchodzących w koszt głównych kategorii kosztów oraz podać sposób kalkulacji danego kosztu.
2. W przypadku, gdy koszty podane przez wnioskodawcę przekraczają koszty określone w niniejszym dokumencie, wnioskodawca powinien, na wezwanie FAPA, szczegółowo uzasadnić potrzebę poniesienia kosztu.
3. FAPA dokonuje oceny racjonalności kosztów poprzez porównanie wysokości kosztów deklarowanych przez wnioskodawcę z wysokością kosztów określonych w niniejszym dokumencie.
4. Koszty w przypadku wynagrodzeń obejmują wynagrodzenia brutto wraz ze składkami na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację operacji).
5. Weryfikacji podlega zasadność kosztów, w tym ich zgodność z zakresem kosztów kwalifikowalnych, określonych w rozporządzeniu z dnia 7 lipca 2009r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 113, poz. 944, z późn. zm.)
6. Wnioskodawca powinien wyszczególnić wszystkie pozycje kosztów wchodzących w koszt głównych kategorii kosztów, w taki sposób aby możliwa była ocena zasadności kosztów.
7. Koszty kwalifikowalne należy przedstawić w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

Wyciąg z **Instrukcji wypełnienia wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013** (str. 15)

(...)

Załącznik nr 8 - Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zakres rzeczowy został sformułowany w sposób ogólny np. „Grupa II Ogólne koszty - Najem powierzchni biurowych”, dlatego niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co się na niego składa (nie dopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”). W tym celu należy nadać kolejne wiersze w ramach wyszczególnionych kategorii i wyszczególnić wszystkie pozycje kosztów wchodzących w koszt głównych kategorii oraz podać sposób kalkulacji danego kosztu (kolumna nr 7). W przypadku konieczności należy uzasadnić zasadność kosztu. (...)

(...)

UWAGA: *należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby wyszczególnione koszty w poszczególnych głównych kategoriach nie powielaly się. Np. wpisując koszt wynajmu kserokopiarki w pkt. 6 „Najem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia” – nie należy podawać kosztu kserowania np. materiałów szkoleniowych w pozycji numer 3 „Opracowanie, powielania i drukowanie materiałów szkoleniowych”.*

W II grupie kosztów, tj. „Ogólnych kosztów szkoleń związanych z realizacją operacji” w punkcie „inne, w tym” – należy wymienić wyłącznie te koszty których nie można w żaden sposób przyporządkować do głównych kategorii kosztów bezpośrednich.(...)

1. Planowane bezpośrednio koszty szkoleń

1.1. Nabór uczestników szkoleń

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów związanych z naborem uczestników szkoleń, których nie można przyporządkować do innych kategorii kosztów w ramach grupy 1 Bezpośrednie koszty szkoleń i grupy 2 Ogólne koszty szkoleń związane z realizacją operacji.

W tej kategorii nie należy ujmować kosztów:

- zakupu artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych wykorzystywanych dla celów naboru uczestników szkoleń. Koszty te należy ująć w kategorii 1.2 Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do przeprowadzenia szkoleń.
- najmu sprzętu wykorzystywanego dla celów naboru uczestników szkoleń. Koszty te należy ująć w kategorii 1.6 Najem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkoleń;
- podróży służbowych związanych z naborem uczestników szkoleń. Koszty te należy ująć w kategorii 1.11 Podróże służbowe pracowników, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.1.	Nabór uczestników szkoleń	uczestnik szkolenia	planowana liczba uczestników szkolenia	60,00

1.2. Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do przeprowadzenia szkoleń

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów zakupu wszystkich artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń, niezależnie od ich bezpośredniego przeznaczenia.

Artykuły biurowo-kancelaryjne i papiernicze nie powinny występować w innych kategoriach kosztów w ramach grupy 1 Bezpośrednie koszty szkoleń i grupy 2 Ogólne koszty szkoleń związane z realizacją operacji.

Wyjątek: Koszty materiałów wykorzystywanych do druku mogą znaleźć się w poz. 1.3. (np. papier offsetowy)

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.2.	Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do przeprowadzenia szkoleń	uczestnik szkolenia	planowana liczba uczestników szkolenia	30,00

Obejmuje pozycje: papier, tusze i tonery do drukarek, kserokopiarek, płyty CD, DVD, długopisy, pióra żelowe, markery, zakreślacze, ołówki, grafity do ołówków, temperówki, gumki, linijki, korektory płaskie, korektory, koperty, płyty czyszczące, skorowidze, zeszyty, segregatory, ofertówki, koszulki, przekładki, skoroszyty, wąsy do skoroszytu, teczki z gumką, piórniki, półki na dokumenty, kosze na śmieci, maty na biurko, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, nożyczki, nożyki do rozcinania

korespondencji, klipy, spinacze, zwilżaczki, kleje, taśmy, ściereczki do obudów komputerów, ściereczki nasączone do CD, foliopisy, tablice korkowe, etykiety, karteczki samoprzylepne, zestawy bloczków POST, strzałki indeks., zakładki indeksowe, bloki w kratkę, baterie, materiały eksploatacyjne do urządzeń i maszyn, pudła archiwizacyjne, znaczki pocztowe, itp.

Cena jednostkowa nie obejmuje kosztów materiałów wykorzystywanych do druku, które mogą znaleźć się w poz. 1.3 (np. papier offsetowy).

1.3.Opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów związanych z opracowaniem, powielaniem i drukowaniem materiałów szkoleniowych, których nie można przyporządkować do innych kategorii kosztów w ramach *grupy 1 Bezpośrednie koszty szkoleń i grupy 2 Ogólne koszty szkoleń związane z realizacją operacji*.

W tej kategorii nie należy ujmować artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych wykorzystywanych do celów opracowania materiałów szkoleniowych. Ww. koszty należy ująć w kategorii 1.2. *Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do przeprowadzenia szkoleń*. Wyjątek: Koszty materiałów wykorzystywanych do druku mogą znaleźć się w poz. 1.3 (np. papier offsetowy).

W tej kategorii nie należy ujmować najmu sprzętu wykorzystywanego do celów opracowania, powielania i drukowania materiałów szkoleniowych. Ww. koszty należy ująć w kategorii 1.6. *Najem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkoleń*.

W tej kategorii nie należy ujmować dystrybucji materiałów szkoleniowych.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.3.	Opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych	uczestnik szkolenia	planowana liczba uczestników szkolenia	50,00

1.4.Wykorzystanie pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia lub najmu takich pomieszczeń

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów wynajęcia lub wykorzystania pomieszczeń dydaktycznych przeznaczonych do prowadzenia szkoleń w formie stacjonarnej, tj. sal wykładowych lub pracowni komputerowych.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.4.1.	Salę wykładowe	dzień szkolenia	liczba dni szkoleniowych	500,00 (cena nie obejmuje sprzętu audiowizualnego)
1.4.2.	Pracownie komputerowe	dzień szkolenia	liczba dni szkoleniowych	1 000,00

Należy zwrócić uwagę, czy nie ma podwójnego finansowania sprzętu w ramach poz. 1.4.2. oraz 1.6.

W przypadku przekroczenia maksymalnej ceny jednostkowej w poz. 1.4.1, należy zweryfikować cenę jednostkową tej pozycji po ustaleniu, czy cena za salę wykładową obejmuje sprzęt audiowizualny uwzględniając ceny jednostkowe najmu ww. sprzętu (patrz. poz. 1.6.1, 1.6.2). W konsekwencji możliwa jest akceptacja ceny jednostkowej wyższej niż ww. maksymalna cena jednostkowa.

1.5. Udostępnienie do przeprowadzenia szkolenia budynków, urządzeń i innych obiektów, a także gruntów, przeznaczonych do prowadzenia działalności rolniczej lub leśnej

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów udostępnienia budynków, urządzeń, obiektów oraz gospodarstw rolnych wykorzystywanych do prowadzenia szkoleń w formie wyjazdu studyjnego.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.5.1.	Gospodarstwo rolne	dzień szkolenia	liczba dni szkoleniowych	500,00
1.5.2.	Budynki, urządzenia, obiekty	dzień szkolenia	liczba dni szkoleniowych	1 000,00

Łączna liczba dni szkolenia w formie wyjazdu studyjnego ujęta w pozycjach 1.5.1, 1.5.2 i kolejnych powinna być spójna z załącznikiem nr 6 *Harmonogram realizacji operacji*.

1.6. Najem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkoleń

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów najmu sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkoleń, w szczególności:

- wykorzystywanego przez uczestników szkoleń (np. komputery w przypadku szkoleń komputerowych, jeżeli pomieszczenia wykorzystywane do przeprowadzenia szkoleń nie są pracowniami komputerowymi lub wyposażenie pracowni nie zapewnia odpowiedniej liczby sprzętu komputerowego). Należy zwrócić uwagę, czy nie ma podwójnego finansowania w ramach poz. 1.6. oraz 1.4.
- wykorzystywanego przez wykładowców i organizatorów dla celów organizacji szkoleń, powielania i drukowania materiałów szkoleniowych, przeprowadzenia szkoleń (np. materiały dydaktyczne, w tym urządzenia pomiarowe, projektory, laptopy, odtwarzacze DVD, a także drukarki, kserokopiarki). Należy zwrócić uwagę czy nie ma podwójnego finansowania w ramach poz. 1.6. oraz 1.3.

Należy zwrócić uwagę na poprawne ujęcie kosztów w tej kategorii.

Uwaga: w przypadku najmu pracowni komputerowej, koszt najmu komputerów dla uczestników szkoleń jest ujęty w pozycji 1.4.2. *Pracownie komputerowe w ramach kategorii 1.4. Wykorzystanie pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia lub najmu takich pomieszczeń.*

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.6.1.	Komputer, laptop	sztuka	osobodni	60,00 (cena za 1 dzień)
			miesiące realizacji operacji	1000,00 za laptop 500,00 za komputer stacjonarny (cena za 1 miesiąc – w przypadku najmu na potrzeby biurowe)
1.6.2.	Projektor	sztuka	liczba dni szkoleniowych	400,00 (cena za 1 dzień)

1.6.3.	Drukarka	sztuka	liczba dni szkoleniowych	50,00 (cena za 1 dzień)
			miesiące realizacji operacji	500,00 (cena za 1 miesiąc – w przypadku najmu na potrzeby biurowe)
1.6.4.	Kserokopiarka	sztuka	miesiące realizacji operacji	1 000,00 (cena za 1 miesiąc – w przypadku najmu na potrzeby biurowe)
1.6.5.	Pozostały sprzęt	sztuka	miesiące realizacji operacji/ liczba dni szkoleniowych	w zależności od rodzaju sprzętu

Koszt najmu komputerów wykorzystywanych na szkoleniu powinien być spójny z załącznikiem nr 6 *Harmonogram realizacji operacji*, tj. z planowaną liczbą uczestników szkoleń, planowaną liczbą szkoleń oraz planowaną liczbą dni szkoleń, z uwzględnieniem wykładowców.

Koszt najmu projektorów wykorzystywanych na szkoleniu powinien być spójny z załącznikiem nr 6 *Harmonogram realizacji operacji*, tj. z planowaną liczbą dni szkoleń.

Koszt najmu drukarek wykorzystywanych na szkoleniu powinien być spójny z załącznikiem nr 6 *Harmonogram realizacji operacji*, tj. z planowaną liczbą dni szkoleń.

Uwaga: możliwe jest dodanie czasu na dowóz i zwrot sprzętu wykorzystywanego na szkoleniu – maksymalnie 2 dni na szkolenie.

Liczba komputerów, drukarek, kserokopiarek wykorzystywanych w biurze powinna być spójna z liczbą osób zaangażowanych w realizację operacji, a czas wynajmu spójny z liczbą miesięcy realizacji operacji.

W przypadku pozostałego sprzętu wnioskodawca powinien podać sposób kalkulacji kosztu oraz uzasadnić potrzebę najmu.

1.7. Zakup odzieży ochronnej dla kadry dydaktycznej oraz uczestników szkolenia

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów odzieży ochronnej wykorzystywanej w trakcie szkoleń, w szczególności podczas wyjazdów studyjnych.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.7.1	Jednorazowa odzież ochronna	uczestnik szkolenia	planowana liczba uczestników szkoleń	w zależności od rodzaju odzieży (należy sprawdzić dla każdego tematu odrębnie)

Wnioskodawca/beneficjent powinien wyszczególnić co wchodzi w skład kompletu odzieży (kombinezon, fartuch, buty, czapka papierowa). W przypadku zestawów, jeżeli wnioskodawca we wniosku nie podał z jakich elementów składa się dany zestaw, należy zwrócić się o wyjaśnienie w tej sprawie.

1.8. Wynagrodzenia kadry dydaktycznej

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów wynagrodzenia wykładowców prowadzących szkolenia, zarówno w formie stacjonarnej, jak i w formie wyjazdu studyjnego.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.8.1.	Wynagrodzenie wykładowcy	godzina szkolenia	liczba godzin szkolenia	350,00

Łączna liczba godzin szkolenia powinna być zgodna z załącznikiem nr 5 *Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji* oraz załącznikiem Nr 6 *Harmonogram realizacji operacji*.

W przypadku, gdy wnioskodawca określi wynagrodzenie wykładowcy w inny sposób, należy je zweryfikować po przeliczeniu na godzinę szkolenia prowadzonego przez wykładowcę.

1.9. Dojazdy, zakwaterowanie i wyżywienie kadry dydaktycznej oraz uczestników szkoleń

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów dojazdu na szkolenie, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców oraz dojazdu na szkolenie, zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkoleń, a także dojazdu/transportu podczas wyjazdu studyjnego.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN	Przyjęte warunki
1.9.1.	Wyżywienie	osobodni	planowana liczba osobodni szkolenia	95,00	Śniadanie, obiad, kolacja, serwis kawowy (w 1 dniu szkolenia)
1.9.2.	Zakwaterowanie	sztuka (1 nocleg dla 1 osoby)	-	300,00	
1.9.3.	Dojazd uczestników szkoleń	sztuka (1 dojazd dla 1 osoby)	-	25,00	
1.9.4.	Dojazd wykładowców	szkolenie	planowana liczba szkoleń	420,00	Średni dojazd 250 km (w dwie strony 500 km) * kilometrówka 0,84
1.9.5.	Dojazd podczas wyjazdu studyjnego (wynajem autokaru)	wyjazd studyjny	planowana liczba wyjazdów studyjnych	3000,00	Wynajem autokaru dla 50 osób, na 1 dzień, średni przejazd 500 km.

1.10. Tłumaczenia tekstów koniecznych do przeprowadzenia szkoleń

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów tłumaczenia tekstów ujętych w materiałach szkoleniowych oraz wykorzystywanych przez wykładowców podczas prowadzenia szkoleń.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.10.1.	Tłumaczenie tekstu	strona	liczba stron	50,00/stronę

Wnioskodawca powinien uzasadnić konieczność tłumaczeń oraz opisać teksty do tłumaczenia, w tym liczbę stron przeliczeniowych A4.

1.11. Podróże służbowe pracowników, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów wszystkich podróży służbowych pracowników, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń. W szczególności należy w tej kategorii ująć podróże służbowe związane z:

- naborem uczestników szkoleń,
- organizacją szkolenia,
- kontrolą szkolenia,
- rozliczeniem szkolenia.

Podróże służbowe nie powinny występować w innych kategoriach kosztów w ramach grupy 1 Bezpośrednie koszty szkoleń i grupy 2 Ogólne koszty szkoleń związane z realizacją operacji.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN	Przyjęte warunki
1.11.1.	Podróże służbowe	szkolenie	planowana liczba szkoleń	886,00 zł	2 podróże na szkolenie * koszt 1 podróży. Przyjęto koszt podróży bez noclegu. Możliwa akceptacja kosztów podróży z noclegiem. Koszt podróży bez noclegu = średni dojazd 250 km (w dwie strony 500 km) * kilometrówka 0,84 zł + dieta 23 zł = razem 443 zł. Koszt podróży z noclegiem = średni dojazd 250 km (w dwie strony 500 km) * kilometrówka 0,84 zł + nocleg 300 zł + 2 * dieta 23 zł = 766 zł.

1.12. Zatrudnienie kierownika operacji

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów wynagrodzenia kierownika operacji.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
1.12.1.	Wynagrodzenie kierownika operacji	miesiąc	miesiące realizacji operacji	10 000,00

Okres pracy kierownika nie może być dłuższy niż okres realizacji operacji.

W ramach tej kategorii możliwe jest zatrudnienie kierownika projektu, zastępców kierownika projektu, asystentów kierownika projektu, koordynatorów. Łączna cena

jednostkowa w przeliczeniu na miesiąc realizacji projektu za wszystkie zatrudnione osoby nie powinna przekroczyć ww. ceny jednostkowej.

2. Planowane ogólne koszty, związane z realizacją operacji (nie przekraczające 15% kosztów bezpośrednich)

2.1. Najem powierzchni biurowych

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów najmu powierzchni biurowych proporcjonalnie do liczby osób zaangażowanych w realizację projektu i powierzchni/kubatury

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN	Przyjęte warunki
2.1.1.	Najem biura operacji	miesiąc	miesiące realizacji operacji	3 000,00	Koszt najmu powierzchni biurowej = 50 m ² * 60 zł (szacowane dla 5 pracowników)

2.2. Energia elektryczna

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów energii elektrycznej zużywanej proporcjonalnie do liczby osób zaangażowanych w realizację projektu i powierzchni/kubatury.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN	Przyjęte warunki
2.2.1.	Koszty energii elektrycznej zużytej na potrzeby funkcjonowania biura operacji	miesiąc	miesiące realizacji operacji	1000,00/miesiąc	50 m ² * 20 zł (szacowane dla 5 pracowników)

2.3. Usługi telekomunikacyjne

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów wszystkich usług telekomunikacyjnych.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
2.3.1.	Usługi telekomunikacyjne na potrzeby funkcjonowania biura operacji	miesiąc	miesiące realizacji operacji	1 000,00

2.4. Usługi księgowe

W tej kategorii możliwe jest ujęcie kosztów usług księgowych, w tym wynagrodzenia pracowników ds. księgowości lub kosztu usług zewnętrznego biura rachunkowego.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN
2.4.1.	Usługi księgowe	miesiąc	miesiące realizacji operacji	6 000,00

2.5. Inne, w tym:

W tej kategorii możliwe jest ujęcie pozostałych kosztów ogólnych związanych z realizacją operacji, które nie zostały ujęte w żadnej kategorii kosztów ogólnych Liczone proporcjonalnie do liczby osób zaangażowanych w realizację projektu i powierzchni/kubatury.

Lp.	Pozycja kosztów	Jednostka miary	Liczba	Maks. koszt kwalifikowalny brutto PLN	Przyjęte warunki
2.5.1.	Koszty eksploatacyjne funkcjonowania biura operacji	miesiąc	miesiące realizacji operacji	1 500,00	50 m2 * 30 zł (szacowane dla 5 pracowników)
2.5.2.	Wynagrodzenie personelu administracyjnego	miesiąc	miesiące realizacji operacji	4 000,00	wynagrodzenie 1 pracownika
2.5.3.	Obsługa prawna	miesiąc	miesiące realizacji operacji	1 000,00	-

W przypadku innych kosztów wnioskodawca powinien podać sposób kalkulacji kosztu oraz uzasadnić potrzebę jego poniesienia.

Przykładowe wyszczególnienie pozycji kosztów w ramach poszczególnych głównych kategorii kosztów:

1. Planowane bezpośrednie koszty szkoleń

1.1. **Nabór uczestników szkoleń** - wskazane jest wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np:

- zarządzanie stroną www;
- sporządzanie baz adresowych;
- sporządzanie baz danych;
- rozpoznanie zainteresowania szkoleniami;
- kampania medialna, ogłoszenia prasowe, radiowe, telewizyjne;
- opracowanie i druk plakatów, ulotek, zaproszeń, materiałów informacyjnych;
- zatrudnienie pracowników w celu prowadzenia naboru;
- itp.

1.2. **Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do przeprowadzenia szkoleń** - wskazane jest wyszczególnienie poszczególnych rodzajów artykułów kancelaryjno-biurowych, np:

- znaczki pocztowe;
- papier;
- artykuły piśmienne i kreślarskie;
- tonery, tusze;
- akcesoria biurowe;
- galanteria papiernicza;
- dyskietki, płyty CD, DVD; pendrive'y
- pieczątki;
- segregatory, pudła archiwizacyjne, koszulki, ofertówki, obwoluty, skoroszyty, przekładki, teczki.

Dopuszcza się wyszczególnienie wszystkich pozycji odrębnie lub grupowanie. W przypadku grupowania wskazane jest wyszczególnienie asortymentu w poszczególnych grupach. W przypadku grupowania wskazane jest zwrócenie

szczególnej uwagi na stosowane jednostki miary. W przypadku stosowania jednostek miary innych niż powszechnie używane w sprzedaży danego towaru wskazane jest opisanie danej jednostki miary. Np. w przypadku zastosowania jednostki miary „komplet” wskazane jest dokładne wyszczególnienie, co wchodzi w skład jednego kompletu.

- 1.3. **Opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych** – wskazane jest wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np.:
 - opracowanie broszury, materiałów pomocniczych, biznes-planu, itp.;
 - opracowanie prezentacji;
 - powielanie materiałów, prezentacji, itp.;
 - druk broszury, materiałów pomocniczych.
- 1.4. **Wykorzystanie pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia lub najmu takich pomieszczeń** – wskazane jest wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np.
 - najem sal wykładowych;
 - najem pracowni komputerowych.
- 1.5. **Udostępnienie do przeprowadzenia szkolenia budynków, urządzeń i innych obiektów, a także gruntów, przeznaczonych do prowadzenia działalności rolniczej lub leśnej** – wskazane jest wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np.
 - udostępnienie gospodarstwa rolnego;
 - udostępnienie innych obiektów (wskazane jest wymienić jakie).
- 1.6. **Najem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkoleń** – wskazane jest wyszczególnienie poszczególnych rodzajów sprzętu, np.:
 - komputery przenośne; stacjonarne;
 - drukarki;
 - kopiarki;
 - rzutniki multimedialne;
 - projektory.Dopuszcza się wyszczególnienie wszystkich pozycji odrębnie lub grupowanie. W przypadku grupowania wskazane jest określenie ilości i asortymentu w poszczególnych grupach. W przypadku stosowania jednostek miary innych niż powszechnie używane w najmie danego rodzaju sprzętu wskazane jest opisanie danej jednostki miary. Np. w przypadku zastosowania jednostki miary „komplet” wskazane jest dokładne wyszczególnienie, co wchodzi w skład jednego kompletu. Wskazane jest określenie okresu najmu.
- 1.7. **Zakup odzieży ochronnej dla kadry dydaktycznej oraz uczestników szkolenia** – wyszczególnienie co wchodzi w skład odzieży ochronnej. Dopuszcza się wyszczególnienie wszystkich pozycji odrębnie lub grupowanie. W przypadku grupowania wskazane jest określenie ilości i asortymentu w poszczególnych grupach. W przypadku stosowania jednostek miary innych niż powszechnie używane w zakupie odzieży ochronnej wskazane jest opisanie danej jednostki miary. Np. w przypadku zastosowania jednostki miary „komplet” wskazane jest dokładne wyszczególnienie, co wchodzi w skład jednego kompletu.
- 1.8. **Wynagrodzenia kadry dydaktycznej** - wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów.
- 1.9. **Dojazdy, zakwaterowanie i wyżywienie kadry dydaktycznej oraz uczestników szkoleń** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np.:
 - wynajem autokaru – wskazane jest określenie okresu najmu, liczby osób korzystających z dojazdu;
 - wynajem samochodu – wskazane jest określenie liczby i klasy wynajmowanych samochodów, okresu najmu;
 - delegacje wykładowców – wskazane jest określenie liczby delegacji, przewidywanych odległości;

- zakwaterowanie – wskazane jest określenie rodzaju/standardu zakwaterowania oraz liczby osób korzystających z zakwaterowania;
 - wyżywienie, w tym obiad, serwis kawowy, śniadanie, kolacja – wskazane jest przedstawienie kosztu wyżywienia 1 osoby;
- 1.10. **Tłumaczenia tekstów koniecznych do przeprowadzenia szkoleń** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów.
- 1.11. **Podróże służbowe pracowników, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń** - wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np.:
- wynajem samochodu – wskazane jest określenie liczby i klasy wynajmowanych samochodów, okresu najmu;
 - delegacje pracowników – wskazane jest określenie liczby delegacji, przewidywanych odległości;
 - bilety kolejowe, autokarowe, lotnicze – wskazane jest określenie liczby podróży realizowanych na podstawie biletów oraz przewidywanych odległości;
 - noclegi, diety, inne koszty związane z podróżami służbowymi – wskazane jest opisanie poszczególnych kosztów, w szczególności w odniesieniu do ilości podróży służbowych.
- 1.12. **Zatrudnienie kierownika operacji** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np.:
- kierownik operacji;
 - asystent kierownika operacji;
 - koordynator operacji.

Wskazane jest określenie liczby zatrudnionych osób oraz czasu zatrudnienia.

2. Planowane ogólne koszty, związane z realizacją operacji (nie przekraczające 15% kosztów bezpośrednich)

- 2.1. **Najem powierzchni biurowych** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów. Wskazane jest określenie okresu najmu, wynajmowanej powierzchni oraz liczby zatrudnionych osób związanych z realizacją operacji.
- 2.2. **Energia elektryczna** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów. Wskazane jest określenie okresu korzystania z energii elektrycznej, wynajmowanej powierzchni oraz liczby zatrudnionych osób związanych z realizacją operacji.
- 2.3. **Usługi telekomunikacyjne** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów. Wskazane jest określenie okresu korzystania z usług telekomunikacyjnych, rodzajów usług (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet, itp.) oraz liczby zatrudnionych osób związanych z realizacją operacji.
- 2.4. **Usługi księgowo** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów. Wskazane jest określenie okresu korzystania z usług księgowych.
- 2.5. **Inne** – wyszczególnienie wszystkich elementów składających się na kategorię kosztów, np.:
- koszty eksploatacyjne funkcjonowania biura operacji - wskazane jest określenie okresu najmu, wynajmowanej powierzchni oraz liczby zatrudnionych osób związanych z realizacją operacji;
 - wynagrodzenie personelu administracyjnego – wskazane jest określenie liczby zatrudnionych osób oraz czasu zatrudnienia;
 - obsługa prawna - wskazane jest określenie okresu korzystania z obsługi prawnej.

W przypadku innych pozycji należy szczegółowo opisać koszt, uzasadnić potrzebę jego poniesienia, podać sposób kalkulacji kosztu. Wskazane jest podanie wystarczająco szczegółowych danych, aby umożliwić ocenę zasadności i racjonalności kosztu.