

## PORADNIK DO BUDŻETU KONKURSU GRANTOWEGO „AKTYWNA BIBLIOTEKA”

Konkurs Grantowy „Aktywna Biblioteka” został stworzony specjalnie z myślą o bibliotekarzach – również dokumenty zostały opracowane tak, by maksymalnie ułatwić Państwu złożenie wniosku o grant. Staraliśmy się również, by część dotycząca finansów projektu była jak najbardziej przejrzysta i klarowna. Aby dodatkowo ułatwić procedurę składania wniosku w niniejszym poradniku postaramy się wyjaśnić najistotniejsze kwestie, m.in. co powinno być uwzględnione w budżecie, jakie kategorie kosztów mogą się w nim znaleźć, jak można dokonać w nim zmian itd. Chcemy, by poradnik był pomocny w trakcie planowania Państwa projektów i pomógł Państwu oswoić się z danymi liczbowymi. Zapewniamy, że nie taki budżet straszny, jak go malują!

### 1. Koszty kwalifikowane

Najważniejsze, to uświadomić sobie, jakie rodzaje kosztów mogą znajdować się w budżecie projektu. Koszty kwalifikowane to właśnie grupa kosztów, które mogą być pokryte ze środków uzyskanych z grantu. Wydatki w budżecie będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- >> są bezpośrednio związane z projektem i niezbędne do jego realizacji
- >> są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe
- >> odzwierciedlają koszty faktycznie poniesione

W ramach dotacji mogą być finansowane następujące kategorie kosztów:

- >> wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji projektu (*w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i zatrudnionych na podstawie umów o pracę, o dzieło, zlecenie, wynagrodzenie wraz ze wszystkimi składowymi tj. podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z pochodnymi, z wyjątkiem nagród i premii*). Gdy tylko część czasu pracy pracownika poświęcona jest na zadania związane z realizacją projektu, ewidencja czasu pracy (rozliczenie) powinno nastąpić w sposób regulaminowo przyjęty w danej bibliotece (np. karta czasu pracy) lub na podstawie oświadczenia o wymiarze czasu pracy pracownika wynikającego z zakresu obowiązków.

- » koszty wyjazdów służbowych osób zatrudnionych przy realizacji projektu (*podróże, zakwaterowanie i przysługujące diety zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami; koszty podróży muszą być udokumentowane np. biletami kolejowymi II klasy, biletami autobusowymi*)
- » wynajem sal szkoleniowych
- » przygotowanie materiałów szkoleniowych, w tym druk i/lub koszty kopiowania
- » koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia odbiorców końcowych
- » materiały informacyjne i promocyjne np. ulotki, broszury, plakaty
- » inne (*koszty, które nie mieszczą się w wyżej wymienionych pozycjach, a są niezbędne do przeprowadzenia projektu*)
- » podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym, o ile bibliotece nie przysługuje prawo do jego odliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami; należy przedłożyć stosowne oświadczenie, które po wygraniu grantu będzie dołączone do Umowy dotacji.

W ramach otrzymanego grantu można również sfinansować **koszty ogólnoadministracyjne**, czyli takie, które dotyczą obsługi administracyjnej projektu, a więc:

- » usługi księgowe, prawne, teleinformatyczne
- » koszty połączeń telefonicznych, internetu
- » koszt zakupu materiałów biurowych
- » wynajem i eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych bezpośrednio przy realizacji przedsięwzięcia
- » inne (niezbędne do realizacji umowy)

Ze środków pozyskanych w Konkursie Grantowym AB **nie można** finansować:

- » przedsięwzięć, które zostały już zrealizowane
- » przedsięwzięć o celach religijnych i politycznych oraz uprawiania kultu religijnego
- » zakupu środków trwałych
- » księgozbioru, który nie jest merytorycznie uzasadniony w danym projekcie
- » bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych
- » inwestycji (np. zakup gruntów, budowa obiektów przemysłowych, oczyszczalni ścieków itp.)

- >> zakupu sprzętu, który pokrywa się ze sprzętem otrzymanym przez bibliotekę w ramach PRB
- >> wyjazdów zagranicznych

Nie istnieje możliwość rozliczenia kosztów bez przedłożenia odpowiedniego dokumentu. Koszty usług i towarów rozliczane są na podstawie:

- >> faktur
- >> rachunków
- >> umów sprzedaży

## 2. Kategorie kosztów

W budżecie Konkursu Grantowego AB koszty kwalifikowane podzielona są na cztery główne sekcje nazwane liniami budżetowymi:

- >> koszty wynagrodzeń
- >> koszty transportu
- >> koszty materiałowe
- >> koszty pozostałe

Poniżej przedstawiamy tabelkę z przykładowymi pozycjami budżetowymi, które pojawiły się w I rundzie Konkursu Grantowego, przyporządkowanymi do konkretnej kategorii kosztów:

KATEGORIA KOSZTÓW	POZYCJE, KTÓRE MOGĄ WCHODZIĆ W SKŁAD DANEJ KATEGORII KOSZTÓW
koszty wynagrodzeń	honoraria dla księgowego, trenerów, prowadzących warsztaty, artystów uczestniczących w spotkaniach autorskich; opłaty za konsultacje specjalistyczne itd.
koszty transportu	koszty wycieczek/wizyt studyjnych; transportu materiałów, akcesoriów i rekwizytów niezbędnych w projekcie itd.
koszty materiałowe	przybory plastyczne; przybory biurowe; sprzęt komputerowy, np. laptop, tablet, aparat fotograficzny, rzutnik, tablica multimedialna; wyposażenie meblowe, np. dodatkowe stoliki, fotele; akcesoria niezbędne do wystaw, np. ramy do obrazów, stojaki, tablice; statywy; materiały poligraficzne, np. zaproszenia, kalendarze, albumy, publikacje, komiksy; nagrody dla uczestników projektu/konkursu itd.

koszty pozostałe

catering; wynajem sali; stworzenie filmu dokumentującego szkolenie/warsztaty; wywoływanie zdjęć; prowizje bankowe; opłaty licencyjne; opłaty dla ZAiKS-u; ubezpieczenie uczestników; bilety do muzeum/teatru/na koncert; ogłoszenia promocyjne w mediach; koszty biurowe.

### 3. Wkład dodatkowy (finansowy i niefinansowy) – co to takiego?

**Wkład dodatkowy** to środki, które zostały zaangażowane samodzielnie przez bibliotekę do realizacji projektu. Zgodnie z regulaminem Konkursu Grantowego wkład dodatkowy biblioteki musi wynosić **co najmniej 20% dotacji** otrzymanej w ramach grantu. Wysokość deklarowanego wkładu dodatkowego może ulec zmianie – można go zmniejszać lub zwiększać pod warunkiem jednak, że zawsze będzie on wynosił minimum 20% otrzymanej dotacji. Zwiększanie lub zmniejszanie wkładu własnego musi mieć odzwierciedlenie w raporcie finansowym.

**Przykład:** w przypadku dotacji w wysokości 5000 zł i wkładu dodatkowego na poziomie 2000 zł, mogą Państwo zmniejszyć wkład dodatkowy maksymalnie do kwoty 1000 zł, ponieważ tyle wynosi wymagany w umowie dodatkowy wkład własny (20% kwoty dotacji).

Dodatkowy wkład własny może mieć charakter **finansowy** lub **niefinansowy**:

- » **Dodatkowy wkład finansowy** to pieniądze pozyskane samodzielnie przez bibliotekę i przeznaczone na dofinansowanie projektu. Muszą one pochodzić z innych środków niż pieniądze pozyskane z Konkursu Grantowego. Dodatkowy wkład finansowy należy wykazać w budżecie projektu. Może być nim dotacja uzyskana od samorządów, firm, organizacji lub pochodzić ze środków własnych biblioteki.
- » **Dodatkowy wkład niefinansowy** to wsparcie udzielone bibliotece, które nie pociąga za sobą konieczności opłaty. Możemy rozróżnić trzy rodzaje dodatkowego wkładu niefinansowego:
  - **RZECZOWY:** dobra materialne przekazane bezpłatnie na rzecz projektu przez osobę fizyczną lub prawną. Osoba taka może być partnerem projektu. Mogą to być np. rekwizyty i akcesoria potrzebne w trakcie szkoleń/warsztatów i przy realizacji projektu, wyposażenie biurowe, artykuły spożywcze, stroje itd.

Przekazanie wkładu rzeczowego musi zostać potwierdzone stosownym oświadczeniem, które będzie stanowiło część dokumentacji projektu. Wzór oświadczenia zostanie przekazany bibliotekom przez ARFP.

- **USŁUGOWY:** usługa wykonana bezpłatnie na rzecz projektu przez osobę prawną/institucję. Za wkład usługowy można uznać np. usługi transportowe, catering, użyczenie sali itd.

Wykonanie takiej usługi musi zostać potwierdzone stosownym oświadczeniem, które będzie stanowiło część dokumentacji projektu. Wzór oświadczenia zostanie przekazany bibliotekom przez ARFP.

- **W POSTACI PRACY WOLONTARIUSZY:** nieodpłatna praca osoby fizycznej na rzecz projektu. W zależności od długości współpracy wolontariusza z biblioteką czas pracy można rozliczać na 2 sposoby: poprzez prowadzenie **karty czasu pracy wolontariusza** (działania jednorazowe lub kilkukrotne, współpraca nie przekraczająca 30 dni) lub poprzez **podpisanie umowy** wraz z prowadzeniem karty czasu pracy (działania długofalowe przekraczające 30 dni). Aktualny wzór umowy z wolontariuszem znajduje się na stronie Centrum Wolontariatu <http://www.wolontariat.org.pl>. Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza stanowi część dokumentacji projektu. Wzór karty zostanie przekazany bibliotekom przez ARFP.

#### 4. Jak obliczyć wartość wkładu niefinansowego?

Sposób kalkulacji dodatkowego wkładu niefinansowego jest opisany w podpunkcie 19 wniosku o dotację. Jak to zrobić? Poniżej kilka wskazówek:

W przypadku **wkładu rzeczowego** wartość przekazanych bibliotece przedmiotów wyszczególnionych w budżecie projektu powinna być zgodna z ich wartością rynkową.

**Wkład usługowy** powinien być wyceniony na podstawie umowy lub rachunku/faktury wystawionych przez firmę bądź instytucję świadczące nieodpłatne usługi dla biblioteki.

**Wkład usługowy i rzeczowy** może być ewidencjonowany na podstawie:

- » faktury VAT
- » rachunku
- » noty księgowej
- » oświadczenia darczyńcy lub partnera projektu

Oświadczenie darczyńcy/partnera może brzmieć następująco:

*Oświadczam, że w dniu ..... użyczyłem/przekazałem bezpłatnie towar o wartości ..... na rzecz projektu „.....” realizowanego przez ..... [pełna nazwa Państwa biblioteki] w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.*

*czytelny podpis darczyńcy/partnera*

**Praca wolontariuszy** powinna być wyceniona na podstawie stawek obowiązujących na rynku (w danym regionie). Stawka ta zależy od kwalifikacji wolontariusza oraz zakresu jego działania.

**Przykład:** jeśli profesjonalny instruktor tańca postanowi nieodpłatnie poprowadzić warsztaty taneczne, jego stawka godzinowa powinna być ustalona na podstawie realnie obowiązujących zarobków. Jeśli natomiast takie same warsztaty zgodzi się poprowadzić miłośnik tańca, który kwalifikacje nie są jednak w żaden sposób poświadczone (nie posiada dyplomu szkoły tańca, nie prowadzi własnych zajęć, nie uczestniczył nigdy w szkoleniach), to jego stawka godzinowa będzie niższa niż profesjonalnego instruktora.

Pracę wolontariuszy można dokumentować w raporcie finansowym na podstawie ewidencji czasu pracy lub oświadczenia wolontariusza. Ewidencja czasu pracy powinna zawierać: imię i nazwisko wolontariusza, datę wykonywanej pracy, liczbę przepracowanych godzin, zakres wykonywanych czynności oraz podpis wolontariusza. Jedynie na podstawie wypełnionej karty ewidencji czasu pracy i szacowanej stawki za godzinę można obliczyć wkład własny w formie pracy wolontariusza.

Z każdym wolontariuszem pomagającym przy realizacji projektu w bibliotece powinno podpisać się umowę, której wzór można otrzymać od dowolnego oddziału Centrum Wolontariatu.

## **5. Jak rozliczać koszty stałe (czynsz, energia, telefon itd.) przy realizacji projektu?**

Koszty stałe, które dotyczą bezpośrednio realizacji projektu mogą zostać uregulowane przez bibliotekę w ramach dotacji. Opłaty za czynsz, energię, telefon itd. można rozliczać na dwa sposoby:

**>> Kalkulacja procentowa:** jest to stosunek kosztów prowadzonych działań do całkowitych kosztów poniesionych przez bibliotekę.

**Przykład:** na każde 8 godzin pracy biblioteki 1 godzina przypada na realizację projektu, tak więc 1/8 kosztów eksploatacji może zostać sfinansowana ze środków dotacji.

>> **Szczegółowe rozliczenia:** w przypadku np. połączeń telefonicznych będzie to zestawienie rozmów odbytych w sprawie realizowanego projektu.

Najwygodniej jest już we wstępnej fazie realizowania przedsięwzięcia wprowadzić wewnętrzne ustalenia dotyczące podziału kosztów wspólnych z uwzględnieniem działań prowadzonych na rzecz projektu.

## 6. Dokumenty wymagane przy realizacji projektu

Wszystkie dokumenty takie jak oryginały faktur, umów i rachunków muszą być zbierane i przechowywane przez bibliotekę w trakcie trwania projektu. Dokumenty muszą być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Ponadto każdy dokument finansowy powinien zawierać trwały opis na oryginale (nie może być sporządzony na oddzielnej kartce lub ołówkiem) oraz informacje, jakie koszty zostały poniesione, w jakim celu i z jakiej pozycji budżetowej są finansowane.

Każdy dokument finansowy musi również zawierać informację, że został sfinansowany w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Na oryginalnych dokumentach należy umieścić następująca informację:

*Sfinansowano ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, nr umowy [nr Państwa umowy].*

## 7. Zmiany w budżecie

Budżet Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka” został skonstruowany tak, by można go było zmieniać i aktualizować również w czasie trwania projektu. Jeśli chcą Państwo przesunąć środki dotacji pomiędzy głównymi pozycjami w budżecie mogą to Państwo zrobić, pod warunkiem, że **suma przesunięć nie będzie przekraczała kwoty 500 zł**. Suma przesunięć większa niż 500 zł wymaga pisemnej zgody Akademii.

Na czym to polega w praktyce? Oto przykłady:

### **Przykład 1: Przesunięcia, których suma nie przekracza 500 zł**

W budżecie projektu zaplanowane koszty wynagrodzenia dla prowadzącego warsztaty (finansowane z dotacji PRB) wynoszą 540 zł. Część tej kwoty, w wysokości **300 zł** biblioteka chce przesunąć na materiały biurowe. Biblioteka może dokonać takiego przesunięcia bez

informowania Akademii, ponieważ przesuwana kwota nie przekracza 500 zł. Po pewnym czasie ta sama biblioteka chce dokonać kolejnej zmiany – przesunięcia z pozycji „dojazd do galerii” do pozycji „wynajem sali na wernisaż”. Może tej zmiany dokonać bez wiedzy Akademii tylko wtedy, gdy przesunięcie nie będzie większe niż **200 zł**. Wtedy suma przesunięć dokonanych w ciągu realizacji projektu nie przekroczy kwoty **500 zł**.

### **Przykład 2 i 3: Przesunięcia, których suma przekracza 500 zł**

W budżecie projektu koszty koordynacji działań finansowane ze środków Akademii obliczono na **600 zł**. Część tej kwoty, w wysokości **515 zł** biblioteka chce przesunąć na honoraria. Kwota planowanego jednorazowego przesunięcia przekracza **500 zł**, a zatem przed dokonaniem opisanej zmiany konieczne jest poproszenie Akademii o zgodę.

Biblioteka w trakcie realizacji projektu dwukrotnie dokonywała przesunięć między pozycjami budżetowymi finansowanymi z otrzymanej dotacji. Za pierwszym razem na kwotę **200 zł**, a za drugim **195 zł** (suma tych dwóch przesunięć to **395 zł**). Podczas dalszych działań malarz, który miał w ramach projektu przeprowadzić warsztaty artystyczne, zgodził się to zrobić jako wolontariusz. Środki zabezpieczone w budżecie na honorarium dla tego artysty, czyli **215 zł** biblioteka postanowiła przeznaczyć na zrealizowanie większego niż wcześniej zakładano poczęstunku dla uczestników. Suma przesunięć dokonanych przez tę bibliotekę wyniosłaby wtedy **610 zł**. Konieczne jest zatem by biblioteka przed dokonaniem trzeciego przesunięcia środków pisemnie poprosiła Akademię o zgodę na zmiany w budżecie.

Jeśli zajdzie taka potrzeba, mogą Państwo utworzyć **nową pozycję w budżecie** w każdym momencie realizacji projektu. Utworzenie nowej pozycji w budżecie, bez względu na źródła jej finansowania, wymaga pisemnej zgody ARFP.

## **8. Podróże służbowe (delegacje)**

Delegacje realizowane w ramach projektu muszą być prawidłowo rozliczone. Akademia nie wymaga od Państwa potwierdzenia przybycia na miejsce delegacji, wymagane jest jednak uzasadnienie odbycia podróży służbowej. Prawidłowa dokumentacja dotycząca podróży służbowej składa się z:

- » polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez osobę upoważnioną;
- » rozliczenia wyjazdu służbowego; rozliczenie takie może być przygotowane na 2 sposoby:
  - poprzez sporządzenie ewidencji przejechanych kilometrów – tzw. kilometrówkę,



- poprzez dołączenie do dokumentacji biletów na pociąg 2. klasy (wyłącznie), biletów PKS lub biletów komunikacji niepublicznej, lub faktur/rachunków za ww. bilety.

Praktycznie wygląda to tak, że do dokumentu potwierdzającego odbycie podróży służbowej powinny być dołączone odpowiednio opisane bilety, faktury lub rozliczenie przejechanych kilometrów.

W kosztach transportu nie są honorowane faktury na zakup paliwa. Wyjątek stanowi sytuacja, w której Państwa biblioteka jest w posiadaniu samochodu służbowego bądź samochodu z wypożyczalni.

Państwa delegacje powinny być rozliczane zgodnie z obowiązującymi stawkami:

- >> wysokości diet
- >> wysokości ryczałtu za nocleg
- >> stawki za kilometr przejechany samochodem prywatnym lub służbowym

## 9. Dokumentacja projektu

Dokumentowanie kwestii związanych z budżetem nie powinno przysporzyć Państwu większych trudności pod warunkiem, że będą stosować się Państwo do **trzech złotych zasad dokumentacji projektu**:

- >> Każdy dokument musi zostać **zatwierdzony** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- >> Każdy dokument finansowy musi zawierać **trwały opis na oryginale** (nie może być załączony na osobnej kartce, ani sporządzony ołówkiem) oraz informacje jakie koszty zostały poniesione, w jakim celu i z jakiej pozycji budżetowej są finansowane.
- >> Każdy dokument finansowy musi również zawierać informację, że został **sfinansowany w ramach projektu Programu Rozwoju Bibliotek**. Na oryginalnych dokumentach należy umieścić informację: *Sfinansowano ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, nr umowy [nr Państwa umowy]*.

Dopuszczalne jest dokonywanie przez Państwa zmian w opisie dokumentu. W tym celu należy przekreślić treść pierwotną zachowując jej czytelność i opisać dokument po raz drugi, w sposób prawidłowy oraz podpisać się pod nowym opisem.

Dokumentacji powinny podlegać również kwestie związane z wkładem dodatkowym biblioteki i zmianami w harmonogramie lub budżecie projektu. Aby ułatwić te procedury ci z Państwa, którzy otrzymają grant w Konkursie, dostaną od Akademii gotowe wzory następujących dokumentów:

- >> Oświadczenie o przekazaniu wkładu rzeczowego (*Oświadczenie partnera/darczyńcy*)
- >> Oświadczenie wykonania usługi (*Oświadczenie usługodawcy*)
- >> Wzór karty ewidencji czasu pracy wolontariusza
- >> Oświadczenie wolontariusza pełnoletniego
- >> Oświadczenie wolontariusza niepełnoletniego
- >> Prośba o zmianę w harmonogramie/budżecie projektu