**Przykładowe wytyczne, informacje, jakie należy uwzględnić przy uzasadnieniu pozycji kosztowych w opisie zadań zestawienia rzeczowo-finansowego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wydarzenie** | **Warsztaty/ szkolenia/ wsparcie działalności świetlic** | **Zadania związane z promocją** |
| - cel (czemu służy, termin planowanego wydarzenia (miesiąc/rok), czas trwania (godz. szacunkowo od do), - informacje o miejscu realizacji, dla kogo (rodzaj odbiorców i ilość uczestników)- wybór wykonawcy zadania - należy wskazać źródło ceny, na jakiej podstawie ją oszacowano  - wskazać rodzaj zadań planowanych w trakcie wydarzenia, przedział czasowy- harmonogram planowanych działań-uzasadniając zakup poszczególnych elementów stanowiących o operacji należy odpowiadać na takie pytania: co to jest, czemu i komu ma służyć, co wchodzi w skład kompletu lub zestawu, dlaczego taka ilość ma być kupiona, z jakich elementów się składa. A ponadto wycenę, podstawy i źródło przyjętej ceny (oferty podpisane przez Grantobiorcę)- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne- wskazać lokalizację przechowywania sprzętu oraz podmiot odpowiedzialny za bezpieczeństwo i konserwację sprzętu | – wskazać cel jakiemu służy terminy realizacji spotkań (miesiąc/rok), liczba warsztatów, szkoleń, kryteria wyboru eksperta (kwalifikacje, doświadczenie)- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość), program (wstępny harmonogram działań, zakres)- uzasadniając zakup poszczególnych elementów stanowiących o operacji należy odpowiadać na takie pytania: co to jest, czemu i komu ma służyć, co wchodzi w skład kompletu lub zestawu, dlaczego taka ilość ma być kupiona, z jakich elementów się składa- w przypadku korzystania z materiałów, wskazać jaki rodzaj materiałów zostanie wykorzystany, koszt jednostkowy/ koszt kompletu- wyposażenie- w przypadku zakupu sprzętu, wskazać w jakim celu planuje się poniesienie tego typu kosztu, parametry techniczne, wskazać źródło przyjętej ceny (oferty podpisane przez Grantobiorcę)- wskazać lokalizację przechowywania sprzętu oraz podmiot odpowiedzialny za bezpieczeństwo i konserwację sprzętu | - koszty opracowania- szacowany czas pracy, liczba osób wykonujących zadanie, wskazać doświadczenie osób wykonujących, sposób rozliczenia, źródło przyjętej ceny(oferty podpisane przez Grantobiorcę)- wskazać parametry publikacji np*. Opracowanie graficzne broszury (łamanie, korekta, wydruk) 3.000 szt. x 3,00 zł szt. Parametry techniczne : broszura 20 stron, surowiec kreda 170gm2 , okładka 200gm2+ folia błysk , kolor 4+4, oprawa zszywka zwykła, format 20x20.,*- termin realizacji, harmonogram poszczególnych działań w ramach operacji- wskazać formę i miejsce rozpowszechniania publikacji- zawrzeć informację o oznakowaniu zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW na lata 2014 – 2020, |
| W przypadku zaangażowania społecznego, pracę wolontariacką należy rozpisać czynności przyporządkowując je do czasu pracy, forma rozliczenia zadania( karta pracy wolontariusza oraz umowa wolontariacka). **Godzina pracy wolontariusza w roku bieżącym została wyceniona na *23,21 zł.*** |
| W pozycjach kosztowych **wskazać źródła przyjętej ceny oraz formy rozliczenia zakupu/zadania/usługi (Faktura Vat, rachunek, umowa- określić rodzaj).** **Należy również pamiętać o:****- uwzględnieniu w opisie operacji odpowiedzi na pytania: po co?, w jakim celu? dlaczego? co? dla kogo? czemu ma to służyć?);****- sprawdzeniu i wskazaniu, że planowana do realizacji operacja wpisuje się w cele statutowe danego Grantobiorcy****Zestawienie rzeczowo finansowe i opis zadań:****- nazwy zadań spójne z nazwami zadań w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** |