



Загальні правила формування бюджету

Травень 2016

За характером реалізації

Інфраструктурний

Будь-який проект, що містить в бюджеті статтю Роботи (Works)

- *передбачається створення нерухомого майна*
- *загальна вартість контрактів на поставки в бюджеті заявника чи партнера перевищує тис. євро*

М'який

Будь-який проект, який не містить в бюджеті статтю Роботи (Works), а закупівля обладнання не складає більшої частини бюджету

Структура бюджету проекту

- ✓ За розподілом “ грант - власний внесок ”
- ✓ За джерелом фінансування
- ✓ За розподілом між партнерами
- ✓ За календарем заходів проекту
- ✓ За статтями витрат
- ✓ Обґрунтування витрат

Грант – власний внесок

Загальна вартість бюджету

Загальна вартість, €	Грант, €	Власний внесок, €
111 111,11	100 000	11 111,11
2 777 777,77	2 500 000	277 777,77
33 333,33	30 000	3 333,33
166 666,67	150 000	16 666,67

Джерела фінансування

- Грантові кошти
- Власні кошти
- ✓ Власні кошти організації
- ✓ Залучені кошти (спонсорська допомога)
- ✓ Кошти інших донорів
- ✓ Державні, обласні, місцеві програми

Структура бюджету проекту

- За розподілом між партнерами
 - ✓ *Збалансований*
- За календарем заходів проекту
 - ✓ *Пам'ятайте про WBS*
- За статтями витрат
- Обґрунтування витрат

Формування бюджету за статтями витрат



Бюджет проекту складається з 3 листків:

1. Власне бюджет проекту (витрати за статтями)
2. Обґрунтування витрат
3. Джерела фінансування

Прийнятні та неприйнятні витрати

Критерії прийнятності:

- понесені в період реалізації проекту
- передбачені в запланованому загальному бюджеті проекту
- необхідні для виконання проекту
- легкі для ідентифікації та перевірки
- раціональні, обґрунтовані і згідні з принципами доброго фінансового менеджменту, передусім щодо економності та ефективності

Вклад у натуральній формі не є прийнятним

Бюджет поділяється на такі статті (групи витрат):

1. Людські ресурси
2. Подорожі
3. Обладнання та поставки
4. Офіс проекту
5. Інші витрати та послуги
6. Роботи
7. Інше
8. Непередбачені витрати
9. Адміністративні витрати

Формування бюджету за статтями витрат

Людські ресурси

1.1 Зарплата працівників проекту

1.2 Зарплата зовнішніх експертів та/або іноземних працівників проекту

1.3 Добові



Формування бюджету за статтями витрат

Зарплата працівників та експертів проекту (1.1 та 1.2)

✓Включаються нарахування

✓Оформляється трудовим договором

✓Посадова інструкція

✓Табель



Формування бюджету за статтями витрат

Працівники проекту :

Технічний персонал (ті, хто виконують завдання проекту)

Адміністративний персонал (ті, хто задіяні в управлінні проектом)



Формування бюджету за статтями витрат

Зовнішні/іноземні експерти та/або персонал

- ✓Необхідні для виконання проекту
- ✓Досвід
- ✓Партнери не можуть бути експертами
- ✓Немає власних працівників такої кваліфікації



Формування бюджету за статтями витрат

Добові для відряджень

✓ Передбачається нічліг

✓ Ставки не вищі, ніж вказано на сторінці ЄК
http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en

✓ Покривають нічліг, харчування, місцевий транспорт, страхування, візи та ін.



Формування бюджету за статтями витрат

Добові для відряджень

1.3.1 За кордон

1.3.2 Місцеві

**Тільки для персоналу
проекту**

1.3.3 Для учасників
семінарів/конференцій
НЕ ВИКОРИСТУЄМО!!!



Формування бюджету за статтями витрат

2. Поїздки

2.1 За кордон

2.2 Місцеві



Формування бюджету за статтями витрат

3. Обладнання та поставки

3.1 Купівля або оренда автомобіля

3.2 Меблі, комп'ютерне обладнання

3.3 Машини, прилади

3.4 Запасні частини до 3.3

3.5 Інше



Формування бюджету за статтями витрат

4. Витрати на функціонування офісу проекту

4.1 Утримання машини

4.2 Оренда офісу

4.3 Офісні витрати (канцтовари, вода, кава, чай...)

4.4 Інші послуги (телефон, факс, комунальні послуги, ремонт...)

Формування бюджету за статтями витрат

5. Інші витрати та послуги

5.1 Публікації

Прес-релізи, статті,
брошури, листівки,
бюлетені

5.2 Дослідження

Професійна експертиза,
документація,
дослідження та розробки,
дослідницькі роботи,
геологічні роботи, дозволи,
архітекторські та
консерваційні роботи



Формування бюджету за статтями витрат

5. Інші витрати та послуги

5.3 Аудит

- Проводиться перед кожним звітом

5.4 Оцінка проекту

- Зовнішня експертиза проекту

5.5 Перекладачі

- Усний переклад
- Письмовий переклад
- Синхронний переклад
- Обладнання для синхронного перекладу



Формування бюджету за статтями витрат

5. Інші витрати та послуги

5.6 Послуги банку

- Користування рахунком
- Банківські перекази
- Банківські гарантії

5.7 Конференції/Семінари

Субпідряд (включає всі витрати на проведення конференції: проживання, харчування, проїзд учасників т.п.)

5.8 Промоція програми / візуалізація

- PR менеджер
- Промоція не лише фінансування, а й результатів проекту
- Рекламні кампанії
- Рекламні матеріали (ручки, наклейки...)
- Веб - сторінка



Формування бюджету за статтями витрат

6. Роботи

6.1 Будівельні роботи

*6.2 Технічний нагляд /
супровід*



Формування бюджету за статтями витрат

7. Інше

9. Непередбачені витрати

5% від загальної суми р.8
Використовуються **ЛИШЕ** З
ДОЗВОЛУ СТС (як правило,
ніколи)



Формування бюджету за статтями витрат

11. Адміністративні витрати

✓Максимум 7%
від суми р. 9

✓Всі витрати власного офісу

✓Вимагається
обґрунтування

✓Як правило, не
вимагається
підтверджуючих документів



Про що слід пам'ятати при подачі проектів

Перелік документів

VI. Додатки

Додаток А1 Статути або свідоцтва об'єднань апліканта/партнерів (у випадку, якщо аплікант/партнер є державною установою має бути надана копія відповідного законодавчого документу). **Додаток має бути поданий від кожного партнера.**

Додаток А2 Звіт про проведення зовнішнього аудиту апліканта (у випадку заявки на грант, розмір якого перевищує 500 000євро); **не застосовується у випадку міжнародних організацій та державних установ.**

Додаток А3 Копії звіту про фінансові результати та балансу або інших відповідних податкових документів за останні 3 роки (у випадку застосування), які відображають фінансовий здатність апліканта/партнера зробити фінансовий вклад в проект.

Додаток А4 Декларація про гарантування наявності у апліканта коштів, необхідних для виконання проекту. Просимо заповнити форму декларації,

Додаток А5 Якщо застосовується, документ, виданий аплікантом, що вповноважує особу, яка підписує аплікаційну форму, на право підпису (в тому випадку, якщо аплікаційна форма підписана не керівником організації).

Додаток А6 Реєстраційні документи бенефіціара/партнерів (для польських партнерів – витяг з національного судового реєстру - Krajowy Rejestr Sądowy – **виданий не раніше, ніж за 6 місяців перед поданням аплікаційної форми**; для українських та білоруських партнерів: нотаріально завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, виданого відповідним органом). **Не стосується державних установ.**

Додаток А7 Декларація про право на відшкодування ПДВ (**стосується тільки польських партнерів**). Просимо заповнити форму декларації

VI. Додатки (до інфраструктурних проектів)

Додаток А8 Дозвіл на будівництво – якщо аплікант не має дозволу на будівництво на момент подачі заявки, необхідно додати посвідчення (нотаріально завірена копія) уповноваженого органу, що відповідне звернення про дозвіл на будівництво розглядається. У формулярі заявки необхідно також вказати очікувану дату заявки отримання такого дозволу. Якщо виконання проекту не вимагає отримання дозволу на будівництво, необхідно додати документ, виданий відповідними органами, який підтверджує, що елементи проекту, які пов'язані з роботами, не вимагають отримання дозволу на будівництво.

Додаток А9 Декларація апліканта/партнера про право розпоряджатися земельною ділянкою/нерухомим майном для будівельних цілей. Просимо заповнити форму декларації, прикладену до Посібника для аплікантів.

Додаток А10 Техніко-економічний аналіз (якщо, згідно національного законодавства вимагається для отримання дозволу на будівництво) або Спрощений техніко-економічний аналіз (що містить наступні елементи: **резюме, опис проекту, визначення попиту/потреб і мети, опис виконання, аналіз фінансових потреб і аналіз ризику**). Ці документи необхідно подати **мовою оригіналу** разом з коротким резюме англійською мовою, яке описує основні моменти. Переклад на англійську мову повинен містити надпис: TRUE TO THE ORIGINAL (згідний з оригіналом), бути підписаний і скріплений печаткою Апліканта.

Додаток А11 Мапи розміщення проекту (що представляють місце реалізації проекту).

Додаток А12 Оцінка впливу на довкілля (якщо вимагається згідно національного законодавства). Якщо не стосується – необхідно подати відповідну письмову довідку, видану відповідною установою.

Додаток В Бюджет (формат Excel)

Додаток С Логічна таблиця (формат Excel)

Додаток D Опис проекту на англійській мові (формат Word)

ЗВІТУВАННЯ

- **Контракт**
- **Візуалізація**
- **Державна реєстрація**
- **Інформація про правила походження**
- **Аналітичний звіт**
- **Фінансовий звіт**

ОЦІНЮВАННЯ

2.1	Financial and operational capacity 15	
2.1.1	Наявність достатнього рівня навичок проектного менеджменту у аплікатора і партнерів	5
2.1.2	Наявність достатніх технічних навичок і досвіду менеджменту аплікатора і партнерів Особлива увага: знання (тематика і менеджмент), персонал, обладнання, фінансовий менеджмент	5
2.1.3	Наявність стабільних джерел фінансування у аплікатора і фінансового партнера	5
2.2	Relevance 30	
2.2.1	В якій мірі проект відповідає пріоритету Note 1: 5 - проект відноситься до 2 і...пріоритетів Note 2: 5 - проект містить додаткові продукти: промоція гендеру, іноваційний підхід, моделі добрих практик, інформаційні і комунік. Технології, економ. вплив, соціал. вплив	5x2
2.2.2	Як проект сприяє ТКС: - створює основу ТК кооперації/результатів партнерів по різні сторони кордону - результати використовують ВСІ партнери - ясно демонструють подальшу ТК кооперацію	5x2
2.2.3	Як проект відповідає проблемам і потребам цільових країн/регіонів в тому числі: -Стратегіям -регіон. планам Уникання дублювання з іншими ЄС проектами!	5
2.2.4	Чи ясно визначені і стратегічно залучені: - цільові групи - кінцеві бенефіціари Чи їх потреби ясно визначені і чи заявка адресно направлена на їх вирішення	5

ОЦІНЮВАННЯ

2.3	Methodology	25
2.3.1	Чи запропоновані заходи : - відповідні - практичні/реалістичні - відповідають меті/цілям - відповідають очікув. результатам Чи проект демонструє інноваційний характер	5
2.3.2	How coherent is the overall design of the action? Is the action plan clear and feasible? (in particular, does it reflect the analysis of the problems involved, take into account external factors and anticipate an evaluation?) Note: a score 10 (very good) may only be allocated if the project is ready for implementation	5x2
2.3.3	Наскільки глибоко до заходів проекту залучені -партнери -інші ключові особи	5
2.3.4	Чи містить проект показники/індикатори, які можна об'єктивно перевірити? Наскільки вони повно / комплексно охоплюють результати	5

ОЦІНЮВАННЯ

2.4	Sustainability	10
2.4.1	Is the action likely to have a tangible impact on its target groups? Is the proposal likely to have multiplier effects? (including scope for replication and extension of the outcome of the action and dissemination of information.)	5
2.4.2	Наскільки результати проекту стали: -фінансово (після ганту будуть фінансуватись) -інституційно (новостворені структури продовжать діяльність) -екологічно (якщо має місце) (будуть мати +/- вплив на оточення)	5
2.5	Budget and cost-effectiveness	10
2.5.1	Як співвідносяться кошти і очікувані результати? Наскільки вони збалансовані?	5
2.5.2	Чи пропоновані витрати необхідні для виконання заходів? Чи прозорий бюджет і статті відповідають заходам («дзеркальні»)?	5
2.6	Partnership	10
2.6.1	Яка степінь залучення і активності ТК партнера: -підготовка проекту -спільне впровадження -спільний персонал -спільне фінансування Note 1: 5 – виконані всі 4 критерії Note 2: 1 – партнер(и) беруть участь тільки в заходах	5x2



Дякуємо за увагу!

Люба Мочарська LM@PPV.NET.UA

Олександр Софій SOFIY@MAIL.LVIV.UA