

ПРОГРАММА ТГС ЕИС ПОЛЬША-БЕЛАРУСЬ-УКРАИНА 2014-2020

ПРИЕМЛЕМОСТЬ РАСХОДОВ

СЕМИНАРЫ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
НОЯБРЬ 2016

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ФОРМЫ РАСЧЕТА РАСХОДОВ

- **РЕАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ (REAL COST)** – расчет фактических приемлемых расходов. Заявляя такие расходы бенефициары должны подтвердить соответствующими подтверждающими документами, что расходы понесены.
- **РАСХОДЫ ПО ФИКСИРОВАННОЙ СТАВКЕ КАК % ПРИЕМЛЕМЫХ РАСХОДОВ (FLAT-RATE)** – косвенные (административные) расходы должны быть четко заранее определены в бюджете проекта на основании расчетов ведущего бенефициара.
- **РАСХОДЫ ОБЩЕЙ СУММОЙ (LUMP SUMS)** – гранты покрывают конкретные категории приемлемых расходов (расходы на персонал или подготовку партнерства), которые должны быть заранее четко определены в бюджете проекта. При соблюдении соответствующих порогов Бенефициары могут заявлять такие расходы не предоставляя подтверждающие документы о том что расходы понесены.

ПРИЕМЛЕМЫЕ РАСХОДЫ

- Только “приемлемые” расходы могут покрываться из средств гранта;
- Расходы должны быть включены в бюджет проекта;
- Бюджет проекта – это и смета и предел “приемлемых” расходов.
- подготовительные расходы (подготовка партнерства – 5000 евро) будут возмещены только тем бенефициарам, с которыми будет подписан грантовый договор;
- Расходы, указанные как “общая сумма” (lump sum) (бюджетная линия 1 и 2), а также 7% косвенных расходов (сумма линий 1, 2, 3 и 4)

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – ПОЛНАЯ ЗАЯВОЧНАЯ ФОРМА

1. Общий бюджет проекта:

- детальный бюджет для каждого бенефициара проекта;
- детальный финансовый план – доходы и расходы;
- административные расходы;
- связь бюджета проекта и плана мероприятий.

2. Обоснование расходов

- детальный бюджет для каждого бенефициара проекта.

3. Финансовый план

- баланс между полученными финансовыми средствами и платежами;
 - собственный вклад бенефициара (other contribution);
 - проценты и доходы.
-

ИЗМЕНЕНИЯ В БЮДЖЕТЕ ПРОЕКТА

КОНЦЕПТУАЛЬНАЯ ЗАПИСКА И ПОЛНАЯ ЗАЯВОЧНАЯ ФОРМА

- Доля софинансирования ЕС, указанная в Концептуальной записке, при подготовке Полной заявочной формы не может быть увеличена более чем на 10%.
- расходы прописываются подробно;
- административные расходы – методология;
- изменения в бюджете должны иметь отражение в плане мероприятий.

ПРИЕМЛЕМЫЕ РАСХОДЫ – КРИТЕРИИ

- a) Расходы понесены во время реализации проекта;
- b) Указаны в общем бюджете проекта;
- c) Необходимы для реализации проекта;
- d) Определяемы, т.е. отражаются в бухгалтерском учете бенефициара (должны быть открыты отдельные счета для целей проекта), и проверяемы в соответствии с бухгалтерскими стандартами и требованиями Прогораммы;
- e) Соответствуют требованиям применяемого законодательства;
- f) Оправданы, обоснованы, и соответствуют требованию эффективного финансового управления, особенно, что касается экономичности и эффективности;
- g) Подтверждены счет-фактурой или эквивалентными документами.

ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ

БЮДЖЕТНАЯ ЛИНИЯ 1 - расходы на персонал проекта при соблюдении условий:

- I. Они связаны с расходами на мероприятия, которые бенефициар не проводил бы без реализации проекта;
- II. Они не должны превышать расходы, которые обычно несет бенефициар, за исключением случаев, когда будет доказано, что они имеют важное значение для реализации проекта;
- III. Они связаны с фактическими зарплатами (до вычета налогов и сборов), включая расходы на платежи в фонд социального обеспечения и другие расходы, связанные с оплатой труда;

БЮДЖЕТНАЯ ЛИНИЯ 2 - транспортные расходы и суточные расходы персонала и других участвующих в проекте лиц, при условии, что они не превышают ни обычные расходы бенефициара в соответствии с нормами и правилами организации, ни ставки, опубликованные Комиссией для возмещения командировочных расходов (если возмещение планируется на основе общей суммы, ставке за единицу или по фиксированной ставке);

ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ

БЮДЖЕТНАЯ ЛИНИЯ 3 – расходы на приобретение или аренду оборудования (нового или бывшего в употреблении) и расходных материалов специально для проекта, при условии, что они соответствуют рыночным ценам;

БЮДЖЕТНАЯ ЛИНИЯ 4 – расходы по контрактам, заключенным бенефициарами для целей проекта, а также для выполнения требований, предъявляемых Исполнительным регламентом к проекту (например, мероприятия для повышения информированности и визуализации проекта, проведения оценки, внешнего аудита, переводов), финансовые услуги (например, расходы на банковские переводы и финансовые гарантии).

КОСВЕННЫЕ (АДМИНИСТРАТИВНЫЕ) РАСХОДЫ

- рассчитанные на основании фиксированной ставки до 7% приемлемых прямых расходов на проект, за исключением расходов на инфраструктурный компонент;
- рассчитанные на основании справедливого, равноправного и проверяемого метода;
- не могут включать в себя неприемлемые расходы или расходы, уже заявленные в рамках другой статьи бюджета.
- финансирование косвенных расходов на основании общих сумм (lump sums) происходит без предоставления подтверждающих документов. В то же время, Ведущий бенефициар обосновывает запрашиваемый процент финансирования косвенных расходов в полной заявочной форме, используя при этом методологию, принятую в Программе.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – РАСХОДЫ НА ПЕРСОНАЛ

Раздел «Расходы на персонал» включает в себя расходы, связанные с управлением проектами (например, расходы на координатора проекта, руководителя проекта, финансового менеджера, помощника менеджера проекта и т.д.).

Сюда включаются расходы на сотрудников, нанятых организацией ведущего бенефициара/бенефициара, которые официально занимаются работой над проектом:

- по трудовому договору на полную ставку (сотрудник посвящает 100% рабочего времени проекту);
- по трудовому договору на неполную ставку:
 - с фиксированным процентом времени, посвященным работе над проектом в месяц (сотрудник посвящает работе над проектом фиксированный процент своего рабочего времени);
 - с гибким графиком часов в месяц (сотрудник посвящает работе над проектом часть своего рабочего времени по гибкому графику);
- иные договоры (нетрудовые).

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – РАСХОДЫ НА ПЕРСОНАЛ

- Расходы на персонал должны относиться к деятельности, которую организация не осуществляла бы без реализации проекта.
- Расходы на персонал не должны превышать тех, которых обычно несет бенефициар, за исключением случаев, когда продемонстрирована их важность для реализации проекта.
- Расходы на персонал покрывают реальные расходы (выплаченные на основании подтверждающих документов).
- Следующие расходы являются приемлемыми:
 - выплаты зарплат согласно трудовому контракту, или приказу о назначении или иному документу, который считается документом о трудоустройстве согласно законодательству.
 - любые иные расходы связанные с выплатой зарплаты, которые являются обязательными согласно законодательству страны нахождения сотрудника (налоги, отчисления ФСЗН и прочее).
- Зарплатные выплаты должны относиться к обязанностям и функциям, описанным в должностных инструкциях отдельных сотрудников.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – РАСХОДЫ НА ПЕРСОНАЛ

- Оплата отпусков, больничных является приемлемым расходом, если это предусмотрено законодательством страны.
- В исключительных случаях при наличии необходимого обоснования, сверхурочные часы считаются приемлемыми, при условии, что это предусмотрено законодательством и внутренней политикой бенефициара, а деньги выплачены непосредственно сотруднику. Количество часов и описание задач относящихся к проекту, должны быть четко указаны в письменном приказе о сверхурочной работе.
- Расходы на персонал должны быть рассчитаны и отображены в бюджете проекта на каждую должность. Если сотрудники работают по проекту неполный рабочий день, рядом с описанием пункта указывается процент рабочего времени, выражаемый в количестве единиц (а не в стоимости единицы).
- Зарплаты управляющего персонала проекта начисленные за три месяца после периода реализации проекта, считаются приемлемыми и относятся к расходам на подготовку финальных отчетов.
- Премии не являются приемлемыми расходами, за исключением случаев, когда они являются обязательной составляющей заработной платы в соответствии с политикой организации-бенефициара в области занятости или законодательством в стране работодателя.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ И СУТОЧНЫЕ

- Транспортные расходы и расходы на проживание должны четко соотноситься с проектом и быть необходимыми для эффективной реализации мероприятий по проекту.
- Расходы должны быть понесены организациями ведущего бенефициара/бенефициара. Оплата расходов непосредственно сотрудникам организации-партнера должна быть подтверждена документами о возмещении выше указанных расходов.
- К выбору транспорта и гостиницы должны применяться принципы эффективного финансового управления и экономической эффективности.
- Любая расходная операция, определенная как транспортные расходы, проживание, питание, оплату виз, которая уже покрывается из суточных, не может считаться приемлемой, т.е. двойное финансирование запрещено.
- Транспортные расходы и расходы на проживание внешних экспертов и поставщиков услуг, а также физических лиц (например, докладчиков, преподавателей и т.д.), участвующих в мероприятиях проектане должны включаться в этот раздел бюджета; такие расходы отображаются в услугах.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ И СУТОЧНЫЕ

- Расходы на транспорт и проживание должны быть обоснованы мероприятиями, проводимыми в проекте, например, участие в проектных встречах, визитах на место реализации проекта, встречи с программными органами, семинары, конференции и т.д. При надлежащем обосновании расходы на транспорт и проживание вне программной территории (но на территории Польши, Беларуси, Украины) считаются приемлемыми.
- Необходимо соблюдать максимальные размеры ставок на проживание и суточные, в соответствии с национальным законодательством или внутренней политикой бенефициара. В любом случае, командировочные расходы не могут превышать ставки, опубликованные ЕК. Для сопоставимости со ставками ЕК, командировочные расходы, отражаемые в бюджете проекта, должны включать проживание, питание, местный транспорт в месте командировки и прочие расходы (то есть на основе «за ночь»)
- Транспортные расходы и расходы на проживание должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с национальным законодательством или внутренними документами организации бенефициаров.

ОБОРУДОВАНИЕ И ПОСТАВКИ

- Все расходы могут производиться только после проведения соответствующих применяемых процедур закупок, каждый ведущий бенефициар/бенефициар несет ответственность за обеспечение соблюдения этих процедур.
 - Расходы на приобретение оборудования являются приемлемыми, если оборудование используется исключительно для целей проекта или целевой группой в соответствии с целями проекта, а также если расходы были понесены в приемлемый период.
 - Приемлемыми расходами являются расходы на полную стоимость покупки оборудования (включая стоимость доставки и установки). Амортизация не считается приемлемыми расходами.
 - Расходы на приобретение подержанного оборудования являются приемлемыми при условии, что оборудование соответствует действующим нормам и стандартам.
 - Оборудование не может быть приобретено или арендовано у другого бенефициара по проекту.
 - Бенефициары обязаны обеспечить использование оборудования в соответствии с целями проекта в течение пяти лет после завершения проекта. Бенефициары обязаны будут возместить грант ЕС, если оборудование претерпело значительные изменения касательно целей его использования. Орган управления затребует возврат потраченных сумм на его приобретение пропорционально периоду, в течение которого данное требование не было соблюдено.
-

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – УСЛУГИ

- Расходы должны быть связаны исключительно с деятельностью по проекту или непосредственно вытекать из требований, установленных в Исполнительном регламенте.
- Расходы должны быть легко определяемыми и не дублироваться в других статьях бюджета.
- Услуги попадают под правила закупок, и каждый бенефициар и ведущий бенефициар обязаны обеспечить выполнение такого правила.
- Мероприятия по коммуникации и визуализации должны быть надлежащим образом запланированы и включены в бюджет на каждом этапе планирования проекта. Эта деятельность должна осуществляться в соответствии с соответствующими требованиями ЕС, изложенными в Руководстве по коммуникации и визуализации в контексте внешней деятельности ЕС и Руководстве по коммуникации Программ трансграничного сотрудничества ЕИС.
- Контракт на оказание услуг не может быть заключен между бенефициарами проекта.
- Неоплачиваемая работа волонтеров – не является приемлемым расходом.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ КОМПОНЕНТ

- Расходы на финансирование инфраструктуры и строительных работ связанные с созданием инфраструктуры. Сюда же включаются другие расходы, связанные с созданием инфраструктуры, такие как подготовка строительной площадки, строительный надзор, поставка и установка оборудования, являющегося неотъемлемой частью инфраструктуры, выполнение ремонта, приобретение земельного участка или здания и т.д.
 - Все расходы производятся только при соблюдении соответствующих процедур закупок, каждый бенефициар и ведущий бенефициар обязаны обеспечить соблюдение этого требования.
 - Приемлемыми считаются только полные расходы на инфраструктуру и строительные работы, которые являются составной частью проекта. Расходы на амортизацию не являются приемлемыми.
 - Необходимо предоставить документы на право распоряжение землей и/или строением, где планируется проведение работ.
 - Сумма на приобретение земли или зданий не может превышать 10% общей стоимости приемлемых расходов проекта.
-

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ КОМПОНЕНТ

- Должны выполняться все обязательные требования, установленные ЕС и национальным законодательством в отношении соответствующих инвестиций в инфраструктуру (например, разработка технико-экономического обоснования и оценки воздействия на окружающую среду, получение разрешения на строительство и т.д.).
- Необходимо соблюдать требования ЕС по визуализации в отношении инфраструктурных мероприятий.
- По любому проекту, включающему в себя инфраструктурный компонент, бенефициары обязаны возместить вклад Европейского Союза в случае, если в течение пяти лет с момента завершения проекта данный компонент подвергается существенному изменению, затрагивающему его характер, цели или условия использования. Суммы, потраченные ненадлежащим образом, должны быть возвращены (взыскиваются ОУ) частично или полностью в соответствии с периодом, с момента неисполнения требований.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА – АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ

- Расходы покрывают офисные и административные расходы ведущего бенефициара и бенефициаров, которые обеспечивают выполнение мероприятий проекта.
- Примеры административных расходов: аренда офиса, коммунальные платежи (например, электроэнергия, отопление, вода), офисные поставки (например, ручки, скрепки, папки, бумага, тонер для ксерокса, кофе/печенье для небольших совещаний по проекту), архивирование документов, архивирование и хранение данных, техническое обслуживание и уборка офисных помещений, охрана, лицензионный сбор за использование программного обеспечения (например, системы учета), расходы на связь (например, телефон, мобильный телефон, факс, Интернет, почтовые услуги, расходы на использование Skype или других интернет-приложений для коммуникации) и т.д.
- В качестве косвенных расходов по проекту, могут считаться приемлемые расходы, которые не могут быть идентифицированы как прямые расходы, непосредственно связанные с реализацией проекта. Такие расходы не могут включать неприемлемые расходы или расходы заявленные в других статьях бюджета проекта.

СПАСИБО!

СОВМЕСТНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРИАТ

Тел. +48 22 378 31 00

Email: pbu@pbu2020.eu

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union