

ПРОГРАМА ЄС ТКС ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА 2014-2020

ПРИЙНЯТІТЬ ВИТРАТ

ТРЕНІНГИ ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ
ЛИСТОПАД 2016

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ФОРМИ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИТРАТАМИ:

- РЕАЛЬНІ ВИТРАТИ - розрахунки на підставі фактично понесених витрат. Прийнятні витрати повинні бути заздалегідь розрахованими в бюджеті проекту на основі витрат, які будуть фактично понесені бенефіціаром. Коли бенефіціар заявлятиме ці витрати, він повинен довести відповідними підтверджуючими документами, що ці витрати були понесені і оплачені;
- ВИТРАТИ ЗА ФІКСОВАНОЮ СТАВКОЮ - непрямі (адміністративні) витрати повинні бути заздалегідь чітко визначені в бюджеті проекту на основі розрахунків, зроблених заявником. Відповідне обґрунтування визначеної заявником фіксованої ставки у відсотковому співвідношенні необхідно буде подати в повній формі заявки (опис методології). Заявляючи ці витрати, бенефіціар не повинен доводити відповідними підтверджуючими документами, що витрати були понесені та оплачені ним;
- ВИПЛАТИ ЗАГАЛЬНОЮ СУМОЮ. Гранти повинні включати певні конкретні категорії прийнятих витрат (витрати на персонал або побудову міцного партнерства), які мають бути чітко визначені заздалегідь в бюджеті проекту. Бенефіціари можуть претендувати на ці витрати тільки до певного порогового значення, в даному випадку бенефіціари не повинні доводити відповідними підтверджуючими документами, що витрати були понесені та оплачені ним.

ПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

- Лише прийнятні витрати можуть фінансуватися в рамках гранту;
- Витрати повинні бути включені в бюджет проекту;
- Бюджет представляє одночасно кошторис витрат і максимальне значення для прийнятних витрат.

ПРИЙНЯТІ ВИТРАТИ – КРИТЕРІЇ

Витрати, понесені бенефіціарами, повинні відповідати наступним критеріям:

а) вони були понесені під час періоду реалізації проекту. Зокрема:

- витрати, пов'язані з послугами та роботами, повинні бути пов'язані з діяльністю, що ведеться в ході реалізації проекту. Витрати, пов'язані з постачанням, повинні бути пов'язані з постачанням та встановленням елементів протягом періоду реалізації. Підписання контрактів, розміщення замовлень або прийняття фінансових зобов'язань під час періоду реалізації, що стосуються майбутнього надання послуг, проведення робіт або поставок після закінчення терміну реалізації **не відповідають цій вимозі**; перекази коштів між Головним бенефіціаром та іншими бенефіціарами не можуть розглядатися як понесені витрати;
 - витрати повинні бути понесені до подання фінальних звітів. Вони можуть бути виплачені згодом за умови, що вони були включені у фінальний звіт разом з передбачуваною датою платежу;
 - виняток становлять витрати, пов'язані з фінальним звітом, в тому числі на перевірку витрат, аудит та заключну оцінку проекту, які можуть бути понесені після завершення періоду реалізації проекту;
 - процедури для здійснення закупівель, про які йдеться в ст. 52. РР і наступних статтях, можуть бути розпочаті і договори можуть укладатися бенефіціаром(ами) до початку періоду реалізації проекту, за умови дотримання положень ст. 52 РР.
-

ПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ – КРИТЕРІЇ

- б) вони включені в загальний бюджет Проекту;
 - в) вони необхідні для реалізації Проекту;
 - г) вони є легко ідентифікованими, перевірюваними, зокрема, відображеними в бухгалтерських документах бенефіціара (окремі рахунки повинні бути відкриті для цілей проекту) і базуватись на відповідних стандартах бухгалтерського обліку та звичайних практиках обліку бенефіціара;
 - д) вони відповідають вимогам чинного податкового та соціального законодавства;
 - е) вони є раціональними, підтверджуваними і відповідають принципам раціонального фінансового менеджменту, зокрема, економності та економічної ефективності;
 - є) вони підтверджені рахунками-фактурами або рівноцінними документами, що мають силу підтверджуючих документів.
-

ПІДГОТОВЧІ ВИТРАТИ

- **Побудова міцного партнерства** - для всіх проектів
- **Підготовка досліджень і документації** - для проектів з інфраструктурним компонентом
- Лише ті бенефіціари, з якими було підписано Грантовий контракт, можуть претендувати на відшкодування витрат
- Грант не може бути присуджений ретроактивно на вже завершені проекти.

ПІДГОТОВЧІ ВИТРАТИ – ВСІ ПРОЕКТИ

З метою побудови міцного партнерства, витрати, понесені до подання грантової заявки проектами, яким було присуджено грант, є прийнятними за умови якщо виконані наступні умови:

- вони були понесені після оголошення конкурсу проектних заявок;
- вони обмежуються витратами на відрядження персоналу бенефіціарів;
- вони можуть бути заявлені лише як одноразова виплата в розмірі 5 000 євро на проект.

ПІДГОТОВЧІ ВИТРАТИ – ІНФРАСТРУКТУРНИЙ КОМПОНЕНТ

Підготовка досліджень і документації, пов'язаних з інфраструктурним компонентом:

- бенефіціар повинен довести необхідність почати реалізацію проекту до підписання контракту.
- витрати, які можуть виникнути таким чином, не можуть бути понесені до дати подання Концептуальної записки проекту в Спільний Технічний Секретаріат

ПРЯМІ ВИТРАТИ

Наступні прямі витрати бенефіціара є прийнятними:

а) витрати на персонал проекту, за умови виконання наступних умов:

I. вони пов'язані з діяльністю, яку б бенефіціар не здійснював за відсутності проекту;

II. вони не перевищують звичайні заробітні плати бенефіціара, інакше необхідно обґрунтувати необхідність таких витрат для виконання проекту;

III. вони становлять фактичні заробітні плати бруто і включають соціальне страхування та інші пов'язані витрати;

б) витрати на транспорт, проживання та харчування для працівників та інших осіб, що беруть участь у проекті, за умови, що вони не перевищують звичайних витрат бенефіціара (відповідно до законодавства і правил) і ставок, опублікованих Європейською Комісією на момент відрядження, якщо відшкодування здійснюється на підставі виплати загальної суми, витрат на одиницю або фіксованої процентної ставки;

ПРЯМІ ВИТРАТИ

- в) витрати на купівлю або оренду техніки та обладнання (нових або вживаних) для потреб проекту та вартість послуг, за умови що вони відповідають ринковим цінам;
 - г) витрати на витратні матеріали, що купуються для цілей проекту;
 - д) витрати, пов'язані з роботою підрядників за контрактами, укладеними бенефіціарами для проекту;
 - е) витрати, які безпосередньо впливають з вимог РР та проекту (діяльність з поширення інформації та візуалізації, оцінка, зовнішній аудит, переклад) включно із витратами на фінансові послуги (зокрема, грошові перекази та фінансові гарантії);
-

НЕПРЯМІ (АДМІНІСТРАТИВНІ) ВИТРАТИ

- розраховуються на основі фіксованої ставки в розмірі до 7% від прямих прийнятних витрат проекту, за винятком витрат, понесених у зв'язку з набуттям інфраструктури;
- ставка розраховується на основі справедливого, об'єктивного і перевірюваного методу розрахунку;
- не можуть включати в себе неприйнятні витрати або витрати, вже заявлені в рамках іншої статті бюджету проекту.

НЕПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

- а) борги та витрати на обслуговування боргів;
- б) резерв для покриття збитків та майбутніх зобов'язань;
- в) витрати, заявлені бенефіціаром, які вже були профінансовані з бюджету ЄС;
- г) купівля землі та будівель на суму, що перевищує 10% прийнятних витрат даного проекту;
- д) втрати при обміні валют (курсові різниці);
- е) мита, податки і збори, в тому числі ПДВ, за винятком випадків, коли вони не повертаються в рамках відповідного національного податкового законодавства, якщо інше не передбачено у відповідних положеннях, узгоджених з країнами-партнерами ТКС;
- ж) кредити третім сторонам;
- з) внески у натуральній формі (витрати персоналу проекту не вважаються внеском у натуральній формі);
- и) інші витрати, визначені як неприйнятні для відповідного бюджетного розділу.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ – ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ

Витрати, пов'язані з управлінням проектом (наприклад, витрати на координатора проекту, керівника проекту, фінансового менеджера, асистента керівника і т.д.) працівників Головного бенефіціара/бенефіціара, які офіційно займаються реалізацією проекту за:

- трудовим договором на повну зайнятість (особа виділяє 100% свого робочого часу на проект);
- трудовим договором не повний робочий день:
 - неповний робочий день з фіксованим відсотком робочого часу на роботу в проекті протягом місяця (особа виділяє фіксований відсоток свого робочого часу на проект);
 - неповний робочий день з нефіксованою кількістю робочих годин в проекті протягом місяця (особа виділяє нефіксовану частину свого робочого часу на проект);
- контактами, відмінними від трудового договору.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ – ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ

- Витрати на персонал повинні бути пов'язані з діяльністю, яку б організація-партнер не вела, якщо б не виконувала даного проекту.
- Витрати не повинні перевищувати ті, які зазвичай несе бенефіціар, якщо не буде доведено, що інші ставки мають важливе значення для реалізації проекту.
- Витрати на персонал покривають реальні витрати, виплачені на підставі підтверджуючих документів.
- Наступні витрати є прийнятними компонентами витрат на персонал:
 - виплата заробітної плати, встановленої в трудовому договорі, або рішенні про призначення/контракті, що вважається документом про зайнятість відповідно до законодавства.
 - будь-які інші витрати, безпосередньо пов'язані з виплатою заробітної плати, понесені і оплачені роботодавцем, такі як нарахування та соціальні внески, якщо вони є обов'язковими відповідно до чинного законодавства в країні роботодавця.
- Виплата заробітної плати повинна бути пов'язана з посадовими обов'язками, зазначеними в посадовій інструкції даного працівника.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ – ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ

- Відпускні і лікарняні, що оплачуються бенефіціарами у відповідності до трудового законодавства країни роботодавця, є прийнятними витратами.
- У виняткових обґрунтованих випадках понаднормові години є прийнятними, за умови, що вони відповідають національному законодавству і політиці в сфері зайнятості організації-бенефіціара, і якщо вони фактично оплачуються працівнику. Кількість годин та інформація про завдання, пов'язані з проектом, повинні бути чітко вказані в письмовому наказі про наднормовий робочий час.
- Витрати на персонал повинні бути розраховані і відображені в бюджеті проекту індивідуально для кожної позиції персоналу. Якщо співробітники не працюють повний робочий день на проекті, відсоток повинен бути вказаний поряд з описом цього пункту і відображатися в кількості одиниць (а не ставці).
- Зарплати управлінського персоналу (координатора проекту / менеджера проекту і фінансового менеджера), понесені протягом 3-х місяців після завершення терміну реалізації проекту, розглядаються як витрати, пов'язані з остаточними звітами і є прийнятними.
- Виплата преміальних не є прийнятною витратою, за винятком випадків, коли преміальні є обов'язковою складовою заробітної плати відповідно до політики в сфері зайнятості організації-бенефіціара або законодавства країни роботодавця.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ – ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ

Форми оплати:

I. Виплата загальною сумою.

Бенефіціари можуть вказати суму в розмірі до 50 000 євро прийнятних витрат на проект як витрати на персонал в бюджетній статті 1.1 Заробітна плата управлінського персоналу. Застосовуючи цей варіант, бенефіціари не повинні доводити відповідними документами, що витрати були понесені і оплачені, або що ця сума відповідає дійсності.

II. Реальні витрати.

У разі, якщо витрати на управлінський персонал перевищують 50 000 євро, вони повинні оплачуватись на основі реальних витрат. Усі позиції персоналу повинні бути вказані в бюджеті проекту в окремому рядку із зазначенням ставок і кількості одиниць. Залежно від виду зайнятості, бенефіціар повинен довести, що витрати були понесені і оплачені та надати підтверджуючі документи, перелічені нижче. В цьому випадку відповідні документи повинні бути доступні для цілей контролю.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ДОБОВІ

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
2.1.1. Відрядження за кордон	Витрати на проживання, добові і/або харчування працівників організацій-бенефіціарів, пов'язані з відрядженнями за кордон
2.1.2. Відрядження в межах країни	Витрати на проживання, добові і/або харчування працівників організацій-бенефіціарів, пов'язані з відрядженнями в межах країни бенефіціара
2.2 Транспорт за кордон	Витрати на транспорт (наприклад, автобусні квитки, квитки на поїзд, авіаквитки - економ-клас (квитки на перший/ бізнес-клас є прийнятними тільки у виняткових обґрунтованих випадках), інші проїзні квитки на користування громадським транспортом (витрати на таксі є неприйнятними), реєстрацію багажу, страхування поїздки, страхування автомобіля, пальне, оплата за паркування) і вартість візи (якщо необхідно) працівників організацій-бенефіціарів, пов'язаних з поїздками за кордон.
2.3 Транспорт в межах країни	Витрати на транспорт (дивіться вище) працівників організацій-бенефіціарів, пов'язаних з поїздками в межах країни бенефіціара
2.4 Побудова міцного партнерства	Витрати на транспорт, візи, проживання, добові і / або харчування працівників організацій-бенефіціарів, що відносяться до спільної підготовки проекту.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ДОБОВІ

- Витрати на транспорт та проживання повинні бути чітко пов'язати з проектом і мати важливе значення для ефективної реалізації проекту.
 - Витрати повинні бути понесені організацією Головного бенефіціара/бенефіціара. Пряма оплата витрат працівником організації-партнера повинна бути підтверджена відповідними документами про відшкодування витрат роботодавцем.
 - Принципи ефективного фінансового управління та економічної ефективності повинні застосовуватися до вибору транспорту і проживання.
 - Будь-який пункт витрат, визначений як витрати на транспорт, витрати на проживання, харчування чи візи, який вже увійшов у добові, не може бути прийнятним за іншою статтею, тобто подвійне фінансування не допускається.
 - Витрати на проїзд і проживання для зовнішніх експертів і постачальників послуг, а також фізичних осіб (наприклад, доповідачів, тренерів і т.д.), які беруть участь в заходах проекту, не можуть бути включені до цієї статті бюджету; вони повинні бути представлені як витрати на послуги.
-

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ДОБОВІ

- Витрати на проїзд і проживання повинні бути пов'язані із заходами, що проводяться в рамках проекту, наприклад, участь в нарадах по проекту, візити до місця реалізації, зустрічі з органами Програми, семінари, конференції і т.д. В обґрунтованих випадках можуть бути прийнятними витрати на проїзд та проживання, пов'язані з діяльністю за межами території Програми .
- Не дозволяється перевищення максимальних добових ставок для проживання в готелях і добових згідно національного законодавства або внутрішньої політики організації-бенефіціара. У будь-якому випадку, добові ставки не можуть перевищувати ставок, опублікованих ЄК. Для того, щоб ставки можна було співвіднести із ставками ЄК , добові, відображені в бюджеті проекту, повинні включати проживання, харчування, місцеві поїздки на місці відрядження та інші витрати і у такому вигляді розглядатися як добові, тобто витрати «за ніч» у відрядженні.
- Витрати на проїзд і проживання повинні бути належним чином оформлені відповідно до національного законодавства або внутрішньої політики організації-партнера.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ОБЛАДНАННЯ ТА МАТЕРІАЛИ

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
3.1 Купівля або оренда транспортних засобів	Купівля або оренда автомобіля (в тому числі оренда автомобіля для місцевих і закордонних відряджень), пальне для транспортних засобів, технічне обслуговування і ремонт транспортних засобів, заміна/запасні частини для транспортних засобів, необхідних для реалізації проекту, вартість страхування.
3.2 Меблі	Меблі (в тому числі офісні меблі).
3.3 Комп'ютерна техніка	Стаціонарні комп'ютери, ноутбуки, планшети, монітори, клавіатури, миші, принтери, сканери, програмне забезпечення, цифрові проектори, цифрові відеокамери, мобільні телефони, обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки, заміна / запасний матеріал для комп'ютерного обладнання, необхідного для цілей проекту.
3.4 Інше (вказіть)	Лабораторне обладнання, машини, інструменти, знаряддя, виставкове обладнання, хімікати для науково-дослідницької діяльності, інші товари, необхідні для цілей проекту (не обов'язково пов'язане з обладнанням).

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ОБЛАДНАННЯ ТА МАТЕРІАЛИ

- Усі витрати повинні бути понесені відповідно до чинних правил державних закупівель, кожен Головний бенефіціар / бенефіціар несе відповідальність за забезпечення того, щоб ці правила були дотримані.
- Витрати на придбання обладнання є прийнятними, якщо вони використовуються виключно для проекту або цільової групи відповідно до цілей проекту і були понесені у прийнятний період.
- Повна вартість покупки обладнання (включаючи вартість доставки і установки) є прийнятною, витрати на амортизацію не є прийнятними.
- Покупка вживаного обладнання є можливою, за умови, що обладнання відповідає чинним нормам і стандартам.
- Обладнання не може бути придбане або орендоване в іншого бенефіціара проекту.
- Бенефіціари повинні гарантувати, що обладнання використовується відповідно до цілей проекту протягом п'яти років після закриття проекту. Бенефіціари зобов'язуються повернути грант ЄС, якщо відбулися суттєві зміни, що зачіпають характер, цілі або умови реалізації, які призвели до нівелювання первісних цілей проекту. Суми неналежно виплачених коштів в рамках проекту повинні бути повернені через Орган управління, пропорційно до періоду, для якого вимоги не виконувались.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ПОСЛУГИ

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
4.1 Заробітна плата технічного персоналу (брутто)	Заробітна плата та інші витрати, безпосередньо пов'язані з виплатою заробітної плати технічному персоналу, призначеного Головним бенефіціаром/ бенефіціаром для цілей проекту.
4.2 Публікації	Публікація стратегій, довідників, наукових доповідей і т.д., не пов'язаних з візуалізацією проекту.
4.3 Дослідження	Оцінки (окрім оцінки проекту), зовнішні дослідження, плани, технічна документація (за винятком випадку, коли як проектування, так і виконання робіт передбачені в рамках того ж самого проекту, в такому випадку вартість технічної документації повинна бути включена в 6 підрозділ бюджету Інфраструктурний компонент), оцінка впливу на навколишнє середовище для інвестиційних об'єктів, техніко-економічне обґрунтування інвестицій, інших зовнішні послуги та експертиза, пов'язані з інвестиціями і т.д., проїзд та проживання для надавачів послуг.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ПОСЛУГИ

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
4.4 Зовнішній аудит	Вартість перевірки витрат в рамках проекту
4.5 Оцінка	Оцінка проекту
4.6 Переклад (усний і письмовий)	Переклади (письмові або усні), не пов'язані з конференціями, зустрічами і семінарами
4.7 Фінансові послуги (витрати на банківську гарантію)	Надання гарантій від банку чи іншої фінансової установи, в якій відкрито окремий рахунок проекту, банківські збори за відкриття і обслуговування рахунку (ів)
4.8 Витрати на проведення конференцій/ семінарів	Послуги, пов'язані з організацією і проведенням заходів або зустрічей (наприклад, оренда приміщення, харчування, переклад, запрошені доповідачі), проїзд та проживання для учасників і доповідачів.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ПОСЛУГИ

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
4.9 Заходи з візуалізації	Послуги з просування, комунікації, реклами, інформації (наприклад, дизайн, редагування, друк, розповсюдження брошур, буклетів, публікацій тощо, публікація промоційних статей, статті в газетах, прес-релізи, промоцій на продукція т.д.), розробка веб-сайтів, їхня модифікації і оновлення.
4.10 Інше (вказіть)	Нотаріальні послуги, права інтелектуальної власності, інші послуги, пов'язані з діяльністю за проектом.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ПОСЛУГИ

- Витрати повинні бути чітко пов'язані з діяльністю проекту або безпосередньо впливати з вимог, описаних в РР.
- Витрати повинні бути спеціально понесені для цілей проекту, чітко ідентифіковані і не включені в іншу статтю чи розділ бюджету.
- Витрати є прийнятними, якщо вони були затверджені в бюджеті проекту.
- До витрат на послуги застосовуються правила державних закупівель. Головний бенефіціар/бенефіціар несе відповідальність за забезпечення того, щоб ці правила були дотримані.
- Заходи з комунікації та візуалізації повинні бути належним чином заплановані і передбачені в бюджеті на кожному етапі планування проекту. Така діяльність повинна здійснюватися відповідно до інформації і вимог ЄС щодо візуалізації, що викладені в «Посібнику з комунікацій та візуалізації для зовнішньої діяльності ЄС» і Особливих вимог «Посібника з комунікацій ЄВС ТКС»
- Контракт на надання послуг не може бути наданий іншому бенефіціару.
- Неоплачувана волонтерська праця не є прийнятною витратою.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ— ІНФРАСТРУКТУРНИЙ КОМПОНЕНТ

- Витрати на фінансування інфраструктурних та будівельних робіт. "Інфраструктура і будівельні роботи", також покриває витрати, пов'язані зі створенням інфраструктури, які не включені в інші статті бюджету. Вони включають в себе витрати на підготовку ділянки, доставку, обробку, монтаж, ремонт і придбання земельної ділянки або будинку, інші витрати, пов'язані з плановими роботами, наприклад, витрати на підготовку технічної документації, вартість поставок, включаючи придбання основних засобів і т.д.
- До всіх витрат застосовуються правила державних закупівель. Головний бенефіціар/бенефіціар несе відповідальність за забезпечення того, щоб ці правила були дотримані.
- Прийнятними є загальні витрати на інфраструктуру і будівельно-монтажні роботи, які є частиною проекту, тобто витрати на амортизацію є неприйнятними.
- Повинні бути забезпечені документи, що визначають право власності на землю та / або будівлі, де будуть проводитися роботи.
- Придбання землі або будівель не може перевищувати 10% від загальної суми прийнятних витрат проекту.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ– ІНФРАСТРУКТУРНИЙ КОМПОНЕНТ

- Всі обов'язкові вимоги, встановлені ЄС і національним законодавством, що стосується відповідних інвестицій в інфраструктуру, повинні бути виконані (наприклад, техніко-економічні обґрунтування, оцінки впливу на навколишнє середовище, дозволу на будівництво і т.д.).
- Повинні виконуватись всі вимоги ЄС щодо візуалізації інфраструктури, пов'язаної з проектом.
- Проект, що містить інфраструктурний компонент, зобов'язаний повернути грант ЄС, якщо відбулися суттєві зміни, що зачіпають його характер, цілі або умови реалізації, які призвели до нівелювання первісних цілей проекту. Суми неналежно виплачених коштів в рамках проекту повинні бути повернені Органом управління, пропорційно до періоду, для якого вимоги не виконувались.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ – АДМІНІСТРАТИВНІ ВИТРАТИ

- Витрати на офісні та адміністративні потреби. Цей розділ включає операційні та адміністративні витрати організації Головного бенефіціара/бенефіціара, що здійснюються для діяльності пов'язаної з проектом.
- Приклади прийнятних адміністративних витрат: оренда офісу, комунальні послуги (наприклад, електрика, підігрів води), канцелярське приладдя (наприклад, ручки, скріпки, швидкозшивачі, папір, тонер для ксерокса, кава/печиво для невеликих нарад в рамках проекту), архівування документів, архівування даних і зберігання, технічне обслуговування та прибирання офісних приміщень, охорона, ліцензійний збір за використання програмного забезпечення (наприклад, систем обліку), витрати на зв'язок (наприклад, телефон, абонентська плата за мобільний телефон, факс, Інтернет, поштові послуги, витрати на використання Skype або інших інтернет-додатків для зв'язку) і т.д.
- Непрямими витратами за проектом вважаються ті прийнятні витрати, які не можуть бути ідентифіковані як конкретні витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією проекту, і які можуть не бути безпосередньо приписані до нього відповідно до умов прийнятності, викладених вище. Вони не можуть включати в себе неприйнятних витрат, перерахованих нижче або витрат, вже включених в інші статті витрат або бюджетні розділи проекту.

БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ – АДМІНІСТРАТИВНІ ВИТРАТИ

- Оргтехніка, IT-обладнання та програмне забезпечення, а також меблі не можуть бути включені в цю статтю бюджету;
- Такі витрати повинні бути вказані як витрати на обладнання. Це не стосується підтримки IT-систем адміністративного характеру – такі витрати повинні бути вказані в розділ «Послуги».
- Витрати на контроль і аудит проекту не можуть бути включені до цієї статті бюджету; вони повинні бути заявлені як витрати на послуги.
- Непрямі витрати не вимагають підтверджуючих документів. Однак Головний бенефіціар повинен обґрунтувати необхідний відсоток в повній формі заявки відповідно до методології, прийнятої Програмою.

ДЯКУЄМО!

СПІЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ СЕКРЕТАРІАТ

Тел. +48 22 378 31 00

Email: pbu@pbu2020.eu

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union