

ВАЖНО

Моля, използвайте таблица в Excel.

Бюджетът трябва да бъде представен в съответствие с Приложение В.1 на Формуляра за кандидатстване. Ако желаете да направите допълнителна разбивка на бюджета, то информацията трябва да бъде представена чрез вмъкване на допълнителни редове (разходни под-пера) за яснота.

1. Човешки ресурси

1.1 и 1.2. Заплати

Предвиденият брой служители трябва да гарантират разходната ефективност и ефикасността на екипа. Пример за административен персонал: счетоводител на проекта, секретар. Пример за технически персонал: ръководител на проекта, координатор, консултант, участващ в изпълнението на основните дейности по проекта.

- Заплатите за този персонал трябва да бъдат планирани в бюджета в човекомесеци.
- Заплатите за този персонал трябва да бъдат планирани в бюджета в човекодни или в човекочасове, което е подходящо. Ставките за тези възнаграждения трябва да съответстват на актуалните пазарни ставки.
- Моля конкретизирайте ролята на експерта (координатор на проекта, старши/младши консултант/експерт) по бюджетни категории 1.1. и 1.2.

1.3 Командировъчни пари (дневни и квартирни)

Те включват пътните разходи за командировки до места, които са отдалечени от мястото на изпълнение на проекта, разходи за нощувки и храна.

Командировъчните пари (дневни и квартирни) за местния персонал трябва да отговарят на официалните ставки, съгласно Наредбата за командировките в страната (Приложение О).

2. Пътни разходи

2.1. Разходи за транспорт в страната: моля, посочете превозното средство (наета кола, автобус, и т.н.) и изберете най-подходящата мерна единица (км, ден, и т.н.).

3. Оборудване и доставки, ремонт и/или обновяване

- Разходите за оборудване трябва да включват разходите за транспорт и инсталиране. В бюджета на проекта може да бъде включено само оборудване, което е строго необходимо за изпълнението на проекта и ще остане собственост на партньорите/бенефициентите.
- Моля обърнете внимание, че при доставка на оборудване от вас ще се изисква да

извършите това като използвате конкурсен метод в съответствие с правилата в Приложение IV.

- 3.1. Наемане или покупка на превозно средство:** за нуждите на изпълнението на проекта може да бъде наето или закупено превозно средство. Единицата мярка трябва да бъде посочена в дни/седмици/месеци. Закупуването на превозно средство може да бъде прието, само ако разходите за закупуване са по-ниски от разходите за наемане.
- 3.2. Обзавеждане и компютърно оборудване:** Разходите трябва да бъдат напълно обосновани във формуляра за кандидатстване (т. 1.7). Кандидатът трябва да представи остойностена техническа спецификация на оборудването, което ще бъде закупено, и която трябва да бъде изготвена, съгласно Приложение N, когато е приложимо.
- 3.3. Ремонт и/или обновяване:** Разходите трябва да бъдат напълно обосновани във формуляра за кандидатстване (т. 1.7). Кандидатът трябва да представи количествено-стойностна сметка на ремонта, който следва да се извърши, и която трябва да бъде изготвена, съгласно Приложение N, когато е приложимо. За всички ремонтни работи трябва да бъдат представени подробни калкулации, на базата на проекта за работен план.
- 3.4. Други:** трябва да бъдат надлежно специфицирани и обосновани.

4. Разходи за местен офис:

Разходите по това перо се считат за допустими, когато офисът се наема специално за проекта. Не трябва да има дублиране между тези разходи и предвиденото в бюджета по перо 10 от разбивката на бюджета.

5. Други разходи и услуги

5.1. Публикации и изследвания:

- Публикации са: печатни и рекламни материали (напр. брошури, листовки, книги, плакати, каталози), интернет страници, мултимедийни презентации, медийни събития (телевизия, радио, преса) и др.
- Посочете общия бюджет за един документ, включително разходите за редактиране, превод, отпечатване, разпространение и др. По това разходно перо могат да се посочват само разходи, които са изцяло обект на договор с подизпълнител.
- Разходите за публикации трябва да бъдат напълно обосновани във формуляра за кандидатстване (т. 1.7) и да бъдат разбити на под-пера (не глобални суми) за яснота.

5.2. Конференции/семинари

- Моля, представете в бюджета отделни разходни под-пера за всяко мероприятие,

които да включват, където е подходящо: наем на помещението, наем на оборудването, материали, устни и писмени преводи, храна (когато не се покрива от командировъчните пари).

- Хонорари в човечасове на обучителите, докладчиците, лекторите, когато те не са от основния персонал на проекта и тяхното възнаграждение не е включено в перо “Заплати”.
- По това разходно перо могат да се посочват само разходи, които са изцяло обект на договор с подизпълнител.

5.3. Други

Уточнете. Не се допуска определяне на размера на разходите като глобална сума.

8. Непредвидени ситуации

В бюджета на проекта може да се включи резерв за непредвидени ситуации, чиито размер не надхвърля 5 % от преките допустими разходи. Този резерв може да се изразходва само с **предварително писмено разрешение** на Министерството на труда и социалната политика.

Не повече от 40% от отпуснатата безвъзмездна помощ могат да се използват за ремонт/обновяване на помещенията и/или за доставка на материали и/или оборудване. Този дял (40%) не бива да се надвишава със средства от “Непредвидени разходи” или чрез пренасочване на средства в рамките на бюджетните линии по Приложение В.1.

10. Административни разходи

Съгласно разпоредбите на Практическото ръководство (PRAG) тези разходи трябва да бъдат посочени в съответните разходи групи, съгласно образеца на бюджета (напр. 4: Разходи за местен офис/за проекта), или да бъдат посочени като административни разходи (разходна група 10 на бюджета)

Обичайните административни разходи могат да бъдат разходи, пряко свързани с използването на офис помещение/други помещения за целите на проекта, напр.:

- наем за офис;
- офис материали (консумативи);
- отопление, осветление, други енергийни разходи;
- телефон, факс, интернет;
- копиране, отпечатване, и др.

Пътните, писмените и устните преводи НЕ се считат за административни разходи.