



## МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

### СХЕМА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ ЗА РАЗВИТИЕ НА МРЕЖА ОТ ЦЕНТРОВЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ НА ВЪЗРАСТНИ

#### Указания за представяне на Приложение В.1 – Бюджет на проекта

##### **ВАЖНО**

Бюджетът трябва да бъде представен в **Excel на английски език** в съответствие с Приложение В.1 на Насоките за кандидатстване. При необходимост от допълнителна разбивка на бюджета за разходите с различна единична цена и вид, то за яснота информацията трябва да бъде представена чрез вмъкване на допълнителни редове (разходни под-пера и под-подпера).

#### **1. Човешки ресурси**

##### **1.1 Заплати**

Предвиденият брой служители трябва да гарантират разходната ефективност и ефикасността на екипа. Пример за технически персонал: ръководител на проекта счетоводител на проекта, секретар. Пример за административен персонал: консултант, шофьор, охрана, чистач. Екипът следва да включва само лицата, които са ангажирани за изпълнението на проекта. Да се преценява много внимателно какъв персонал, от екипа на проекта предлага партньорът/те и да се елиминира дублиране с горните лица. Лекторите /където е приложимо/ се третират отделно съгласно учебните програми

Заплатите за този персонал трябва да бъдат планирани в бюджета в човекомесеци.

В някои случаи е възможно мерните единици да бъдат човекодни или човекочасове /пр.лекторски/. Ставките за тези възнаграждения трябва да съответстват на актуалните пазарни ставки, респ. да не се различават драстично от адекватни стойности за подобни длъжности изплащани от кандидата за неговите служители. Да не се допуска очевидно високо заплащане за ръководител на проект, когато същият е и ръководител на Водещата организация, когато същата се явява крупна стопанска единица, кметство, и пр., т.е в такива случаи заплащането на ръководителя на проект трябва да е съобразено с реалното време, през което същият ще бъде ангажиран с работа по проекта.

**Моля конкретизирайте ролята на всеки експерт, посочен в бюджетни категории 1.1.1 и 1.1.2.**

## **1.2. Командировъчни пари (дневни, пътни 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, пътни и квартирни) за местния персонал трябва да отговарят на официалните ставки, съгласно Наредбата за командировките в страната .

## **1.3. Разходи за крайните бенефициенти**

Тук се включват стипендиите за обучаемите крайни бенефициенти, които са били подбрани за участие в проекта.

## **1.4. Възнаграждения за извършване на ремонтни работи по стопански начин**

В 1.4. се включват възнагражденията на персонала за извършване на ремонтни работи по стопански начин (основен или текущ). Разходите за материали за такива ремонтни работи се включват в 3.1. Доставка на тези материали се извършва чрез тръжни процедури за Доставка в съответствие с правилата в Приложение IV на Договора за безвъзмездна помощ.

### **Важно!**

Разходите за възнаграждения на физически лица, доказани чрез трудови и граждански договори, могат да се отчитат само и единствено в Раздел 1 „Човешки ресурси” на Бюджета.

## **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, брой, литри и т.н.). По това бюджетно перо следва да се отчитат горива и билети за регулярно или инцидентно пътуване на бенефициенти, лектори, или екипа на проекта, когато транспортът касае организирано групово предвижване, което не е обект на индивидуални командировъчни разходи. В случаите на организиран транспорт и съобразно сключеният договор с подизпълнител за наем на превозно средство, когато наемът е отчетен в Раздел 3, в Раздел 2 „Пътни” е възможно да бъдат отчетени само фактури за закупени горива по пътни листи без да се провежда тръжна процедура.

## **3. Оборудване и доставки, ремонт и/или обновяване**

- Разходите за оборудване трябва да включват, освен разходите за придобиване, и разходите за транспорт и инсталиране. В бюджета на проекта може да бъде включено само оборудване, което е строго необходимо за изпълнението на проекта.

**3.1. Материали /включително строителни материали/, резервни части и други краткотрайни материални активи:** В случаите, когато закупените материали, резервни части и други са под определения праг на същественост (посочен по-долу), но носят характеристиките на актив, те следва да бъдат счетоводно заведени задбалансово

и съхранявани до изискуемия срок съгласно Специалните условия на Договора за безвъзмездна помощ.

**3.2. Придобиване на дълготрайни материални активи:** Освен определените със Закона за счетоводството критерии за признаване на активите за дълготрайни, **прагът за същественост се определя на 250 евро за всеки актив**.

- **Компютърно оборудване и хардуер:** 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 В4, когато е приложимо.
- **Машини и съоръжения:** 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 В4, когато е приложимо.
- **Превозни средства:** За нуждите на изпълнението на проекта може да бъде закупено превозно средство. Обосновката следва да включи сравнение между цената на закупеното средство към общата стойност в случай на наемане (наем в дни/седмици/месеци и/или наем на километър пробег). Закупуването на превозно средство може да бъде прието, само ако разходите за закупуване са по-ниски от разходите за наемане
- **Други ДМА:** Включват се разходите за придобиване на ДМА, които не са изрично изброени в останалите под-пера и/или под-подпера.

**3.3. Ремонт и/или обновяване (когато е приложимо):** Разходите трябва да бъдат напълно обосновани във формуляра за кандидатстване (т. 1.7). Кандидатът трябва да представи прогнозна количествено-стойностна сметка на ремонта, който следва да се извърши, и която трябва да бъде изготвена съгласно Приложение В3. Тук се включват ремонтните дейности, извършвани чрез услуга на специализирана фирма и подлежащи на тръжни процедури за Строителство в съответствие с правилата в Приложение IV.

**3.4 Наемане на превозно средство, машини или съоръжения:** за нуждите на изпълнението на проекта могат да бъдат наети превозни средства, машини, съоръжения в случаите когато разходите за наем са по-ниски от разходите за закупуване.

**Важно!**

За целите на Схемата за безвъзмездна помощ от Раздел 3 за инвестиционни се признават разходите за придобиване и ремонт на дълготрайни активи, включени в 3.2. и 3.3, както и разходите за извършване на ремонт по стопански начин, включени в бюджетни пера 3.1 и 1.4 на база приложената към бюджета КСС на СМР.

**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 „Административни разходи”. По принцип това означава, че ако се използва офисът на кандидата и за офис на проекта, то частта от режимните разходи отнасящи се за нуждите по проекта, се посочват в перо 10 „Административни разходи”. На тръжни

процедури не подлежат доставките, които са обект на дейността на доставчиците монополисти: - ВиК, електроснабдяване, енергийни източници ( бензин, нафта, газ ), телефония.

## **5. Други разходи, услуги**

### **5.1. Публикации:**

- 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.

### **5.4. Разходи за оценка**

Не са приложими по настоящата Схема за безвъзмездна помощ.

### **5.7. 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.

## **6. Други**

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

### **Важно!**

Моля обърнете внимание, че при доставка по Раздел 3, както и по Раздели 4, 5 и 6 на Бюджета, от Вас ще се изисква прилагането на конкурсен метод (тръжни процедури) в съответствие с правилата в Приложение IV на Договора за безвъзмездна помощ, с изключение на разходите за одит, финансови услуги и за случаите когато е указано друго.

В случаите на прилагане на конкурсен метод (тръжни процедури) следва да се имат предвид обективните срокове указани в Приложение 1 на настоящото Указание. Тези срокове трябва да бъдат съобразени при разписване на дейностите по Проекта както и при тяхното разполагане във времевата рамка - план-графика.

Разходите по бюджетни раздели от 3 до 6 се отчитат само и единствено с фактури, включително съпътстващите ги документи.

## **8. Непредвидени разходи**

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

### **Важно!**

Допустимите инвестиционни разходи не бива да се надвишават със средства от перо 8 “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)<sup>1</sup> 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.

**Следва да се обърне внимание, че пътните разходи, и разходите за писмени и устни преводи НЕ се считат за административни.**

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/practical\\_guide\\_2006/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/practical_guide_2006/index_en.htm)

**ВИДОВЕ ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ**

/По PRAG/

<b>Услуги</b>	<b>≥ €200,000</b> Международна ограничена тръжна процедура	<b>&lt; €200,000 но &gt; €5,000</b> 1. Рамкови договори 2. Конкурентна преговорна процедура		<b>≤ €5,000</b> Самостоятелен търг
<b>Доставки</b>	<b>≥ €150,000</b> Международна открита тръжна процедура	<b>&lt; €150,000 но ≥ €30,000</b> Местна открита тръжна процедура	<b>&lt; €30,000 но &gt; €5,000</b> Конкурентна преговорна процедура	<b>≤ €5,000</b> Самостоятелен търг
<b>СМР</b>	<b>≥ €5,000,000</b> 1. Международен открит търг 2. Международен ограничен търг (изключителни случаи)	<b>&lt; €5,000,000 но ≥ €300,000</b> Местна открита тръжна процедура	<b>&lt; €300,000 но &gt; €5,000</b> Конкурентна преговорна процедура	<b>≤ €5,000</b> Самостоятелен търг

**СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВИДОВЕТЕ ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ**

ЕТАП	ПРОЦЕДУРА	ДОГОВОР		
		услуги	доставки	СМР
Подаване на заявление за участие в търг	Открита международна			
	Открита местна			
	Закрита	30 дни		30 дни
	Конкурентно-преговорна			
Подаване на тръжна оферта	Открита международна		60 дни	90 дни
	Открита местна		30 дни	60 дни
	Закрита	50 дни		60 дни
	Конкурентно-преговорна	30 дни	30 дни	30 дни
Подаване на въпроси по тръжното досие от страна кандидатите	Открита международна	не по-късно от <b>21 дни</b> преди крайния срок за предаване на тръжните оферти		
	Открита местна			
	Закрита			
	Конкурентно-преговорна			
Отговор на въпроси по тръжното досие от страна на договарящия орган	Открита международна	не по-късно от <b>11 дни</b> преди крайния срок за предаване на тръжните оферти		
	Открита местна			
	Закрита			
	Конкурентно-преговорна			
Валидност на тръжната оферта	Стандартен за всички договори	90 дни калкулирани от крайния срок за подаване на тръжните оферти		
Допълнително удължаване срока на валидност на офертите	По искане на договарящия орган	не повече от <b>40 дни</b>		
	Само за офертата спечелила търга	60 дни (добавят се към стандартните 90 дни независимо от момента на уведомление за спечелване на търга)		
Предоставяне на документи в подкрепа на направените клетвени декларации в офертата	Само за офертата спечелила търга	15 дни от изпращане на официално уведомление за спечелване на търга		
Сключване на договор	Само за офертата спечелила търга	в рамките на <b>30 дни</b> , но при всички положения в рамките на срока на валидност на офертата <b>6</b>		