

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДНИ

Программа территориального  
сотрудничества Восточного  
Партнерства  
Молдова - Украина



This Programme is funded by the European Union  
and the German Government



This Programme is  
implemented by GIZ

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

## Что нужно учитывать

- Бюджет необходимо разрабатывать вместе со всеми партнерами;
- Бюджет должен учитывать все проектные затраты – взнос ЕС и другие взносы;
- Бюджет должен быть реалистичным и экономным;
- Затраты, представленные в бюджете, могут быть идентифицированы и проверены, они целесообразны и обоснованны;
- Разрешены только затраты, необходимые для реализации проекта;
- Бюджет является оценкой затрат и устанавливает общий лимит для «обоснованных затрат»;
- Проблемы, выявленные в бюджете (арифметические ошибки, неточности, нереалистичные затраты), могут быть основанием для разъяснений и изменений;
- Разнесение затрат по партнерам по подаче заявки должно быть четким и понятным.

- Понесенные затраты должны быть выплачены до представления окончательных отчетов. Они могут быть оплачены после этого, при условии, что они указаны в заключительном докладе вместе с предполагаемой датой платежа;
- Исключение сделано для расходов, связанных с итоговых отчетов, в том числе проверки расходов, аудита и окончательной оценки действий, которые могут быть понесены после периода реализации действий;



4.2 Is the proposal likely to have multiplier effects? (Including scope for replication, extension and information sharing.)	5
4.3 Are the expected results of the proposed action sustainable?: - financially ( <i>how will the activities be financed after the funding ends?</i> ) - institutionally ( <i>will structures allowing the activities to continue be in place at the end of the action? Will there be local 'ownership' of the results of the action?</i> ) - at policy level (where applicable) ( <i>what will be the structural impact of the action — e.g. will it lead to improved legislation, codes of conduct, methods, etc?</i> ) - environmentally (if applicable) ( <i>will the action have a negative/positive environmental impact?</i> )	5
<b>5. Budget and cost-effectiveness of the action</b>	<b>15</b>
5.1 Are the activities appropriately reflected in the budget?	/ 5
5.2 Is the ratio between the estimated costs and the expected results satisfactory?	/ 10
<b>Maximum total score</b>	<b>100</b>

*Note on Section 1. Financial and operational capacity*

**If the total score for section 1 is less than 12 points, the application will be rejected. If the score for at least one of the subsections under section 1 is 1, the application will also be rejected.**

**If the total score is less than 50 points, the application will be rejected.**

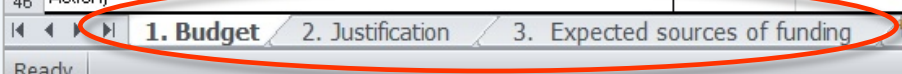
*Provisional selection*

After the evaluation, a table will be drawn up listing the applications ranked according to their score and within the limits of the funds available. In addition, a reserve list will be drawn up following the same criteria to be used if more funds should become available during the validity period of the reserve list.

## Содержание

- Бюджет и финансовая эффективность мероприятия оцениваются в ходе процедуры оценивания;
- Вопросы в форме оценивания:
  - Отражены ли мероприятия в бюджете должным образом?
  - Является ли удовлетворительным соотношение между приблизительными затратами и ожидаемыми результатами?
- Максимальная оценка за вопрос 1 - 5 баллов, за вопрос 2 – 10 баллов, всего – 15 баллов.

## Структура

29	<i>Subtotal Local office</i>			
30	<b>5. Other costs, services*</b>			
31	5.1 Publications*			
32	5.2 Studies, research*			
33	5.3 Expenditure verification/Audit			
34	5.4 Evaluation costs			
35	5.5 Translation, interpreters			
36	5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)			
37	5.7 Costs of conferences/seminars*			
38	5.8. Visibility actions**			
39	<i>Subtotal Other costs, services</i>			
40	<b>6. Other</b>			
41				
42	<i>Subtotal Other</i>			
43	<b>7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)</b>			
44	8. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)			
45	<b>9. Total direct eligible costs of the Action (7+ 8)</b>			
46	10. Indirect costs (maximum 7% of 9, total direct eligible costs of the Action)			
				

- Бюджет состоит из 3 листов;
- Все 3 листа необходимо заполнить;
- Каждая статья затрат должна быть показана отдельной строкой;
- Лист 1 должен быть заполнен на весь срок мероприятия и для первых 12 месяцев его реализации;
- Лист 2 – обоснование для всего срока реализации мероприятия;
- Лист 3 - сумма, запрошенная у органа по заключению договора, и прочие ожидаемые источники финансирования для мероприятия в целом.

*Лист 1 – бюджет*

*Лист 2 – обоснование бюджета*

*Лист 3 – ожидаемые источники финансирования & сумма ожидаемых затрат*

## Лист 1 – бюджет мероприятия

- Составляется на основе плана действий, разработанного для формы заявки;
- Данные должны указываться отдельно для всего срока проекта и для его первых 12 месяцев;
- Затраты должны указываться отдельно по каждому конкурсанту, партнеру по подаче заявки и родственной структуре и должны быть показаны в отдельных статьях бюджета;
- Если затраты распределены пропорционально, укажите процентное значение возле каждой соответствующей строки;

Например, если бухгалтер тратит на проектную работу только половину своего рабочего времени, в соответствующей строке необходимо указать 50%, т.е., эта строка бюджета будет иметь следующий вид:

“1.1.2.1. Бухгалтер проекта – 50%”;

- Необходимо обращать внимание и выполнять инструкции в примечаниях на листах бюджета.



## Лист 1 – бюджет мероприятия

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1. Budget for the Action <sup>1</sup>	All Years				Year 1 <sup>2</sup>			
2	Costs	Unit <sup>3</sup>	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) <sup>3</sup>	Unit	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR)
3	<b>1. Human Resources</b>								
4	1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff) <sup>4</sup>								
5	1.1.1 Technical	Per month				Per month			
6	1.1.2 Administrative/ support staff	Per month				Per month			

- Колонка А – Описание затрат;
- Колонка Б – Единица измерения для каждой строки бюджета;
- Колонка В – Общее количество единиц для всего срока реализации проекта;
- Колонка Г – Стоимость одной единицы;
- Колонка Д – Общие затраты по каждой строке ( $B \times Г = Д$ );
- Колонка Е – Так же, как и колонка Б;
- Колонка Ж – Количество единиц, как в колонке В, но только для 12 месяцев;
- Колонка З – Так же, как и колонка Г;
- Колонка И – Затраты на 12 месяцев ( $Ж \times З$ ).

## Раздел бюджета 1 – персонал

- Зарплата-брутто, включая социальные отчисления и прочие сопутствующие расходы, подоходный налог.
- Как правило, зарплату выплачивает организация.
- Рекомендуется вставлять бюджетные строки по каждой функции в команде по реализации проекта.
- Рекомендуется по каждой функции, предусмотренной бюджетом, делать ссылки на соответствующего партнера проекта.



## Раздел бюджета 1 – персонал

— Рекомендуется по каждой функции, предусмотренной бюджетом, делать ссылку на соответствующего партнера проекта:

***а)затраты:*** рабочий период (кол-во месяцев), частичная/полная занятость (в %), кол-во рабочих часов в день, месячная зарплата для соответствующей функции за соответствующее рабочее время

***б)количество единиц*** (рабочий период \* частичная/ полная занятость (%)) по функции в соответствии с бюджетом);

***с)ставка за единицу*** (зарплата за функцию по бюджету, но при полной занятости);

— Если такая же функция в команде по реализации проекта существует для партнеров проекта из разных стран с отличной ставкой в зависимости от организации/страны, рекомендуется вставить отдельные бюджетные статьи.

## Раздел бюджета 1 – персонал

*Пример:*

Затраты	Единица	Кол-во единиц	Ставка за ед. (евро)	Затраты* (евро)
1.1.1.1 Менеджер проекта - конкурсант (UA) - (12 мес. * 100%, 800 евро - месячная зарплата)	За месяц	12	800	=12*800
1.1.1.2 Помощник менеджера - P1 (MD) (12 мес. * 50%, 300 евро - месячная зарплата)	За месяц	=12*50%	600	=12*50%*600

## Раздел бюджета 1 – персонал

Статья “персонал” включает только лиц, работающих по трудовым договорам. Лица, работающие по договорам об оказании услуг, считаются привлеченными экспертами и должны относиться категории 5 (прочие затраты, услуги)

1. Персонал (сумма-брутто)	5				
1.1 Технический персонал					
1.1.1 Координатор проекта		в мес.			€ 0.00
1.1.2 (пожалуйста, укажите)		в мес.			€ 0.00
1.1.3 (пожалуйста, укажите) - добавьте необходимое кол-во строк		в мес.			€ 0.00
1.2 Административный и вспомогательный персонал					
1.2.1 Финансовый менеджер		в мес.			€ 0.00
1.2.2 (пожалуйста, укажите)		в мес.			€ 0.00
1.2.3 (пожалуйста, укажите) - добавьте необходимое кол-во строк		в мес.			€ 0.00
<b>Всего персонал</b>					€ 0.00

## Суточные расходы

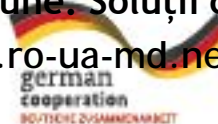
- Суточные: проживание, питание, транспортные затраты в регионе, где выполняется задание;
- Дорожные расходы и расходы на проживание - не превышают обычные затраты бенефициара(ов) и не превышают ставки, предоставленные обществом ГИЦ

Granițe comune. Soluții comune.



This Programme is funded by the European Union  
and the German Government

[www.ro-ua-md.net](http://www.ro-ua-md.net)



This Programme is  
implemented by GIZ

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

## Суточные расходы

- В бюджетных статьях 1.3.1 «За рубежом» (персонал для реализации мероприятия) и 1.3.2 «В пределах Украины» (персонал для реализации мероприятия) указаны суточные расходы для командировок персонала.
- Рекомендуется указывать количество суточных и страну командировки (по месту и за рубежом).
- Рекомендуется вставлять статьи и указывать сумму суточных, которую уполномочен получить каждый из партнеров проекта для командировок в пределах страны и за рубежом в соответствии с заявкой на получение гранта.

## Пример: суточные

Расходы	Единица	Кол-во единиц	Ставка за ед. (евро)	Расходы* (евро)
<b>1.3 Суточные для миссий/командировок</b>				
<b>1.3.1. За рубежом (персонал для реализации мероприятия)</b>				
1.3.1.1 Конкурсант (MD) в Украине	В сутки	25	90	=25*90
1.3.1.2 P1 (UA) в Молдове	В сутки	10	70	=10*70
<b>1.3.2 В пределах страны (персонал для реализации мероприятия)</b>				
1.3.2.1 Конкурсант (MD) в Молдове	В сутки	10	10	=10*10
1.3.2.2 P2 (UA) в Украине	В сутки	10	15	=10*15

## Суточные

- В статье **1.3.3 Участники семинара/конференции** рекомендуется указывать: *место проведения мероприятия, кол-во участников, их страну, кол-во дней в командировке, деятельность.*
- Чтобы четко отобразить сумму суточных к оплате, рекомендуется **вносить их отдельными статьями** для участников из разных стран, даже если они участвовали в одном и том же мероприятии.
- При наличии **договора об оказании услуг** по организации мероприятий, который также предусматривает размещение участников, их питание и трансфер, суточные не выплачиваются.



## Пример: суточные

Расходы	Единица	Кол-во единиц	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>1.3.3 Участники семинаров/конференций</b>				
1.3.3.1 Семинар в Одессе (10 участников, UA*2 дня, activ.3.1)	В сутки	2*10	40	=20*40
1.3.3.2 Семинар в Одессе (15 участников, MD*2 дня, activ.3.1)	В сутки	2*15	30	=30*30
1.3.3.3 Семинар в Кишиневе (10 участников, UA*1 день, activ.3.3)	В сутки	1*10	30	=10*30
1.3.3.4 Семинар в Кишиневе (15 участников, MD*3 дня, activ.3.4)	В сутки	3*15	30	=45*30



## Раздел бюджета 2 – дорожные затраты

- Необходимо указывать **место назначения**.
- К этому понятию относятся все расходы для поездки к месту назначения: *автобус, поезд, самолет, аренда автомобиля, визовые расходы, дорожное страхование.*
- Дорожные расходы не должны превышать обычные подобные затраты конкурсанта или его партнеров в соответствии с действующим национальным законодательством.

## Раздел бюджета 3 – оборудование и материалы

- Рекомендуется детализировать различные категории оборудования и материалов в отдельных статьях бюджета.
- Если партнеры из разных стран должны приобрести оборудование одной категории, стоимость которого может быть разной в разных странах, рекомендуется указывать его в разных строках и указывать соответствующую стоимость. Также необходимо указывать партнера, который приобрел оборудование.
- Процедура закупки определенного типа оборудования учитывает его общую стоимость и должна соответствовать положениям Приложения IV «Процедуры заключения договоров».
- Запрещается указывать конкретные торговые марки или названия поставщиков.
- Рекомендованная ставка: *за шт.* или *за контракт*. Если ставка рассчитывается *за контракт*, соответствующая строка бюджета должна указывать кол-во шт./единиц.

## Пример: – оборудование и материалы

Расходы	Единица	Кол-во единиц	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>3. Оборудование / материалы</b>				
3.1 Мебель, компьютерное оборудование				
3.1.2 Ноутбуки - конкурсант (MD)	шт.	3	300	=3*300
3.1.2.1 Видеокамера - конкурсант MD	шт.	1	450	=1*450
3.1.2.2 Видеокамера - P1 (UA)	шт.	2	250	=2*250
3.1.2.3 Экран LCD (5 шт.) - P2 (UA)	контракт	1	7000	=1*7000

## Раздел бюджета 4 – местный офис

- Затраты на помещения, которые арендуются для проектных мероприятий (напр., помещения для проектной команды, комната для отдельных мероприятий проекта).
- - В статьях бюджета **4.2 Аренда офиса и 4.4 Прочие услуги (тел./факс, электроэнергия/отопление, эксплуатация)**, рекомендуется указывать, для каких именно мероприятий необходимо помещение и какой партнер проекта использует его (**напр., если помещение арендуется для команды по реализации проекта, в строке будут указаны проектный менеджмент GA 1 и координаторы**).



## Пример:- местный офис

Расходы	Единица	Кол-во единиц	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>4. Офисные расходы</b>				
<b>4.2 Аренда офиса</b>				
4.2.1 Аренда офиса - конкурсант (MD), activ.1.1	В мес.	12	80	=12*80
4.2.2 Аренда офиса - P1 (UA), activ.2.5 (консультационная поддержка для...)	В мес.	1	200	=1*200
....				
<b>4.4 Прочие услуги</b>				
4.4.1 Прочие услуги - конкурсант (MD)	В мес.	12	100	=12*100

## Раздел бюджета 5 – прочие расходы, услуги

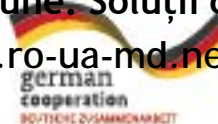
- **Рекомендованные ставки:** за ед., за контракт (кол-во единиц должно быть указано в описании бюджетной статьи).
- Общую сумму указывать не разрешается.
- Все услуги по договорам, предоставляемые внешними провайдерами (третьими сторонами) в соответствии с правилами закупок в Приложении IV, должны быть указаны в этом разделе.

Granițe comune. Soluții comune.



This Programme is funded by the European Union  
and the German Government

[www.ro-ua-md.net](http://www.ro-ua-md.net)



This Programme is  
implemented by GIZ

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

- **В ст. 5.1 Публікації** рекомендується використовувати подраздели для каждой категории публикации в рамках проекта, кратко их описывать в соответствии с заявкой на получение гранта (напр., кол-во страниц, язык, формат и т.п.) и указывать ответственное лицо

**Пример:**

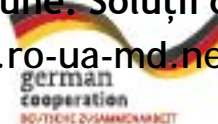
Расходы	Единица	Кол-во единиц	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
5. Услуги субподрядчиков				
5.1 Публикации				
5.1.1 Проспекты (A5, 6 стр., MD-UA, цветные) - конкурсант (MD)	За шт.	500	0.5	=500*0.5
5.1.2 Брошюры (200 шт., A4, 30 стр., UA, черно-белые) - P1 (UA)	За контракт	1	800	=1*800

Granițe comune. Soluții comune.



This Programme is funded by the European Union and the German Government

[www.ro-ua-md.net](http://www.ro-ua-md.net)



This Programme is implemented by GIZ



- В ст. **5.2 Исследования** рекомендуется указывать название исследования, язык и ответственное лицо.
- Рекомендованная ставка: за контракт, за ед.

## Пример:

Расходы	Единица	Кол-во ед.	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
5. Услуги субподрядчиков				
5.2 Исследования				
5.2.1 Исследование "Молдавские та украинские традиции в приграничном регионе" (на англ. яз.) - P1 (MD)	За контракт	1	1000	=1*1000



- Если ставка по этим расходам отличается в зависимости от страны, рекомендуется использовать отдельные статьи для разных партнеров в строке **5.3 Подтверждение расходов**. Необходимо указывать реальную рыночную стоимость для этого типа услуг.

**Пример:**

Расходы	Единица	Кол-во ед.	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
5. Услуги субподрядчиков				
5.3 Подтверждение расходов				
5.3.1 Подтверждение расходов - P1 (MD)	За контракт	1	800	=1*800
5.3.2 Подтверждение расходов - P2 (UA)	За контракт	1	500	=1*500

- Расходы по статье **5.4 Расходы по оцениванию** не должны быть перепутаны со статьей **5.3 Подтверждение расходов**. Эти расходы относятся к мероприятиям по оцениванию, которые касаются именно проекта и соответствующим образом указаны в заявке на получение гранта.
- Рекомендуется указывать ответственное лицо по оцениванию проекта.
- Рекомендованная **ставка**: за контракт, за отчет и т.д.

### Пример:

Расходы	Единица	Кол-во ед.	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>5. Услуги субподрядчиков</b>				
<b>5.4 Расходы по оцениванию</b>				
5.4.1 Оценивание мероприятия - конкурсант (MD)	За контракт	1	300	=1*300
5.4.2 Оценивание мероприятия - P1 (UA)	За контракт	1	210	=1*210

- Расходы по статье **5.5 Услуги письменного и устного перевода** не должны указываться одной суммой.
- Рекомендуется указывать вид необходимых услуг и соответствующее мероприятие, а также получателя в соответствии с заявкой на получение гранта.
- Рекомендованная **ставка**: за контракт, за страницу, за час, за день, за мероприятие.

### Пример:

Расходы	Единица	Кол-во ед.	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>6. Услуги субподрядчиков</b>				
<b>6.5 Услуги по переводу</b>				
6.5.1 Переводчик MD-UA, activ.3.6 - конкурсант (MD) & P1 (UA)	За контракт	2	300	=2*300
6.5.2 Устный переводчик UA-MD и MD-UA, activ.3.1, activ.3.3, activ.3.4	В день	6	75	=6*75

- В статье **5.7 Затраты на конференции/семинары** рекомендуется указывать: место проведения, общее количество участников, длительность, краткое описание необходимых услуг, соответствующую деятельность проекта и ответственное лицо в соответствии с заявкой на получение гранта.
- Рекомендованная **ставка**: за контракт, за мероприятие, за день, за человека.
- Статья будет **детальной только в случае, если заявка на получение гранта** содержит необходимую информацию. Не разрешается добавлять другую информацию или изменять сведения, уже указанные в заявке на получение гранта.
- Пресс-конференции, вступительные/завершающие конференции должны указываться в статье **5.8 Мероприятия по обеспечению публичности**.
- Если для некоторых участников определенных мероприятий (конференция /семинар) предусмотрены суточные для покрытия затрат на проживание, питание и трансферы, то затраты на питание во время мероприятия компенсируются только участникам, которые не получали суточные.

## Пример:

Расходы	Единица	Кол-во ед.	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>5. Услуги субподрядчиков</b>				
<b>5.7 Расходы на конференции / семинары</b>				
5.7.1 Семинар (80 участников, 2 дня, activ.3.1) - P2 (UA): питание для 60 участников, аренда помещения, кофе-брейки	За контракт	1	7700	=1*7700
5.7.2 Семинар в Кишиневе (70 участников, 1 день, activ.3.3) - конкурсант (MD): питание для 70 участников, кофе-брейки	В день	1	5600	=1*5600
5.7.3 Семинар в Одессе (30 участников, 3 дня, activ.3.4) - P1(UA): аренда помещения	На чел./ день	30*3	5	=90*5

- В статье **5.8 Мероприятия по обеспечению публичности** необходимо указать все расходы по обеспечению публичности финансового участия Европейской Комиссии в реализации проекта, включая информирование о результатах и эффекте проекта в соответствии с заявкой на получение гранта.
- Примеры расходов, компенсируемых по данной статье: пресс-конференции, вступительные/заключительные конференции проекта, видео/аудиоматериалы, фильмы, веб-страницы и т.п.
- Каждое мероприятие по обеспечению публичности должно быть указано **в отдельной строке бюджета**
- Эти мероприятия будут указываться в отдельных отчетах в ходе имплементации проекта
- Рекомендуется **кратко описать характеристики каждого мероприятия по обеспечению публичности**, связанную с ЭТИМ проектную работу и ответственного партнера.



Расходы	Единица	Кол-во ед.	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>5. Услуги субподрядчиков</b>				
<b>5.8 Мероприятия по обеспечению публичности</b>				
<b>5.8.1 Семинары, посвященные началу работы проекта</b>				
5.8.1.1 Стартовый семинар в Кишиневе - конкурсант (MD) (50 участников, 1 день, activ. 1.4)	В день	1	1300	=1*1300
5.8.1.2 Стартовый семинар в Одессе - P1 (UA) (30 участников, 1 день, activ.1.4)	В день	1	1000	=1*1000
<b>5.8.2 Пресс-конференции</b> (20 участников/мероприятие, 1 день, activ.1.6)	За мероприятие	3	750	=3*750
<b>5.8.3 Веб-страница</b>				
5.8.3.1 Веб-страница - конкурсант (RO) (на рум. и англ. яз., activ.2.2)	За контракт	1	220	=1*220
5.8.3.2 Веб-страница - P1 (UA) (на укр. яз., activ.2.2)	За контракт	1	130	=1*130
<b>5.8.4 Радиосообщения</b>				
5.8.4.1 Радиосообщения - конкурсант (MD) (на рум. и укр. яз., activ.2.6)	За контракт	1	4000	=1*4000

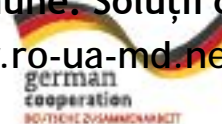
- В статье **5.9 Внешние эксперты** оплата услуг внешних экспертов может осуществляться в соответствии с договорами об оказании услуг, заключенным в соотв. с Приложением IV «Процедуры заключения договоров».
- Рекомендуется указывать **соответствующую категорию проектной работы и** ответственное лицо и применять отдельные статьи для каждого отдельного вида внешнего эксперта в соответствии с заявкой на получение гранта.
- Расходы на внешних **экспертов, работа которых дублирует функции проектной команды**, являются необоснованными (напр., расходы по ст. 5.9 на бухгалтера, который уже учтен по статье «Персонал»).

Granițe comune. Soluții comune.



This Programme is funded by the European Union  
and the German Government

[www.ro-ua-md.net](http://www.ro-ua-md.net)



This Programme is  
implemented by GIZ

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



## Пример:

Расходы	Единица	Кол-во ед.	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>5. Услуги субподрядчиков</b>				
<b>5.9 Внешние эксперты</b>				
5.9.1 Консультант по менеджменту проектов (activ.1.1) - P2 (UA)	За контракт	1	4000	=1*4000
5.9.2 Эксперт по социологии (activ.4.4) - конкурсант (MD)	За контракт	1	2300	=1*2300

## Работы

– **Ставка:** за выполненный заказ или за контракт

Расходы	Единица	Кол-во единиц	Ставка (евро)	Расходы* (евро)
<b>5.10 Работы по вопросам инфраструктуры</b>				
5.10.1 Реставрация (культурный центр) - конкурсант	За контракт	1	100000	=100000
5.10.2 Реставрационные работы (... ) - P1	За контракт	1	100000	=100000

- **Раздел бюджета 6 Прочее** - все расходы, не указанные в других разделах/строках. Рекомендуются использовать отдельные строки для каждого вида затрат, указывать соответствующую проектную деятельность и ответственное лицо.
- **Раздел бюджета 7** - средства могут использоваться только после получения письменного разрешения, положение о резервном фонде (не более 5% общих обоснованных расходов проекта) органа, отвечающего за заключение договора.
- **Раздел бюджета 10 Административные расходы** (не более 7% общих прямых обоснованных расходов проекта): эти расходы включают административные расходы по собственным офисам, которые оплачиваются конкурсантом и/или его партнерами с целью реализации проекта (напр., аренда офиса, электроэнергия, водоотвод, отопление, телефонная связь, Интернет, расходные материалы). Непрямые затраты являются обоснованными, если они не предусмотрены в других статьях бюджета.



## Лист бюджета 2 – обоснование

	A	B	C
1	<b>2. Justification of the Budget for the Action</b>	<b>All Years</b>	
2	<b>Costs</b>	<b>Clarification of the budget items</b>	<b>Justification of the estimated costs</b>
3		<i>Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).</i>	<i>Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants</i>
4	<b>1. Human Resources</b>		
5	1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)		
6	1.1.1 Technical		
7	1.1.2 Administrative/ support staff		
8	1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)		

### Лист 2 заполняется после заполнения листа 1

- Колонка А – та же дата, что и в листе 1;
- Колонка Б – указывается, к какому мероприятию из рабочего плана относится бюджетная статья, и обосновывается необходимость соответствующих расходов.

Также указывается, к какому конкурсанту или родственной структуре относятся расходы;

- Колонка В – расчет ожидаемых расходов и основа для затрат на одну единицу, например, показатели прошлых периодов (то есть, предыдущий опыт), рыночные цены и т.п.

## Лист 3 Ожидаемые источники

### финансирования

- Укажите сумму, которую Вы ожидаете получить от ЕС;
- Укажите другие ожидаемые источники финансирования для всего срока действия проекта;
- Взнос ЕС не может превышать 90% всех обоснованных затрат проекта;
- Соблюдайте инструкции в примечаниях.

Click to add header

3. Expected sources of funding & summary of estimated costs <sup>1</sup>		Amount	Percentage
		EUR	%
<b>Expected Contributions</b>			
EUWEDF contribution sought in this application <b>(A)</b>			
Other contributions (Applicant, other Donors etc)			
<i>Name</i>	<i>Conditions</i>		
Revenue from the Action			
To be inserted if applicable and allowed by the guidelines:			
In-kind contributions <sup>2</sup>			
Expected TOTAL CONTRIBUTIONS			
<b>Estimated Costs</b>			
Estimated TOTAL ELIGIBLE COSTS <sup>3</sup> <b>(B)</b>			
EUWEDF contribution expressed as a percentage of total eligible costs <sup>3</sup> <b>(A/B x 100)</b>			
1. It is reminded that the figures introduced in the table shall respect all the points included in the checklist for the full application form (part 6 of the full application form) 2. as per heading 11 of the Budget of the Action 3. do not round, enter percentage with 2 decimals (e.g. 74,38%)			
2013.1			
Annex B_budget_en			

**Спасибо за внимание!**



This Programme is funded by the European Union  
and the German Government



This Programme is  
implemented by GIZ

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH