

**НЕОФИЦИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД**

## текст на английском языке имеет преимущественную силу

*Приложение 1 к Руководству для заявителей и бенефициаров*

**ПОДРОБНЫЕ ПРАВИЛА ПРИЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ**

1. **ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ**

1.1. Финансирование Европейского союза (грант) не должно превышать максимума, выраженного в процентах, и абсолютное значение, которое должно быть установлено на основании приблизительных приемлемых расходов. Финансирование Европейского союза (далее - ЕС) (грант) не должно превышать приемлемых расходов.

Гранты (финансирование ЕС) для уже завершенных проектов не предоставляются.

1.2. Приемлемые расходы представляют собой расходы, фактически понесенные и оплаченные Ведущим бенефициаром и бенефициарами[[1]](#footnote-1) (далее «бенефициар (ы)») и удовлетворяющие всем следующим критериям:

(а) они понесены и оплачены в течение срока реализации проекта, в частности:

(i) расходы, связанные с услугами и работами, должны относиться к мероприятиям, осуществляемым в течение срока реализации проекта. Расходы, связанные с поставками, должны относиться к поставке и установке предметов поставок в течение срока реализации проекта. Подписание договора, размещение заказа или принятие каких-либо обязательств по расходам в течение срока реализации проекта в отношении будущего оказания услуг, проведения работ или осуществления поставок после истечения срока реализации проекта не отвечают данному требованию; денежные переводы между Ведущим бенефициаром и бенефициаром или между бенефициарами не могут рассматриваться в качестве понесенных расходов;

(ii) исключение составляют расходы, относящиеся к итоговым отчетам, включая проверку расходов и аудит, связанные с подготовкой итогового отчета, которые могут быть понесены в течение 2 месяцев после истечения срока реализации проекта и до момента представления итогового отчета;

(iii) исключение составляют расходы, заложенные в бюджет по бюджетному разделу 5 и связанные с подготовкой технической документации для инфраструктурного компонента проекта, которые могут быть понесены до начала проекта, но не ранее 17 декабря 2015 г.;

(iv) исключение составляют расходы на налаживание крепких партнерских отношений, включая расходы на проезд, проживание и питание, понесенные всеми бенефициарами проекта в связи с подготовкой Формы заявки на получение гранта, которые могут быть понесены и оплачены после публикации объявления о начале настоящего конкурса проектных предложений;

(v) процедуры по заключению договоров, как указано в разделе 3.4. Руководства для заявителей и бенефициаров (далее- Руководство) и приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству, могут быть инициированы, и договоры могут быть заключены бенефициаром(ами) до начала срока реализации проекта, при условии соблюдения положений раздела 3.4. настоящего Руководства и приложения II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству;

(b) они указаны в бюджете проекта;

(c) они необходимы для реализации проекта;

(d) они могут быть идентифицированы и проверяемы, в частности, зарегистрированы в регистрах бухгалтерского учета бенефициара и определяются в соответствии со стандартами бухгалтерского учета и обычной практики учета затрат, применяемых к бенефициару;

(e) они соответствуют требованиям действующего налогового законодательства и законодательства в сфере платежей в систему социального страхования;

(f) они являются разумными, обоснованными и соответствуют требованиям эффективного финансового управления, в частности, с точки зрения экономичности[[2]](#footnote-2), результативности[[3]](#footnote-3) и эффективности[[4]](#footnote-4);

(g) они подтверждены счетами-фактурами (документами, служащими основанием для осуществления платежа) или документами, имеющими аналогичную доказательную силу;

(h) они ранее не были заявлены в рамках данной Программы или иной программы, софинансируемой ЕС, либо в рамках других донорских программ (во избежание двойного финансирования);

(i) они соответствуют правилам коммуникации и визуализации;

(j) они соответствуют правилам национальности и происхождения;

(k) они соответствуют правилам закупок, изложенным в разделе 3.4 Руководства и приложении II «Подробные правила закупок» к Руководству;

(l) они соответствуют требованиям применяемого национального законодательства;

(m) они удостоверены подтверждающей документацией по расходованию средств.

1.3. Только приемлемые расходы могут быть приняты во внимание для бюджета проекта (далее - бюджет) и расчета суммы финансирования ЕС. Бюджет является одновременно сметой расходов и максимально допустимым размером приемлемых расходов.

1.4. Детальное описание Бюджета представлено в документе «Подробный бюджет», который является приложением I к Форме заявки на получение гранта, при этом общая сумма затрат и сумма по разделам бюджета должны совпадать с данными таблицы 1 бюджета в Форме заявки на получение гранта. Детальное описание должно охватывать все приемлемые расходы по проекту, оплачиваемые как из средств финансирования ЕС, так и из софинансирования бенефициаров. Правила приемлемости расходов, описанные в Руководстве и установленные в настоящем Приложении, применяются ко всем запланированным и задокументированным расходам по проекту.

1.5. Общий объем финансирования на основании паушальных сумм [[5]](#footnote-5) и фиксированных ставок [[6]](#footnote-6) не может превышать 60 000 евро на бенефициара в рамках одного проекта.

Обратите внимание, что приемлемые расходы должны быть основаны на фактически понесенных расходах на основе подтверждающих документов (кроме бюджетного раздела 5 «Расходы на подготовку», связанного с налаживанием крепких партнерских отношений, где расходы ограничены расходами на проезд и выплату суточных сотрудникам, и кроме бюджетного раздела 7 «Непрямые административные расходы»).

1.6. Бюджет проекта включает 6 бюджетных разделов, каждый из которых подразделяется на бюджетные статьи.

1.7. Подробные требования к расходам, которые могут быть включены в бюджет как приемлемые, описаны ниже в соответствующем бюджетном разделе.

1. **БЮДЖЕТНЫЙ РАЗДЕЛ 1 «ЛЮДСКИЕ РЕСУРСЫ»**

2.1. Бюджетный раздел «Людские ресурсы» включает расходы на персонал бенефициаров, нанятый и (или) назначенный для реализации проекта, при выполнении всех следующих условий:

а) они связаны с расходами на мероприятия, которые бенефициары не осуществляли бы, если бы не реализация проекта; и

b) они не должны превышать расходов, которые обычно несут бенефициары, если не будет представлено обоснование того, что это имеет важное значение для реализации проекта; и

c) они связаны с фактически начисленной заработной платой, включая взносы в систему социального страхования и прочие затраты, связанные с вознаграждением.

2.2. Бенефициары должны быть осведомлены о том, что финансирование ЕС в рамках Программы является государственным целевым финансированием для организации, направленным на достижение целей проекта, следовательно, оно не должно рассматриваться как основание для искусственного повышения заработной платы или платежей, связанных с заработной платой.

2.3. Расходы на персонал бенефициаров учитываются как начисленная заработная плата, включая взносы в фонд социального страхования, пенсионные взносы, медицинское страхование, а также другие связанные с этим расходы (например, компенсация за неиспользованный отпуск[[7]](#footnote-7)) в соответствии с требованиями национального законодательства в стране бенефициара. Подоходный налог является приемлемыми расходами только для бенефициаров из Литвы и Латвии. Дополнительные требования для белорусских бенефициаров будут применяться в соответствии с нормативно-правовой базой для реализации программ трансграничного сотрудничества, установленной между Европейской комиссией и Республикой Беларусь, и другими соответствующими документами. Если не указано иное, подоходный налог не является приемлемыми расходами для белорусских бенефициаров.

2.4. Следующие расходы не являются расходами на персонал и не могут быть включены в бюджетный раздел 1:

а) суточные и любые другие расходы на проезд и проживание;

b) расходы, связанные с заключением договоров на услуги внешних экспертов, в том числе заключение договоров подряда, регулируемых гражданским правом («гражданско-правовые договоры подряда», “paslaugų sutartys“, “uzņēmuma līgums“, и т.д.);

c) накладные расходы и любые другие офисные и административные расходы.

***Общие принципы расходов в рамках бюджетного раздела «Людские ресурсы»***

2.5. Политика трудовой занятости персонала в латвийских, литовских и белорусских организациях бенефициаров, документальные доказательства и правила расчета заработной платы должны соответствовать национальному трудовому законодательству или другим договоренностям для государственных служащих в соответствии с национальным законодательством.

2.6. Расходы на персонал рассчитываются только на основе фактически понесенных расходов. «Фактически понесенные расходы» означают, что расходы на персонал фактически выплачены на основании платежных ведомостей или документов, имеющих эквивалентную доказательную силу.

2.7. Каждый бенефициар должен вовлекать своих сотрудников в реализацию проекта (назначенных и / или нанятых, как описано в разделе *«Расчет расходов на персонал на основе фактически понесенных расходов» настоящего приложения I*). Ведущий бенефициар должен назначить или нанять руководителя проекта и финансового менеджера для проекта, которые приняты в качестве штатных сотрудников в организации ведущего бенефициара. Каждый бенефициар должен назначить или нанять местного координатора, который является контактным лицом для руководителя проекта, и местного бухгалтера, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и финансового управления проектом в организации бенефициара. Местные координатор и бухгалтер должны быть штатными сотрудниками в организации бенефициара.

2.8. Бенефициары могут привлекать своих сотрудников в реализацию проекта или могут нанять персонал исключительно на период реализации проекта в рамках трудовых договоров/контрактов или других договоренностей, для государственных служащих - в соответствии с национальным законодательством.

2.9. Расходы на персонал бенефициаров, назначенный для проекта, должны соответствовать трудовым договорам/контрактам или другим договоренностям, для государственных служащих в соответствии с национальным законодательством.

2.10. Расходы на персонал должны рассчитываться индивидуально для каждого сотрудника, вовлеченного в реализацию проекта.

2.11. Начисленные заработные платы в каждой статье утвержденного бюджета являются плановыми и максимально рассчитанными суммами. Бенефициарам запрещено искусственно увеличивать начисленные заработные платы по сравнению с теми, которые обычно платят в организации, с целью достичь этих плановых и максимально рассчитанных сумм. Если в организации создается новая должность (на полный рабочий день или неполный рабочий день) исключительно для реализации проекта, ставки начисленной заработной платы для этой должности должны соответствовать ставкам для аналогичных должностей и квалификаций в этой организации. Если организация не наняла сотрудников до начала реализации проекта (например, некоммерческие организации, имеющие только волонтеров), можно создать новые должности и установить размер начисленных заработных плат, которые соответствуют средним ставкам по стране в этом секторе, принимая во внимание ситуацию на рынке и национальное законодательство регулирования ставок заработной платы. Во всех случаях в процессе разработки бюджета проекта расчет ставок заработных плат до удержания налогов должен быть обоснован в таблице 2 «Обоснование затрат» приложения I «Подробный бюджет» Формы заявки на получение гранта. В случае, если проект будет выбран для финансирования, в процессе подготовки контракта о гранте могут быть запрошены пояснения и обосновывающие документы, что может привести к снижению ставок заработной платы.

2.12. Сотрудники могут быть наняты организацией для работы на полный рабочий день или неполный рабочий день для реализации проекта. Исходя из этого, для реализации проекта можно выделить существующую постоянную должность (полный рабочий день), или часть существующей постоянной должности (неполный рабочий день), либо создать новую должность (полный рабочий день или неполный рабочий день), чтобы нанять сотрудника для работы специально на проект, на основании отдельных трудовых договоров/контрактов или других договоренностей, для государственных служащих - в соответствии с национальным законодательством.

2.13. Расходы на персонал, вовлеченный в реализацию проекта, не считается вкладом в натуральной форме, но может быть учтен как часть 10 %-ого софинансирования, выплачиваемого бенефициарами, исходя из фактически понесенных расходов.

2.14. Работа государственных служащих, оцененная в денежном выражении, также может быть отнесена к проекту в соответствии с национальным законодательством страны-участницы, оплаченной бенефициарами.

2.15. Каждый человек, работающий в проекте, должен заполнять табель учета рабочего времени (“Timesheet”) на английском или национальном языке (приложение XII к Руководству), указывая количество отработанных часов и перечень выполненных задач, подписать его и получить подпись его / ее руководителя в конце каждого месяца. Информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени (“Timesheet”), не должна противоречить информации о рабочих часах, указанных во внутреннем графике работы (“darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis)” / “darba laika uzskaites tabele” / «табель учета рабочего времени»). Описание задач в табеле учета рабочего времени должно быть конкретным и достаточно подробным, чтобы показать, какие конкретные задачи были выполнены по проекту. Во время процесса проверки расходов все табеля учета рабочего времени представляются аудиторам / компетентным государственным служащим бенефициаров.

2.16. Заработная плата выплачивается регулярно, периодически - не реже одного раза в месяц - и в полном объеме согласно отработанному времени, в соответствии с национальным законодательством и условиями трудового договора/контракта. Любое увеличение ставок заработной платы должно соответствовать национальному законодательству. Следует отметить, что выплата заработной платы осуществляется в течение срока реализации проекта, то есть заработная плата за последний месяц реализации проекта выплачивается по крайней мере, в последний рабочий день последнего месяца реализации проекта.

Примечание: бенефициары должны понимать, что нанять на работу в проекте человека может только организация, так как проект не является юридическим лицом!

***Расходы на персонал для латвийских и литовских бенефициаров***

2.17. Расходы на персонал для латвийских и литовских бенефициаров включают общую сумму заработной платы сотрудника и расходы работодателя, т.е. приемлемые расходы на персонал это:

a) начисленная заработная плата (указано в трудовом договоре);

b) расходы, непосредственно связанные с выплатой заработной платы, понесенные и оплаченные работодателем, такие как: налоги работодателя, отпускные, больничные[[8]](#footnote-8), пенсионные взносы и т.д. при условии, что они соответствуют национальному законодательству и политике трудовой занятости персонала организации бенефициара.

***Расходы на персонал для белорусских бенефициаров***

2.18. Расходы на персонал для белорусских бенефициаров включают общую начисленную заработную плату сотрудника («начисленная зарплата») с некоторыми исключениями (описание представлено ниже в разделе «Неприемлемые расходы, связанные с заработной платой») и расходы работодателя, то есть приемлемыми компонентами расходов на персонал являются следующие:

а) Базовая ставка («оклад») для должности, состоящая из тарифной базовой ставки («тарифный оклад»), установленной в штатном расписании сотрудников (согласно «штатного расписания») и обязательные дополнительные платежи в соответствии с национальными правовыми актами, например, за длительный период работы в секторе («за стаж»), в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь №. 29 от 26 июля 1999 года (с последующими поправками в соответствующих случаях) и т.д.;

b) Обязательные доплаты («надбавки») и некоторые обязательные дополнительные выплаты («доплаты») в соответствии с национальным законодательством, например, за квалификационную категорию, за сложные и напряженные условия труда, за ученую степень, за знание иностранных языков, за управление организацией и т.д. Исключения, при которых обязательные доплаты и обязательные дополнительные выплаты являются неприемлемыми, приведены ниже в разделе 2.26 «Неприемлемые расходы, связанные с заработной платой»;

c) Премии / надбавки, присужденные работодателем в соответствии с внутренними документами, такими как коллективные договоры или правила, касающиеся присуждения премий. Для планирования бюджета проекта подсчитывается средняя сумма таких премий за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу начала конкурса проектных предложений;

d) Расходы работодателя**:**

1. выплата за сотрудника в фонд социального страхования (Фонд социальной защиты населения);
2. выплата за сотрудника по обязательному страхованию от несчастных случаев на работе в «Белгосстрах»;
3. выплата сотрудника в пенсионный фонд в соответствии с национальным законодательством.

2.19. Расходы на персонал или соответствующая часть расходов начисленной заработной платы для белорусских бенефициаров должны полностью соответствовать национальному законодательству, в частности:

а) в организации бенефициара должен быть издан соответствующий (-ее) приказ о приеме на работу/ решение о назначении на должность;

b) должность, предусмотренная проектом на условиях неполного или полного рабочего времени, должна быть указана в штатном расписании сотрудников («штатное расписание») для всей организации бенефициара. Валюта, в которой выражена зарплата, и метод расчета должны соответствовать национальному трудовому законодательству;

c) трудовой договор/контракт должен содержать необходимую информацию в соответствии с Трудовом кодексом Республики Беларусь; трудовой договор/контракт должен соответствовать шаблонам, предусмотренным национальным законодательством; наименование должности в трудовом договоре/контракте должно соответствовать национальному справочнику классификации («Общегосударственный классификатор») в соответствии с национальным законодательством. Валюта, в которой выражена заработная плата в трудовом договоре/контракте, должна соответствовать национальному трудовому законодательству;

d) бенефициар должен иметь в наличии и хранить документы, подтверждающие расчет реальной заработной платы, такие как: график учета рабочего времени за каждый отработанный месяц («табель учета рабочего времени») или его эквивалент в соответствии с национальным законодательством; платежная ведомость по заработной плате за каждый проработанный месяц («платежная ведомость за каждый проработанный месяц») или его эквивалент в соответствии с национальным законодательством; соответствующие приказы или внутренние локальные документы, касающиеся присуждения премий. Платежные ведомости по заработной плате должны быть выражены в национальной валюте;

e) бенефициар должен иметь в наличии и хранить документы, подтверждающие фактическую выплату заработной платы и выплаты по социальному обеспечению и страхованию (банковский перевод или эквивалент). Платежи должны быть осуществленны бенефициаром.

2.20. Какая-либо часть дополнительных выплат (например, надбавки, премии) может быть отнесена на проект только в том случае, если ставка (целая либо часть) также отнесена на проект.

2.21. Часть дополнительных выплат (надбавок, премий), относимых на проект, должна быть пропорциональна рабочему времени, выделенному сотруднику для реализации проекта, например, только 50% премий могут быть присуждены для проекта, если только 50% рабочего времени сотрудника приходится на работу по проекту.

2.22. Включение каких-либо дополнительных надбавок, премий и других выплат, которые не выплачивались сотруднику ранее (в случае вовлечения сотрудника на неполный рабочий день существующей ставки для работы по проекту), должно быть обосновано.

2.23. Уровень заработных плат, дополнительных платежей (надбавок, премий) должен соответствовать общепринятой практике выплат в организации. Участие в реализации проекта не является основанием для дополнительных надбавок, премий, или для увеличения имеющихся ставок окладов, надбавок, премий.

2.24. Дополнительные платежи, надбавки, премии, присужденные сотруднику, должны всегда быть четко прописаны в трудовом договоре/контракте или в коллективном договоре организации, или во внутреннем Положении о премировании организации, или в аналогичном документе, в соответствии с национальным законодательством.

***Неприемлемые расходы, связанные с заработной платой***

2.25. Следующие расходы, связанные с заработной платой *для латвийских и литовских бенефициаров*, не могут рассматриваться как приемлемые:

а)добровольное медицинское страхование или пенсионные взносы, в дополнение к установленным в национальном законодательстве;

b) любые дополнительные выплаты сотрудникам, работающим в проекте, которые не соответствуют условиям трудового договора (бонусы, премии);

c)выходное пособие;

d)дополнительные выплаты за сверхурочную работу;

e)плата за работу в выходные или праздничные дни, если это не указано в описании проекта, или стали необходимы в ходе реализации мероприятий проекта.

2.26.Следующие расходы, связанные с заработной платой *для белорусских бенефициаров*, не могут рассматриваться как приемлемые:

а)добровольное медицинское страхование или пенсионные взносы, в дополнение к установленным в национальном законодательстве;

b)дополнительные выплаты за выполнение задач, не связанных с проектом, например, плата за совмещение двух должностей в рамках одного трудового договора/контракта («дополнительная оплата за совмещение должностей на основании лишь одного трудового договора»), за выполняемую исследовательскую деятельность, за замещение отсутствующего сотрудника, и т.д.;

c)выходное пособие;

d)дополнительные выплаты за сверхурочную работу;

e)плата за работу в выходные или праздничные дни, если это не указано в описании проекта, или они стали необходимы в ходе реализации мероприятий проекта;

f)во всех случаях – подоходный налог, если иное не указано в дополнительных требованиях в отношении белорусских бенефициаров в соответствии с нормативно-правовой базой для реализации программ трансграничного сотрудничества, установленной между Европейской комиссией и Республикой Беларусь и других соответствующих документах.

***Расчет расходов на персонал на основе фактически понесенных расходов***

2.27. Существует четыре варианта расчета расходов на персонал на основе фактически понесенных расходов. Бенефициарами проекта могут быть выбраны один или несколько вариантов расчета расходов на персонал для сотрудников проекта. Если в течение периода реализации проекта ставки для персонала были изменены, запрос о внесении изменений должен быть направлен в Совместный Tехнический Cекретариат.

***Вариант 1: Назначение на полое рабочее время (полную занятость) существующей в организации бенефициара должности для реализации проекта***

2.28. Вариант 1 «Назначение на полное рабочее время (полную занятость) у существующей в организации бенефициара должности для реализации проекта» относится к должности, которая существовала до начала реализации проекта (в частности, постоянная позиция), существует в ходе реализации проекта и будет существовать после окончания проекта в организации бенефициара, следовательно, заработная плата и затраты на персонал регулярно выплачиваются соответствующим бенефициаром из собственных ресурсов и могут финансироваться только в качестве собственного софинансирования бенефициара по проекту; реализация проекта не должна приводить к увеличению заработной платы и / или какому-либо дополнительному доходу / дополнительным выплатам для человека, работающего на этой должности.

2.29. Назначение на полную занятость (вариант 1) считается весьма исключительным случаем и будет разрешена только для особо сложных проектов или проектов, связанных с интенсивной трудовой деятельностью, осуществляемой на протяжении всего цикла проекта. Общая стоимость затрат на персонал для постоянного сотрудника организации бенефициара должна быть полностью приемлемой при условии, что сотрудник посвящает 100% рабочего времени проекту.

*Пример назначения на полную занятость (вариант1):*

* Начисленная заработная плата за месяц сотрудника А, работающего в должности «руководителя проекта», вместе с расходами работодателя составляет 1000 евро;
* Процент отработанного времени на проект в месяц составляет 100%;
* Приемлемые расходы по персоналу для сотрудника А составляют 1000 евро.

***Вариант 2: Назначение на неполное рабочее время (неполная занятость) существующей в организации бенефициара должности для реализации проекта в качестве фиксированного процента времени в месяц***

2.30. Вариант 2 «Назначение на неполное рабочее время (неполная занятость) существующей в организации бенефициара должности для реализации проекта в качестве фиксированного процента времени в месяц» относится к должности, которая существовала до начала реализации проекта (в частности, постоянная позиция), существует в ходе реализации проекта и будет существовать после окончания проекта в организации бенефициара, следовательно, заработная плата и затраты на персонал за 100% рабочего времени на этой должности обычно и регулярно выплачиваются соответствующим бенефициаром из собственных ресурсов и может рассматриваться в качестве собственного вклада бенефициара в проект; реализация проекта не должна приводить к увеличению заработной платы и / или какому-либо дополнительному доходу / дополнительным выплатам для сотрудника, работающего на этой должности.

2.31. Метод расчета реальных расходов на заработную плату для варианта 2 должен быть применен, если персонал не участвует в проектной деятельности на постоянной основе и работник посвящает фиксированный процент рабочего времени по проекту каждый месяц. Зарплаты рассчитываются в соответствии с действующими договорами/контрактами; часть рабочего времени выделяется на работу по проекту в соответствии с действующими трудовыми договорами/контрактами.

2.32. Сумма приемлемых расходов по персоналу для варианта 2 рассчитывается следующим образом: общая стоимость затрат на персонал умножается на определенный процент времени, отработанного по проекту. Фиксированный процент должен быть определен для каждого сотрудника, как указано в бюджете проекта, и он применим в течение всего срока реализации проекта. Только фактически потраченное время на работу в проекте может быть включено в бюджет проекта в качестве планируемых расходов, за которoе впоследствии необходимо будет отчитаться.

*Пример назначения на неполную ставку с фиксированным процентом рабочего времени (вариант 2):*

* Начисленная заработная плата за месяц сотрудника Б, работающего в должности «бухгалтера проекта», вместе с расходами работодателя составляет 1000 евро;
* Процент отработанного времени на проект в месяц составляет 30 %;
* Приемлемые расходы по персоналу для сотрудника Б составляют 300 евро.

***Вариант 3: Назначение на неполное рабочее время (неполная занятость) существующей в организации бенефициара должности для реализации проекта с нефиксированным рабочим графиком***

2.33. Вариант 3 «Назначение на неполное рабочее время (неполная занятость) существующей в организации бенефициара должности для реализации проекта с нефиксированным рабочим графиком» относится к должности, которая существовала до начала реализации проекта (в частности, постоянная позиция), существует в ходе реализации проекта и будет существовать после окончания проекта в организации бенефициара, следовательно, заработная плата и затраты на персонал за 100% рабочего времени на этой должности обычно и регулярно выплачиваются соответствующим бенефициаром из собственных ресурсов и может рассматриваться в качестве собственного вклада бенефициара в проект; реализация проекта не должна приводить к увеличению заработной платы и / или какому-либо дополнительному доходу / дополнительным выплатам для человека, работающего на этой должности.

2.34. Метод расчета реальных расходов на заработную плату для варианта 3 должен быть применен, если сотрудник посвящает часть свободного рабочего времени (количество часов) работе по проекту.

2.35. Сумма приемлемых расходов по персоналу для варианта 3 рассчитывается следующим образом: начисленная заработная плата (включая социальные отчисления работодателя) за соответствующий месяц умножается на количество часов, отработанных по проекту за соответствующий месяц (отработанные часы различны для каждого месяца).

2.36. Общая почасовая ставка может быть зафиксирована в трудовом договоре/контракте. В этом случае сумма приемлемых расходов по персоналу рассчитывается путем умножения фиксированной почасовой ставки на отработанное время в течение этого месяца. В том случае, если в трудовом договоре/контракте указана только ежемесячная заработная плата, почасовая ставка рассчитывается путем деления ежемесячной суммы приемлемых расходов по персоналу (указанной в документах) за отчетный отработанный месяц на среднегодовое значение рабочих часов или путем деления ежемесячной суммы приемлемых расходов по персоналу на ежемесячное рабочее время, установленное в трудовом договоре/контракте и выраженное в часах. Только время, которое фактически было затрачено для работы по проекту, может быть включено в расходы по проекту.

*Пример назначения на неполное рабочее время (неполная занятость)**с нефиксированным рабочим графиком (вариант 3):*

* Начисленная заработная плата за месяц сотрудника В, работающего в должности «специалист по закупкам», вместе с расходами работодателя составляет 1000 евро;
* Общая почасовая ставка для сотрудника В составляет1000/168 (среднее количество часов в месяц) = 5,95 евро;
* Сотрудник В, например, в июле отработал 10 часов в проекте; Сумма приемлемых расходов по персоналу для сотрудника В за июль составляет 5,95x10 = 59,50 евро.
*

***Вариант 4: человек нанят организацией бенефициара на полное рабочее время (полная занятость) или неполное рабочее время (неполная занятость) исключительно для работы по проекту***

2.37. Вариант 4 «человек нанят организацией бенефициара на полное рабочее время (полная занятость) или неполное рабочее время (неполная занятость) исключительно для работы по проекту» предполагает создание в организации бенефициара должности на полное или неполное рабочее время исключительно для реализации проекта. Эта позиция не существовала до начала реализации проекта, и будет существовать только в рамках проекта. Начисленная заработная плата, включая расходы работодателя на эту должность, могут финансироваться за счет собственного софинансирования соответствующего бенефициара, либо за счет средств ЕС из Программы, либо за счет этих обоих финансовых источников.

* *Пример занятости на полное или неполное рабочее время (вариант 4):* сотрудник Г был нанят на должность «координатора проекта» на неполное рабочее время с вовлеченностью 50% (вместе с расходами работодателя) с начисленной заработной платой в 500 евро за указанную ставку;
* Сумма приемлемых расходов по персоналу для сотрудника Г составляет 500 EUR.

2.38. В случае, если работник нанят на почасовой основе и посвящает определенное количество часов рабочего времени работе над проектом, сумма приемлемых расходов по персоналу рассчитывается на основе почасовой ставки, установленной в трудовом договоре/контракте. Сумма приемлемых расходов по персоналу для варианта 4 рассчитывается следующим образом: почасовая ставка, установленная в трудовом договоре/контракте, умножается на количество часов, фактически отработанных по проекту, на основе действующей системы учета рабочего времени.

*Пример занятости на почасовой основе (вариант 4):*

* Полная почасовая ставка сотрудника Д, работающего в должности «руководитель проекта», зафиксированная в трудовом договоре (контракте), вместе с расходами работодателя составляет 21 евро;
* Сотрудник Д, например, в июле отработал 20 часов в проекте;
* Сумма приемлемых расходов по персоналу для сотрудника Д за июль составляет 20x21 = 420 евро.

2.39. Расходы на персонал, связанные с оплатой отпусков или больничных, которые оплачиваются за счет работодателя, являются приемлемыми для вариантов 1 и 4.

***Таблица 1.* Следующие основные документы должны быть предоставлены для обоснования затрат:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Документы** | **Вариант 1** | **Вариант 2** | **Вариант 3** | **Вариант 4** |
| **№** | **Для латвийских и литовских бенефициаров** |  |  |  |  |
| 1. | Трудовой договор |  |  |  |  |
| 2. | Приказ / внутренний документ работодателя о создании новой должности с указанием источников финансирования и периода, в течение которого должность будет существовать |  |  |  |  |
| 3. | Приказ о назначении на должность |  |  |  |  |
| 4. | Документ, ясно показывающий, что сотрудник работает 100% времени на проект (это может быть трудовой договор и / или иной документ, выданный работодателем, такой как решение о назначении или иной документ, имеющий аналогичную доказательную силу) |  |  |  |  |
| 5. | Документ, устанавливающий процент времени, приходящийся на работу в проекте (это может быть трудовой договор и / или иной документ или приказ, выданный работодателем, четко определяющий фиксированный процент времени в месяц, которое отводится для работы по проекту (если фиксированный процент не указывается в трудовом документе) |  |  |  |  |
| 6. | Документ, устанавливающий количество часов, приходящиеся на работу в проекте (это может быть трудовой договор и / или иной документ или приказ, выданный работодателем, четко определяющий количество часов, которое отводится для работы по проекту) |  |  |  |  |
| 7. | Описание работы, показывающее, что сотрудник работает исключительно на проект, предоставляющее информацию об обязанностях, связанных с проектом |  |  |  |  |
| 8. | Описание работы, предоставляющее информацию об обязанностях, связанных с проектом |  |  |  |  |
| 9. | Документы, устанавливающие расходы на фактическую заработную плату (начисленная заработная плата и расходы работодателя, включая налоги) за сотрудника (платежные ведомости или иные документы, имеющие аналогичную доказательную силу) за каждый месяц |  |  |  |  |
| 10. | Документы, отражающие расходы на фактическую заработную плату (начисленная заработная плата и расходы работодателя, включая налоги) на сотрудника (платежные ведомости или иные документы, имеющие аналогичную доказательную силу) и суммы расходов на персонал, установленные в проекте за каждый месяц для каждой должности |  |  |  |  |
| 11. | Доказательство выплаты заработной платы и расходов работодателя |  |  |  |  |
| 12. | Документы, обосновывающие отпускные выплаты и больничные, включая расчет этих платежей |  |  |  |  |
|  | **Для белорусских бенефициаров** |  |  |  |  |
| 1. | Трудовогй договор/контракт по основной должности, или для внутреннего или внешнего совмещения двух должностей («трудовой контракт, трудовой договор по основному месту работы, либо трудовой договор по внутреннему или внешнему совместительству») с указанием рабочего времени / рабочей нагрузки в организации. Количество отработанных часов в соответствии с трудовым договором/контрактом для внутреннего или внешнего совмещения двух должностей не должно превышать нормы национального законодательства (половина максимального количества часов в течение рабочей недели) |  |  |  |  |
| 2. | Документ, ясно показывающий, что сотрудник работает 100% времени на проекте (это может быть решение работодателя) |  |  |  |  |
| 3. | Документ, устанавливающий процент времени, отработанного по проекту. Это может быть приказ, выданный работодателем, четко определяющий фиксированный процент времени в месяц, который отводится для работы по проекту (если фиксированный процент не указывается в трудовом договоре/контракте) |  |  |  |  |
| 4. | Документ, устанавливающий количество часов работы по проекту (это может быть трудовой договор/контракт и / или иной документ или приказ, выданный работодателем, четко определяющий количество часов, которое отводится для работы по проекту) |  |  |  |  |
| 5. | Описание работы (должностные обязанности), показывающее, что сотрудник работает исключительно на проект, предоставляющее информацию об обязанностях, связанных с проектом |  |  |  |  |
| 6. | Описание работы (должностные обязанности), предоставляющее информацию об обязанностях, связанных с проектом |  |  |  |  |
| 7. | Приказ/распоряжение о трудоустройстве на должность в организации |  |  |  |  |
| 9. | Должность указывается в штатном расписании всей организации  |  |  |  |  |
| 10. | Внутренний документ (например, приказ работодателя или его эквивалент), касающийся изменения штатного расписания сотрудников для внесения новой должности / вакансии |  |  |  |  |
| 11. | Документы, подтверждающие расчет реальной заработной платы - штатное расписание с указанием должностного оклада, приказы / внутренние документы об уплате дополнительных выплат, премий / надбавок , платежная ведомость за каждый месяц работы сотрудника |  |  |  |  |
| 12. | Документы, подтверждающие расчет реальной заработной платы - штатное расписание с указанием должностного оклада, приказы / внутренние документы об уплате дополнительных выплат, премий / надбавок , платежная ведомость за каждый месяц работы сотрудника и суммы расходов по персоналу, выделенные на проект, за каждый месяц для каждой должности |  |  |  |  |
| 13. | Доказательство выплаты заработной платы и расходов работодателя –платежное поручение, расходный кассовый ордер |  |  |  |  |
| 14. | Документы, обосновывающие отпускные выплаты и отпуска и больничные, включая расчет этих платежей |  |  |  |  |

1. **БЮДЖЕТНЫЙ РАЗДЕЛ 2 «РАСХОДЫ НА ПРОЕЗД И ПРОЖИВАНИЕ»**

3.1. Бюджетный раздел 2 «Расходы на проезд и проживание» включает в себя расходы на проезд (т.е. билеты, страхование граждан, выезжающих за рубеж и страхование автомобиля, аренда автомобиля, аренда автобуса, топливо, пошлина, плата за парковку и т.д.), проживание, визовые расходы, командировочные расходы[[9]](#footnote-9) на работников организации бенефициара, перечисленных в бюджетном разделе 1, и участников, принимающих участие в мероприятиях проекта, изложенных в описании проекта (подготовленного на основе Формы заявки на получение гранта).

3.2. Расходы по данному бюджетному разделу не должны превышать ни затрат, обычно оплачиваемых бенефициарами в соответствии с принятыми нормами и правилами, национальным законодательством, ни ставок *суточных*, опубликованных Европейской комиссией[[10]](#footnote-10) на момент поездки.

3.3. Приемлемыми являются только поездки на мероприятия проекта, изложенные в описании проекта и в бюджете. Расходы, запланированные в рамках этого бюджетного раздела, должны быть необходимыми для управления проектом (например, участие в совещаниях по проекту, встречи с органами Программы, семинары, конференции и т.д.) и вносить ценный вклад в реализацию проекта и достижение результатов проекта.

3.4. Расходы на проезд и проживание для участников мероприятий (например, тренинги, конференции, семинары, мастер-классы) могут быть покрыты только в случае, если их участие должным образом обосновано и запланировано в проекте, расходы запланированы в бюджете.

Примечание: расходы на проезд и проживание внешних экспертов / поставщиков услуг не могут быть включены в настоящий бюджетный раздел; они должны быть предусмотрены в бюджетном разделе 3 «Поставки, услуги сторонних организаций и прочие расходы». Питание, например, для совещаний по проекту или организации мероприятий, должно быть куплено посредством процедуры закупок у поставщиков услуг, а также должно быть включено в бюджетный раздел 3 «Поставки, услуги сторонних организаций и прочие расходы»!

3.5. Расходы на проезд и проживание, которые уже покрыты суточными, не выплачивается в дополнение к суточным, но покрываются за счет суточных. Двойное финансирование не допускается!

3.6. В тех случаях, когда организатор совещания / семинара / конференции и т.д. покрывает часть расходов на проживание (например, путем предоставления питания, транспорта или проживания в отеле), суточные, на которые работник имеет право, должно быть уменьшены в соответствии с требованиями, установленными в национальном законодательстве или правилах организации бенефициара.

***Общие принципы расходов в рамках бюджетного раздела 2 «Расходы на проезд и проживание»***

3.7. Организация каждого бенефициара несет ответственность за обеспечение соблюдения всех правил государственных закупок ЕС, Программы, национальных и внутренних правил во время закупок услуг у сторонних организаций, например, для аренды транспорта и размещения.3.8. Следующие условия приемлемости / требования для расходов на проезд и проживание должны быть выполнены:

а) расходы должны быть понесены бенефициаром проекта в соответствии с политикой / правилами проезда и проживания. Фактически понесенные расходы работником организации бенефициара должны быть подкреплены доказательством возмещения со стороны работодателя;

b) при выборе транспорта и типа размещения необходимо руководствоваться принципами эффективности, экономичности и экологичности (следует использовать самый экономичный способ передвижения, поездки на общественном транспорте должны быть эконом-класса);

c) общественный транспорт имеет приоритет над частным транспортом (например, автомобили организации бенефициара и такси). Использование такси, частных автомобилей или автомобилей организации бенефициара допускается только в обоснованных случаях (например, если это объективно наиболее экономичное транспортное средство или если это существенно экономит время; в этом случае приемлемыми являются только затраты на топливо и страхование автомобиля);

d) для покрытия расходов на проезд и проживание, а также командировочных расходов для сотрудников и участников мероприятий учреждения бенефициара, расположенного в этой стране, должны соблюдаться национальные ограничения (однако не превышать ставки *суточных*, опубликованных Европейской комиссией);

e) затраты, связанные с отменой, являются приемлемыми только в случае «форс-мажора»[[11]](#footnote-11), и при условии, что они, в конечном итоге, были выплачены бенефициаром проекта.

3.9. Расходы на проезд и проживание, связанные с мероприятиями за пределами территории Программы, являются приемлемыми в соответствии с правилами, описанными в разделе 2.2.2. *«Приемлемость проектов» в подразделе с) «Место реализации» Руководства для заявителей и бенефициаров*. Расходы на проезд и проживание за пределами территории Программы могут быть приемлемыми в случае, если это необходимо для достижения результатов проекта. Во всех случаях польза от таких мероприятий для Программы должна быть надлежащим образом продемонстрирована и оправдана. Такие мероприятия должны быть включены Форму заявки на получение гранта и утвержденное Описание проекта, а также четко определены в утвержденном бюджете.

3.10. Для бенефициаров, находящихся на территории Программы, все мероприятия /поездки, которые должны проводиться на программной территории, будут включены в расходы, понесенные на территории Программы. Для тех же бенефициаров мероприятия / поездки, которые должны проводиться за пределами территории Программы, будут включены в расходы, понесенные за пределами программной территории. Исключение составляют расходы на транспортировку до места назначения, находящегося за пределами территории Программы, которые должны рассматриваться как расходы, понесенные на территории Программы.

Примечание: латвийские бенефициары должны планировать и распределять суммы в бюджете для поездок, связанных с проверкой расходов, так как функция аудиторов будет осуществляться Министерством охраны окружающей среды и регионального развития Латвийской Республики, расположенном за пределами территории Программы - в Риге!

3.11. Следующие основные документы должны быть доступны для целей контроля обоснования расходов на проезд и проживание:

а) внутреннее решение организации бенефициара о разрешении на поездку и (при необходимости) проживание своих сотрудников (например, приказы);

b) документы, подтверждающие, что поездка на самом деле состоялась (погашенный билет на общественный транспорт и другие доказательства поездки, т.е. посадочный талон (и счет-фактура с указанием номера брони, отправленная в электронном виде);

c) документы по закупкам, если необходимо, в случае закупки услуг у сторонних организаций, например, для аренды транспорта и проживания;

d) приглашения на мероприятия;

e) повестки дня или программы мероприятий (встреч, семинаров, конференций и т.п.), презентации мероприятий;

f) доказательство участия в мероприятии (например, подписанные списки участников за каждый день мероприятия или аналогичный этому документ);

g) фотографии общественных мероприятий;

h) договоры и счета-фактуры / счета, и т.д (документы, служащие основанием для осуществления платежа) касательно транспортных расходов (например, за аренду транспортного средства и топливо, потраченного для поездки);

i) страховые документы;

j) страница паспорта с визой и оригиналы платежных документов для оформления виз;

k) доказательство возмещения расходов работодателем сотруднику;

l) внутренний приказ на использование автомобиля для проекта, в случае использования автомобиля организации бенефициара или личного автомобиля;

m) отчет о пробеге / топливе и документы, которые подтверждают фактический расход топлива;

n) платежные документы (платежные поручения, выписки банка, квитанции);

o) иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка учреждения бенефициара (то есть отчеты о командировании).

1. **БЮДЖЕТНЫЙ РАЗДЕЛ 3 «ПОСТАВКИ, УСЛУГИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОЧИЕ РАСХОДЫ»**

4.1. Бюджетный раздел 3 «Поставки, услуги сторонних организаций и прочие расходы» включает в себя расходы на услуги сторонних организаций / поставщика (ов) информационно-консультационных услуг - то есть юридическое или физическое лицо, за исключением организации бенефициара, с которым заключен договор поставки (оказания услуг) посредством проведения процедуры закупки для выполнения определенных задач / мероприятий, связанных с достижением результатов проекта.

4.2. Бенефициар не может заключить договор поставки (оказания услуг) с сотрудником своей собственной организации или сотрудником другого бенефициара, или с другим бенефициаром (юридическим лицом) в качестве поставщика услуг. Если бенефициар не может выполнить определенную задачу, она может быть поручена другому бенефициару проекта или может быть приобретена через процедуру закупок как услуга сторонней организации.

4.3. Внешниe эксперты или другие поставщики услуг (такие как внештатные сотрудники, переводчики) не могут быть наняты на основании трудовых договорoв.

Примечание: литовские и белорусские бенефициары должны заключить договор на оказание услуг по проверке расходов. Затраты на проверку расходов должны быть указаны в этом бюджетном разделе!

4.4. Следующие элементы являются приемлемыми для поставок, услуг сторонних организаций и прочих расходов:

а) исследования или экспертизы (например, оценки, стратегии, концепции, проектная документация, справочники);

b) переводы;

c) ИТ-услуги по разработке, модификации и обновлению существующих веб-сайтов;

d) продвижение, коммуникация, реклама или информация, связанная с проектом;

e) финансовое управление, управление проектом в обоснованных случаях (обоснование должно быть представлено в разделе «Обоснование расходов» Формы заявки на получение гранта);

f) услуги, связанные с организацией и проведением мероприятий, тренингов или встреч (включая аренду помещений, питание, устный перевод, печать материалов и т.д.);

g) участие в мероприятиях (например, регистрационные сборы);

h) товарно-материальные ценности, необходимые для организации крупных мероприятий (например, конференций и т.д.), например, покупка расходных материалов для офиса, которые связаны с мероприятиями проекта и не могут быть запланированы в рамках бюджетного раздела 7 «Непрямые административные расходы»;

i) контроль за ведением работ, авторский / проектный надзор за объектами, перечисленными в бюджетном разделе 4 «Работы и долгосрочные инвестиции»;

j) поставки товаров, которые подпадают под определение краткосрочных активов [[12]](#footnote-12), и которые связаны с мероприятиями проекта, например, спортивное оборудование, такое, например, как мячи, экипировка, элементы продвижения и т.д.;

k) комиссии за банковские переводы, необходимые для реализации проекта;

l) другие информационно-консультационные услуги, необходимые для реализации проекта.

4.5. Максимальная стоимость услуг сторонних организаций для финансового и проектного управления и аналогичных услуг должна быть не выше уровня средней заработной платы в секторе экономики в стране нахождения бенефициара проекта.

4.6. Расходы на проезд и проживание для сторонних поставщиков услуг (внешние эксперты, лекторы) должны быть включены в их договора и не могут быть отражены в бюджетном разделе 2 «Проезд и проживание».

4.7. В Беларуси не допускается заключение договора субподряда с Временными научными коллективами.

***Общие принципы расходов в рамках бюджетного раздела 3 «Поставки, услуги сторонних организаций и прочие расходы»***

4.8. Информационно-консультационные услуги и услуги сторонних организаций должны быть связаны с осуществлением определенных задач по проекту, которые не могут быть осуществлены бенефициарами проекта и, следовательно, переданы на аутсорсинг сторонним поставщикам услуг.

4.9. Работа внешних экспертов и сторонних поставщиков услуг должна иметь важное значение для проекта и должна быть связаны с деятельностью, предусмотренной в описании проекта.

4.10. Каждый бенефициар несет ответственность за соблюдение всех национальных и внутренних правил закупок, а также правил ЕС и Программы. Договора со сторонними поставщиками должны соответствовать принципам прозрачности, недопущения дискриминации, равноправия, эффективности затрат и конкуренции, даже если они ниже пороговых значений ЕС.

4.11. Следующие основные документы должны быть доступны для обоснования затрат:

а) документы по закупкам;

b) предоставленные договоры или другие письменные договора на оказание услуг, имеющие эквивалентную доказательную силу, должны содержать четко определенную ссылку на проект; любое изменение договора должно соответствовать правилам закупок и должно быть в достаточной степени документально подтверждено;

c) при проведении мероприятий, список участников должен быть подписан за каждый день;

d) фото с общественных мероприятий;

e) доказательства относительно требований визуализации продуктов, материалов, оборудования;

f) копии рекламных материалов (например, листовки, плакаты, брошюры, папки, вкладыши в газетах или журналах, реклама в прессе по продвижению проекта), а также в случае больших рекламных / информационных материалов- фотографии этих материалов, из которых по крайней мере один из них показывает надлежащее обозначение материалов;

g) записи теле или радио передач, которые рекламируют проект или, если таковых нет в наличии, письменное заявление радио- или телевизионной вещательной компании, подтверждающее дату, час, продолжительность и место вещания;

h) результаты работы внешних экспертов или результаты оказанных услуг;

i) сертификаты / аттестаты о завершении курса / тренинга;

j) регистры авторского / проектного надзора;

k) акты приемки-передачи или акты об оказании услуг;

l) счета-фактуры (документы, служащие основанием для осуществления платежа) от поставщиков товаров и услуг, предоставляющие всю необходимую информацию в соответствии с действующими правилами бухгалтерского учета;

m) накладные;

n) платежные документы (платежные поручения, банковские выписки, квитанции и т.д.).

1. **БЮДЖЕТНЫЙ РАЗДЕЛ 4 «РАБОТЫ И ДОЛГОСРОЧНЫЕ ИНВЕСТИЦИИ»**

5.1. Следующие расходы должны быть указаны в бюджетном разделе 4 «Работы и долгосрочные инвестиции»:

а) стоимости работ, связанных с подготовительными работами (например, очистка от растительности, удаление поверхностного слоя почвы, работы по сносу строений, управление строительными отходами и т.д.), строительством, реконструкцией, реставрацией, модернизацией, поставкой и установкой объектов инфраструктуры, другими расходами, необходимыми для осуществления строительных работ;

б) затраты на приобретение оборудования специально для целей проекта, а также стоимость услуг, связанных с транспортировкой и установкой, если эти расходы не подпадают под какой-либо другой бюджетный раздел. Следующие элементы долгосрочных активов являются приемлемыми[[13]](#footnote-13):

* + 1. офисное оборудование;
		2. ИТ-оборудование и программное обеспечение;
		3. мебель и фурнитура;
		4. лабораторное оборудование;
		5. механизмы и инструменты;
		6. приспособления или устройства;
		7. транспортные средства, в случаях, когда специальный транспорт (пожарные машины, машины скорой помощи и т.д.) необходим для достижения результатов проекта и обеспечения его продолжительности;
		8. другое специальное оборудование, необходимое для проекта, которое попадает под определение долгосрочных инвестиций, и необходимо для достижения результатов проекта.
		9. для поставок, осуществленных по договорам на закупку равным или превышающим 100.000 евро - сертификаты происхождения, выданные компетентными органами страны происхождения, в случае, если такое требование было указано в документации о закупках и договоре.

5.2. Как правило, все другие косвенные расходы, связанные с инфраструктурой (например, надзор за инвестиционной деятельностью, авторский / проектный надзор и т.д.), должны быть включены в другие соответствующие бюджетные разделы (например, бюджетный раздел 3 «Поставки, услуги сторонних организаций и прочие расходы»).

***Общие принципы расходов в рамках бюджетного раздела 4 «Работы и долгосрочные инвестиции»***

5.3. Общие принципы, связанные с расходами на работы:

а) все расходы на инфраструктуру и строительные работы являются приемлемыми в этом бюджетном разделе, если они полностью оправданы в рамках проектной деятельности, и конечный результат инфраструктурных и строительных работ является результатом проекта;

b) работы должны быть закуплены в соответствии с правилами закупок, изложенными в *разделе 3.4 Руководства для заявителей и бенефициаров, в приложении II «Подробные правила закупок»*, и каждая организация бенефициара несет ответственность за соблюдение этих правил;

5.4. Общие принципы, связанные с расходами на компоненты долгосрочных активов (оборудование) :

а) расходы на покупку оборудования являются приемлемыми, если оно используется исключительно для целей проекта или целевая группа соответствует задачам проекта;

b) расходы на приобретение оборудования не включены в любой другой бюджетный раздел;

c) оборудование не может быть приобретено, арендовано у другого бенефициара проекта или сотрудника организации бенефициара, или у организации, принадлежащей сотруднику организации бенефициара;

d) оборудование должно быть закуплено в соответствии с правилами закупок, изложенными в разделе 3.4 Руководства для заявителей и бенефициаров, в приложении II «Подробные правила закупок», и каждый бенефициар несет ответственность за соблюдение этих правил;

е) использованное оборудование, которое ранее было приобретено за счет средств финансирования ЕС, не может быть приобретено;

f) расходы на постоянную гарантию и / или послепродажное обслуживание для приобретаемого оборудования и работ должны быть включены в цену соответствующего оборудования и работ; дополнительные гарантия и послепродажное обслуживание на коммерческой основе не поддерживаются программой.

5.5. Любой проект, содержащий инфраструктурный компонент, должен возместить вклад ЕС, если в течение пяти лет после завершения проекта компонент подлежит существенному изменению, затрагивающему его природу, цели или условия эксплуатации, которое приведет к негативному влиянию на его первоначальные цели. Излишне выплаченные суммы в отношении проекта должны быть возмещены в ОУ (далее – Орган Управления) соответственно за период, в течение которого требование не было выполнено, то есть цель и права собственности инфраструктуры не могут быть изменены как минимум 5 (пять) лет после получения окончательного платежа от ОУ.

5.6. Следующие основные документы должны быть доступны для контроля обоснования расходов:

а) документы по закупкам;

b) договора должны включать в себя конкретные виды работ и объекты инфраструктуры, а также содержать четко определенную ссылку на проект;

c) договор на поставку оборудования, договор на выполнение работ;

d) техническая документация для строительных работ;

e) счета-фактуры (документы, служащие основанием для осуществления платежа) от подрядчика на выполнение работ или подтверждающий документ, имеющий эквивалентную доказательную силу со счетами-фактурами (документами, служащими основанием для осуществления платежа), предоставляющие всю необходимую информацию в соответствии с действующими национальными правилами бухгалтерского учета;

f) счета-фактуры (документы, служащие основанием для осуществления платежа) от поставщиков или подтверждающий документ, имеющий эквивалентную доказательную силу со счетами-фактурами (документами, служащими основанием для осуществления платежа), предоставляющие всю необходимую информацию в соответствии с действующими национальными правилами бухгалтерского учета;

g) документы, подтверждающие предоставленные услуги, выполненные работы, акты приема-передачи, акты ввода в эксплуатацию, акты выполненных работ, регистрация построенного объекта в национальных регистрах в соответствии с национальным законодательством;

h) акты приемки-передачи;

i) фотографии объектов инфраструктуры с доказательствами соответствия требованиям коммуникации и визуализации;

j) фотографии установленного оборудования с доказательствами выполненных требований коммуникации и визуализации, и т.д.;

k) декларация об эксплуатации объектов инфраструктуры в течение 5 лет;

l) платежные документы (платежные поручения, банковские выписки и т.д.);

m) для поставок, осуществленных по договорам на закупку работ или оборудования, равным или превышающим 100.000 евро - сертификаты происхождения, выданные компетентными органами страны происхождения, в случае, если такое требование было указано в документации по закупкам и договоре.

1. **БЮДЖЕТНЫЙ РАЗДЕЛ 5 «РАСХОДЫ НА ПОДГОТОВКУ»**

6.1. В этом бюджетном разделе могут быть представлены расходы, связанные с технической документацией и изысканиями, которые требуются по правилам Программы и в соответствии с национальным законодательством для компонента инфраструктуры проекта **либо** расходы на налаживание крепких партнерских отношений, включая расходы на проезд и выплату суточных, понесенные всеми бенефициарами проекта в связи с подготовкой Формы заявки на получение гранта. Эти расходы должны быть предусмотрены в Форме заявки на получение гранта.

6.2. Общие принципы бюджетного раздела 5 «Расходы на подготовку» для расходов, связанных с налаживанием крепких партнерских отношений:

а) расходы понесены и оплачены после публикации настоящего Конкурса проектных предложений;

b) расходы ограничены расходами на проезд и выплату суточных сотрудникам бенефициаров;

c) расходы не должны превышать максимальный размер, зафиксированный на уровне программы - 2 000 евро на один проект;

d) расходы на налаживание крепких партнерских отношений будут возмещены в виде паушальной суммы только для тех заявок, которые будут выбраны для финансирования, тем, кто подписал контракты о гранте и указал эти расходы в первом отчете о ходе реализации проекта.

6.3. Общие принципы бюджетного раздела 5 «Расходы на подготовку» для расходов, связанных с технической документацией и изысканиями, которые требуются по правилам Программы и в соответствии с национальным законодательством для компонента инфраструктуры для проекта:

а) расходы были понесены и оплачены до начала проекта, но не ранее чем 17 декабря 2015 года;

b) правила программы о закупках, описанные в разделе 3.4 Руководства для заявителей и бенефициаров и в приложении II «Подробные правила закупок» к Руководству, а также правила о приемлемости расходов, описанных в разделе 2.2.3 подразделе А) пунктах (1 ) и (2) подраздела а) Руководства и в настоящем приложении I к Руководству были соблюдены;

c) расходы будут возмещены как реальные расходы;

d) сумма, подлежащая возмещению, не должна превышать 5% от стоимости инфраструктурного компонента / объекта инфраструктуры, финансируемого Программой в рамках проекта, для которого были необходимы эти документы;

e) расходы будут возмещены только для тех заявок, которые будут выбраны для финансирования, тем, кто подписал контракты о гранте и указал эти расходы в первом отчете о ходе реализации проекта.

6.4. Заказчик, указанный в документах, подтверждающих права на земльный участок, и в необходимых разрешениях и технической документации для строительных работ, должен быть одним из бенефициаров, указанных в Форме заявки на получение гранта; в противном случае, бенефициар должен иметь законное право, а также необходимые возможности и квалификацию, чтобы выступать в качестве Заказчика в случае, если разработка технической документации для строительства была заказана другой организацией.

6.5. Если бенефициар не может ввести в эксплуатацию сооружения, или принять текущие ремонтные работы, или зарегистрировать введенные в эксплуатацию / принятые сооружения / объект в соответствии с национальным законодательством, или принимает решение об осуществлении работ для нового объекта и, соответственно, готовит новый комплект технической документации и изысканий, сумма расходов на техническую документацию, ранее предоставленная Органом Управления должна быть возвращена Органу Управления, или эта сумма будет вычтена из выплаты окончательного платежа.

6.6. Следующие документы должны быть доступны для контроля обоснования расходов, связанных с технической документацией и изысканиями, которые требуются по правилам Программы и в соответствии с национальным законодательством для проектов, включающих компонент инфраструктуры:

а) документы по закупкам;

b) договора;

c) счета-фактуры (документы, служащие основанием для осуществления платежа);

d) документы, подтверждающие предоставленные услуги (например, разработанные документы, копии публикаций, повестки дня, список участников, протоколы и т.д., если услуга была связана с организацией мероприятий и т.д.);

e) подтверждение соответствия требованиям по коммуникации и визуализации;

f) акты сдачи-приемки выполненных работ;

g) подготовленная и утвержденная техническая документация;

h) платежные документы (платежные поручения, банковские выписки и т.д.).

1. **БЮДЖЕТНЫЙ РАЗДЕЛ 7 «НЕПРЯМЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ»**

7.1. Непрямые административные расходы связаны с функционированием офиса для целей проекта. Непрямые расходы являются расходами, которые непосредственно не связаны с деятельностью проекта, но необходимы для управления проектом (например, аренда офиса, коммунальные услуги (например, электричество, отопление, вода), канцелярские принадлежности, архивирование, техническое обслуживание, чистка и профилактический ремонт, безопасность, поддержка и техническое обслуживание ИТ-систем, связь (например, телефон, факс, интернет, почтовый сервис, визитные карточки) и т.д.). Они рассчитываются по фиксированной ставке в пределах 7 % от приемлемых расходов по бюджетному разделу 1 «Людские ресурсы» по подтвержденному и прозрачному методу. Метод расчета должен быть представлен в таблице 2 «Обоснование расходов» приложения I «Детальный бюджет» Формы заявки на получение гранта.

7.2. В ходе реализации проекта непрямые административные расходы являются приемлемыми, если они не включают в себя расходы, включенные в другой бюджетный раздел, и они не превышают фиксированный процент бюджетного раздела 1, запланированного в бюджете проекта.

7.3. Сумма непрямых административных расходов рассчитывается в процентах от общего числа заявленных и принятых приемлемых расходов бюджетного раздела 1. Она не должна превышать процент, установленный в статье 3.4 контракта о гранте. Итоговая сумма непрямых административных расходов может быть меньше, чем указано в бюджете проекта, если запланированные прямые приемлемые расходы в рамках бюджетного раздела 1 не будут понесены в полном объеме.

Примечание: прямые административные расходы не допускаются в проекте!

1. **НЕПРИЕМЛЕМЫЕ РАСХОДЫ**

8.1. Следующие расходы, связанные с реализацией проекта, не считаются приемлемыми:

а) задолженности и расходы по обслуживанию задолженностей (проценты);

b) резервы на покрытие убытков или выплат по обязательствам;

c) затраты, заявленные Ведущим бенефициаром или бенефициаром и уже профинансированные из средств бюджета Европейского Союза;

d) приобретение земельных участков или зданий на сумму, превышающую 10 % от приемлемых расходов по соответствующему проекту;

e) потери, связанные с конвертацией валют (разница между обменным курсом, установленным в рамках Программы, и обменным курсом национального банка, обменным курсом, используемым банком бенефициара, или иным обменным курсом), включая банковские комиссии за обмен валюты;

f) пошлины, налоги и сборы, включая НДС, кроме случаев, когда они не подлежат возмещению в соответствии с налоговым законодательством страны, если иное не предусмотрено соответствующими условиями договоренностей с Беларусью;

g) ссуды третьим лицам;

h) штрафы, финансовые санкции и судебные издержки;

i) взносы в натуральной форме, определяемые как любое безвозмездное предоставление нефинансовых ресурсов третьим лицом;

j) расходы, связанные с мероприятиями, подпадающими под действие правил Государственной помощи (state aid);

k) амортизационные расходы;

l) расходы по договорам подряда/услуг с организациями-бенефициарами проекта или сотрудниками организации-бенефициара проекта.

1. В случае, если национальным законодательством установлено, что банковский счет бенефициара (например, школ, библиотек, центров культуры и т. д.) должен находиться под управлением уполномоченного государственного органа, платежи с такого банковского счета могут считаться платежами, осуществленными бенефициаром. В случае, если собственный вклад государственного учреждения из средств республиканского или местных бюджетов выплачивается государственным казначейством или его департаментом, либо аналогичным государственным органом в соответствии с национальным законодательством, такие платежи могут считаться платежами, осуществленными соответствующим государственным учреждением. [↑](#footnote-ref-1)
2. Принцип экономичности — бенефициары должны использовать ресурсы, необходимые для достижения результатов проекта, в надлежащее время, в соответствующем количестве и качестве, а также с наилучшей ценой. [↑](#footnote-ref-2)
3. Принцип результативности —бенефициары должны обеспечить наилучшее соотношение между затраченными ресурсами и достигнутыми результатами. [↑](#footnote-ref-3)
4. Принцип эффективности — бенефициары должны достичь установленных конкретных задач и планируемых результатов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Паушальная сумма - крупный единовременный платеж (выплаченный один раз), вместо нескольких небольших платежей, совершенных через равные или большие промежутки времени. [↑](#footnote-ref-5)
6. Фиксированная ставка – установленный неизменный размер платежа. [↑](#footnote-ref-6)
7. При рассмотрении положений приемлемости отпускных и больничных, пожалуйста, обратитесь к разделу «Расчет расходов по персоналу на основе фактически понесенных расходов». [↑](#footnote-ref-7)
8. См. сноску 7. [↑](#footnote-ref-8)
9. Командировочные расходы рассчитываются как сумма расходов на проживание и транспорт в месте командирования и суточных. Такие расходы оплачиваются для зарубежных поездок и поездок внутри страны бенефициара, которые предусматривают ночевку. [↑](#footnote-ref-9)
10. http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\_diems/index\_en.htm [↑](#footnote-ref-10)
11. Форс-мажорные обстоятельства, определенные в национальном законодательстве. [↑](#footnote-ref-11)
12. Краткосрочные активы являются частью раздела оборотных активов баланса организации. Этот раздел может включать в себя любые закупки материалов, произведенные организацией, которые, как ожидается, будут будут использованы (списаны) в течение одного года. [↑](#footnote-ref-12)
13. Раздел активов баланса организации, который включает в себя инвестиции, которые организация намерена использовать более одного года. [↑](#footnote-ref-13)