

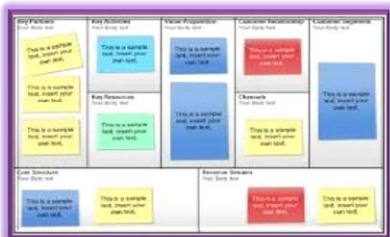


ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И СТРУКТУРИРАНЕ НА БЮДЖЕТА





ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЕЙНОСТИ



Дейностите са конкретни действия за постигане на планираните резултати чрез използване на бюджета.

СТЪПКИ

- Определете **основните дейности** и съставните им компоненти;
- Уточнете **последователността** на изпълнение;
- Посочете **сроковете** им за реализиране във времевия график;
- Определете **кой е отговорен** за изпълнение на дейностите;
- Формулирайте необходимите **методи** и **ресурси** за постигането им;
- Опишете очакваните **резултати**.



СЪВЕТИ

- Проверете **допустимите дейности** в Насоките за кандидатстване;
- Уверете се, че са включени **всички необходими дейности** за постигането на резултатите;
- Планирайте **времеви резерв** за дейности, изискващи поддоговаряне или по-дълъг подготвителен период;
- Проверете **количество, време и място**. Това ще ви помогне при подготовката на бюджета.

Дейностите трябва да бъдат **реалистични, изпълними** и ясно **обвързани с бюджета**.



СТРУКТУРИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ВЪВ ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Дейностите могат да бъдат еднокомпонентни (единично действие за постигане на определена цел) или многокомпонентни.

- **№** на **дейността** зависи от планираната последователност на изпълнение;
- Използвайте едно и също **име** за всяка **дейност** (вкл. **поддейности**, ако е приложимо) във всички части на Формуляра и бюджета;
- **Мястото на изпълнение** (NUTS3) насочва дали дейностите са в избираемия регион и в бюджета на кой партньор/и се планират необходимите средства;
- Целта на **описанието на дейностите** е да информира за конкретните действия, които ще се предприемат за постигане на целите. Опишете участници, количества, бройки, точно населено място (град/ село), продължителност, предназначение, свързаност с други дейности и т.н.;
- Определянето на **отговорен партньор** зависи от вида на дейността и разпределението на отговорностите;
- **Методите** и **ресурсите** обективизират необходимите (не)материални средства за изпълнение на дейността (експерти, доставки, услуги, материали, т.н.);
- **Резултатите** дават представа какво точно ще се постигне след изпълнение на дейността.

2.3. Project activities - description and methods of implementation
Minimum 500 and maximum 1500 characters per activity (Please multiply the table below for each additional activity)

Activity No.	1
Title of activity	
Location	
1. Brief description of the activity	
2. Who will be the responsible partner for implementation and reporting of the activity?	
3. What methods/resources will be used for implementation of the activity?	
4. What will be the output(s) of the activity?	

Ready Cover Output indicators Checklist PP1(LP) PP2 PP3

Управление на проекта, подвъзлагане на външни изпълнители и т.н. не следва да се планират като отделни дейности. Те са нерезделна част от основните дейности.

ПРИМЕРНО ОПИСАНИЕ НА МЕКИ ДЕЙНОСТИ



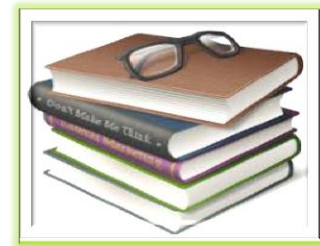
Организиране на събития (семинари, обучения, прес- конференции и др.)

- Наименование на събитието;
- Цел и връзка с други дейности;
- Продължителност;
- Място на провеждане;
- Участници – националност, брой, характеристика;
- Необходимо оборудване, логистика, материали;
- Кетъринг и/или нощувки за участниците;
- Необходими външни експерти – лектори, обучители, преводачи, консултанти и др.
- Информационни материали;
- Отговорен партньор за цялостната организация.



Изготвяне на интелектуални продукти (анализи, проучвания, стратегии и др.)

- Заглавие;
- Цел и връзка с други дейности по проекта;
- Изисквания за съдържанието и обосновка;
- Необходими ресурси (напр. брой и вид на експерти и продължителност на тяхното участие);
- Описание на очаквания продукт (хартиен носител, електронен вариант, брой страници т.н.), езици;
- Референция към техническа спецификация с разбивка и остойносттаване на всички компоненти.





ПРИМЕРНО ОПИСАНИЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

Строителство/ ремонт:

- Наименование и описание на строителните работи, позоваване на технически проекти, количествено-стойностни сметки;
- Описание на съществуващото състояние;
- Предназначение на обекта (сградата/ помещенията) за постигане на целите на проекта – как ще се използва след изграждането/ ремонта;
- Връзки с други проектни дейности или доставки, демонстриращи начина на използване;
- Необходимост от проектиране, разрешения, одобрения при кандидатстването, изпълнението или за законосъобразното завършване и въвеждане в експлоатация на обекта. Същото важи и за надзора;
- Изискуемост на одобрен работен проект за обекта или част от него – пояснение. Същото важи и за ОВОС.

Доставки (оборудване, обзавеждане, материали):

- Описание;
- Точно количество/ брой;
- Предназначение на доставките и връзка с останалите дейности;
- Референция към техническа спецификация с остойностяване на всички елементи и обосновка на необходимостта от оборудването;





ПЛАНИРАНЕ НА БЮДЖЕТ



Остойносттаване на ресурсите, необходими за реализиране на дейностите, които предварително са подробно описани във Формуляра за кандидатстване.



СТЪПКИ

- Идентифицирайте необходимите **ресурси** за изпълнение на дейностите;
- Разпределете ги по **бюджетни линии** и подлинии;
- Определете **мерните единици**;
- Определете необходимото **количество**;
- Определете **единичната цена**;
- Изчислете **общия размер** на разходите.

СЪВЕТИ

- Уверете се, че **всички дейности** са **остойностени**;
- Уверете се, че всички цени са в **евро** и са реалистични;
- Проверете **допустимите** и **недопустими, преки** и **непреки** разходи в Насоките;
- Заложете разумен коефициент на увеличение за доставки и СМР;
- Приложете **разбивка** и обосновка за всички общи суми.

Разходите в бюджета трябва да са строго обвързани с дейностите в проекта.



БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ И ПРАГОВЕ

БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ		
БЛ1	Разходи за персонал	<ul style="list-style-type: none"> • „Меки“ проекти: max. 15% от преките разходи • Инвестиционни проекти: max. 10% от преките разходи
БЛ2	Административни и офис разходи	<ul style="list-style-type: none"> • Max. 15% от БЛ1 - за „меки“ и инвестиционни проекти
БЛ3	Транспортни разходи и разходи за настаняване	
БЛ4	Разходи за външна експертиза и услуги	
БЛ5	Разходи за оборудване и строителство	<ul style="list-style-type: none"> • Инвестиционни проекти: min. 50% от общите допустими разходи • „Меки“ проекти: max. 50% от общите допустими разходи
БЛ6	Разходи за подготовка на проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Max. 3% от преките разходи (БЛ3 + БЛ4 + БЛ5) • Max. € 3000,00 за подготовка на пакет за кандидатстване

Праговете (min. & max. - за БЛ5 и max. - за БЛ1, 2 и 6) в зависимост от вида на проектите са **задължителни**. **Неспазването** им може да доведе до **отхвърляне на проектното предложение**.



ВИДОВЕ РАЗХОДИ

**БЛЗ + БЛ4 +
БЛ5**

ПРЕКИ: могат да бъдат отнесени директно към проекта (*пътуване и настаняване, външна експертиза и услуги, доставки на оборудване и строителство*);

БЛ1, БЛ2

НЕПРЕКИ: не могат да бъдат директно отнесени към дейностите на проекта, но са необходими за неговото изпълнение (*възнаграждения на екипа, офис и административни разходи*);

БЛ6

ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТА – извършват се преди подаване на проектното предложение.

Най-ранната начална дата за **допустимост** на разходите е **датата след регистрацията на договора** в система на УО, с изключение на разходите за подготовка на проекта (ако е приложимо).



БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ 1 РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

Разходите за персонал се възстановяват като **единна ставка**:



- *тах. **15%** от преките разходи за "меки" проекти;*
- *тах. **10%** от преките разходи за „инвестиционни проекти“.*



Процентът се определя от всеки партньор в бюджета и остава **постоянен** за целия период на изпълнение.

Не се изискват **разходооправдателни документи** в процеса на **верификация**.





БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ 2 ОФИС И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ

Възстановяват се като **единна ставка** от мах. **15%** от **БЛ 1**
за „меки“ и инвестиционни проекти:



- *Наем на офис*
- *Режийни разходи*
- *Консумативи*
- *Банкови такси*
- *Разходи за поддръжка*

Процентът се определя от всеки партньор в бюджета и остава **постоянен** за целия период на изпълнение.





БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ 3 ТРАНСПОРТ И НАСТАНЯВАНЕ

Покрива разходите **само** на **членовете на екипа** за участие в **събития**, свързани с изпълнението на проекта:

- **Транспорт** - *тах.* €0,21/км за гориво; €1,50/км превозно средство под наем
- **Дневни** - €20 в допустимата ТГС област; €35 извън допустимата ТГС област
- **Настаняване** - до €60 в допустимата ТГС област; до €130 извън допустимата ТГС област
- **Визи**



Проверете за дублиране на разходи за дневни в бюджета на гостуващия партньор и за кетъринг в бюджета на партньора - домакин.
Спазвайте **максималните ставки** и предложените **мерни единици**.



БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ 4 ВЪНШНА ЕКПЕРТИЗА И УСЛУГИ



Организиране на срещи, **семинари**, обучения, пресконференции, **информационни кампании**, проучвания, **дизайн**, др.:



- *Наем зала и оборудване*
- *Кафе паузи, кетъринг*
- *Консумативи и материали за събития*
- *Транспорт и настаняване на участници*
- *Изработка, дизайн, превод*
- *Публикации*
- *Консултантски услуги, проучвания, дизайн, интернет страници*
- *Заверки, сертификати*
- *Преводи, обучители, лектори*
- *Други*

Проверете **съответствието между единиците и количества**, заложи в дейностите и бюджета.

Спазвайте предложените **мерни единици**.



БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ 5 СТРОИТЕЛСТВО И ОБОРУДВАНЕ



Дребномащабни инвестиции и закупуване на оборудване,
представляващи инвестиционната част на проекта:



*Допустимите разходи в БЛ5 при
инвестиционни проекти – min.
50% от общите допустими
разходи.*



*Допустимите разходи в БЛ5 при
„меки“ проекти - max. **50%** от
общите допустими разходи.*

Праговете са задължителни.

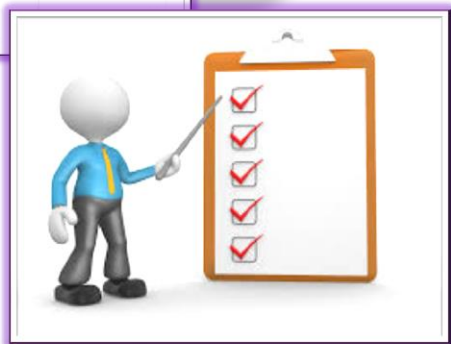
Подкепете всички доставки и общи суми с подробни **технически спецификации.**





БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ 6 ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТА

Срещи между партньорите, консултации, проучвания, работни проекти, разрешителни, превод, такси, др., свързани с подготовка на проекта:



- *Разходите за подготовка на пакета за кандидатстване и техническата документация - макс. **3%** от преките разходи.*
- *Мак. **€ 3000** за "Изготвяне на пакет за кандидатстване".*



Разходите за подготовка на проектно предложение трябва да се извършени **преди** или най-късно **на датата** на подаване на проектното предложение.

Възстановяват се разходи само на сключилите договор кандидати.





ДДС И СОБСТВЕНО СЪФИНАНСИРАНЕ



Разходите за **ДДС са допустими** за финансиране за българските партньори при условие, че данъкът не може да се възстанови от друг източник (писмо на МФ № НФ-З/23.12.2016).

Преди попълването на Формуляра всеки партньор следва да изясни дали ДДС подлежи на възстановяване или не за всяка дейност.

Допустимите разходи за ДДС се включват в единичната цена на разхода в съответната БЛ.

Кандидатите могат да предоставят **собствено съфинансиране (не е задължително по Програмата)**, като го отразят в съответната колона (PP1/LP, PP2, PP3 и т.н.), ред "Own co-financing" в таблица 5 на бюджета. В такъв случай разходите за собствено съфинансиране трябва да се включат в таблица 2 в бюджета на съответния партньор.

Собственият принос ще бъде обект на проверка за допустимост заедно с останалите разходи.



Приносът в натура не е допустим разход!



ПРИХОДИ ПО ПРОЕКТА



Търговски дейности и други с цел печалба не са допустими по Програмата. Ако по време на изпълнение на проекта се генерират приходи, общата стойност на **допустимите разходи се намалява с нетните приходи** (Регламент 1303 на ЕК, чл. 65(8)).

Нетни приходи от проекта - плащания от потребители на стоки или услуги, ползватели на инфраструктурни съоръжения и др.

Напр. ако по проекта е обновена спортна зала, приходите от билети за използването ѝ по време на изпълнение на проекта, трябва да бъдат намалени.



Да се поддържа подробна и проследима информация за генерираните приходи, ако е приложимо.



ПРОПУСКИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА БЮДЖЕТА



- Минималните и максимални суми за финансиране по специфични цели не са спазени;
- Заложените в бюджета средства не съответстват на предвидените дейности и обратно;
- Не се остойностяват всички дейности, предвидени във Формуляра за кандидатстване;
- Планират се нереалистични количествени ресурси (брой участници, километри, рекламни материали и други);
- Разходите не се залагат в правилните бюджетни пера или се припокриват;
- Не са спазени минималните и максималните прагове на отделните бюджетни линии;
- Бюджетът не е изготвен на базата на реални пазарни цени;
- Включени са недопустими разходи.

ПЛАНИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ



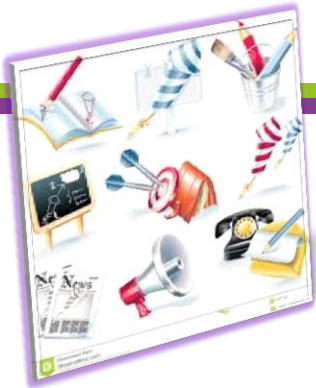
Дейностите и резултатите на проекта достигат до целевите групи и крайните потребители чрез средствата на комуникация и визуализация. Доброто им планиране е от съществено значение за успешния проект.

СТЪПКИ

- Определете основните комуникационни дейности и средства, чрез които ще популяризирате проекта, напр. пресконференции, публикации в средствата за масова информация, уебсайт, дигитални, брошури, инфо табели/ билборд, рекламни материали, активност в социални медии и т.н.;
- Опишете ги точно и ясно в т. 2.5 „Комуникация и визуализация“ на Формуляра (2.5.1 „Комуникационна стратегия“ и 2.5.2 „Средства за комуникация“). Посочете отговорните партньори, целевите групи и броя на хората, до които ще достигне информацията;

СЪВЕТИ

- Имената на информационните дейности и средства трябва да бъдат еднакви във всички част на формуляра и бюджета;
- Възможно е планиране на отделна дейност за информация и публичност в т. 2.3 на Формуляра, но не е задължително. Публичността може да бъде описана и в рамките на основните дейности на проекта;
- Уверете се, че между данните за информация и публичност в т. 2.3 и т. 2.5 има пълно съответствие по отношение на съдържание, видове, количество, потребители и т.н.;
- Планирайте реалистичен и изпълним брой крайни потребители на средствата за публичност.





ВРЪЗКА МЕЖДУ ИНФОРМАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ И БЮДЖЕТА



Остойностяване на средствата на комуникация и визуализация в бюджета.

СТЪПКИ

Определете необходимите материални и човешки ресурси за осъществяване на планираните дейности по информация и публичност;

- Разпределете разходите в съответните линии и подлинии на бюджета на всеки партньор;
- Опишете техническите параметри на информационните средства и материали в бюджета – хартия, размер, цвят, брой страници, езици, визуализация, отпечатване, дизайн, публикации, вид медия, брой излъчвания, участници в инфо събития, продължителност и т.н. Когато това не е възможно, приложете отделна спецификация.

СЪВЕТИ

- Запознайте се с Регламент (ЕС) № 1303/2013, приложение XII, член 2.2, определящ задължителните изисквания за информация и публичност;
- Уверете се, че има пълно съответствие между видове, количество и брой планирани дейности и средства за информация и публичност в описателната част на проекта и бюджета;
- Разходите за дизайн на лого на проекта са недопустими по Програмата;
- Приложете спецификация за всички разходи, планирани като обща сума с подробни технически характеристики, единични цени, брой и обща стойност в евро.



КАПИТАЛИЗАЦИЯ НА ПРОЕКТА

Проектът трябва да допринесе за подобряване на трансграничния регион – направете го видим за хората чрез разпространение на резултатите и постиженията му.



СТЪПКИ

Включете всички партньори в реализирането на **комуникационната стратегия** на проекта;

- Измислете **кратко име на проекта** или акроним, свързано с цялостната идея и съответната приоритетна ос;
- Напишете качествено и съдържателно **резюме** на проекта на български, турски и английски език, което да бъде атрактивно за широката общественост. Разкажете вашата история - какво цели проектът, кои са дейностите му, как ще се постигнат и какво ще се промени за хората в трансграничния регион.

СЪВЕТИ

- **Примери** за съдържателни **резюмета** може да намерите на уеб страницата на Програмата – секция „Финансирани проекти“;
- Минимално изискване за **език на материалите** за информация и публичност е английски език и езикът на партньора. Но за да достигнат те до по-голяма аудитория, е препоръчително да се изработят и на трета езика;
- При участие в **трета страна** (напр. в туристически панаир в Европа) – може да се предвиди изготвяне на материали и на местния език.



Благодаря за вниманието!

Дарина Тошева

Експерт мониторинг и финанси

Съвместен Секретариат Хасково



The Programme is co-financed
by the European Union