



Biudžeto sudarymo instrukcija

Ši instrukcija ir failas *Biudzeto_sudarymo_forma.xls* yra pagalbinė priemonė pareiškėjams, sukurta projekto „LIFE gebėjimų stiprinimas Lietuvoje“. Jos tikslas – padėti pareiškėjams parengti LIFE projekto biudžetą. Pareiškėjai parengtą biudžetą turės užpildyti tiesiogiai prisijungę prie „eProposal“ priemonės, teikdami pilną paraišką: <https://webgate.ec.europa.eu/eproposalWeb/>. Esant nesutapimų tarp šios instrukcijos ar Excel formos ir „eProposal“ priemonės nustatymų ar LIFE programos gairių pareiškėjams, būtina vadovautis „eProposal“ nustatymais ir LIFE programos gairėmis pareiškėjams, skelbiamomis LIFE programos puslapyje: <https://ec.europa.eu/easme/en/section/life/calls-proposals>. Daugiau informacijos www.lifeprojektai.lt ir <http://qidas.lifeprojektai.lt>.

Ši instrukcija ir failas *Biudzeto_sudarymo_forma.xls* skirti LIFE programos prioritetinės srities „Aplinka ir išteklių naudojimo efektyvumas“ paraiškoms rengti. Kitų sričių paraiškoms taip pat galima naudoti šiuos įrankius, tik reikia atkreipti dėmesį į gairėse nurodytus ypatumus, pvz., Gamtos ir biologinės įvairovės srities projektams leidžiama visą įrangos ir infrastruktūros vertę įtraukti į tinkamas finansuoti išlaidas (jei pasibaigus projektui ji toliau naudojama išskirtinai gamtosaugos reikmėms), Klimato paprogramės projektų biudžetą reikėtų papildyti F grupės veiklomis ir pan.

Iš pradžių turite susiplanuoti biudžetą pagal kiekvieną veiklą už kurią esate atsakingi, įtraukdami ir partnerius. Pavyzdiniame biudžeto sudarymo įrankyje yra parengtas pavyzdinis projekto biudžetas. Užpildytos tik tam tikros veiklos ir išlaidų kategorijos pagal pavyzdinį projekto biudžetą. Rengdami konkretaus projekto biudžetą, susikurkite tiek atskirų „Excell“ lapų veikloms A1, A2, B1 ir t.t., kiek veiklų bus vykdoma projekte (tam yra pavyzdinis tuščias „Excell“ lapas „papild“).

Kiekvienos veiklos „Excell“ lape matysite biudžetą išdėstytą nuo viršaus į apačią kategorijomis: Personalas, Kelionės, Išorės paslaugos, Infrastruktūra, Įranga, Prototipas, Žemės įsigijimas, Mažaverčiai reikmenys (*Consumables*), Kitos išlaidos. Žemiau yra komentarai apie kiekvieną išlaidų tipą atskirai.

Jei projektą vykdo daug partnerių, patogiu suskurti „DropDown“ meniu laukeliuose „Partner“.

Jei pildote Personalo išlaidas, laukeliui „Personnel“ taip pat patogiu susikurti „DropDown“ meniu (tuo atveju, jei projekte yra numatyta daug skirtingų pozicijų).

Jei trūks eilučių, jas įsiterpkite, tačiau nepamirškite į tam tikrus laukelius nukopijuoti formules, kad veiklų skaičiavimai.

Būtinai užpildykite visus laukelius, kad būtų kuo aiškiau detalizuotos išlaidos („destination“, „purpose“, „description“ ir pan.), taip pat detalizuokite kiekius, tarkime „*Eksperto paslaugų pirkimas 4 dienos x 400 Eur*“.

Kaštai biudžete rašomi sveikaisiais skaičiais, tad planuojamus kaštus suapvalinkite iki artimiausio sveiko skaičiaus.

Pridėtinės vertės mokestis (PVM) – jei įstaiga negali PVM susigrąžinti iš valstybės biudžeto, ar yra ne PVM mokėtoja, tuomet kaštus į biudžetą traukite su PVM, kitu atveju turite naudoti kainas be PVM.

Personalo kaštai

Pasirinkite personalo poziciją bei įrašykite numatomą dienų skaičių, skiriamą konkrečiai personalo pozicijai toje veikloje ir įkainį.

Tam, kad apskaičiuoti darbo dienos įkainį projekte, reikalinga:

- 1) Nustatyti pozicijas reikalingas darbui projekte;
- 2) Įvertinti metinį atlygį su visais mokesčiais (darbuotojo ir darbdavio). Pastaba: skaičiai turi būti įvertinant krūvį pilnu etatu. Jei asmuo dirba 0,5 etato ar kitokiu krūviu, atitinkamai reikia apskaičiuoti koks būtų užmokestis dirbant pilnu etatu;
- 3) Į metinį atlygį netraukti priedų ir premijų, išskyrus tuos kurie priskaičiuojami kiekvieną mėnesį pagal įstatymus (už stažą ir pan.);
- 4) Gautas metinis darbo užmokestis dalijamas iš 215 produktyvių darbo dienų (produktyvios dienos apskaičiuojamos iš kalendorinių dienų atėmus savaitgalius, šventines, atostogas, galimas ligos dienas – pagal EK rekomendacijas).

Rekomenduojama šiuos skaičiavimus pasiruošti atskiroje lentelėje.

Valstybinėms institucijoms taikoma 2 proc. taisyklė, t.y. institucija turi prisidėti prie projekto 2 proc. daugiau nei nuolatinio („non-additional“) personalo suma, numatyta biudžete.

Tad pildydami formą F1 būtinai nurodykite, kuris personalas yra nuolatinis (*non-additional*), o kuris papildomas (*additional*).

Kelionės kaštai

Kelionės kaštai dalijami į 2 grupes:

- 1) Keliavimo kaštai: skrydis, autobuso/traukinio bilietai, kuras;
- 2) „Pragyvenimo kaštai“: dienpinigiai ir apgyvendinimas

Kelionės kaštai turi atitikti ir neprieštarauti LR teisės aktams dėl komandiruočių išlaidų ir vidinėms taisyklėms, jei tokias turite.

Skaičiuojant kelionės kaštus įvertinkite:

- 1) Keliaujančių asmenų skaičių;
- 2) Keliavimo būdą, nes pagal tai skaičiuojama kaina. Jeigu nėra vidaus taisyklių dėl atlyginimo už organizacijos nuosavų automobilių naudojimą, su jų naudojimu susijusios išlaidos turi būti apskaičiuojamos taikant 0,25 EUR / km tarifą.
- 3) Komandiruotės dienų skaičių, nes tai įtakoja dienpinigių dydį, bei naktų skaičių, nes lemia apgyvendinimo išlaidas.

Išorės paslaugos (*external assistance*)

Jei veiklų įgyvendinimui reikalingos išorės paslaugos, nusimatykite tam lėšų, preliminariai apklausdami galimus paslaugos teikėjus.

Projekto įgyvendinimo metu perkant išorės paslaugas reikės atlikti pirkimų procedūras (valstybinės institucijos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, o neperkančiosios organizacijos pagal savo taisykles arba pagal Aplinkos ministerijos aprašą, jei gaus Lietuvos biudžeto lėšų, žr. 2010-09-14 AM įsakymą Nr. D1-762), tad jau iš anksto pildydami lentelę pažymėkite pirkimo procedūros tipą.

Bendro pobūdžio pastabos ilgalaikio naudojimo prekių (infrastruktūros, įrangos ir prototipų) išlaidoms

Įtraukite į šią kategoriją tik tas prekes, kurios pagal konkretaus paramos gavėjo apskaitos taisykles yra priskiriamos ilgalaikio naudojimo prekėms. Ir priešingai, neįtraukite į šią kategoriją tokių daiktų, kurie pagal konkretaus paramos gavėjo apskaitos taisykles nėra priskiriami ilgalaikio naudojimo prekėms.

Šios kategorijos įrangos ir infrastruktūros dalyse turite nurodyti faktines išlaidas bei nusidėvėjimo vertę remiantis Pavyzdinės LIFE projekto sutarties bendrųjų sąlygų II.19.2 straipsnio (c) punktu. Tik nusidėvėjimas projekto įgyvendinimo laikotarpiu yra tinkamos finansuoti išlaidos projektui, o ES finansuojama dalis bus apskaičiuota pagal šią sumą.

Infrastruktūros išlaidos

Tinkami kaštai – tik dalis nusidėvėjimo, nuomos ar lizingo kaštų, patiriamų projekto įgyvendinimo laikotarpyje. Tinkama nusidėvėjimo išlaidų dalis, kuri neviršija 25 proc. įsigijimo sumos.

Įrangos išlaidos

Tinkami kaštai – tik dalis įrangos nusidėvėjimo, nuomos ar lizingo kaštų, patiriamų projekto įgyvendinimo laikotarpyje. Tinkama nusidėvėjimo išlaidų dalis, kuri neviršija 50 proc. įsigijimo sumos.

Prototipų išlaidos

Tinkami kaštai – 100 proc. prototipo komponentų įsigijimo vertės. Įsidėmėtina, kad Prototipas yra įranga arba infrastruktūra, sukurta specialiai projekto įgyvendinimui ir kuri niekada nebuvo kuriama komerciniu būdu arba nėra prieinama kaip serijiniu būdu gaminamas produktas bei projekto įgyvendinimo metu nebus naudojama kitoms reikmėms.

Žemės pirkimas/ilgalaikė nuoma

Prioritetinei sričiai „Aplinka ir išteklių naudojimo efektyvumas“ šios išlaidos netinkamos.

Trumpalaikio vartojimo reikmenys (*Consumables*)

Tai – trumpalaikio vartojimo prekės ir reikmenys, kurie nepatenka po ilgalaikio turto sąvoka. Technikos remontas, technikos kuras (nesusijęs su kelionėmis), detalės ir pan. Taip pat šioje kategorijoje turėtų būti numatyti kaštai susitikimams, kai renginys neorganizuojamas, o tik nuperkama kava ir arbata, užkandžiai. Tačiau, jei perkama seminaro organizavimo paslauga (kaip visuma), tuomet kaštai turėtų būti nurodyti išorinėse paslaugose (*External assistance*).

Kiti kaštai (*Other*)

Tai – kaštai, kurie nepatenka į aukščiau minėtas eilutes, tačiau yra tiesioginiai projekto kaštai. Čia turėtų būti pateikiamos išlaidos, susijusios su bankų mokesčiais, konferencijų mokesčiais, draudimo išlaidomis, audito išlaidomis ir t. t.

Netiesioginės išlaidos (*Overheads*)

Ši suma apskaičiuojama kaip 7 proc. nuo tiesioginių išlaidų. Šie kaštai dengia bendruosius įstaigos kaštus, tokius kaip patalpų nuoma, telefono, interneto išlaidos, komunalinės išlaidos, bendrosios kanceliarinės išlaidos. Jie neskaičiuojami nuo žemės įsigijimo kainos.

Detaliau apie kiekvieną išlaidų kategoriją galite pasiskaityti LIFE gairėse pareiškėjams ar LIFE projekto sutarties formos I priede Bendrosios sąlygos.

Užpildžius kiekvienos veiklos lenteles, galima pildyti paraiškos biudžeto formas F1 – F8.

Iš pradžių užpildomos formos F1 – F7 pagal atskirų veiklų lentelių duomenis (detalesnės instrukcijos Excell formose). Tuomet iš formų F1 – F7 duomenų užpildoma forma F8.

Formos F8 stulpelis „Bendra tinkamų finansuoti tiesioginių išlaidų suma“ „eProposal“ sistemoje užsipildys automatiškai iš F1 – F7 duomenų.

Toliau rekomenduojame užsipildyti lentelę „Costs per beneficiary“, ši lentelė "eProposal" sistemoje bus sugeneruota automatiškai kaip R2a ataskaita. Tačiau šią lentelę naudinga užsipildyti „Excell“ , nes jos duomenys naudingi FC formos pildymui ir duomenų patikrinimui.

Tuomet pildoma forma FC bei užpildomos R2 ir R1 lentelės, kurios „eProposal“ sistemoje bus automatiškai suformuotos kaip ataskaitos PDF formatu.

Biudžeto sudarymo forma bus toliau tobulinama. Norėdami pateikti pasiūlymų ar pastebėjimų netikslumų, praneškite el. paštu info@lifeprojektai.lt.