

Biudžeto sudarymas bendradarbiavimo projektams

Eglė Mečinskaitė, programos „Kultūra 2007“ koordinatore

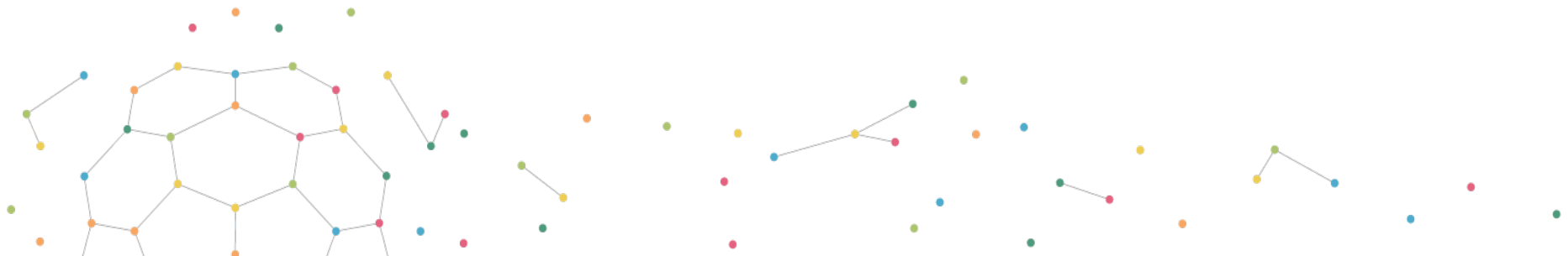
egle@kultura2007.lt

2010 rugsėjo 3 d., Vilnius



Turinys

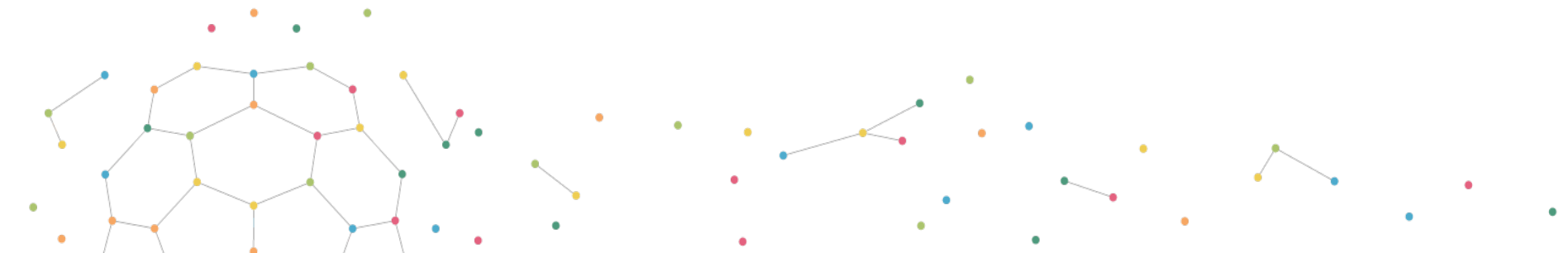
- I. Išlaidų struktūra.
- II. Tinkamos finansuoti biudžeto išlaidos.
- III. Netinkamos finansuoti biudžeto išlaidos.
- IV. Biudžeto įplaukos.
- V. Biudžeto forma ir jos pildymas.





I. Išlaidų struktūra

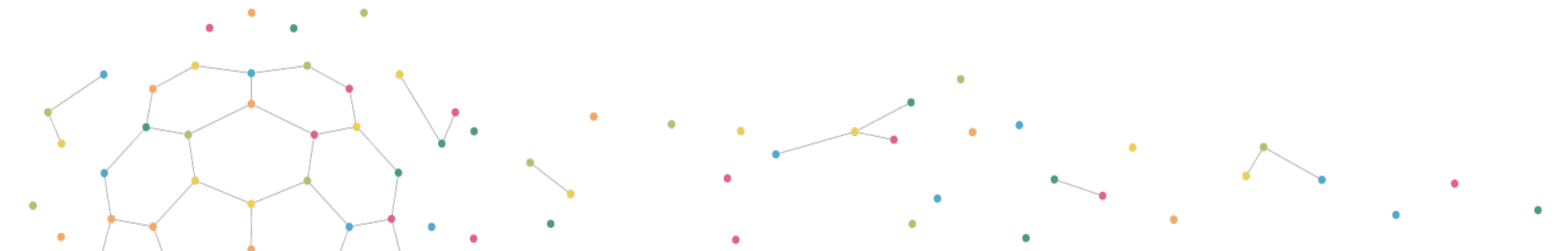
1. Projekto veiklos.
2. Komunikacija ir informacijos sklaida.
3. Konferencijos, seminarai, dirbtuvės.
4. Administracinio personalo kelionės ir pragyvenimas.
5. Administracinio personalo atlyginimai.
6. Netiesioginės išlaidos.
7. Subranga.
8. Įnašai natūra.





Išlaidos: 1. Projekto veiklos

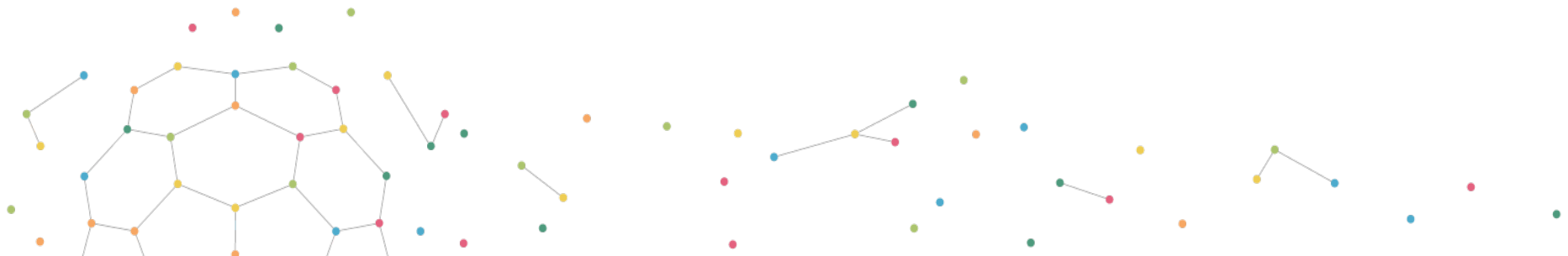
- Išlaidos, tiesiogiai susijusios su projekto veiklų įgyvendinimu:
 - honorarai autoriams;
 - atlyginimai techniniam personalui;
 - projekto dalyvių kelionės ir pragyvenimas;
 - patalpų bei įrangos nuoma;
 - kitos išlaidos.





Išlaidos: 2. Komunikacija ir informacijos sklaida

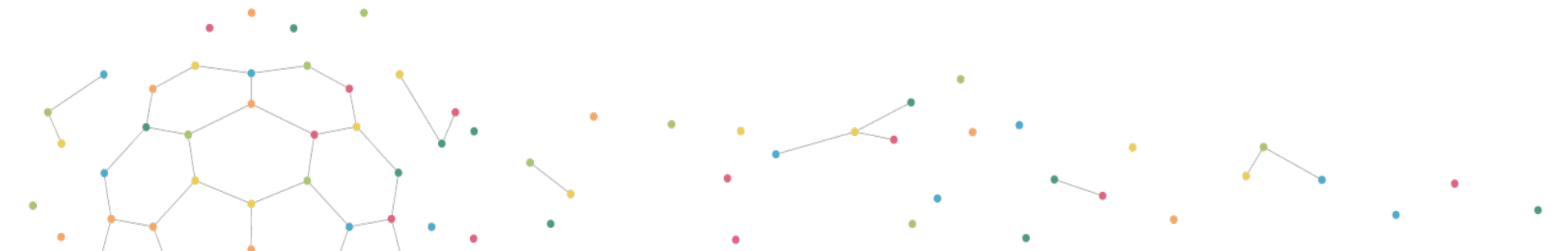
- **Su projekto rezultatų sklaida susijusios išlaidos:**
 - leidiniai;
 - DVD, CD gamyba;
 - interneto puslapio kūrimas;
 - straipsniai apie projektą spaudoje;
 - reportažai TV;
 - kitos išlaidos.





Išlaidos: 3. Konferencijos, seminarai, dirbtuvės

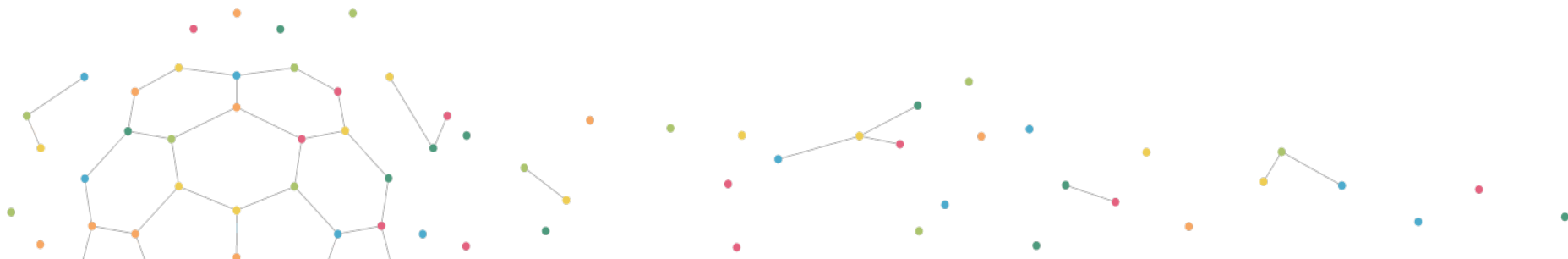
- Išlaidos, susijusios su konferencijų, seminarų / dirbtuvių organizavimu:
 - kelionės;
 - pragyvenimas;
 - maitinimas renginių metu;
 - kitos išlaidos.





Išlaidos: 4. Administracinio personalo kelionės ir pragyvenimas

Pragyvenimo dienos normas rasite EACEA puslapyje:
http://eacea.ec.europa.eu/culture/funding/2010/call_strand_121_2010_en.php

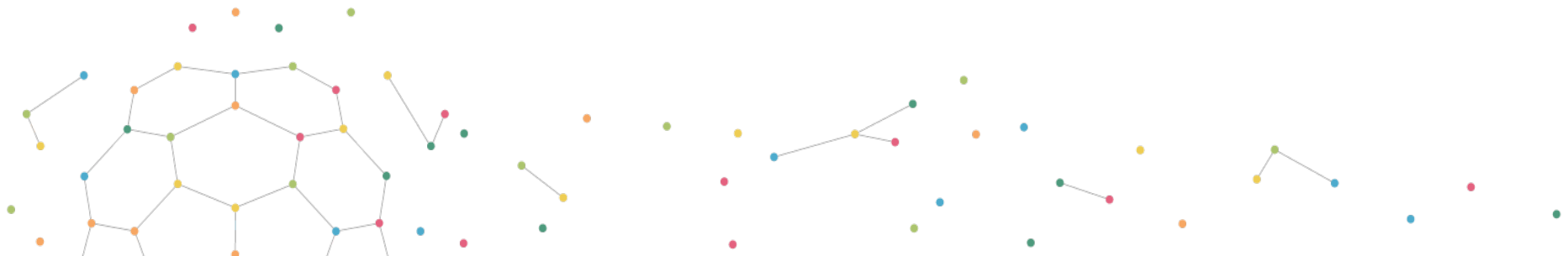




Išlaidos: 5. Administracinio personalo atlyginimai



- **Atlyginimai**
 - **projekto vadybininkams;**
 - **administratoriams;**
 - **koordinatoriams,**
 - **asistentams;**
 - **ekspertams....**
 - **kita.**

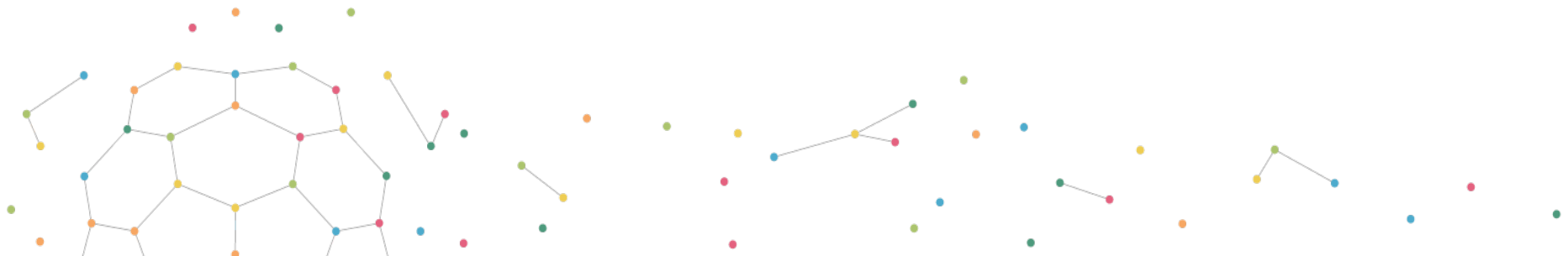




Išlaidos: 6. Netiesioginės išlaidos



- Biuro išlaikymo išlaidos;
- ryšių išlaidos;
- kita.

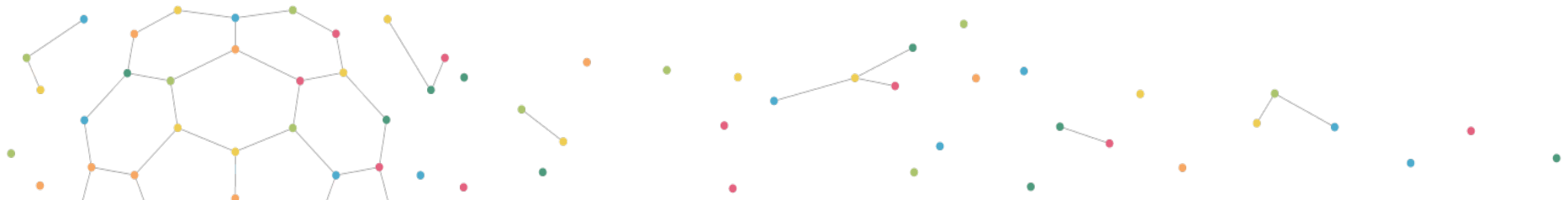




Išlaidos: 7. Subranga



- Išlaidos, susijusios su bet kokiomis veiklomis / paslaugomis, kurias vykdo NE projekto koordinatorius ar bendraorganizatoriai.
- Subrangos suma **negali viršyti 50 proc.** visos iš ES prašomos sumos.
- Subrangos būdu **perkamos projekto koordinavimo paslaugos nėra tinkamos finansuoti išlaidos.**

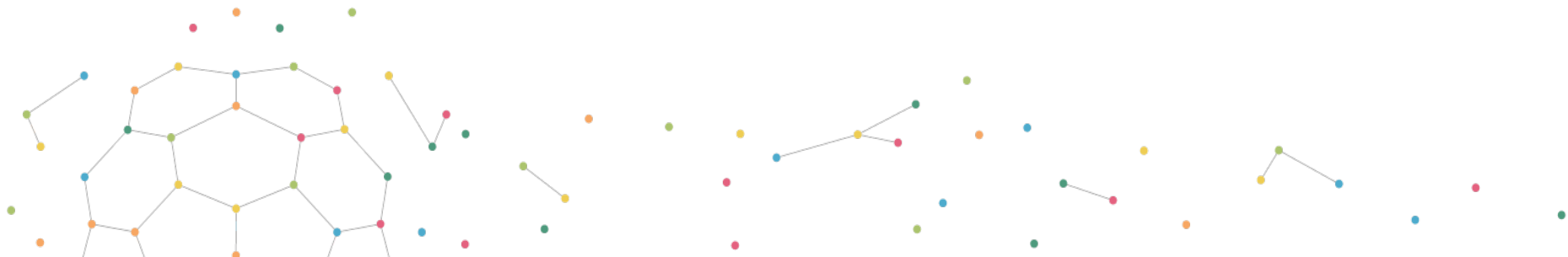




Išlaidos: 7. Subranga



- **Subranga nelaikoma:**
 - paslaugos perkamos iš valstybės įstaigų;
 - atlygis menininkams, dėstytojams, pranešėjams;
 - kelionių ir pragyvenimo išlaidos projekto dalyviams;
 - kai kurios paslaugos, reikalaujančios specifinių techninių įgūdžių (teisinės, buhalterinės, darbuotojų atrankos paslaugos).



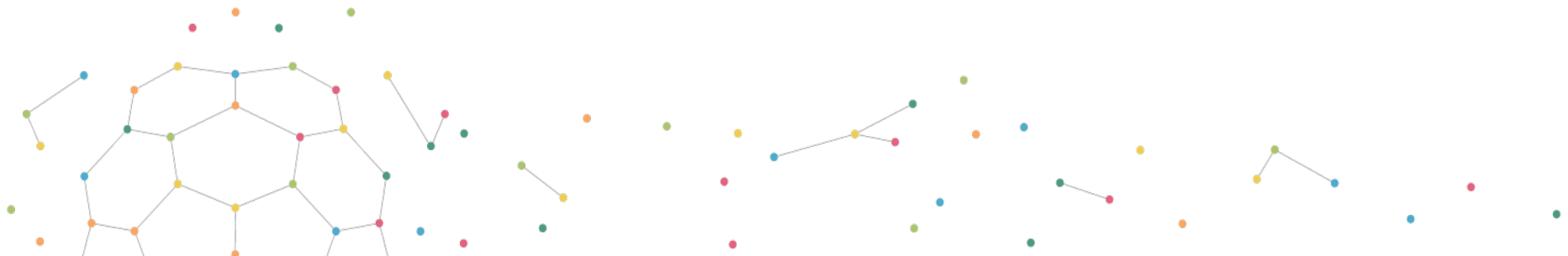


Išlaidos: 7. Subranga



- **Subrangos procedūra:**

- Nuo 60 tūkst. eurų sumos reikia organizuoti viešųjų pirkimų konkursą su mažiausiai 5 pasiūlymais.
- Visi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai turi būti pridėti prie galutinės ataskaitos.
- Bendra sutartyse numatyta suma neturi viršyti 50 proc. iš ES prašomos paramos sumos.

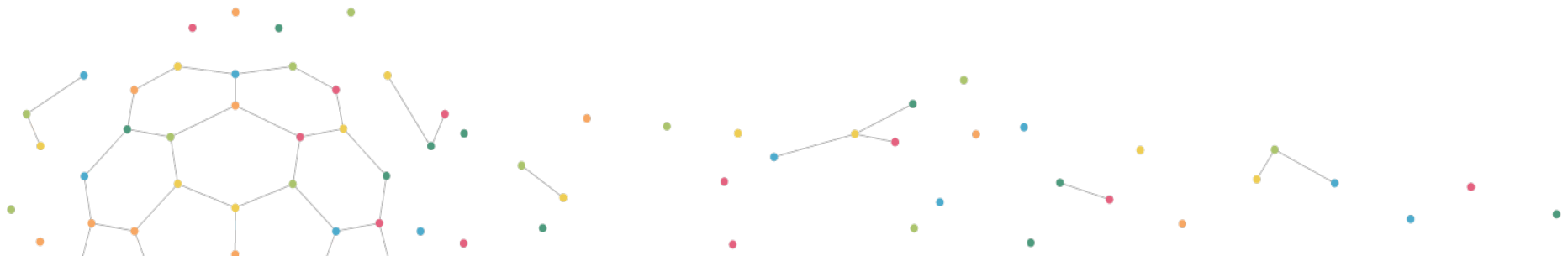




Išlaidos: 8. Įnašai natūra



- Kai prie projekto prisidedama ne pinigais, o:
 - savanorišku darbu;
 - suteikiant patalpas;
 - skolinant įrangą;
 - ir t.t.

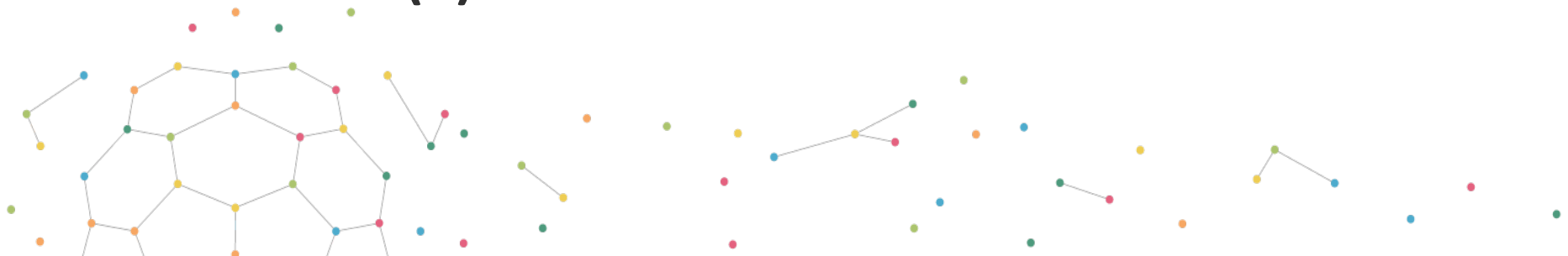




II. Tinkamos finansuoti biudžeto išlaidos



- Išlaidos, tiesiogiai susiję su projekto veiklomis (1);
- Gamybos, komunikacijos ir platinimo išlaidos, susijusios su informacijos apie rezultatus sklaida (2);
- Išlaidos, susijusios su konferencijomis, seminarais, *dirbtuvėmis* (3);
- Projekto vykdytojų kelionių ir pragyvenimo išlaidos (4).



Tinkamos finansuoti biudžeto išlaidos

- Administracinio personalo atlyginimai (5) - **max. 20 proc.** visų tiesioginių išlaidų (1)+(2)+(3)+(4)+(7)
- Netiesioginės išlaidos (6) - **max 7 proc.** visų tiesioginių išlaidų (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(7)
- Tinkama finansuoti subranga - **max 50 proc.** ES dotacijos sumos.
- Išlaidos, patirtos trečiosiose šalyse - **max 15 proc.** visų tinkamų finansuoti išlaidų.

III. Netinkamos finansuoti biudžeto išlaidos

- Įnašai natūra (8)
- Projekto koordinavimo subranga / Subrangos suma, viršijanti 50 proc. prašomos ES paramos
- Kitos netinkamos finansuoti išlaidos
 - Personalo atlyginimai (5), viršijantys 20 proc. tiesioginių išlaidų
 - Netiesioginės išlaidos (6), viršijančios 7 proc. tiesioginių išlaidų
 - Išlaidos trečiojoje šalyje, viršijančios 15 proc. visų tinkamų finansuoti išlaidų.

IV. Biudžeto įplaukos

1. ES dotacija

- 50 proc. tinkamų finansuoti biudžeto išlaidų.

2. Iš projekto veiklų gautos įplaukos

3. Pačios organizacijos indėlis į projekto biudžetą

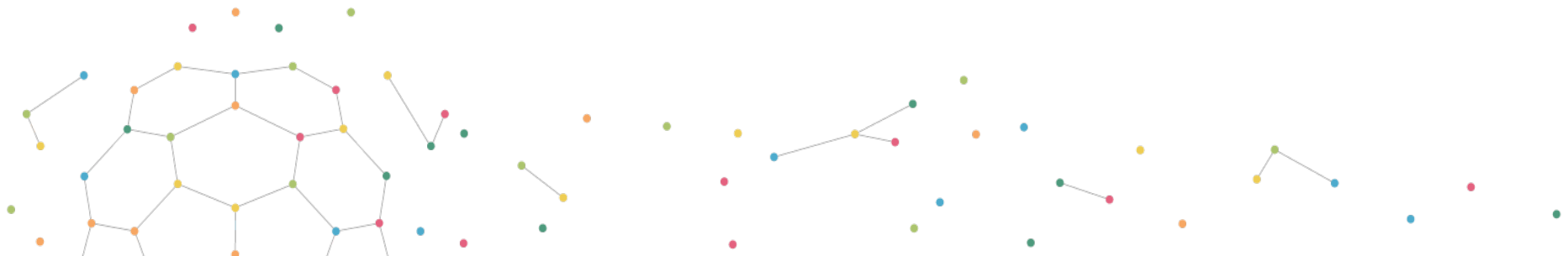
- Projekto koordinatorius ir visi bendraorganizatoriai turi prisidėti prie projekto savo pačių lėšomis.
- Tos pačios sumos turi matytis:
 - įgaliojime;
 - biudžeto formoje (įplaukų skyriuje, 3 dalyje);
 - elektroninėje paraiškos formoje, E3 dalyje.



Biudžeto įplaukos



- **Patvirtinimus apie jau užtikrintą bendrafinansavimą (pvz., rėmėjų ar asocijuotų partnerių indėlį) reikia siųsti drauge su paraiškos forma.**
- **Svarbu užtikrinti ir tai, kad bus lėšų padengti netinkamas finansuoti išlaidas.**





V. Biudžeto forma = Excel dokumentas



1 darbalapis → **2 darbalapis** → **3 darbalapis**

**Detalus biudžetas
pagal veiklas**

Visos išlaidos
(tinkamos ir
netinkamos
finansuoti)

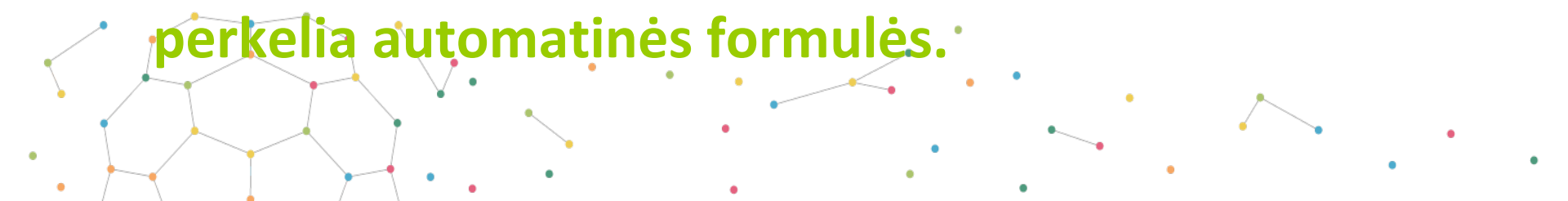
**Numatomas
biudžetas**

Visos išlaidos + visos
įplaukos

Santrauka

Padės užpildyti
biudžeto dalį
paraiškos formoje

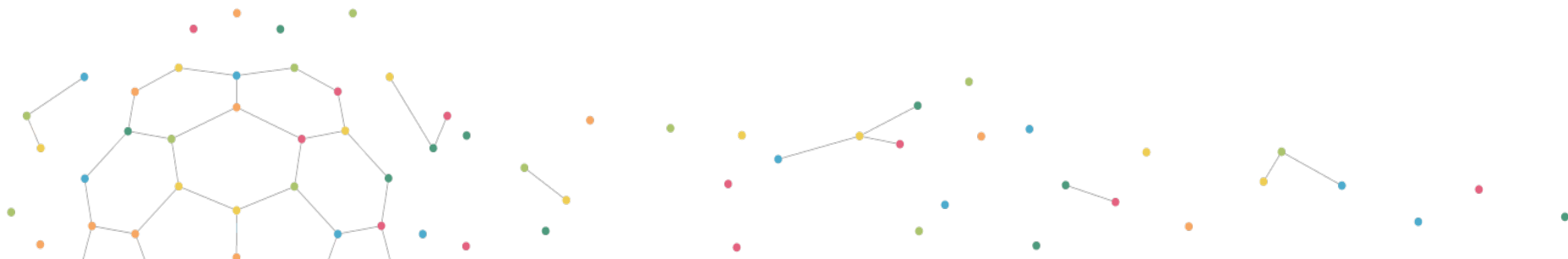
**Kai kuriuos duomenis iš vieno darbalapio į kitą
perkelia automatinės formulės.**





Biudžetas turi būti

- **Subalansuotas;**
- **Numatytas gana detaliai;**
- **Sudarytas eurais.**

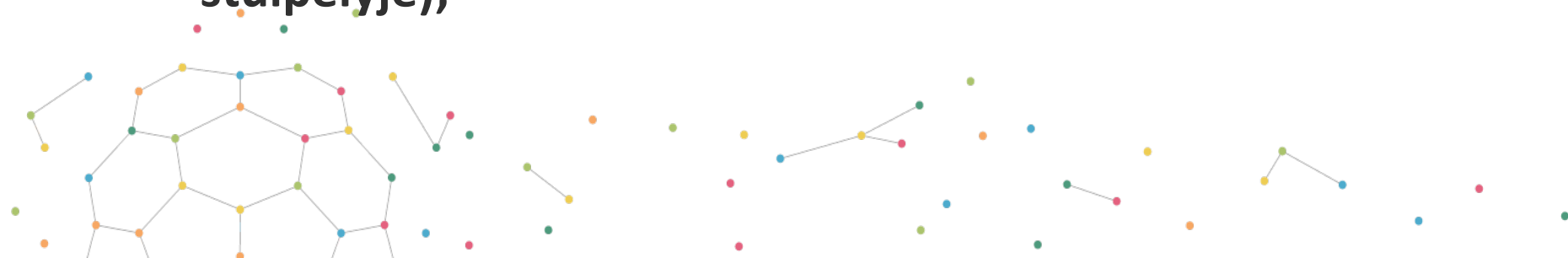


Žingsnis po žingsnio: formos pildymas



1 darbalapis

1. Pasirinkite išlaidų pobūdį (B stulpelis);
2. Paaiškinkite išlaidų kilmę (C stulpelis);
3. Išskaidykite išlaidas pagal veiklas (mėlynieji stulpeliai);
4. Išskaidykite išlaidas pagal bendraorganizatorius (žalieji stulpeliai);
5. Jeigu naudojate subrangą, pažymėkite tai ir nurodykite sumas atitinkamose biudžeto eilutėse (“Chapter 7” stulpelyje);



Žingsnis po žingsnio: formos pildymas

1 darbalapis

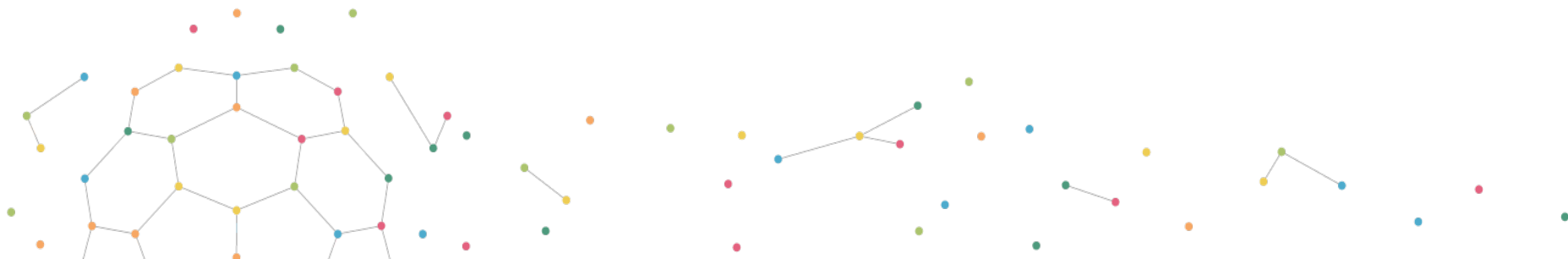
6. Jei subrangos būdu samdote projekto koordinatorius, įrašykite tam reikalingą pinigų sumą į O 10 langelį;
7. Įvertinkite ir nurodykite pinigų sumą, atinkančią įnašus natūra;
8. Tų sumų, kurias priskyrėte subrangai ir įnašams natūra, neberašykite į 1-6 biudžeto skyriams skirtus langelius;
9. Visas kitas išlaidas išskirstykite po tinkamus biudžeto skyrius (geltonieji stulpeliai);
10. Kiekviename skyriuje nurodykite, kiek išlaidų bus patirta trečiosiose šalyse (žali laukeliai 14 eilutėje).

Žingsnis po žingsnio: formos pildymas



2 darbalapis

1. Duomenys automatiškai perkeliami iš pirmo darbalaukio.
2. Užpildykite žaliuosius laukelius (projekto pradžios ir pabaigos datos, kelionių skaičius ir pragyvenimo dienų skaičius, keliaujančių žmonių skaičius, subranga pagal biudžeto skyrių, įnašai natūra pagal biudžeto skyrių);
3. Užpildykite įplaukų dalį biudžete.

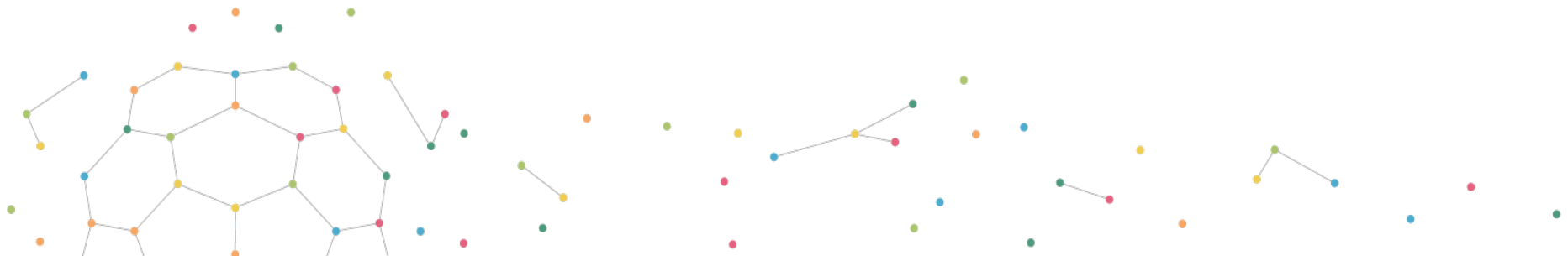


Žingsnis po žingsnio: formos pildymas



3 darbalapis

Užpildomas automatiškai.



Konsultacijos projektų rengimo ir paraiškų pildymo klausimais



Tarptautinių kultūros programų centro Kultūros kontaktų biuras

www.kultura2007.lt

info@kultura2007.lt

Tel.: 8 5 2612921