

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ БЮДЖЕТА

Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта, реалистичен, обоснован, прозрачен.

В нем должно прослеживаться целевое использование гранта.

Эксперты конкурса оценивают связь запрашиваемых средств с заявленными мероприятиями, адекватность запланированных позиций и сумм, личную и партнерскую заинтересованность.

Важно, что деньги гранта выделяются не на повышение зарплаты сотрудников и не на решение текущих задач организации, а на достижение социального эффекта и повышение качества жизни общества.

При составлении бюджета придерживайтесь следующих рекомендаций:

1. Бюджет заявки должен отражать все затраты на реализацию проекта.
2. Бюджет должен логически соотноситься с другими ее частями: задачами, сроком реализации проекта, календарным планом, географией реализации проекта, ожидаемыми результатами и т.д.
3. Детализируйте ваши расходы в комментариях, подробно описывайте, из чего складывается запрашиваемая сумма в каждой конкретной статье расходов, почему она необходима для реализации проекта. В случае запроса на дорогостоящую позицию (от 100 тыс. рублей) в комментариях укажите ссылку на конкретный товар в интернете/аналогичный ему и объясните зачем это нужно в проекте и как будет использовано после конкурса. Обоснованность ваших расходов – один из критериев оценки бюджета.
4. Соотносите запрашиваемую сумму с масштабом проекта и охватом аудитории: чем выше запрашиваемая сумма, тем больший масштаб, охват целевой аудитории и социальный эффект от реализации проекта.
5. Бюджет не должен содержать статьи расхода более **50%** от запрашиваемой суммы бюджета проекта на оплату труда/работ/услуг сторонних организаций/исполнителей.
6. Бюджет не должен содержать статьи расхода на приобретение движимого имущества на сумму, превышающую 30% от запрашиваемой суммы.
7. Средства гранта в размере до 20 % (но не более 500 000 рублей) могут быть использованы в том числе для оплаты аудиторских и бухгалтерских услуг, юридических консультаций.
8. В статьях затрат указывайте среднерыночную стоимость товаров/работ/услуг для того, чтобы минимизировать риски повышения или понижения цены в процессе реализации проекта.

За счет средств пожертвования **не допускается** осуществление расходов:

- которые могут быть покрыты государственными гарантиями бесплатного

оказания гражданам медицинской помощи

- на предоставление прямой адресной помощи физическим лицам;
- на выплату грантов, пожертвований или иных безвозмездных поступлений;
- на выплаты некоммерческим организациям, в том числе в рамках проведения грантовых конкурсов (регрантинг);
- приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий, капитальный ремонт;
- на академические исследования;
- на коммерческую деятельность;
- на представительские расходы;
- на финансирование любых иных расходов, не связанных непосредственно с реализацией проекта;
- на оплату труда, работы или услуг сторонних организаций/исполнителей более 50% от запрашиваемой суммы бюджета;
- на приобретение движимого имущества на сумму, превышающую 30% от запрашиваемой суммы бюджета.

## **Комментарии к статьям бюджета**

### **СТАТЬЯ 1 «ОПЛАТА ТРУДА»**

#### **1.1. Оплата труда штатных работников (включая НДФЛ)**

В данной статье необходимо указать всех штатных сотрудников, которым планируется выплачивать заработную плату. Для каждого сотрудника должна быть заполнена отдельная строка:

- Должность сотрудника или его роль в проекте;
- Заработная плата сотрудника в месяц с учетом НДФЛ (та ее часть, которая выплачивается сотруднику по проекту);
- Количество месяцев, которые сотрудник будет задействован в проекте;
- Общая стоимость;
- Софинансирование оплаты труда сотрудника;
- Запрашиваемая сумма на оплату труда сотрудника;
- Комментарий, где вы можете описать функционал сотрудника по проекту.

Отпускные могут учитываться в составе расходов на оплату труда только для штатных сотрудников, задействованных в проекте свыше 6 месяцев пропорционально отработанному времени по проекту и заработной плате по проекту. Выделять отпускные отдельной строкой не требуется.

В расходы на оплату труда можно включать только допустимые для организации виды расходов: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (без премий, надбавок, компенсационных начислений, единовременных поощрительных начислений и т. п.).

Необходимо указывать расходы на оплату труда ТОЛЬКО в части заработной платы, которая выплачивается сотруднику за работу ПО ПРОЕКТУ. Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы по региону.

#### **1.2. Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг или выполнение работ по договорам гражданско-правового характера (включая НДФЛ)**

В данной статье необходимо указать всех привлеченных специалистов, которые будут оформлены в проекте по договорам гражданско-правового характера. Для

каждого сотрудника должна быть заполнена отдельная строка:

- Функция в проекте или содержание услуги;
- Вознаграждение по одному договору (включая НДФЛ);
- Количество договоров;
- Общая стоимость;
- Софинансирование (за весь период по всем договорам)
- Запрашиваемая сумма;
- Комментарий, где вы можете указать назначение заказываемых услуг в привязке к задачам, мероприятиям и т.д., а также детально описать расчет с обоснованием стоимости услуг.

### **1.3. Страховые взносы**

В данной статье необходимо указать страховые взносы с выплат штатным работникам (строка 1), а также страховые взносы с выплат физическим лицам по договорам гражданско-правового характера (строка 2). Страховые взносы указываются абсолютным показателем за весь период. Также необходимо указать размер софинансирования по страховым взносам и запрашиваемую сумму. В комментарии обязательно укажите ставку, применяемую для начисления страховых взносов.

При расчете страховых взносов ориентируйтесь на следующее:

#### **По оплате труда штатных сотрудников:**

Для организаций, **не** имеющих право на применение пониженных тарифов:

\* 30,2 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам.

Для организаций, имеющих право на применение пониженных тарифов:

\* 20,2 % для расчета страховых взносов с сумм всех расходов на оплату труда по трудовым договорам

#### **По выплатам физическим лицам за оказание ими услуг или выполнение работ по договорам гражданско-правового характера:**

Для организаций, **не** имеющих право на применение пониженных тарифов:

\* 27,1 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам.

Для организаций, имеющих право на применение пониженных тарифов:

\* 20,0 % для расчета страховых взносов с вознаграждений по гражданско-правовым договорам.

### **СТАТЬЯ 2 «КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ»**

В данную статью необходимо внести все расходы, связанные с командировками штатных сотрудников. Для командировок необходимо указать:

- Цель и место поездки;
- Расходы на одного сотрудника;
- Количество командированных сотрудников;
- Общая стоимость;
- Софинансирование;
- Запрашиваемая сумма;
- Комментарий, где необходимо расписать назначение данной командировки и предоставить расчет стоимости проезда, проживания, суточных и транспортных расходов.

В состав командировочных можно включать:

1. Суточные (700 рублей в сутки);
2. Покупку проездных документов (эконом-класс для авиаперелетов, эконом-класс или класс не выше купе для поездов);
3. Расходы на проживание (не выше 4500 за ночь на одного человека);
4. Транспортные расходы (аэроэкспресс или иной общественный транспорт, оплата такси за счет средств гранта не производится).

### **СТАТЬЯ 3 «ОФИСНЫЕ РАСХОДЫ»**

В данную статью необходимо внести все расходы, связанные с арендой нежилого помещения (с указанием квадратных метров), коммунальными услугами, услугами связи (интернет, телефон), услугами банков, почтовыми услугами, канцтоварами, расходными материалами и иными офисными расходами. В каждой строке необходимо указать:

- Наименование расходов;
- Стоимость единицы (например, стоимость аренды или услуг связи в месяц);
- Количество единиц (например, количество месяцев);
- Общая стоимость;
- Софинансирование;
- Запрашиваемая сумма;
- Комментарий, где вам необходимо обосновать необходимость этих расходов в привязке к задачам и мероприятиям, а также предоставить расчет стоимости (если применимо).

Коммунальные услуги — должны включать в себя расходы по оплате эксплуатационных расходов и соотноситься с площадью помещений, задействованных в реализации проекта. **ВНИМАНИЕ!** Помните, что помещения, непосредственно задействованные при реализации Проекта, могут быть заняты не все рабочее время, в них, как правило,

проводятся и другие мероприятия. В этом случае расчет суммы затрат на оплату коммунальных услуг нельзя производить за счет средств гранта 100 %.

Услуги связи — необходимо учитывать при планировании затрат, что при заключении договора о предоставлении гранта по этой статье будет приниматься оплата услуг связи на основании договоров, заключенных с юридическими лицами (операторами связи). Пояснить необходимость данной статьи в привязке к решаемым задачам.

Банковские услуги — включают в себя оплату за ведение отдельного банковского счета.

### **СТАТЬЯ 4 «ПРИБРЕТЕНИЕ, АРЕНДА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ИНВЕНТАРЯ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ»**

В данную статью необходимо внести все расходы, связанные с приобретением и арендой оборудования, инвентаря и сопутствующих расходов. В каждой строке необходимо указать:

- Наименование расходов (наименование приобретаемого или арендуемого оборудования);
- Стоимость единицы (для аренды – стоимость аренды в месяц\день\час);
- Количество единиц (количество закупаемого оборудования или количество месяцев\дней\часов арендуемого оборудования);
- Общая стоимость;

- Софинансирование;
- Запрашиваемая сумма;
- Комментарий, где необходимо указать назначение и необходимость оборудования в рамках проекта, детализировать стоимость (например, если указана общая стоимость вместе с комплектующими).

## **СТАТЬЯ 5 «РАЗРАБОТКА И ПОДДЕРЖКА САЙТОВ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ИНЫЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ»**

В данную статью необходимо внести все расходы, связанные с разработкой и поддержкой сайтов, информационных систем и аналогичные расходы (например, покупка специализированных программ, ПО и т.д.). В каждой строке необходимо указать:

- Наименование расхода;
- Стоимость единицы;
- Количество единиц;
- Общая стоимость;
- Софинансирование;
- Запрашиваемая сумма;
- Комментарий, где необходимо указать технические параметры, детализировать расчет стоимость (если применимо).

## **СТАТЬЯ 6 «ОПЛАТА ЮРИДИЧЕСКИХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ, КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИНЫЕ АНАЛОГИЧНЫЕ РАСХОДЫ»**

В данную статью необходимо внести все расходы, связанные с оплатой юридических, информационных и консультационных услуг, которые будут вам оказывать юридические лица. В каждой строке необходимо указать:

- Наименование расходов (услуги адвокатского бюро, представление дела в суде, оплата за размещение публикации в СМИ и т.д.);
- Стоимость единицы;
- Количество единиц;
- Общая стоимость;
- Софинансирование;
- Запрашиваемую сумму;
- Комментарий, где необходимо пояснить назначение и необходимость данных расходов для решения задач проекта, а также детализировать расходы (если применимо).

Обратите внимание, что оплата отдельных специалистов (физических лиц) должна быть отражена в статье 1 бюджета «Оплата труда».

## **СТАТЬЯ 7 «РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ»**

В данную статью необходимо внести все расходы, связанные с проведением публичных мероприятий (семинаров, конференций и т.д.). В каждой строке необходимо указать:

- Наименование расходов (аренда помещения под мероприятие, аренда оборудования для мероприятия, возмещение проезда участников мероприятия, оплата размещения участников и т.д.);
- Стоимость единицы (например, стоимость за аренду в день\час, оплата размещения в сутки и т.д.);
- Количество единиц;

- Общая стоимость;
- Софинансирование;
- Запрашиваемая сумма;
- Комментарий, где необходимо указать для проведения какого мероприятия из календарного плана необходимы данные расходы, детализировать их, обосновать.

#### **СТАТЬЯ 8 «ИЗДАТЕЛЬСКИЕ, ПОЛИГРАФИЧЕСКИЕ И СОПУТСТВУЮЩИЕ РАСХОДЫ»**

В данную статью необходимо внести расходы, связанные с изданием книг, брошюр, листовок, раздаточных материалов, плакатов и т.д. В каждой строке необходимо указать:

- Наименование расходов;
- Стоимость единицы;
- Количество единиц (тираж);
- Общая стоимость;
- Софинансирование;
- Запрашиваемая сумма;
- Комментарий, где необходимо пояснить назначение данных расходов и детализировать их.

#### **СТАТЬЯ 9 «ПРОЧИЕ ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ»**

В данный раздел бюджета необходимо включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены в других статьях бюджета проекта. При этом указание за счет гранта таких позиций, как «Непредвиденные расходы» или аналогичных, не допускается.