

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – ИНСТРУКЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БЮДЖЕТА И ЕГО ОБОСНОВАНИЮ

### 1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Разработка бюджета проекта состоит из двух разделов:

1. «Обоснование бюджета» и
2. «Бюджет» (таблицы в формате MS Excel).

Начните разработку бюджета с раздела «Обоснование и пояснения к бюджету», в котором опишите **расчеты и обоснование ВСЕХ** необходимых **расходов** по проекту, опираясь на данные из предыдущих разделов заявки, информацию об участниках и запланированных мероприятиях проекта.

После того, как будет приведено описание и обоснование всех расчетов, заполните таблицу «Бюджета», распределив расходы по соответствующим статьям бюджета. Таблица «Бюджета» должна быть составлена в формате MS Excel.

При составлении бюджета руководствуйтесь следующими принципами:

- Бюджет организации-соискателя должен быть детальным и соответствовать целям проекта.
- Все разделы заявки должны быть взаимосвязаны, т.е. в бюджете проекта должны быть отражены затраты на оплату труда исполнителей и затраты на мероприятия, которые описаны в предыдущих разделах, таких как «деятельность» и «исполнители».
- Расходы должны быть реалистичными и не должны превышать средние затраты на подобную деятельность, услуги, материалы по вашему региону.
- Все статьи бюджета должны быть подробно расшифрованы и обоснованы в разделе Заявки VI. «Обоснование бюджета»
- Организация-соискатель **должна внести собственный вклад и/или привлечь средства** других организаций в предлагаемый проект в размере не менее 12% от суммы запрашиваемых средств. Вклад организации должен быть представлен в бюджете. Вклад может быть сделан в виде денежных средств или в натуральной форме (например, помещение, оборудование, оплата труда, канцтовары, и т.п.), однако если вклад сделан в натуральной форме, то в бюджете он должен быть выражен в **денежном эквиваленте**. Собственный вклад организации или привлеченные средства должны быть четко прописаны и дано обоснование расчетов стоимости неденежных вкладов, если таковые есть. В качестве собственного вклада организация-заявитель не может указывать средства, полученные в ходе выполнения других проектов, профинансированных Правительством США, в том числе Агентством США по Международному Развитию.
- Все расходы, запланированные в бюджете в дальнейшем, при составлении отчетности по реализации проекта, должны быть документально подтверждены и оформлены в соответствии с нормами российской бухгалтерии и условиями жертвователя. Все расходы из суммы вклада организации также должны будут реально осуществлены согласно бюджету и подтверждены документально в отчетах.
- Все указанные в бюджете суммы расходов должны включать определенные законодательством социальные налоги и отчисления. Из средств пожертвования **НЕ** могут быть оплачены налоги на прибыль, а также НДС на приобретение единицы товара/услуги стоимостью 500 (пятьсот) и выше долларов США.

Программа «Я в праве» предполагает оплату только прямых расходов проектов, т.е., непосредственно связанных с реализацией проекта, как, например, расходы по заработной плате участников проекта, интернет, средства связи, командировки в пределах своих регионов, издание и тиражирование

материалов, аренда помещений для проведения семинаров, приобретение оборудования и расходных материалов, банковские комиссионные в части проектной деятельности и др.

Небольшая сумма может быть выделена на приобретение офисного оборудования только в том случае, если организация сможет привести серьезное обоснование, что таким оборудованием не располагает и без данного оборудования невозможно успешное выполнение проекта.

Из средств целевого пожертвования не может быть запланировано произведение расходов, связанных с финансированием самой организации, ее обычной текущей деятельности (общей аренды помещений организации, оплаты коммунальных услуг, оплаты услуг связи по организации в целом, общей суммы банковской комиссии по организации в целом и т.д.).

Бюджет должен быть рассчитан и оформлен в рублях. Все расходы бюджета делятся на расходы из запрашиваемых средств и собственного/привлеченного вклада организации в проект.

Средства финансирования будут выплачиваться частями по этапам выполнения проекта в рублях безналичным перечислением на **отдельный банковский счет, который организация должна будет открыть для проекта**. В связи с чем, разбейте деятельность на этапы, рассчитайте и приведите примерный график необходимого финансирования по этапам.

## II. ДЕТАЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БЮДЖЕТА

### 1. «Обоснование бюджета»

Приведите расчеты всех необходимых расходов проекта. Средства целевого пожертвования могут быть использованы на следующие виды расходов:

1. **Компенсация труда (зарплата и оплата услуг привлеченных сотрудников)** сотрудников организации, внешних экспертов и консультантов.

**Приведите** расчет оплаты труда **по каждому** исполнителю проекта. Необходимо указать, какие услуги будут предоставлены каждым конкретным человеком. Из средств целевого пожертвования сотрудникам организации может быть произведена только *частичная оплата труда*, в связи с чем, необходимо распределить рабочее время сотрудника -исполнителя проекта (восьмичасовой рабочий день) пропорционально занятости по каждому направлению его деятельности в организации и только после этого указать процент его занятости по заявленному проекту. Процент занятости рассчитывается исходя из того, что восемь часов рабочего времени составляет 100%-ную дневную занятость работника. Чтобы выделить процентную занятость по данному проекту, надо рассчитать занятость работника по другим направлениям деятельности организации и выделить время, которое он сможет тратить на реализацию заявленного проекта. Общая занятость работника не может превышать 100% или восемь рабочих часов в день, если он занят на других работах. Один сотрудник может проходить по статье оплаты труда только один раз, т.е. один и тот же сотрудник не может получать оплату и как штатный сотрудник и как консультант или проходить по оплате, например, как менеджер проекта и отдельно как бухгалтер и т.п.

Размер ставки сотрудника организации должен соответствовать его квалификации, указанным обязанностям в проекте и штатному расписанию организации. При расчете оплаты труда исполнителей проекта, работающих в организации, используйте формулу:

Сумма оклада (включая НДФЛ)  $\times$  % занятости по заявленному проекту  $\times$  количество месяцев

Стоимость услуг привлеченного на выполнение краткосрочных работ специалиста (например, консультантов) должна быть обоснованной и целесообразной и должна соответствовать стоимости аналогичных услуг данного специалиста. При расчете оплаты труда привлеченных специалистов, используйте формулу:

Сумма вознаграждения (включая НДФЛ) в час  $\times$  количество часов

Внимание! Оплата труда не может быть запланирована за сверхурочные часы и работу в праздничные и выходные дни.

Никакая оплата труда госслужащих или лиц, занимающих выборные должности в органах местного самоуправления, из средств целевого пожертвования производиться не может.

Одновременно рассчитайте социальные выплаты, которые с января 2012г. обычно рассчитываются по схеме:

- По штатным сотрудникам (трудовые договора) - Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды 30 % от начисленной заработной платы + взнос в Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (используйте процент профессионального риска, соответствующий вашей организации, обычно 0, 2%).
- По привлеченным специалистам (гражданско-правовые договора) - Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды 27,1 % от начисленной заработной платы

2. **Печать и издание материалов.** Если проект включает издание печатных материалов, необходимо представить их примерное содержание, объем, тираж, качество издания и, по возможности, оригинал-макет, а также план распространения (рассылки) материалов. Приведите расчеты затрат на издание и печать запланированных материалов. Укажите способ издания (типографский или другой).

Если планируется оплатить услуги автора или дизайнера за создание материала, то такой расход относится к оплате труда и должен быть приведен в соответствующем разделе с начислением всех социальных выплат.

3. **Почтовые и иные коммуникационные расходы.** Необходимо показать расчет затрат по месяцам и объему пересылки по таким расходам как расходы за телефон, факс, Интернет, почта (только в части выполнения проекта).
4. **Канцелярские и расходные материалы.** (ручки, бумага, диски, картриджи, и т.п.) Необходимо указать расчетную сумму офисных затрат на выполнение проекта и на проведение запланированных проектных мероприятий.
5. **Проведение конференций и семинаров.** Если проект включает семинары, тренинги, конференции, круглые столы или другие встречи и собрания, в проекте должен быть отражен график проведения этих мероприятий, механизм отбора участников. Приведите расчетную смету на каждое мероприятие (включая такие статьи расходов, как, например, аренда помещения и оборудования для мероприятия, подготовка раздаточных материалов, кофе-брейки и др.). Укажите планируемое количество участников и продолжительность мероприятия. Расходы на проведение кофе – брейков и могут включать только такие продукты, как вода, чай, сахар, печенье, кофе. Также приведите расчетную стоимость копирования раздаточных материалов, включая расчетное количество копий и примерную стоимость копирования.
6. **Приобретение литературы.** Необходимо предоставить список и обоснование приобретаемой литературы, материалов, документов. Приведите расчет затрат на их приобретение.
7. **Аренда офисного помещения.** Средства целевого пожертвования могут быть использованы для частичной оплаты имеющегося в организации офисного помещения или временной аренды офисного помещения для целей проекта, если существующее офисное помещение организации не позволяет выполнить задачи проекта. Организация должна обосновать, почему имеющееся в ее распоряжении помещение не может быть использовано или является недостаточным для выполнения проекта.

В случае, если организация-соискатель арендует офисное помещение, то в бюджет проекта могут быть частично включены расходы за аренду помещения, задействованного в реализации проекта, исходя из процента его использования под нужды проекта. В этом случае в бюджете необходимо предоставить расчет и обоснование данной суммы.

8. **Стандартное офисное оборудование.** Если организация запрашивает средства на приобретение или аренду офисного оборудования, необходимо предоставить перечень имеющегося оборудования, дать обоснование необходимости дополнительного оборудования, а также предоставить детальное описание требуемого дополнительного оборудования. Общая стоимость запрашиваемого дополнительного оборудования НЕ должна превышать 1500 долл. США. **Оплата НДС за единицу товара или услуги стоимостью 500 и более долл. США не может быть оплачена из средств проекта.**
9. **Командировочные расходы.** Необходимо обосновать необходимость командировок для достижения целей проекта, а также предоставить конкретную информацию о командировках, кто будет командирован, цели командировки, продолжительность командировки, местность и расчет затрат (билеты, проживание, суточные) для каждого командированного. Суточные расходы должны быть рассчитаны исходя из российских норм. Суточные расходы сверх норм, оплачиваются из собственных средств организации.
10. **Иные прямые расходы.** Банковские расходы на открытие счета и комиссионные, а также другие расходы, не предусмотренные выше (только в той части, которые связаны с выполнением проекта)

#### **ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ:**

Средства, предоставленные организации в порядке целевого пожертвования, не могут быть использованы:

- для оплаты расходов по подготовке и предоставлению заявки
- для реализации коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли во время выполнения проекта;
- на оказание прямой гуманитарной помощи отдельным лицам или группам лиц;
- на приобретение, ремонт и строительство помещений, покупку недвижимости, транспортных средств, горюче-смазочных материалов, производственного оборудования и другого имущества;
- для покрытия текущих расходов и долгов организации;
- на осуществление научных исследований и разработок;
- для покрытия расходов, связанных с зарубежными командировками;
- для покрытия расходов, связанных с избирательными кампаниями;
- для покрытия представительских расходов;
- для покрытия расходов по приобретению каких-либо разрешений, лицензий, патентов или авторских прав для осуществления деятельности по проекту;
- для осуществления деятельности, не связанной с представленным на конкурс проектом и покрытия незапланированных, несогласованных расходов;
- для покрытия расходов на рекламу организации;
- для конструирования и закупки оборудования иного, чем стандартное офисное оборудование;
- для выплаты заработной платы сотрудникам проекта, которые являются государственными служащими или занимают выборные должности в органах местного самоуправления;
- для оплаты за уже выполненную работу;
- НДС на закупку единицы товара или услуги стоимостью 500 долларов США и выше не может быть оплачен из средств проекта, а должен быть оплачен из средств соискателя.
- В дальнейшем, к отчету получателя средств целевого пожертвования, не принимаются к рассмотрению расходы, произведенные из полученных средств до или после периода проектной деятельности, а также выходящие за рамки утвержденного бюджета.
- Учет средств проекта должен вестись отдельно от учета других средств организации.

#### **2. «Бюджет» (таблица в формате MS Excel.)**

Все суммы, произведенных расчетов поместите в таблицу «Бюджета», приведенную в формате MS Excel. Таблица «Бюджета» проекта должна быть подразделена согласно перечисленным выше категориям.

Категории, по которым организация не планирует делать расходы, необходимо исключить из таблицы «Бюджета».

Для удобства, ниже приведена копия таблицы в формате Word (Внимание! К заявке заполняется только таблица в формате MS Excel и прилагается отдельным файлом).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 - БЮДЖЕТ/ ANNEX 3 BUDGET											
Russia Designated Donation Program/Программа целевого пожертвования "Я вправо"											
Название организации/Name of the organization											
Название проекта/Project Name											
Сроки выполнения/Project duration:											
<b>1. СТОИМОСТЬ ТРУДА / LABOR COSTS</b>											
<b>1.1 Сотрудники/staff members</b>											
	Name/Имя	Должности/Position	Зарплата в месяц/Monthly Rate	Процент занятости/LOE	Зарплата в месяц по проекту/Project monthly salary	Продолжительность проекта/Project duration	Стоимость/Co st	Запрашиваемая сумма/Requested funding	Из собственных средств/Applicant Funds	Из других источников/Other funding source	Общая сумма по проекту/Total cost
1		Руководитель проекта			0		0				0
2		Эксперт			0		0				0
3		Менеджер проекта			0		0				0
4		Бухгалтер проекта			0		0				0
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды /Social benefits							0				0
<b>ВСЕГО Сотрудники/SUBTOTAL Staff Members</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.2 Консультанты/Consultants</b>											
No	Name/Имя	Должности/Position	Место работы/employer	Стоимость в час/Hourly rate	Единица/Unit	Число часов/LOE hours	Стоимость/Co st	Запрашиваемая сумма/Requested funding	Из собственных средств/Applicant funds	Из других источников/Other funding source	Общая сумма по проекту/Total cost
1					час/hour		0				0
2					час/hour		0				0
3					час/hour		0				0
4					час/hour		0				0
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды 26% или 14% (на упрощенной системе)/Social benefits 26% or 14%							0				0
<b>ВСЕГО: Консультанты: SUBTOTAL Consultants</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ВСЕГО: СТОИМОСТЬ ТРУДА/SUBTOTAL LABOR COST</b>											
<b>0</b>											
<b>2. ИНЫЕ ПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА/OTHER DIRECT COSTS EXCLUDING THE LABOR</b>											
<b>2.1 Копирование, печать и издание материалов/Copying, printing, publishing</b>											
No	Item/Затрата			Стоимость/Rate	Единица/Unit	Количество (Тираж)/Amount	Стоимость/Co st	Запрашиваемая сумма/Requested funding	Из собственных средств/Applicant funds	Из других источников/Other funding source	Общая сумма по проекту/Total cost
1	Брошюра/Brochure (название: XXXX, объем: XXX стр.)				штука/item		0				0
2							0				0
3							0				0
<b>ВСЕГО: копирование, печать и издание материалов/SUBTOTAL Copying, printing, publishing</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.2 Средства связи/Communication</b>											
1	Телефон, факс/telephone and fax				месяц/month		0				0
2	Почтовые расходы/mail				месяц/month		0				0
3	Интернет и эл. Почта/Internet				месяц/month		0				0
<b>ВСЕГО: средства связи/SUB-TOTAL Communication</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.3 Расходные материалы и Канцтовары/Office supplies</b>											
1	Приобретение картриджей/Printer catridges				штука/item		0				0
2	Заправка картриджей/Printer cartridge refill				штука/item		0				0
3	Ручки/Pens				штука/item		0				0
4	Папка бумаги/Paper rack				штука/item		0				0
5	Блокноты/Notebooks				штука/item		0				0
<b>ВСЕГО: Расходные материалы и Канцтовары/Sub-total: Supplies</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.4 Приобретение литературы/Publications and informational materials</b>											
1							0				0
2							0				0
<b>ВСЕГО: Приобретение литературы/Sub-total: Publications and informational materials</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.5 Конференции и семинары/Conferencing and Training:</b>											
1	Аренда помещения/Meeting room rent				час/hour		0				0
2	Раздаточные материалы/handouts				штука/item		0				0
3	Аренда оборудования /Conference equipment rent				час/hour		0				0
<b>ВСЕГО: Конференции и семинары SUB-TOTAL Conferencing</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.6 Офисное оборудование и аренда офиса/Office equipment and office rent</b>											
1	Компьютер/Personal computer				штука/item		0				0
2	Факс машина/Fax machine				штука/item		0				0
3	Аренда офиса/Office rent				месяц/month		0				0
<b>ВСЕГО: Офисное оборудование и аренда офиса/Subtotal office equipment and office rent</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.7 Командировочные расходы/Travel expenses</b>											
1	Проезд за человека/Transportation per person				поездка/roundtrip		0				0
2	Проживание за человека/Lodging per person				сутки/day		0				0
3	Суточные на человека/M&IE per person				сутки/day		0				0
<b>ВСЕГО: Командировочные расходы/Sub-total: Travel expenses</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.8 Другие расходы/Other Costs</b>											
1	Банковские комиссионные/Bank fee				месяц/month		0				0
<b>ВСЕГО: Другие расходы/Sub-total: Other Costs:</b>							<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ВСЕГО ИНЫЕ ПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА/SUBTOTAL OTHER DIRECT COSTS EXCLUDING THE LABOR</b>								<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>
<b>ИТОГО ПО ПРОЕКТУ/TOTAL PROJECT COSTS:</b>								<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>