

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ БЮДЖЕТА в составе заявки на участие в открытом грантовом конкурсе БФ «Абсолют-Помощь» 2020

Корректно, детально и аккуратно составленный бюджет - это значительная часть успеха вашей заявки.

При его составлении придерживайтесь следующих правил:

1. Бюджет заявки должен отражать все затраты на реализацию проекта. Согласно Положению о конкурсе БФ «Абсолют-Помощь», желательно софинансирование проекта, которое может составлять более 5% от общей суммы затрат 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. 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% суммы благотворительного пожертвования третьему лицу или нескольким лицам, входящим в группу лиц.

За счет средств пожертвования не допускается осуществление расходов:

- которые могут быть покрыты государственными гарантиями бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- на осуществление политической деятельности;
- 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);
- на капитальное строительство и ремонт;
- академические исследования;
- коммерческую деятельность;
- представительские расходы;
- финансирование любых иных расходов, не связанных непосредственно с реализацией проекта;
- банковское обслуживание.

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 проектов длительностью свыше 6 месяцев пропорционально отработанному времени по проекту и заработной плате по проекту. Выделять отпускные отдельной строкой не требуется.

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.

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 командируемых 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).

СТАТЬЯ 4 «ПРИОБРЕТЕНИЕ, 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).

Согласно Положению о конкурсе, денежные средства на закупку оборудования, программного обеспечения и т.д. диджитал части проекта подлежат оплате с расчетного счета Фонда, путем заключения трехстороннего договора между Фондом, организацией - победителем и Поставщиком программных продуктов и/или оборудования. Фонд оставляет за собой право в выборе модели оборудования с учетом технических требований к оборудованию организации - победителя.

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.