**Инструкции по заполнению бюджета проекта**

**(статьи в бюджете даны для примера)**

**Бюджета гранта.** Бюджет должен соответствовать принципам и нормам, приводимым ниже, и содержать разумные расходы, соответствующие объему запланированной работы. Бюджет позволяет разграничивать постоянные и переменные расходы гранта и отделять прямые расходы от непрямых. Бюджет должен быть составлен в формате ФЕЦА, предусмотренном для финансовой отчетности и включается в Договор гранта.

При составлении бюджета необходимо следовать ограничениям и ориентироваться на следующую структуру бюджета по распределению ресурсов:

|  |  |
| --- | --- |
| Прямые расходы по проекту | 78% |
| Косвенные расходы (офисные, административные и институциональные расходы) | 22% |
| **Итого** | **100%** |

***1.* *Прямые расходы (78% от общей суммы проекта)* -** имеют непосредственное отношение к осуществлению проекта, возникают только в случае осуществления проектной деятельности, и могут включать (но не ограничиваться) следующие статьи:

* 1. **Заработная плата (в т.ч. ОПВ и ИПН)** - включает все выплаты по услугам для штатных сотрудников, деятельность которых будет на постоянной основе. На каждого сотрудника, получающего зарплату из средств гранта, должен быть заведён ежемесячный табель учёта рабочего времени. Заявитель гранта должны предоставить список всех лиц, для которых предполагается оплата заработной платы из средств гранта с указанием Ф.И.О., должности, месячного оклада, процента или длительности рабочего времени, которое сотрудник посвящает проекту. Размер заработной платы включает ОПВ и ИПН.

Расчёты расходов предоставляются в следующем формате: (штатный оклад сотрудника\*количество месяцев\*% занятости в данном проекте)

* 1. **Расходы по налогам и отчислениям** - в бюджет включаются суммы расходов на социальные отчисления по расчету, соответствующие Законодательству страны, где будет реализован проект, включаемых только для штатных сотрудников, принятых по трудовому договору.

КФ ФЕЦА и Получатели по проекту «Инициатива в поддержку эффективного управления» освобождены от уплаты социального налога

* 1. **Деятельность по проекту, включает, но не ограничивает нижеследующие расходы:**

В данном разделе бюджета необходимо включить проектную деятельность, которая будет проводиться согласно рабочему плану, описанному в Логической рамке проекта. В случае проведения нескольких видов мероприятий, каждое мероприятие можно выделить отдельным блоком в данном разделе, необходимо указывать наименование каждого мероприятия. Необходимо разделить все сопутствующие расходы, запланированные для реализации каждого мероприятия.

* **Договорные услуги** - работа временного персонала, услуги переводчика, аренда оборудования, аудит, транспортные услуги или юридические расходы, проведение оценки программы, бухгалтерские услуги (выполняемые внешним контактором) являются примерами договорных услуг.

 Расчёты расходов предоставляются в следующем формате: пример- (1 000 тг\*4 часа\* 4 недели\*12 мес), либо (1 000 тг\* 50 лист) и т.д.

*Сотрудники* *организации не могут получать оплату за предоставление договорных услуг.*

* **Оплата работы и расходов консультантов** – данная категория это внештатные участники проекта, привлеченные на исполнение определенного объема работ по договору на оказание услуг. Государственные чиновники, не могут получать оплату за работу в неправительственной организации. Под «правительственными должностными лицами (чиновниками)» здесь понимаются представители исполнительной власти, парламента или судебной власти, а не сотрудники «бюджетных» организаций, таких как академия наук или университет, школа.

*Сотрудники организации не могут получать оплату за консультационные услуги. Все выплаты за услуги,* *предоставляемые сотрудниками, должны включаться в условия оплаты в Трудовом договоре со штатным* *сотрудником организации.*

* **Гонорары** -  допускается выплата приемлемых гонораров.

*Фонд не выплачивает зарплаты и гонорары правительственным должностным лицам стран СНГ за* *проводимую ими работу.*

* **Командировочные расходы и суточные**. Командировка должна иметь непосредственное отношение к проекту. Поездки должны совершаться экономическим классом. Допускаются приемлемые командировочные расходы, включающие транспорт, проживание в гостинице, питание и другие, связанные с поездкой расходы. При этом суточные расходы до 3 МРП в города и 2 МРП в населенные пункты выплачиваются только штатным сотрудникам. Привлеченным специалистам, консультантам, тренерам сумма суточных (в которые входят расходы на питание и транспорт) должны быть предусмотрены в сумме гонорара. Расчёты расходов предоставляются в следующем формате: пример - 3 МРП\*3 чел.\*5 дней.
* **Расходы на проведение мероприятий** - допустимы и могут включать такие расходы, как аренда помещения, расходный материал (флипчарты, бумага, маркеры, стикеры, скотч, бумага, клей и пр.), раздаточный материал для участников (ручка, бейдж, блокнот, карандаш), кофе-брейки, обед, ужин, проживание.

Расчёты расходов предоставляются в следующем формате: пример -(2 000 тг\*2 семинара); (600 тг\*30 чел.\*2 раза) и т.д.

*Расходы на кофе-брейки, обеды учитываются с учетом продолжительности мероприятия (1 кофе-брейк за 4* *часа мероприятия, 2 кофе-брейка за 8 часов мероприятия в день, обед за мероприятие более 5 часов).*

* **Типографские и издательские услуги** – это типографские расходы на тиражирование буклетов, пособий, раздаточного информационного материала и др., касающиеся проводимого мероприятия и должны быть связаны с реализацией проекта.

 Расчёт расходов предоставляется в следующем формате: 100 тг\* 100 экземпляров.

* **Оборудование, мебель другие товары для реализации проекта**. Данная статья бюджета рассматривается исключительно по мере необходимости, в случае, когда деятельность проекта заключается в приобретении специфичного оборудования, мебели или товара (Например, 2-х тарифные приборы учета электроэнергии).

1. ***Прочие косвенные расходы (22% от общей суммы проекта)*:**
* **Административные расходы** - включают в себя такие расходы как частичные расходы на аренду помещения для офиса, канцелярские товары, услуги связи, интернет, замена картриджа, услуги почты, мобильную связь (при условии удаленности бенефициаров), сервисное обслуживание офисной техники. Расходы на услуги связи и интернет могут быть заложены в бюджет, при условии оформления договора на оказание услуг на организацию (юридическое лицо). Аренда офиса закладывается в бюджет при условии, что организация не является собственником помещения/офиса или помещение/офис не предоставляется безвозмездно.
* **Расходы на банковское обслуживание***:* расходы на банковское обслуживание допустимы, если банковское обслуживание необходимо для проведения проектной деятельности.

***Непрямые расходы (Indirect cost)* – не оплачивается в рамках грантов ФЕЦА.** ФЕЦА не оплачивает в рамках гранта расходы, которые не обосновываются проектной деятельностью, и использование которых не может быть проконтролировано ФЕЦА.

***ФЕЦА, в соответствии с требованиями ЮСАИД, категорически не поддерживает следующие виды*** ***деятельности:***

* Поддержка лоббирования выборной кампании;
* Деятельность политических партий;
* Финансирование судебных тяжб и процессов;
* Религиозная деятельность;
* Террористическая деятельность;
* Игорный бизнес и развлечения;
* Строительство сооружений и ремонт объектов
* Прочие виды деятельности, запрещенные местным законодательством

Товары и услуги с ограничением на приобретение. В соответствии с требованиями ЮСАИД, запрещается приобретение на средства гранта следующих товаров и услуг:

1. Военное оборудование
2. Предметы профессионального видеонаблюдения
3. Товары и услуги в поддержку полиции или прочим государственных спец. Служб
4. Оборудование и услуги аборта
5. Предметы роскоши и развлечений
6. Оборудование по изменению погоды
7. Сельскохозяйственные товары
8. Моторные транспортные средства
9. Фармацевтические товары
10. Пестициды
11. Химические вещества, содержащие резину и пластмассы
12. Бывшее в употреблении оборудование
13. Избыточная собственность правительства США
14. Удобрения

Другие несоответствующие расходы по усмотрению КФ «ФЕЦА»