



Проект финансируется  
Европейским Союзом



ФОНД ЕВРАЗИЯ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ АЗИИ



ВАШ ГОЛОС  
ИМЕЕТ ЗНАЧЕНИЕ

## ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ПРОЕКТА

**Бюджет 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 (проектная деятельность)	90%
Косвенные расходы (оплата труда проектной команды)	10%
Итого	100%

### 1. ПРОЕКТНЫЕ РАСХОДЫ (90% от общей суммы проекта)

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

Проектные расходы имеют непосредственное отношение к осуществлению проекта и возникают только в случае осуществления проектной деятельности. В данном разделе бюджета необходимо включить проектную деятельность, которая будет проводиться согласно Графику проекта. В случае проведения нескольких видов мероприятий, каждое мероприятие можно выделить отдельным блоком в данном разделе, необходимо указывать наименование каждого мероприятия. Все сопутствующие расходы, запланированные для реализации каждого мероприятия, необходимо разделить.

**Договорные услуги** - работа временного персонала, услуги переводчика, аренда оборудования, транспортные услуги или юридические расходы, проведение оценки программы, бухгалтерские услуги (выполняемые внешним контактором) являются примерами договорных услуг. Члены проектной команды не могут получать **дополнительно** оплату за предоставление договорных услуг.

**Оплата работы и расходов консультантов** – данная категория это внештатные участники проекта, привлеченные на выполнение определенного объема работ по договору на оказание услуг.

*Члены проектной команды не должны привлекаться дополнительно на консультационные услуги. За работу в проекте членов проектной команды, должны быть учтены только в одном из соглашений, либо Договоре ГПХ, либо Трудовом Договоре.*

**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.

**Типографские и издательские услуги** – это типографские расходы на тиражирование буклетов, пособий, раздаточного информационного материала и др., касающиеся реализуемого проекта.

## **2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ (10% от общей суммы проекта)**

**Заработная плата (в т.ч. ОПВ и ИПН, ВОСМС)** - включает все выплаты по услугам для штатных сотрудников, деятельность которых будет на постоянной основе. На каждого сотрудника, получающего зарплату из средств гранта, должен быть 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, ВОСМС.

**Расходы по налогам и отчислениям** - в бюджет включаются суммы расходов на налоги и отчисления по расчету, соответствующие законодательству РК, включаемых только для штатных сотрудников, принятых по трудовому договору.

**Расходы на банковское обслуживание:** расходы на банковское обслуживание допустимы, если банковское обслуживание необходимо для проведения проектной деятельности.