



**The Development Solutions**  
Advocating for Change

# **Рекомендации по разработке бюджета проекта**

**Апрель 2016**

*Разработка бюджета является одним из наиболее важных этапов написания заявки. Именно из бюджета грантодатель получает информацию о том, на что организация планирует расходовать средства, насколько рационально и эффективно это будет сделано, какие необходимы затраты для достижения запланированного социального эффекта.*

**Структура бюджета.** Как правило, бюджет включает 3 основные группы расходов – административные, операционные, расходы на мониторинг и оценку проекта. Рассмотрим их подробнее.

1) Административные. Это расходы на поддержание деятельности организации: аренда офиса, оплата услуг связи, зарплата директора и бухгалтера, канцелярские товары и т.д. – все то, что не имеет непосредственного отношения к реализации проекта. Рекомендуется, чтобы административные расходы составляли не более 30% от общего бюджета проекта.

2) Операционные. Сюда включаются все расходы, необходимые для реализации проекта: зарплата специалистов, непосредственно вовлеченных в реализацию проекта, в том числе приглашенных сотрудников, закупка оборудования, командировки, типографские услуги и т.д. Эти расходы составляют от 50 до 70% бюджета проекта.

3) Расходы на мониторинг и оценку проекта. Эту статью расходов часто не учитывают при планировании бюджета, и совершенно напрасно: грантодатель с большей вероятностью предоставит требуемую сумму, если будет точно знать, что использование его денег тщательно контролируется, а запланированные мероприятия проекта достигают непосредственных результатов. Для мониторинга и оценки проекта можно привлекать внешних экспертов или использовать собственные ресурсы организации. Возможна комбинация обоих способов. Рекомендуемая величина затрат на мониторинг и оценку – 5-10% от бюджета проекта.

Наиболее распространенные статьи расходов в бюджете следующие:

1) Зарплата штатных специалистов. При внесении данного вида затрат важно учесть налоговые отчисления, предусмотренные законодательством страны заявителя. Например, для России сумма отчислений в социальные фонды составляет 30,2%, кроме того, предусмотрен налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в размере 13%.

*Кейс «Расчет зарплаты штатного сотрудника»*

*Нужно учесть зарплату руководителя, который получает на руки 20 000 руб/месяц, в течение 9 месяцев реализации проекта. Тогда общая сумма затрат, заложенная в бюджет, должна равняться:*

$20\,000 * 9 / 0,87$  (учет 13% НДФЛ)  $* 1,302$  (учет социальных отчислений) = 269 379, 31 руб.

2) Зарплата привлеченных специалистов. Это могут быть юристы, бухгалтеры, социальные педагоги, специалисты узкого профиля, экспертиза которых необходима для реализации проекта, но в штате организации – заявителя они отсутствуют. Здесь, как и в предыдущем пункте, важно правильно рассчитать величину социальных отчислений (в России эта цифра составляет 27,1% + 13% НДФЛ).

3) Капитальные затраты - приобретение оборудования, инвентаря, мебели, необходимых для реализации проекта. Рекомендуется указывать не просто название категории объекта

(«видеопроектор»), но и конкретную модель, чтобы грантодатель мог оценить, насколько корректна запрашиваемая сумма.

4) Аренда помещения, коммунальные услуги. Сюда включаются как административные расходы (аренда офиса, необходимого для деятельности организации), так и операционные (например, аренда зала для проведения семинара в рамках проекта).

5) Типографские расходы. Это печать листовок, буклетов, пособий и т.д., запланированных в рамках реализации проекта.

6) Командировочные расходы. Сюда включаются затраты на билеты, проживание, питание, суточные специалистов во время командировок в ходе проекта. Некоторые грантодатели ставят условие, что билеты и проживание должны быть не выше категории «эконом».

7) Расходы на услуги связи, банковские расходы (обслуживание счета организации). Важно их предусмотреть, так как скорее всего вам придется пользоваться услугами скорой почты для отправки отчетов, а расходование грантовых средств обычно происходит только через банк, который берет не только ежемесячную комиссию за обслуживание счета организации, но и непосредственно за каждую проведенную операцию.

8) Расходы на реализацию мероприятий. Сюда включаются те расходы, которые не могут быть отнесены к предыдущим пунктам, но необходимы для реализации запланированных мероприятий, например, затраты на питание участников круглого стола или семинара, материалы для проведения тренинга и т.д.

9) В бюджетах иностранных доноров вы иногда можете встретить так называемую статью т.н. Накладные расходы (англ. Overheadcosts) – это тот доход организации, которые она может получить от реализации проекта на собственные нужды (в рамках ее уставных целей или мандата). Как правило, за эти средства организации не отчитываются перед донором. Данные средства могут использоваться на организационное развитие, премии сотрудникам, обновление технической базы и т.д. Обычно такие затраты составляют не более 10% от общего бюджета проекта. Согласование таких затрат с донором возможно и это позволяет обеспечить финансовую устойчивость организации.

**Софинансирование.** Часто обязательным требованием грантодателя является наличие софинансирования, т.е. собственного финансового вклада организации – заявителя в реализацию проекта. Иногда ставится условие, что размер софинансирования должен составлять не менее 20% бюджета проекта, или даже больше. Однако оказывается, что практически у любой организации есть возможность обеспечить требуемый размер софинансирования за счет собственных ресурсов.

Наиболее популярные статьи расходов, которые могут быть отнесены на софинансирование:

1. Арендная плата за офисное помещение. Если помещение предоставляется организации по договору безвозмездной аренды, можно оценить, сколько стоит аренда аналогичного по площади и функционалу помещения на рынке и указать эту сумму в качестве софинансирования.
2. Часть оборудования, необходимого для реализации проекта, которое уже находится в собственности организации.
3. Услуги специалистов – добровольцев (оценивается стоимость услуг аналогичного специалиста на рынке).

Также сюда может включаться часть зарплатного фонда (или весь фонд, если есть такая возможность), услуги связи, информационная поддержка (например, возможность бесплатно разместить видеоролик на региональном телеканале) и другие активы организации. Смысл

софинансирования – показать грантодателю реальную готовность заявителя вложить в проект свои ресурсы, а значит, сюда может быть включена практически любая статья расходов, которую заявитель в состоянии профинансировать самостоятельно, полностью или частично.

### **Общие рекомендации**

Бюджет рекомендуется составлять в программе Excel или других автоматизированных системах, предназначенных для проведения расчетов, но не в текстовом редакторе. В этом случае будет намного проще вносить корректировки, а также уменьшится количество арифметических ошибок.

В бюджете не должно быть пустых строк, иначе грантодатель может подумать, что Вы забыли внести тот или иной вид расходов. Если расходы по данной статье не предусмотрены, нужно написать «0» или поставить прочерк.

В бюджете недопустимы непредвиденные расходы – такой тип затрат грантодатели не финансируют.

После завершения разработки бюджета необходимо выполнить итоговую проверку. Очень важно, чтобы сумма собственных и запрашиваемых средств, рассчитанная отдельно, совпадала с общим бюджетом проекта.

В некоторых грантовых конкурсах, например, для конкурса Национального фонда поддержки демократии (UNDEF) требуется представить бюджет в двух формах: с разбивкой по типам затрат и по мероприятиям. Тогда по завершении работ потребуется еще и кросс-проверка – суммы, заявленные в обоих бюджетах, должны совпадать.