**ИНСТРУКЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БЮДЖЕТА**

Бюджет должен быть представлен отдельным документом, согласно формату, данному в **приложении 3,** где представлен образец бюджета. Бюджет должен быть составлен, используя программное обеспечение MS Excel. Бюджет соискателя гранта не должен быть идентичным представленному примеру, а должен соответствовать целям проекта, однако составлен с приведенным уровнем детальности.

Соискатель обязан предоставить следующие сведения:

* Общая стоимость проекта, в том числе: запрашиваемая сумма;
* Все статьи бюджета должны быть подробно расшифрованы и обоснованы в Пояснении к бюджету в соответствии с целями и задачами проекта (если проект предполагает несколько видов деятельности (мероприятий или этапов), расходы могут быть сгруппированы по каждому виду деятельности или этапу и расписаны по основным статьям расходов);
* Все указанные в бюджете суммы расходов должны включать определенные законодательством ассоциированные с ними налоги и отчисления.

Программа Грантов предполагает оплату только прямых расходов, т.е., непосредственно связанных с реализацией проекта, как, например, расходы по заработной плате участников проекта, средства связи, командировки в пределах Российской Федерации, издание и тиражирование материалов, приобретение оборудования и расходных материалов, банковские комиссионные и др.

Небольшая сумма может быть выделена на приобретение офисного оборудования только в том случае, если соискатель (или организация) сможет привести весомые доводы, что без данного оборудования невозможно успешное выполнение проекта.

**Категории расходов:**

Средства гранта могут быть использованы на следующие категории расходов:

1. **Компенсация труда (зарплаты и гонорары)** исполнителей проекта.
2. Любые налоги или социальные выплаты, ассоциированные и требуемые по федеральным или республиканским законам, должны быть даны отдельной строкой.

Примечание:

 *В разделе бюджета "заработная плата/компенсация" (в таблице) для каждого участника проекта должен быть указан процент занятости по проекту. Для участников, имеющих основное место работы, процент занятости не должен превышать 50%. Необходимо также указать имена основных исполнителей проекта (как штатный персонал, так и ведущие консультанты).*

1. **Копирование, печать и издание материалов**. Соискатель должен предоставить расчетную стоимость копирования, включая расчетное количество копий и примерную расчетную стоимость копирования. Если проект включает **издание печатных материалов**, необходимо представить их примерное содержание, объем, тираж и, при возможности, оригинал-макет, а также план распространения (рассылки) материалов.
2. **Почтовые и иные коммуникационные расходы.** Необходимо показать расчет по месяцам и объему пересылки(телефон, факс, Интернет, почта).
3. **Канцелярские и расходные материалы** (ручки, бумага, дискеты, картриджи и т.п.). Необходимо указать расчетную сумму затрат на период выполнение проекта.
4. **Проведение конференций и семинаров***.* Если проект включает семинары, тренинги, конференции или общественные собрания, соискатель должен предоставить график проведения мероприятий, механизм отбора участников и расчетную смету (включая такие статьи расходов, как, например, аренда помещения и оборудования, подготовка и размножение раздаточных материалов и др.). Указать планируемое количество участников и продолжительность мероприятия.
5. **Приобретение литературы.** Необходимо предоставить список и обоснование приобретаемой литературы, материалов, документов, а также расчетную стоимость.
6. **Аренда офисного помещения.** Средства гранта могут быть использованы для частичной оплаты временной аренды офисного помещения для целей проекта, если существующее офисное помещение организации не позволяет выполнить задачи проекта. Соискатель должен обосновать, почему имеющееся в ее распоряжении помещение является недостаточным.

В случае, если 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 обоснование данной суммы.

1. **Стандартное офисное оборудование**. Если соискатель запрашивает средства на приобретение или аренду офисного оборудования, необходимо предоставить детальное описание оборудования и обоснование того, каким образом оборудование будет использовано для выполнения проекта.
2. **Транспортные, командировочные расходы.** Необходимо обосновать необходимость командировок для достижения целей проекта, а также предоставить конкретную информацию о командировках, кто будет командирован, цели командировки и расчетные затраты (транспорт, проживание, суточные) для каждого командированного.
3. **Иные прямые расходы.**Банковские комиссионные, транспортные расходы (не связанные с командировкой) и любые другие расходы, не предусмотренные перечисленными выше категориями.

Бюджет проекта должен быть подразделен согласно перечисленным выше категориям. Категории, по которым организация не предполагает иметь расходы, указывать в бюджете не нужно.

**ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ:**

Средства, предоставленные соискателю гранта в порядке целевого финансирования, не могут использоваться:

* для оплаты расходов по подготовке заявки
* для реализации коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли во время выполнения проекта;
* на оказание прямой гуманитарной помощи отдельным лицам или группам лиц;
* на ремонт и строительство помещений, покупку недвижимости 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.