



РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ БЮДЖЕТУ ПРОЕКТУ

Під час підготовки бюджетів проектів, які подаються на розгляд до ІЕД, просимо Вас використовувати наступну форму: http://www.ier.com.ua/files/Projects/2016/RFR/Grant_Media1_2016/5wave/AnnexB_Project_budget_template10Mar2017.xls

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума	Примітки
1	2	3	4	3*4=5	Коментарі
				<u>формула</u>	від ІЕД

Бюджет повинен бути розрахований у гривнях, в електронному вигляді, у форматі Excel. Прохання не вносити вручну цифри у колонку «Загальна сума», оскільки там прописується формула і в процесі доопрацювання бюджету можна забути виправити цифри, таким чином спричинивши помилки у розрахунках та загальній вартості бюджету. Прохання перед поданням заявки перевірити правильність всіх формул і чи захоплюють вони потрібні клітинки витрат.

Під час підготовки бюджету проекту необхідно враховувати вимоги ІЕД щодо витрат по гранту у разі його присудження. Так, усі витрати по гранту повинні бути обумовлені проектною діяльністю, припустимі з точки зору діючого законодавства і внутрішніх вимог ІЕД, а також відноситися до вказаних категорій і статей бюджету.

Прийнятними вважаються лише ті витрати, які були понесені впродовж періоду реалізації проекту і підтверджені документально (не допускається авансів та сплати боргів).

Нижче наведені деякі приклади допустимих витрат, з описом тих особливих вимог, які ІЕД пред'являє до відображення таких витрат у бюджеті проекту.

1. Оплата праці

У розділі є чотири підрозділи.

[1.1 Зарплата за основним місцем роботи](#)

[1.2 Зарплата за сумісництвом](#)

[1.3 Оплата винагороди за виконання послуг за угодою ЦПХ](#)

[1.4 ЄСВ](#)

Потрібно розуміти при плануванні бюджету відмінності між цими видами оплати, щоб правильно включити того чи іншого виконавця проекту до бюджету проекту. У формі бюджету є посилання на статті, винесені в «Примітки» (і вище в переліку підпунктів до розділу стоять гіперпосилання), у яких можна детально ознайомитися з особливостями оформлення договорів, умов роботи, оплати та оподаткування та ін. штатних співробітників, співробітників за сумісництвом, суміщенням посад та найманого працівника за Договором цивільно-правового характеру (ЦПХ).

Обов'язковою є наявність витрат на керівника та бухгалтера (фінансового менеджера) у бюджеті проекту. До бюджету (у Аплікаційній формі – Додаток А (ресурси проекту)) мають бути додані посадові обов'язки всіх виконавців проекту; резюме керівника проекту, а також бажано – резюме інших виконавців та ключових залучених фахівців проекту.

1.1 Зарплата за основним місцем роботи

Розмір заробітної плати співробітників проекту повинен відповідати характеру виконуваної роботи і затвердженому штатному розкладу (посадовому окладу) організації - заявника. При цьому розмір заробітної плати за конкретним проектом розраховується, виходячи з реальної зайнятості співробітника в проекті. Як правило, 100% зайнятість співробітників в одному проекті є виключенням (якщо він задіяний в інших проектах, а не наймається на роботу виключно на реалізацію даного проекту).

Витрати, пов'язані із заробітною платою штатних співробітників організації, повинні бути вказані по кожному із співробітників окремо (із зазначенням посади в проекті, ПБ, часу зайнятості у %) співробітник*місяць*кількість місяців проекту*варт-ть за місяць = загальна сума ЗП) і повинні бути представлені в наступному вигляді:

Табл.1

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума
1. Оплата праці				
1.1 Зарплата за основним місцем роботи				
1.1.1 Керівник, Радова Вікторія Віталіївна (50% робочого часу)	місяць	12	4000	48,000.00 грн.
1.1.2 Бухгалтер, Репік Алла Миколаївна (30% робочого часу)	місяць	12	2000	24,000.00 грн.

1.2 Зарплата за сумісництвом

Оформлення в бюджеті витрат оплати праці за сумісництвом відображається аналогічно витратам за основним місцем роботи.

Тривалість роботи сумісників, які працюють не на державному підприємстві, в установі, організації, може бути встановлена впродовж усього вільного від основної роботи часу, який не має перевищувати нормальної тривалості робочого часу, встановленої КЗпП. Проте працівник-сумісник не може виконувати одночасно роботу за сумісництвом та за основним місцем роботи. Обмеження тривалості робочого часу працівників-сумісників, які працюють на державних підприємствах, передбачені постановою КМУ № 245.

1.3 Оплата винагороди за виконання послуг за угодою ЦПХ

Договір цивільно-правового характеру регламентується не трудовим законодавством, а виключно цивільним. Цивільно-правові договори часто використовують для оптимізації витрат на оплату праці. Але з 2016 року оподаткування трудових і цивільно-правових договорів відбувається практично однаково.

Виконавець за договором отримує оплату не за процес праці, **а за результат**. Його не включають до штатного розпису, він не підпорядковується правилам трудового розпорядку і не претендує на соціальні гарантії від держави (наприклад, оплату лікарняного), на які можуть розраховувати працівники за трудовим договором. Кожна зі сторін у будь-який момент може розірвати договір.

Зверніть увагу: не варто укладати цивільно-правові договори на тривалий строк, бо при перевірці їх можуть перекваліфікувати в трудові договори. І якщо ЦПД укладено з одним виконавцем тричі або більше за рік, велика ймовірність, що в разі перевірки контролери звернуть на це увагу і спробують перекваліфікувати договір.

Тому в бюджеті потрібно врахувати те, що в колонці «Одиниця виміру» не може бути вказано «місяць».

Потрібно прописувати «послуга».

Отже, це матиме такий вигляд: «Роль в проекті, ПШБ, вид послуг - послуга*кіль-ть за проектом*варт-ть одиниці = загальна сума винагороди»

Табл.2

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума
1.3 Оплата винагороди за надання послуг за угодою ЦПХ				
1.3.1 Послуги бухгалтера проекту, Ліонова Олена Миколаївна	послуга	7	4500	31,500.00 грн.
1.3.2 Послуги експерта та тренера методологічного семінару проекту, Баглай Тетяна Іванівна	послуга	5	2000	10,000.00 грн.
1.3.3 Тренер, Анохіна Ірина Іванівна	послуга	1	2500	2,500.00 грн.

1.4 ЄСВ

Починаючи із 1 січня 2016 року ЄСВ із зарплати працівника (за ставкою 3,6%) та із винагороди за ЦПД (за ставкою 2,6%) не утримується. **А ставка нарахування становить однаковий розмір 22%**. Таким чином, оподаткування зарплати і винагороди проводиться за однаковими ставками.

У разі якщо ЦПД укладено з підприємцем-загальносистемником, підприємство не має утримувати та сплачувати ПДФО з військовим збором. Однак це лише за умови, якщо фіз. особою надано копію документа, який підтверджує:

- 1) державну реєстрацію відповідно до закону як суб'єкта підприємницької діяльності;
- 2) відповідність надаваних послуг видам діяльності, зазначеним у відомостях із Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (далі - ЄДР) (абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 4 Закону про ЄСВ), тобто копії витягу з ЄДР (для ЄСВ).

Для підприємців на єдиному податку - послуги повинні відповідати видам діяльності, які зазначені в реєстрі платників єдиного податку для груп 1 та 2 (пп. 165.1.36 ПКУ) і видам діяльності, указаним у ЄДР (для групи 3). Таким чином, якщо послуги надає підприємець у рамках підприємницької діяльності, підприємство-замовник не сплачуватиме з винагороди за ЦПД - ПДФО, ЄСВ та військовий збір.

Розрахунок обов'язкових нарахувань на заробітну плату необхідно виділяти в бюджеті окремим рядком, загальною сумою по всіх співробітниках, вказуючи розмір ставки нарахувань відповідно до чинного законодавства. Виходячи із вище наведеного прикладу (дані з Табл.1) це матиме наступний вигляд (див. Табл.3 – «1.4.1 ЄСВ, 22% (ЗП 1.1.+1.2)»): $(4000+2000)*22\%=1320$ *12 міс. = 15,840.00 грн.

Розрахунок обов'язкових нарахувань на винагороду по договору ЦПХ - Виходячи із вище наведеного прикладу (дані з Табл.2) це матиме наступний вигляд (див. Табл.3 – «1.4.2 ЄСВ, 22% (1.3 ЦПХ)»): $(4500*22\%=990)$ * 7 послуг = 6,930.00 грн.

УВАГА: для ЄСВ прописані формули (в клітинці є як нагадування «примітка» – червоний трикутник в правому верхньому куті), розмір податку для усіх п.п. по оплаті праці (1.1, 1.2, 1.3) однаковий, і становить 22% (окрім оплати інвалідам - 8,41%), але для (1.3 ЦПХ) іде окремим рядком (рядками - якщо найманих виконавців декілька - кожному окремо рахується), оскільки одиниці витрат не "місяць" і не можуть бути уніфіковані.

Табл.3

Витрати	Одиниця виміру	К-ть одиниць	Вартість одиниці	Загальна сума
1.4 ЄСВ				
1.4.1 ЄСВ, 22% (ЗП 1.1.+1.2)	місяць	12	1320	15,840.00 грн.
1.4.2 ЄСВ, 22% (1.3 ЦПХ)	послуга	7	990	6,930.00 грн.
1.4.3 ЄСВ, 22% (1.3 ЦПХ)	послуга	5	440	2,200.00 грн.
1.4.4 ЄСВ, 22% (1.3 ЦПХ)	послуга	1	550	550.00 грн.

Оплата послуг (гонорари) ФОП планується в розділі 5. Інші витрати, послуги

Під гонорарами ІЕД розуміє оплату разових або короткострокових послуг.

Вид діяльності, вказаний в Свідоцтві про сплату єдиного податку, повинен відповідати характеру послуг, що виконуються за проектом.

Витрати, пов'язані з виплатою гонорарів ФОП (експертів, консультантів, тренерів, доповідачів), повинні вказуватися по кожному із них окремо (із зазначенням ролі в проекті, а також, по можливості, – ПІБ) і повинні бути представлені в наступному вигляді: $(ставка за годину / день / одиницю об'єму послуг * кількість годин / днів / одиниць об'єму послуг = сума гонорару ФОП)$.

У випадку, якщо гонорар фахівцеві ФОП (експерту, консультанту, тренеру, доповідачу) виплачується в рамках проведення заходів – круглих столів, тренінгів, конференцій і т.п., витрати на виплату гонорару повинні включатися у відповідну статтю бюджету.

Обмеження щодо витрат на заробітну плату / гонорари

До недопустимих витрат на оплату праці відносяться наступні види:

- Виплати родичам, а також пов'язаним особам директора організації, директора проекту, бухгалтера організації, бухгалтера проекту (які напряму являються або можуть бути розцінені як конфлікт інтересів);
- Виплати державним службовцям;
- Додаткові, крім основної заробітної плати, виплати співробітникам проекту.

УВАГА: Не допустимим є порушення ПКУ (ст.134.1.1) у частині планування оплати як ФОП у рамках проекту членів органів управління (керівника організації), засновників, членів ОГС або інших пов'язаних з ними осіб. Таке порушення спричинить позбавлення організації статусу неприбутковості, штрафні санкції про донарахування ЄСВ, а також вважатиметься нецільовим використанням коштів.

2. Відрядження і транспортні витрати

Витрати на відрядження і транспортні витрати повинні бути деталізовані, вказуючи пункти призначення (якщо вже відомо), кількість співробітників, що відряджаються, і детальний розподіл по видам витрат: проїзд, проживання, добові.

Відрядження повинні бути обумовлені проектною діяльністю. Для здійснення поїздок повинен використовуватися економічний клас незалежно від виду транспорту. Зарубіжні відрядження вимагають додаткового обґрунтування.

Під час розрахунку добових повинні застосовуватися норми, встановлені чинним законодавством. Якщо в організації прийнято виплачувати добові в розмірі, що перевищує законодавчо встановлений ліміт, ІЕД повинна бути надана копія внутрішньої інструкції про відрядження (наказ про облікову політику, колективний договір і

т.п.). У бюджеті повинен бути відображений порядок оподаткування сум перевищення норм відшкодування добових.

Виплата добових, відшкодування витрат на проїзд та проживання має розраховуватись у статті "2. Відрядження і транспортні витрати" **виключно для осіб, які є штатними співробітниками організації.**

ІЕД припускає здійснення поїздок за проектом нештатних найманих працівників (фіз. осіб - за договором підряду (ЦПХ) і/або надавачів послуг – ФОП за умови належного документального оформлення (якщо буде обґрунтовано, що їхня участь є необхідною для цілей проекту і вони беруть активну участь у заходах проекту, напр., виступають доповідачами, членами робочих груп, є представниками певної цільової групи). В такому випадку їх витрати на відрядження включаються до договорів з ними про надання послуг/здійснення робіт. І суми включаються не окремими рядками, а додаються до загального гонорару.

Відшкодування витрат на проїзд та проживання учасників заходів мають розраховуватись у статті бюджету проекту "Інші витрати, послуги/Транспортне обслуговування учасників заходу".

Витрати, пов'язані з використанням особистих автомобілів для поїздок за проектом не покриваються ІЕД. Якщо організація має на балансі автомобіль, його використання в проектній діяльності припустиме. В цьому випадку витрати на придбання бензину, ПММ і т.п. повинні бути детально прораховані в бюджеті (виходячи з технічних характеристик автомобіля, норм витрати палива для даного автомобіля, дальності і кількості поїздок). Витрати на техобслуговування, ремонт і придбання запасних частин для автомобілів не покриваються ІЕД.

Учасники конкурсу повинні закласти в грантові заявки орієнтовні витрати (в т.ч. проїзд та проживання) на участь **двох представників у кожній** з наступних конференцій, які припадають на період виконання проекту:

№	Місце проведення конференції	Дата проведення конференції
1	Східний регіон (Запоріжжя)	18-19 травня 2017 року
2	Центральний регіон (Кропивницький)	21-22 вересня 2017 року
3	Північний регіон (Чернівці)	7-8 грудня 2017 року
4	Західний регіон (Чернівці)	Березень 2018 року
5	Східний регіон (місто буде визначене пізніше)	Червень 2018 року
6	Південний регіон (місто буде визначене пізніше)	Жовтень 2018 року
7	Центральний регіон (місто буде визначене пізніше)	Лютий 2019 року
8	Заклучна конференція, Київ	Квітень 2019 року

3. Обладнання

У випадку, якщо планується **придбання обладнання**, необхідно надати докладні технічні характеристики кожної з одиниць обладнання, обґрунтування необхідності придбання і порядок його використання. Слід мати на увазі, що обладнання, придбане за кошти гранту, повинне використовуватися виключно для проекту, програмне забезпечення обов'язково має бути ліцензоване. Під час оголошення конкурсу грантів ІЕД може уточнювати обмеження щодо придбання обладнання (наприклад у % до загальної суми бюджету проекту) або яке саме обладнання може бути придбане.

Межа вартості товарів/послуг, що купуються у одного постачальника одноразово або шляхом багатократних придбань упродовж року – **150,000.00 грн. (тендер) / 30,000.00 грн. (конкурс цінових пропозицій).**

Якщо тендер проводиться між двома учасниками або обирається постачальник без проведення тендеру, необхідно підтвердити це відповідними документами і аргументувати вибір того або іншого постачальника.

У тому випадку, якщо вибір постачальника не залежить від організації-одержувача, проведення тендерів не вимагається.

Це стосується таких послуг, як оренда офісу, в якому організація знаходилася на момент отримання гранту (у рік отримання гранту), поштові послуги, окрім послуг кур'єрських служб, послуги зв'язку та інтернету (по тих лініях, які вже були у розпорядженні організації на момент отримання гранту), послуги перевізників-монополістів (з/д, авіаквитки), послуги інших постачальників-монополістів, які надають телекомунікаційні, експлуатаційні та комунальні послуги.

4. Офісні витрати

Дана бюджетна лінія включає витрати на утримання офісного приміщення, комунальні послуги, що винаймається спеціально для цілей проекту, канцтовари (витратні матеріали), телефон, факс та Інтернет, поштові витрати, обслуговування/ремонт офісного обладнання тощо.

Витрати на оплату оренди офісних приміщень або приміщень для проведення заходів повинні бути деталізовані виходячи з площі приміщень, що орендуються, долі орендної плати, яка буде віднесена на рахунок гранту; аналогічно – по комунальних платежах.

У випадку, якщо планується оренда приміщення для проведення заходів – круглих столів, тренінгів, конференцій і т.п., витрати на оплату оренди мають бути включені до відповідної статті бюджету.

Витрати на послуги зв'язку повинні бути вказані в розрізі видів зв'язку (телефон/факс, Інтернет, поштові витрати), із зазначенням суми витрат по кожному з видів. ІЕД, як правило, не підтримує витрати на оплату послуг мобільного зв'язку. Такі витрати, у разі проектної необхідності, вимагають додаткового обґрунтування і попереднього узгодження. Не рекомендується включати до бюджету проекту витрати на придбання карток передплатеного мобільного зв'язку або Інтернет. На грант можуть бути віднесені виключно витрати на зв'язок, що виникли у зв'язку з реалізацією проекту. ІЕД не фінансує загальні витрати на оплату послуг зв'язку організації. **ЗАБОРОНЕНО** купувати телефонні або Інтернет картки для користування співробітників на власних мобільних телефонах чи інших пристроях (телефони та обладнання для інтернету має бути на балансі організації або офіційно взято в оренду, договори з постачальниками мають бути укладені від імені організації), а також здійснювати інші витрати, відносно яких ускладнений процес списання і контролю за їх використанням.

5. Інші витрати, послуги

При розрахунку **типографських витрат (поліграфічних послуг)** необхідно надати інформацію про кольоровість, тираж, кількість сторінок видання, тип обкладинки, вартість одного екземпляра і загальну вартість тиражу. У випадку, якщо передбачається друк плакатів, наклеюєк, флаєрів і т.п., в коментарях до бюджету необхідно вказати формат, тираж і орієнтовне інформаційне наповнення.

Просимо звернути увагу на те, що кошти проекту не можуть покривати всіх поліграфічних послуг друкованого видання (для друкованого ЗМІ). Відповідно, це може бути друк виключно, наприклад, окремого "Єврокладиша" або будь-якого іншого друкованого матеріалу в рамках виключно проектної діяльності.

В разі необхідності **придбання спеціальної літератури і передплати періодичних видань** або інформаційних ресурсів повинен бути наданий повний перелік (найменування, вартість, період передплати). У коментарях до бюджету необхідно надати обґрунтування придбання кожного видання і порядок використання. Період, на який здійснюється передплата періодичних видань, не може перевищувати період реалізації проекту.

Витрати на проведення заходів (семинарів, тренінгів, круглих столів і т.п.) повинні бути деталізовані окремо по кожному з видів витрат (оренда приміщення, гонорари залучених фахівців, харчування, проживання учасників, транспортні витрати і т.п.), при цьому потрібно вказати розмір кожної з підстатей такої статті бюджету. Потрібно в описі кожної з підстатей написати чіткий кошторис витрат з розрахунку кількості днів/годин заходів, кількості учасників, вартості одиниці харчування, тощо.

Витрати на рекламу і громадські зв'язки

До неприпустимих витрат на рекламу і зв'язки з громадськістю відносяться:

- розміщення інформації в ЗМІ про проект, заходи, що проводяться, в рамках проекту, результати проекту;
- витрати на організацію зустрічей або інші заходи, що відносяться до фандрейзингу/залучення фінансування для інших проектів або загальної підтримки організації;
- витрати на рекламні продукти і пам'ятки, включаючи подарунки і сувеніри;
- витрати на рекламу і зв'язки з громадськістю, спрямовані на рекламу самої організації.

Інтелектуальна власність

Виплата винагороди за використання авторських прав або запатентованого винаходу, які необхідні для ефективного здійснення гранту, є допустимими, якщо права використання авторських прав або запатентованого винаходу належним чином придбані відповідно до діючого законодавства та міжнародного права.

Витрати на оплату послуг банку повинні бути розраховані, виходячи з діючих розцінок обслуговуючого банку, включаючи, якщо необхідно, щомісячну оплату за обслуговування, вартість обробки платіжних документів, комісію за зняття готівки (вивчайте особливості договору з банком вашої організації). Слід взяти до уваги, що абсолютна більшість операцій по гранту повинна здійснюватися в безготівковій формі. **Для отримання гранту потрібно мати окремий рахунок з нульовим балансом на дату отримання першого траншу.**

ІЕД не підтримує покриття непрямих витрат; всі витрати повинні бути безпосередньо пов'язані з реалізацією проекту і конкретизовані по виду витрат і сумі. Не допускається включення до бюджету проекту непередбачених витрат.

Можна включати до бюджету проекту будь-які витрати, які можна буде ідентифікувати, і ви зможете довести, що ці витрати були спрямовані саме на виконання цього проекту, а не на ефірний час ЗМІ взагалі, наприклад. Але **податок на прибуток (для ЗМІ)**, якщо компанія його отримає під час виконання проекту, ви не зможете сплатити з бюджету проекту. **Податок на прибуток** може бути сплачений **виключно з інших коштів** вашої компанії.

До неприпустимих витрат ІЕД відносить наступні види витрат:

- Витрати на діяльність, яка виходить за рамки затверджених завдань і цілей проекту або бюджету гранту (наприклад, витрати на персонал, не задіяний у проекті).
- Підготовчі витрати, тобто витрати, понесені до підписання Грантового контракту, витрати на підготовку заявки на фінансування.
- Представницькі витрати, витрати на розваги; витрати на соціальну діяльність; витрати на проведення церемоній і витрати, що відносяться до них, включаючи харчування, проживання, транспортні витрати, оренда, і подарунки.
- Внески і пожертви фізичним і юридичним особам.
- Подарунки, премії, чайові, штрафи, придбання алкогольних і тютюнових виробів.
- Витрати на кампанії по фандрейзингу, включаючи витрати на проведення фандрейзингових кампаній і кампаній по залученню коштів.
- Придбання нерухомої власності (земля, будівлі).
- Амортизаційні витрати або витрати на плату за використання обладнання або приміщення, придбаних на кошти цього або попередніх грантів ІЕД.

Внесок власних коштів у проект не є вимогою наших конкурсів, але звичайно, якщо такі кошти (або власне організаційні або інших донорів) будуть залучені до проекту, це може бути додатковою конкурентною перевагою вашої грантової заявки. Єдине, на що треба звернути увагу при плануванні власного внеску у проект - можливості організації по фактичному підтвердженню такого власного внеску первинними документами (якщо у вас немає впевненості щодо наявності і можливості відзвітувати за вказаними витратами (особливо при можливому проведенні аудиту), то краще такий власний внесок не планувати в бюджеті.

Не допускається перевищення максимального розміру гранту, зазначеного в оголошенні про відповідний конкурс. В рамках нашого конкурсу субгрантинг/регрантинг (передача частини грошей на рахунок партнерської організації згідно з кошторисом) не дозволяється.

Проект рекомендується до фінансування за умови, що під час перевірки, що здійснюється перед підписанням контракту, не буде виявлено проблем, які можуть привести до змін у бюджеті (як, наприклад, арифметичні помилки, неточності чи нереалістичні суми витрат, інші неприйнятні витрати). У процесі перевірки може виникнути необхідність у роз'ясненнях, в результаті чого ІЕД може вимагати внесення змін або зменшення сум бюджету. В результаті внесення таких змін сума гранту не може бути збільшена. Зверніть увагу, що при внесенні змін до статей бюджету проекту, всі бюджетні статті, затверджені Грантовою комісією, в жодному разі не можуть бути збільшені.

Таким чином, в інтересах самого заявника подати реалістичний та ефективний бюджет.

Зверніть увагу, що консультації щодо оформлення грантових заявок **не надаються телефоном**. У разі виникнення додаткових запитань, листи будь ласка надсилайте на електронну адресу rfr@icr.kiev.ua.
