

Рекомендации по заполнению сметы расходов

1. В смете должны быть предусмотрены минимально необходимые, но достаточные для реализации проекта расходы, обусловленные содержанием проекта. Суммы расходов указываются в целых числах.
2. В графе 2 «Наименование статьи расходов» сметы, помимо наименования статьи расхода, необходимо указать количественные и стоимостные показатели (расшифровки), исходя из которых была рассчитана сумма расходов (например, количество человек, поездок, билетов, экземпляров, штук и др.).
3. В смету включаются следующие расходы:
 - общая сумма расходов на реализацию проекта (графа 3 сметы);
 - расходы, покрываемые за счёт гранта (графа 4 сметы);
 - расходы, покрываемые за счёт других источников финансирования (графа 5 сметы).
4. Общая сумма расходов на реализацию проекта равна сумме расходов, покрываемых за счёт гранта и других источников финансирования (графа 3 сметы = графа 4 + графа 5).
5. Смета может включать в себя следующие статьи расходов, покрываемые за счёт гранта (но не ограничивается ими):

- **Оплата труда исполнителей проекта**

Расходы на оплату труда должны планироваться с учётом всех необходимых страховых взносов и других налоговых отчислений, связанных с оплатой труда, в соответствии с законодательством страны регистрации заявителя, которые выделяются в смете отдельным подпунктом. В смете необходимо отдельно указывать расходы на оплату труда штатных сотрудников и привлечённых специалистов. Расходы по каждой должности в проекте отражаются в смете отдельной строкой. При этом для штатных сотрудников необходимо указать процент времени, уделяемого сотрудником работе по проекту, и ставку, для привлечённых специалистов необходимо указать ставку специалиста в единицу измерения (час, день, месяц) и количество времени, уделяемого работе по проекту.

- **Командировочные и транспортные расходы**

При расчёте сумм расходов на командировки, необходимых для выполнения проекта, следует указать количество поездок, маршруты поездок, продолжительность каждой поездки, стоимость проезда и проживания. В командировку могут быть направлены только штатные сотрудники организации. Привлечённым специалистам могут быть оплачены только проезд и проживание в соответствии с условиями заключённого с ними гражданско-правового договора. Суточные по грантам не выплачиваются.

- **Издательские и типографские расходы**

Следует указать формат, объём, тираж издания, наличие иллюстраций, стоимость издания одного экземпляра. За счёт гранта могут быть покрыты

затраты соискателей на допечатную подготовку изданий и полиграфические расходы на печать тиража, распространяемого безвозмездно.

- **Создание фильмов, телевизионных/радиопрограмм и передач**

За счёт гранта могут быть покрыты затраты на организацию съёмки, монтаж, озвучивание и оформление разрешений на прокат, при условии безвозмездного показа произведения (в согласованных с фондом целевых аудиториях).

- **Административные расходы**

В административные расходы включаются только прямые расходы по проекту, в том числе услуги интернет-провайдеров, почтовые расходы, междугородные переговоры, банковские расходы (платежи, взимаемые банком из суммы гранта за его перечисление, а также платежи, взимаемые банком за конвертацию гранта), приобретение расходных материалов и канцелярских принадлежностей для реализации проекта.

- **Приобретение призов**

За счёт гранта могут быть приобретены призы, способствующие развитию русского языка и культуры и их популяризации (книги, аудио- и видеопродукция на русском языке и пр.). Выплата призов в денежной форме за счёт гранта не допускается.

6. За счёт гранта не подлежат оплате и, соответственно, не включаются в графу 4 сметы следующие расходы:

- связанные с текущей деятельностью организации (коммунальные расходы, расходы на содержание и ремонт зданий и сооружений, административные расходы, не связанные с реализацией проекта, банковское обслуживание, аренда офисного помещения для текущей деятельности организации и пр.);
- по приобретению зданий, сооружений и других объектов недвижимости, а также движимого имущества;
- по приобретению и ремонту оргтехники и оборудования;
- по оплате налогов юридических лиц (налог на прибыль, налог на доходы, налог на добавленную стоимость);
- по приобретению средств связи и оплате услуг мобильной связи;
- по приобретению авиабилетов бизнес-класса и железнодорожных билетов категории «СВ», «люкс», «мягкий» и т. п.;
- по оплате услуг по найму жилого помещения категории выше «эконом/стандарт»;
- по оплате развлекательных программ;
- непредвиденные расходы, иные расходы, не имеющие прямого отношения к реализации проекта;
- представительские расходы;
- выплата призов в денежной форме;
- выплата авторских вознаграждений и гонораров по проектам, целью которых является издание книг, учебных пособий, методических материалов, альбомов, создание фильмов, телевизионных и радиопрограмм и аналогичных им;
- расходы по показам фильмов, телевизионных и радиопрограмм.

7. Фонд вправе запросить у соискателя дополнительное обоснование необходимости приобретения товаров (работ, услуг), а также соответствующие расчёты по каждой из приведённых в смете статей расходов.
8. Смету соискателя помимо руководителя юридического лица, должен подписать главный бухгалтер (бухгалтер, иной уполномоченный финансовый работник) юридического лица. Подписи должны быть заверены печатью организации-соискателя (при наличии).