

## ПОЯСНЕНИЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНА ЦФДВ

1. В настоящем документе приведены пояснения по заполнению всех полей бюджетного плана ЦФДВ.

### Определения терминов

#### *Наименование заявителя*

2. Здесь указывается наименование правительственного ведомства или органа (отдела, управления или подразделения), а также название государства, от имени которого подается заявка. Указанная здесь информация должна дублировать информацию, приведенную в разделе 1 формы заявки о предоставлении гранта ЦФДВ.

*Пример: Управление стратегической торговли, Министерство иностранных дел, Австралия.*

#### *Название проекта*

3. Здесь указывается присвоенное проекту название, которое должно соответствовать указанному в разделе 6 формы заявки о предоставлении гранта ЦФДВ.

*Пример: Учебный семинар по национальному контрольному списку*

#### *Срок реализации (дата начала, дата окончания)*

4. Указанный здесь срок реализации должен соответствовать датам начала и окончания проекта, указанным в разделе 6 формы заявки о предоставлении гранта ЦФДВ.

*Пример: с 1 января по 31 декабря 2018 г.*

#### *Валюта*

5. Требуемая сумма финансирования проекта указывается в долларах США (долл. США). Перед заполнением бюджетного плана все суммы, рассчитанные в местной валюте, необходимо конвертировать в доллары США.

### Категоризация затрат

6. Все затраты, связанные с мероприятиями проекта, распределяются по следующим категориям:

- Расходы на персонал

- Командировочные расходы
- Расходы на оборудование
- Операционные расходы

7. Ниже приведено пояснение того, какие расходы следует включать в каждую из категорий.

#### **Расходы на персонал**

8. К расходам на персонал в рамках проекта относятся расходы, связанные с персоналом, занятым в реализации проекта, за исключением государственных служащих. Они определяются как общая сумма компенсации в денежном или неденежном виде, которая выплачивается работодателем работнику за выполненную им работу в период реализации проекта. Расходы на персонал включают в себя расходы на собственных сотрудников и расходы на консультантов.

#### **Партнер по реализации проекта**

9. К данной категории относятся прямые расходы (например, заработная плата) и прочие расходы (например, налоги и социальные выплаты), связанные сотрудниками вспомогательных учреждений / соисполнителей или партнера (партнеров) по реализации проекта (указанных в разделе 4 формы заявки о предоставлении гранта ЦФДВ), если такое вспомогательное учреждение / соисполнитель или партнер по реализации проекта не является государством или правительственным органом.

10. **\*Обратите внимание:** заработная плата всех штатных сотрудников или служащих со стороны государства (государств), принимающего участие в реализации проекта, должна быть выражена в виде неденежных взносов и не подлежит включению в бюджетный план в виде прямых расходов.

#### **Консультанты**

11. К данной категории относятся расходы на оплату труда лиц, непосредственно принимающих участие в реализации проекта по контракту или соглашению о предоставлении консультационных услуг (например, переводчиков или исследователей), которые при этом не являются штатными сотрудниками государственного министерства, отвечающего за реализацию проекта, вспомогательного учреждения / соисполнителя или партнера (партнеров) по реализации проекта.

#### **Командировочные расходы**

12. К данной категории относятся командировочные расходы в период реализации проекта, связанные с поездками персонала, консультантов или, например, участников учебного семинара или внешних экспертов. Командировочные расходы дополнительно подразделяются на следующие подкатегории:

- Транспортные расходы (например: оплата билетов на самолет, поезд или автобус, оплата такси или трансфер в аэропорт и из аэропорта; оплата бензина и километража при использовании собственного автомобиля); и

- Прочие расходы (сюда включаются различные статьи расходов, связанных с поездками, которые не относятся к предыдущей категории, например расходы на обязательную вакцинацию для поездки и получение туристических виз).

### **Расходы на оборудование**

13. К данной категории относятся капитальные расходы на любое оборудование, приобретаемое для реализации проекта.

*Пример: Компьютерное оборудование и программное обеспечение для ведения электронного учета разрешений на экспорт, выданных компетентным органом.*

### **Операционные расходы**

14. Операционные расходы по проекту — это расходы, связанные с выполнением проекта или обусловленные любым оборудованием, приобретенным для выполнения проекта (см. пункт «Расходы на оборудование» выше). Это прямые расходы ресурсов на реализацию проекта. К примерам таких расходов относятся:

- Аренда места проведения мероприятия (например, затраты на аренду помещения для проведения учебного семинара).
- Услуги по проведению конференций (например, затраты на аренду аудиовизуального оборудования на время проведения учебного семинара или обеспечение устного перевода).
- Питание (например, затраты на организацию обеда и ужина для участников, экспертов и преподавателей семинара; исполнителям проекта следует принять меры для *прямой* оплаты поставщикам услуг питания, ресторанам и отелям расходов на организацию питания участников и преподавателей семинара в рамках единого договора, избегая суточных выплат в денежной форме отдельным участникам и преподавателям для покрытия расходов на питание и проживание).
- Суточное пособие (иначе называемое суточными выплатами). Это денежная сумма, выплачиваемая персоналу (например, преподавателям, экспертам и консультантам) для покрытия расходов на питание, проживание и других расходов, связанных с проектом, во время официальных командировок и поездок, непосредственно относящихся к проекту.
- Проживание (например, оплата проживания участников и преподавателей в отеле в течение нескольких дней семинара ввиду отсутствия у них собственного жилья по месту проведения мероприятия; исполнителям проекта следует принять меры для *прямой* оплаты расходов на проживание участников и преподавателей семинара в гостиницах и отелях в рамках единого договора, избегая суточных выплат в денежной форме отдельным участникам и преподавателям для покрытия расходов на питание и проживание).
- Издательские расходы (например, расходы на изготовление учебных материалов для семинара, т.е. на их печать).

15. В операционные расходы в бюджетном плане не следует включать косвенные или накладные расходы (например, общие расходы на канцелярские товары для обеспечения обычной работы персонала; расходы на связь, включая использование мобильных или офисных телефонов; расходы, связанные с начислением заработной платы или арендой офисного помещения для работы персонала). Такие расходы указываются в виде фиксированного значения в процентах, предусмотренного на общие косвенные административные расходы (см. ниже).

### Описание расходов

16. Необходимо привести краткое описание каждой статьи расходов с указанием участников и предмета затрат.

*Пример: Операционные расходы — аренда аренда помещения на 30 человек для 2-дневного учебного семинара в столице.*

17. Сумма денежных средств, необходимая по каждой статье расходов, с указанием количества единиц, единиц измерения (дней, месяцев, человек, поездок, копий), а также цены за единицу в долларах США. Применительно к примеру выше указывается следующая информация:

*Пример:*

К-во ед.	Единица (дней, месяцев, человек, поездок, копий)	Цена за ед. в долл. США	Сумма в долл. США
2	дни	2000	4000

18. Это означает, что место проведения учебного семинара арендуется на **2 дня** по цене **2000 долл. США/день**. Сумма в долл. США будет рассчитана автоматически и составит **4000** долларов США (2 дня по 2000 долларов США в день).

### Расчет

#### *Итого прямые расходы*

19. Здесь автоматически рассчитываются расходы на проект, указанные в бюджетном плане.

#### *Общие косвенные административные расходы (не более 7%)*

20. Косвенные административные расходы — это расходы, которые невозможно однозначно соотнести с отдельными мероприятиями в рамках проекта. Косвенные расходы возникают при выполнении следующих функций: наем или привлечение консультантов для реализации проекта, бухгалтерский учет, подготовке отчетности и проведение аудиторских проверок. К ним также относятся общие расходы на канцелярские товары для обеспечения обычной работы персонала; расходы, связанные с начислением заработной платы или арендой офисного помещения для работы персонала.

21. Заявители вправе получить покрытие косвенных административных расходов, рассчитанных в процентах от общих прямых расходов.

#### *Общий бюджет*

22. Это поле рассчитывается автоматически как сумма общих прямых расходов и общих косвенных административных расходов и соответствует общей сумме финансирования, запрашиваемой заявителем в ЦФДВ. Общий бюджет, в который входят прямые и косвенные расходы, не должен превышать 100 000 долларов США, за исключением ситуаций, когда в проекте принимают участие несколько государств-заявителей или проектная заявка подается группой государств, в случае чего бюджет может превышать 100 000 долл. США. К проектам такого характера (т. е. когда в ЦФДВ от нескольких государств подается одна проектная заявка) бюджетное ограничение не применяется. Тем не менее, обоснованность таких заявок в каждом отдельном случае определяется Отборочным комитетом ЦФДВ.

\*\*\*