

ПОЯСНЕНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНА ЦФДВ

1. В настоящем документе приведены пояснения по заполнению всех полей бюджетного плана ЦФДВ. С образцом заполненного бюджетного плана можно ознакомиться по [этой ссылке](#).

Определения терминов

Наименование заявителя

2. Здесь указывается наименование правительственного ведомства, министерства 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 1: Управление стратегической торговли в Министерстве иностранных дел, Садистан.

Пример 2: Комиссия по стрелковому оружию и легким вооружениям при Канцелярии Президента, Садистан

Название проекта

3. Здесь указывается присвоенное проекту название, которое должно соответствовать указанному в разделе 6 формы заявки о предоставлении гранта ЦФДВ. В целях упрощения взаимодействия заявителям рекомендуется указать в названии проекта *название государства*, подающего заявку на получение финансирования.

Пример: учебный семинар по национальному контрольному списку, Садистан

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 сентября 2022 по 31 августа 2023 года

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 поясняется, 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 (руководителем проекта) консультанту, подрядчику или исполнителю проекта за выполненную работу в течение срока реализации проекта. Расходы на персонал включают в себя расходы на партнеров по реализации проекта и расходы на консультантов. Укажите численность персонала, количество рабочих дней в месяц и ежемесячные расходы. Для примера см. [образец заполненного бюджетного плана](#).

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 членов правительства и государственных служащих со стороны государства или государств, принимающих 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).
- 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).
- Исполнителям проекта не следует производить выплаты наличными отдельным участникам и преподавателям. Вместо этого следует возмещать участникам фактически понесенные транспортные расходы, по возможности на основе подтверждающих документов. Если внутренние правила и положения не соответствуют этой практике, поясните, как рассчитаны транспортные расходы.

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.

14. Заявители должны представить расценки для обоснования стоимости закупаемого оборудования. Также следует указать, каким образом планируется привлечь средства на обучение операторов закупаемого оборудования и на текущее техническое обслуживание закупаемого оборудования после завершения проекта ЦФДВ.

Операционные расходы

15. 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). Исполнителям проекта следует указать, на какой срок в днях будет арендовано место проведения мероприятия.
- Конференц-услуги (например, затраты на аренду аудиовизуального оборудования на время проведения учебного семинара, услуги устного и письменного перевода, стоимость годовой подписки на онлайн-платформу для проведения встреч в качестве альтернативы очным встречам).
- 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). Исполнителям проекта следует указать необходимую разовость питания (например, обед и/или ужин) в день и количество участников.

- Суточное пособие (иначе называемое суточными выплатами). Это денежная сумма, выплачиваемая персоналу (например, преподавателям, экспертам и консультантам) для покрытия расходов на питание, проживание, проезд и других расходов, связанных с проектом, во время официальных командировок и поездок, непосредственно относящихся к проекту. Если питание, проживание или проезд выносятся в отдельную статью бюджета, суточные выплаты следует соответствующим образом сократить. Просим ознакомиться с перечнем стандартных тарифов для каждого города, которые периодически пересматриваются Комиссией по международной гражданской службе (КМГС) (см. по этой ссылке: <https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>).
 - 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). Продолжительность проживания указывается как количество ночей, а не количество дней.
 - Издательские расходы (например, расходы на изготовление учебных материалов для семинара, т. е. на их печать).
 - Банковские комиссии. Некоторые банки взимают комиссию при снятии наличных в иностранной валюте. Заявителям следует рассмотреть возможность снятия средств в местной валюте или предусмотреть специальную статью бюджета, куда будут отнесены возможные банковские комиссии, если их нельзя избежать или отклонить.
16. 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

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

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

18. 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, поездки, копий)	Цена за ед. в долл. США	Сумма в долл. США
2	дни	2000	4000

19. 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 долл. США** (2 дня по 2000 долл. США в день).

Расчет

Итого прямые расходы

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

Общие косвенные административные расходы (не более 7%)

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

Общий бюджет

23. 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 требований в каждом отдельном случае устанавливается Отборочным комитетом ЦФДВ.
