



Методическое пособие

БЮДЖЕТ В ЦЕЛОМ

АНО "Центр социальных инициатив "Ракита"

2025 г.



АНО "Центр социальных инициатив "Ракита"

***Брошюра "Методическое пособие: бюджет в целом"
создана в рамках проекта "Методическая лаборатория -
активизация образовательного потенциала НКО"***

ставшего победителем в первом региональном конкурсе 2025 года
на предоставление субсидий из бюджета Белгородской области
некоммерческим организациям на реализацию
социально значимых проектов

Директор: Мотузценко Е.В.
Старший специалист: Круговая Е.И.

ОБЩЕЕ О БЮДЖЕТЕ

КАК НАПИСАТЬ БЮДЖЕТ ПРОЕКТА И КОММЕНТАРИИ К НЕМУ

Структура бюджета в разных грантодающих организациях может отличаться. Поэтому прежде, чем заполнять этот раздел, рекомендуем составить для себя бюджет проекта в Excel, а потом уже переносить его в соответствующие части бюджета заявки выбранного вами конкурса.



Бюджет проекта должен соотноситься с календарным планом. То есть, когда вы его делаете для себя в Excel, вы берете каждое мероприятие и обсчитываете его полностью, потом другое мероприятие и т.д. При таком подходе вы точно не упустите никакие расходы.

ВАЖНО:

Для определения стоимости каждого товара/услуги посмотрите на разных сайтах в интернете не менее 3-х вариантов цены и посчитайте среднее арифметическое. Не забудьте дать ссылку в комментариях и пояснить, почему нужен именно этот товар/услуга и именно в таком количестве.

Наименование расходов	Стоимость единицы	Количество единиц	Общая стоимость	Софинансирование	Запрашиваемая сумма
Проектор Hiper Cinema B8	10 199,00	1 шт.	10 199,00	0,00	10 199,00

Комментарий: Проектор Hiper Cinema B8 (<https://www.dns-shop.ru/product/7d9a5c240d43ed20/proektor-hiper-cinema-b8-belyj/>). Благодаря портативному проектору Hiper Cinema B8 будут организованы трансляции презентаций или просмотр обучающих фильмов в небольшом помещении офиса с любым уровнем освещения для руководителей и активистов СОНКО. Приобретается в магазине DNS г. Белгорода

Не забудьте посчитать административные расходы. Они не будут напрямую вытекать из плана мероприятий. Их надо продумать и просчитать отдельно, отнеся соответствующий процент (обычно не больше 20%) на проект, который вы будете подавать конкретному донору.

Если проект длительностью больше года (например, полтора и более), то в бюджет стоит еще заложить рост цен. Это значит, что каждую статью бюджета можно в среднем увеличить на 5-7%, сославшись на прогнозируемый рост инфляции, хотя по разным товарам и услугам рост инфляции разный.

Хороший бюджет – тот, где понятно из любой статьи, зачем она, к какому моменту проекта относится, почему столько стоит и как вы это посчитали.



3 ГЛАВНЫЕ ОШИБКИ В БЮДЖЕТЕ

1 ошибка – заложили слишком мало денег

Как исправить:

- Убедиться, насколько рыночные цены товаров, услуг и оплаты специалистам заложены. Проверить, не упустили ли какие-то расходы – например, доставку и наладку при покупке оборудования; расходные материалы к оборудованию в должном количестве; командировочные расходы в командировках и т.п.
- Пойдите от обратного и проговорите хотя бы сами с собой (а лучше с кем-то из менеджеров и бухгалтером): если у нас будет столько-то таких-то товаров – нам хватит, чтобы провести такое мероприятие? И так по всем расходам, сопоставляя их с календарным планом и не забыв про офисные расходы.

2 ошибка – не проясняющие комментарии

Как исправить:

- По людям. Писать: что делает человек, какой процент занятости (для штатных сотрудников), почему такая ставка.
- По товарам или услугам. Писать: почему нужен именно такой товар, в таком количестве, по такой цене.
- По оборудованию и расходным материалам. Писать: аренда или покупка и почему выгоднее то или другое, как дальше будет использоваться, почему нужно именно такое количество и именно данного оборудования по данной цене.



3 ошибка – не учли налоги и проценты

Как исправить:

- Все налоги находятся в зарплатах, штатных или привлеченных специалистов. Проверяйте их обязательно вместе с бухгалтером. Штатным сотрудникам и привлеченным специалистам физлицам, рассчитывая сумму выплат «на руки», надо учесть 13% + 30,2%.
- Проценты находятся в комиссиях банка за различные операции. Уточните заранее у своего банка, за что и какие комиссии он берёт, чтобы заложить их сразу в бюджет, а не платить из собственных средств (из грантовых уже не получится – будет считаться нецелевым использованием).



СКОЛЬКО ПРОСИТЬ В ЦЕЛОМ ПО ПРОЕКТУ

Чтобы понять оптимальную стоимость проекта, надо понять с одной стороны нужды самого проекта, с другой – то, сколько денег готов дать донор.

Когда вы разрабатываете проектную идею и делаете черновик проекта, то пишете бюджет по принципу:

- Минимум** – без чего проект не будет иметь смысла реализовывать
- Максимум** – сколько ресурсов вам необходимо, чтобы сделать все задуманное плюс заложить «запас» (задел на будущее – то есть полезные элементы, но не абсолютно необходимые для проекта)
- Оптимум** – среднее между максимумом и минимумом, когда проект можно реализовать с хорошим качеством, но без излишеств и «ущемления» себя

Старайтесь опираться в привлечении средств на бюджет-оптимум или бюджет-максимум

Как понять, сколько средств готов выделить грантодатель?

Обязательно посмотрите Положение о конкурсе и проверьте, есть ли там ограничения на сумму одного гранта, который вы можете получить. В Положении о конкурсе у разных доноров могут быть разные ситуации:

1. Указана конкретная сумма, на которую можно претендовать + статьи расходов, которые могут и не могут быть профинансированы
2. Указан диапазон суммы от и до в зависимости от номинации или опыта вашей организации или каких-то еще факторов
3. Не указана конкретная сумма, а обозначена общая цифра, которая будет распределена на конкурсе. Выбор суммы на проект отдается на откуп заявителям (в этом случае изучите, на какие суммы недавно одобрялись гранты; можно также задать вопрос представителю фонда и получить рекомендации по примерной сумме гранта)



#ЭКСПЕРТ_ПЛАКАЛ САМЫЕ ПЕЧАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТЫ

Вот то, что больше всего расстраивает экспертов в бюджетах социальных проектов, за что они снижают балл или могут вообще рекомендовать не поддерживать проект:

- 1 В строках бюджета мероприятия называются не так или не совсем так, как в тексте проекта: приходится мучительно сличать и угадывать
- 2 В бюджете есть то, чего нет в проекте и наоборот в бюджете нет того, что описано как деятельность в проекте
- 3 Ни в строчке, ни в отдельном поле нет комментариев: например, огромная цифра на кофе-брейки сразу трех мероприятий: сколько брейков, дней, людей? Сколько стоит каждый? Если всё это «зашито» в одной цифре и нет расшифровки – эксперту трудно понять статью расходов
- 4 Аббревиатуры, сокращения, специальные слова в бюджете, непонятные для эксперта

Самое главное помните, что бюджет не должен быть "раздутым" или наоборот "тощим" — то есть, когда заложено так мало денег, что возникают сомнения: удастся ли вообще реализовать проект



СОФИНАНСИРОВАНИЕ

ЧТО ПИСАТЬ В СОФИНАНСИРОВАНИИ, ЕСЛИ У ВАС НИЧЕГО НЕТ?

*У любого проекта — есть софинансирование. Всегда.
Давайте убедимся прямо сейчас.*

Проверьте себя по чек-листу ниже:



Возможно, в вашем проекте есть софинансирование оплаты труда людей:

▲ Например, часть зарплаты руководителя или полная оплата труда привлеченных волонтеров уйдёт в софинансирование.



Возможно, у вас есть софинансирование в виде товаров или услуг:

▲ Например, вам дают бесплатное помещение для каких-то мероприятий в проекте, партнеры дадут вам призы, сделают сувениры, напечатают благодарности.



Возможно, есть софинансирование денежное:

▲ Например, что-то из расходов вы сами оплачиваете из средств организации (например, связь или интернет), партнеры дают вам деньги на определенные расходы или у вас есть другой грант, где заложены пересекающиеся с этим проектом расходы.



Возможно, есть расходы, которые покрывают ваши благополучатели:

▲ Например, участники проекта сами оплачивают проезд или питание, жертвуют какие-то товары, приносят угощения для кофе-брейков, приносят оборудование.



И наконец, возможно вы используете уже имеющиеся у вас ресурсы:

▲ Например, используете имеющийся компьютер, принтер и др. технику, используете инвентарь, оборудование.



КАКОЕ МОЖЕТ БЫТЬ СОФИНАНСИРОВАНИЕ И КАК ЕГО ПОКАЗЫВАТЬ?

СОФИНАНСИРОВАНИЕ МОЖЕТ БЫТЬ:

В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ

то есть оплата расходов проекта напрямую из других источников

Если вы планируете расходовать собственные средства, то в заявке вы пишете, что будут использованы средства вашей НКО из других источников. Если же ваш партнёр берёт на себя финансовую ответственность за какие-то траты проекта, то прикладываете письмо поддержки, где расписано какую именно помощь он вам окажет.

В НАТУРАЛЬНОЙ ФОРМЕ

то есть как безвозмездно полученное помещение, материалы, оборудование, товары

В таком случае лучше подтвердить эти расходы договором и актом передачи вам помещения/материалов/оборудования/товаров.

В НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ ФОРМЕ

то есть как безвозмездно оказанные услуги/выполненные работы

Подтвердить это можно волонтерским договором. На этапе подачи заявки у вас может быть или уже волонтерский договор или письмо поддержки, в котором будут прописаны все обязательства про безвозмездность оказываемых услуг.



4 ГЛАВНЫЕ ОШИБКИ В СОФИНАНСИРОВАНИИ

1 **Ошибка №1: софинансирования нет**

Такое вряд ли может быть. Рекомендуем проверить себя по чек-листу

2 **Ошибка №2: софинансирование указано, но неясно, что имеется в виду: покупка, безвозмездное использование, организация оплатит расход из другого источника или расходы оплатят сами участники?**

Например, по статье “Оплата проезда участникам конференции” указано софинансирование 100 000 рублей. Верно будет в комментариях к статье написать, откуда эти деньги берутся (например, участники сами финансируют свой проезд на мероприятие)

3 **Ошибка №3: сумма софинансирования некорректно рассчитана. Чаще всего встречаются такие случаи:**



Указано, что организация будет использовать имеющееся у нее в наличии оборудование (компьютеры, технику, автомобиль и т.д.), а в бюджете указана стоимость покупки (как будто покупается новое):

Если оборудование уже есть в наличии — в качестве софинансирования нужно указать стоимость его использования за время проекта. Например, срок службы компьютера — 5 лет, а стоимость 45 000 — значит, на год проекта стоимость использования будет 9 000 руб.



неверно оценена стоимость труда волонтеров

4 **Ошибка №4: софинансирование не подтверждено**

Например, указано, что за счет собственных средств организация оплатит труд ключевой команды проекта (но при этом у организации нет подтверждения этого вклада — письма от партнера, собственных средств в таком объеме. Это — риски для проекта (то есть эксперт может посчитать, что качественное исполнение проекта не обеспечено, и низко оценить заявку).



АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ

ЧТО ОТНОСЯТ К АДМИН-РАСХОДАМ И КАК РАСПРЕДЕЛИТЬ ИХ ПО РАЗНЫМ ПРОЕКТАМ?

В организации есть расходы:

ПРЯМЫЕ - связаны с реализацией конкретных проектов. Они обсчитываются по тем мероприятиям, которые вы реализуете в проекте, плюс тем членам проектной команды, которые нужны, чтобы сам проект был выполнен.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ (иногда их еще называют непрямыми, косвенными или общехозяйственными) – это расходы, которые несет организация независимо от того, сколько у неё проектов.

К административным расходам обычно относятся затраты на оплату аренды, коммунальных услуг, услуг связи, расходы на приобретение офисного оборудования, канцелярских принадлежностей, командировочные расходы, банковские расходы, зарплата руководителя организации, бухгалтера, секретаря, PR-менеджера и так далее. То есть всё то, что необходимо вашей организации для осуществления регулярной и эффективной деятельности.

Руководителю организации важно понимать административные расходы организации в год и в месяц. В каждый конкретный грант можно заложить часть админ-расходов организации.

РАСХОДЫ МОГУТ РАСПРЕДЕЛЯТЬСЯ:

- пропорционально доходу по проекту; чем больше доход по проекту, тем больше административных расходов относится на этот проект
- равными долями между проектами; например, если в организации 4 проекта, то на каждый должно приходиться по 25% административного бюджета
- пропорционально времени действия проекта; чем короче проект, тем меньше административных расходов на него распределяется
- по установленным в организации нормам для разных видов расходов.



5 ГЛАВНЫХ ОШИБОК В АДМИН-РАСХОДАХ

1 Путаница, что отнести к административным, а что к прямым расходам по проекту

Представьте себе, что у вас нет и не будет в ближайшем будущем проектов. Тот или иной расход вам все равно надо будет оплачивать? Или он «уйдет» вместе с проектом? Если все равно надо будет оплачивать – значит это административный расход.

2 Все административные расходы организации подаются одному донору в одном проекте

Если вы так сделаете, то даже при качественно написанной заявке рискуете не получить грант. Когда часть админ. расходов показана как свой вклад, а в комментариях отражено, какой процент ложится на данный проект – шансы победить повышаются.

3 Административные расходы не считаются, а закладываются стандартно 20% от общей суммы проекта



Так можно делать, чтобы себя перепроверить, не слишком ли много админ-расходов вы отнесли на данный проект. Но лучше иметь отдельный административный бюджет со всеми расходами организации на год и месяц. Так вы точнее сможете заложить необходимую сумму в конкретный проект и проверите по статьям, можно ли поставить именно эти расходы (согласно Положению о конкурсе).

4 Убеждение, что есть единая методика расчета административных расходов для всех НКО

Такой методики нет, как и нет одного «правильного» и исчерпывающего списка админ-расходов. Для каждой организации и список, и методика расчета – свои. Например, кому-то нужно арендовать помещение, кому-то – нет.

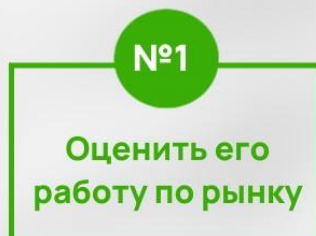
5 Убеждение, что если донор напрямую не финансирует админ-расходы, значит их никак нельзя заложить в проект

Можно «зашить» их в прямые расходы, но так, чтобы это соответствовало содержанию подаваемого проекта, было логично и уместно. Например, если вы проводите серию консультаций для благополучателей, то можно заложить не только оплату консультанта, но и частично его рабочее место в том объеме, котором он пользуется им для подготовки, проведения и отчета по консультации.

БЮДЖЕТ: ЗАРПЛАТА СОТРУДНИКОВ

КАК РАССЧИТАТЬ ЗАРПЛАТУ СОТРУДНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАЛОГИ?

ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ РАССЧИТАТЬ ЗАРПЛАТУ СОТРУДНИКА, НУЖНО:



Оценить, сколько платить за ту или иную работу, можно тремя способами:

- Зайти на сайт Росстата, где посмотреть среднюю зарплату в вашем регионе по соответствующей отрасли.
- Зайти на сайт Хэдхантер (или любого другого сайта с вакансиями для коммерческого рынка) и посмотреть, сколько работодатели в вашем регионе платят за аналогичные действия на коммерческом рынке. И поставить ставку такую же или немного ниже.
- Зайти на сайт с вакансиями для НКО, где можно сориентироваться по зарплатам именно в некоммерческом секторе.

Добавьте налоги.

Предположим, что средняя зарплата нужного вам специалиста – 10 000 рублей. Чтобы человек получил эти деньги “на руки”, то в договоре у него должен быть прописан оклад на 13% НДФЛ больше: $10\ 000 / 0,87 = 11\ 494$ руб. (Какой договор заключать с сотрудником? Если он в штате, то – трудовой договор, если не в штате – то договор возмездного оказания услуг).

Далее к получившейся сумме нужно добавить страховые взносы (налог с ФОТ). Помните, что у разных организационных форм размер страховых взносов может отличаться (Например, в ООО он составляет – 30,2%.)



Обязательно узнайте у бухгалтера размер страховых взносов, которые нужно прибавить к ставкам сейчас.

Если вы работаете с ИП или самозанятыми по договору возмездного оказания услуг, то к окладу “на руки” необходимо добавить 6% в договор.

Укажите процент занятости, который штатный сотрудник работает по конкретному проекту.

Напоминаем, что общая занятость штатного сотрудника, оформленного в одной или нескольких организациях по трудовому договору, не может превышать 150% от ставки по штатному расписанию, т.е. не более 60 часов в неделю человек может работать. Если человек работает не в штате, а по контракту, то там процент занятости не указывается и не учитывается – важен результат.



Сделаем расчет: допустим, ставка сотрудника, согласно штатному расписанию организации – 53 000 рублей, сотрудник в рамках данного проекта работает 30%, получаем:

$53\,000 / 0,87$ (добавили НДФЛ) $* 30,2\%$ (добавили налог с ФОТ, предварительно перепроверив ставку на сайте <https://www.nalog.gov.ru/> и у бухгалтера) $* 30\%$ (добавили процент занятости).

Итого получится, что в бюджете вы заложили:
 $60\,919 + 18\,397$ (сам налог считаем: $60\,919 * 30,2\%$) =
 $79\,316$ руб $* 30\%$ = $23\,795$ руб - нужно заложить в бюджет на данного сотрудника (со всеми налогами и процентом занятости).

Если вы привлекаете не штатного сотрудника, то % занятости не указывается. Вы просто описываете тот функционал, который должен выполнить человек, вам не важно, сколько времени у него это займет – вам важен результат.

***Рекомендуем регулярно сверяться с сайтом <https://www.nalog.gov.ru/> и вашей налоговой для того, чтобы в расчет вы всегда брали актуальные данные.**

3 ГЛАВНЫЕ ОШИБКИ В ОПИСАНИИ ЗАРПЛАТ

— **Заложили слишком много денег, не учли процент занятости по проекту**

Вы могли дать обоснования суммы, хорошо прописать функционал сотрудника, но из содержания проекта видно, что человек занимается им не 100% своего времени, значит – не может получать полную ставку



Как исправить: обязательно указывать процент занятости, который человек работает, выполняя определенные обязанности, даже если это 100%, все равно указать (если донор не дает других инструкций). Это поможет корректно посчитать общую сумму зарплаты

— **Забыли посчитать налоги**

Помните, что с зарплатой есть 3 разных цифры:

- сумма, о которой вы договорились с человеком «на руки»
- сумма, которая пойдет в договор (в просторечии — «грязными»)
- сумма, которую вы должны заложить в бюджет



Как исправить: Сумма «на руки» + налог НДФЛ 13% (это будет «грязными» в договор) + налог с ФОТ (20,2% или 30,2% — уточните у своего бухгалтера, какой именно для вашей организации). Например, в случае 10 000 руб. «на руки» и страховых взносов 30,2% расчет будет выглядеть так:

$10\,000 / 0,87 * 30,2\%$. Итого получится, что в бюджете вы заложили $11\,494 + 3\,471$ (сам налог считаем: $11\,494 * 30,2\%$) = 14 965 рублей на оплату труда данного сотрудника

— **Перепутали зарплату штатным сотрудникам и оплату за оказание услуг привлеченными специалистами, ИП и самозанятыми**

Не все работы/услуги могут быть выполнены вашими сотрудниками. Иногда надо привлечь внешних.



Как исправить: Внешние сотрудники могут быть представлены разными лицами:

- физическим лицом – тогда с ним заключаете договор ГПХ и добавляете нужный налог (например, 20,2%)
- индивидуальным предпринимателем – договор возмездного оказания услуг (ВОУ), не забываем добавить 6% (если упрощенная система налогообложения), чтобы «на руки» человек получил оговоренную сумму
- самозанятым – договор возмездного оказания услуг (ВОУ) – также не забываем добавить фиксированный налог 6% сверху к оговоренной сумме



БЮДЖЕТ: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ

СКОЛЬКО ЗАЛОЖИТЬ СРЕДСТВ НА ЗП ПРИГЛАШЁННОМУ ЭКСПЕРТУ?

Есть 2 хороших способа:

- 1) Можно напрямую спросить о заработной плате у приглашённого эксперта или попросить письмо с указанием стоимости. И тогда в обосновании суммы в бюджете сослаться на него (письмо приложить в раздел писем поддержки).
- 2) Можно посмотреть в интернете или на специализированных сайтах средние ставки за такую работу. Тогда в обосновании суммы в бюджете важно сослаться на тот источник, где вы проверяли стоимость.

*Сколько закладывать средств,
если эксперт из другого региона?*

Стоимость работы специалиста/эксперта из другого региона может быть выше, чем у местного коллеги. Потому что спикер приезжает из другого региона, а значит тратит больше времени (кроме подготовки и ведения еще добавляется время и силы на дорогу).

ВАЖНО:

- если спикер местный — закладывается обычно только гонорар
- если спикер из другого региона, то кроме гонорара важно заложить стоимость проезда и проживания.



ЧТО ИМЕННО ИЗ РАЗВИТИЯ НКО ЗАЛОЖИТЬ В ЗАЯВКУ?

В грантовую заявку можно заложить самые разные виды действий по обучению и развитию вашей НКО – выберите и комбинируйте.

Обучение новому в разных видах:

- онлайн или офлайн
- индивидуально / несколько сотрудников / вся команда
- у себя / едем куда-то
- консультация / тренинг / стажировка / конференция / онлайн-курс
- управление НКО и проектами / работа с волонтерами и командой / финансовая грамотность / продвижение

Улучшение процессов:

- разработка кодексов / процедурных документов / инструкций для команды
- развитие инфраструктуры: настройка CRM / 1С / создание сайтов и групп
- профилактика выгорания
- командообразование
- оценка деятельности, исследования
- обмен опытом с коллегами

Создание нового:

- разработка проектов и стратегий
- разработка теории изменений и создание будущего
- интеграция новых людей, создание новой должности
- создание новых услуг и продуктов
- предпринимательская деятельность НКО

Типы результатов:

- новая информация для развития НКО
- новое качество процессов
- новое состояние команды
- новые отношения с разными сторонами
- новая эффективность работы

ОШИБКИ ПРИ ВКЛЮЧЕНИИ РАЗВИТИЯ НКО В ГРАНТ

Мало включить обучение и развитие в грант – важно сделать это правильно. Вот те самые частые ошибки, которые совершают коллеги и которых, мы надеемся, вам удастся избежать:




- В тексте проекта нет ни слова про развитие. Зато в бюджете появились расходы на конференцию / стажировку / консультации и пр.
- Развитие связано с другой деятельностью организации, не связано напрямую с проектом, на который заявка.
- Услуги и обучение предоставляет неизвестно кто (не указано, кто эксперт / партнер или указано, но не описан соответствующий опыт, навыки, доказательства компетентности). Эксперт или партнер с плохой репутацией в секторе.
- Обучение и развитие для «галочки»: создается стратегия, но не внедряется; обучение – но не ясно, зачем, куда пойдет.
- В проекте нет штатных сотрудников и не указаны как со-финансирование. Не ясно, кто будет отвечать за развитие и как обученные в проекте коллеги дальше смогут влиять на организацию.
- Стоимость расходов на развитие слишком отличается от рыночной, недостаточно обоснований (например, слишком дорогие консультации эксперта. Или слишком дешевые – это тоже странно).



У КОГО ЗАКАЗАТЬ ОБУЧЕНИЕ ДЛЯ СВОЕЙ НКО?

Чтобы эффективно спланировать обучение в НКО, надо разобраться, у кого заказывать обучение или работы, связанные с развитием.

ЧАЩЕ ВСЕГО ЕСТЬ 3 ВАРИАНТА:

-  заказать у себя же (то есть обучение или другие задачи делает ваш же сотрудник). Например, директор пишет кодекс и описывает алгоритмы работы. Тогда нужно прописать и спланировать: это или часть штатной занятости, или дополнительная оплата по договору
-  заказать у кого-то «под ключ». Например, сделать сайт. НО! И в этом случае вам нужно время сотрудника на то, чтобы написать хорошее техническое задание и взаимодействовать с исполнителем
-  смешанный формат: что-то делает сама команда, что-то – привлеченный партнер. Например, эксперт консультирует вашего бухгалтера и помогает настроить финансовый учет, а бухгалтер — собственно внедряет изменения

Проверяйте, чтобы эксперт и организация, у которых вы заказываете обучение, имели:

- опыт именно по вашей теме
- опыт именно в нужном формате (например, онлайн-выступление с интерактивом, создание учебной программы и пр.)
- недавний опыт (особенно в тех сферах, где есть быстрые изменения)
- не просто какой-то, а успешный опыт в качестве экспертов/обучателей (и способ подтвердить успешность – рекомендации, успехи клиентов)
- желательно также – практический опыт и успехи по теме
- желательно – хоть какую-то теоретическую подготовку (где этому учился), а не просто «эксперт от бога» или «у самого получилось и могу пересказать кейс»



СОДЕРЖАНИЕ:

ОБЩЕЕ О БЮДЖЕТЕ.....2

- Как написать бюджет проекта и комментарии к нему?.....2
- 3 главные ошибки в бюджете.....3
- Сколько просить в целом по проекту?.....4
- #эксперт_плакал. Самые печальные бюджеты.....5

СОФИНАНСИРОВАНИЕ.....6

- Что писать в софинансировании, если у вас ничего нет?.....6
- Какое может быть софинансирование и как его показывать?.....7
- 4 главные ошибки в софинансировании.....8

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ.....9

- Что относят к админ-расходам и как распределить их по разным проектам?.....9
- 5 главных ошибок в админ-расходах.....10

БЮДЖЕТ: ЗАРПЛАТА СОТРУДНИКОВ.....11

- Как рассчитать зарплату сотрудников, в том числе налоги?.....11
- 3 главные ошибки в описании зарплат.....13

БЮДЖЕТ: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ.....14

- Сколько заложить средств на ЗП приглашённому эксперту?.....14
- Что именно из развития НКО заложить в заявку?.....15
- Ошибки при включении развития НКО в грант.....16
- У кого заказать обучение для своей НКО?.....17

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

✉ elena16042009@mail.ru

☎ 8 (905) 673-10-43

☎ 55- 4 -62

сайт/соц.сети:



<https://rakita.nko31.ru/>



<https://ok.ru/group/70000031857893>



<https://vk.com/club226517885>



https://t.me/ano_rakita