



Громадська організація "Екосенс" ЄДРПОУ 40436878
Запоріжжя, вул. Фортчна, 92/1 Тел. 068-8066-454, 099-756-18-95 E-mail: ecosense.ngo@gmail.com

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Ради ГО «Екосенс» №15/2022 від 01.12.2022

ПОЛОЖЕННЯ

щодо правил і норм бюджетування проєктів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблене з метою стандартизації підходів до підготовки бюджету проєктів та для забезпечення плановості в питаннях фінансової діяльності ГО «Екосенс».
- 1.2. Для планування бюджету кожного проєкту, застосовуються форми бюджету, запропоновані потенційним донором, які заповнює менеджер/координатор проєкту, узгоджує фінансовий менеджер-бухгалтер та підписує Виконавчий директор.
- 1.3. Валюта добровільного пожертвування (гранту) при підготовці та розрахунку бюджету визначається донором. Під час розрахунку та затвердження бюджету в іноземній валюті зазвичай використовується офіційний курс гривні до іноземної валюти. При реалізації проєкту, використовуються розрахунки виключено в гривні.
- 1.4. Під час підготовки проєкту бюджету, обов'язково враховується національне фінансове та трудове законодавство та вимоги Податкового кодексу України.

2. ПРАВИЛА БЮДЖЕТУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ПРОЄКТУ

- 2.1. Для виконання кожного проєкту залучаються відповідальні за всю діяльність в рамках проєкту менеджер/координатор проєкту та фінансовий менеджер-бухгалтер проєкту, які можуть бути членами або співробітниками ГО або спеціально залученими фахівцями.
- 2.2. Залежно від складності проєкту, розраховується зайнятість персоналу у відсотках робочого часу. Менеджер/координатор за штатним розкладом може бути залучений на 100% чи 50%. Бухгалтер може бути залучений на 50%, 30% чи 25%.
- 2.3. Оплата праці персоналу проєкту має бути справедливою, враховувати кваліфікацію та досвід, але не може бути нижчою за мінімальну зарплату в Україні та вищою за загальноринкову вартість праці аналогічного спеціаліста, яка простежується через ресурси work.ua, robota.ua або подібні.
- 2.4. Менеджер/координатор та фінансовий менеджер-бухгалтер проєкту, відповідно до трудового та податкового законодавства України, мають право працювати за трудовим, цивільно-правовим договором або за договором підряду.
- 2.5. У разі прийняття виконавців за трудовим, цивільно-правовим договором, ГО як роботодавець відповідальна за нарахування податків та включає їх до бюджету проєкту.
- 2.6. У разі прийняття виконавців за договором підряду, ГО не включає в бюджет проєкту їх податки, при цьому має керуватися Стратегією моніторингу та управління підрядниками.

3. ПРАВИЛА ВИЗНАЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ВИТРАТ ПРОЄКТУ

- 3.1. Адміністративні витрати проєкту можуть включати оплату праці виконавчого директора, помічника координатора проєкту, менеджера з оцінки та моніторингу проєкту, кейс-менеджера, комунікаційника/комунікаційниці, оренди офісу, витратних матеріалів, оплати зв'язку та поштових

витрат, обслуговування сайту, проходження аудиту тощо (якщо це прямо не заборонено донором), але не можуть бути вищими за 20% від загальної суми проєкту. Винятком є інституційні гранти на підтримку поточної діяльності організації та безпекові гранти.

3.2. Сума оплати праці виконавчого директора, помічника координатора проєкту, менеджера з оцінки та моніторингу проєкту, комунікаційника/комунікаційниці, кейс-менеджера розраховується залежно від їх зайнятості у проєкті.

3.3. Сума оплати праці виконавчого директора не може бути більше 30% робочого часу в одному проєкті.

3.4. Сума адміністративних витрат конкретного проєкту включає програмні витрати лише за конкретним проєктом і розраховується залежно від часу та обсягу проєкту.

4. ПРАВИЛА БЮДЖЕТУВАННЯ ВАРТОСТІ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ ПІДРЯДНИКІВ

4.1. Вартість товарів і послуг при плануванні проєкту розраховується за ринковими цінами через моніторинг сайтів та запити до надавачів послуг.

4.2. Під час планування та реалізації проєкту співробітники мають дотримуватися Політики закупівель ГО та Політики запобігання конфлікту інтересів.

5. ПРАВИЛА ОПЛАТИ ПРАЦІ ЗАЛУЧЕНИХ ЕКСПЕРТІВ ПРОЄКТУ

5.1. До бюджету проєктів зазвичай включаються послуги зовнішніх експертів (тренерів, модераторів, фасилітаторів, аналітиків, профільних експертів).

5.2. Оплата години праці експерта розраховується відповідно до ринкових цін, але не більше еквіваленту 100 у.о/годину. Для розрахунку ціни послуги експерта помножується вартість години на кількість часу.

6. ПРАВИЛА ОПЛАТИ ТРАНСПОРТУ, ПРОЇЗДУ

6.1. До бюджету проєкту можуть включатися транспортні витрати, зокрема для доставки учасників заходів до місця проведення події, та квитки для проїзду учасників проєкту у відрядження.

6.2. Для розрахунку доставки учасників заходів до місця проведення події враховують кількість учасників, кілометраж, вид транспорту. Транспортне страхування включається до загальної суми перевізником.

6.3. За потреби включаються проїзні квитки на поїзд (купе або плацкарт), автобус, авіаквитки за кордоном не вище економ- або стандарт-класу.

7. ПРАВИЛА ОПЛАТИ ВІДРЯДЖЕНЬ, ПРОЖИВАННЯ, ХАРЧУВАННЯ

7.1. Оплата відряджень можлива для персоналу ГО та експертів проєкту. Добові для відряджень по Україні встановлені в розмірі не більше ніж 0,1 розміру мінімальної заробітної плати. Для відряджень за кордон сума добових не більше 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ.

7.2. Для виїздних заходів, включається оплата за готель/приміщення для проживання учасників не вище економ- або стандарт-класу, оплата за оренду конференц-залу (залежно від кількості учасників, часу бронювання).

7.3. Під час організації заходів за проєктом, за потреби включається оплата харчування учасників (мобільне харчування у вигляді кейтерингу, кава-пауз, триразове харчування), що не включає алкогольних напоїв.

8. БЮДЖЕТУВАННЯ ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ

8.1. Для проведення заходів, до бюджету включається цільова оплата за оренду конференц-залу/іншого пристосованого приміщення, яка розраховується залежно від кількості учасників, часу бронювання і може включати оренду обладнання.

8.2. Орендна плата за утримання офісу ГО може включатися до бюджету інституційних грантів. Може включатися до бюджету цільових грантів як власний внесок.

9. ІНШІ ВИТРАТИ

9.1. До бюджету проєкту можуть включатися поліграфічні витрати, витрати на макетування/друк, на кейтеринг, на переклад, на виготовлення промо-продукції, інші цільові витрати, обгрунтовані проєктом.

9.2. Витрати, не пов'язані з реалізацією проєкту, особисті витрати учасників проєкту не можуть бути включені до бюджету проєкту (за винятком безпекових або гуманітарних проєктів).

9.3. Не фінансується така діяльність, як: виробництво та закупівля зброї, амуніції або частин, які використовуються для зброї та військової стратегічної продукції; закупівля алкоголю й алкогольних напоїв; виготовлення медійної продукції расистського або антидемократичного змісту.

Голова ГО «Екосенс»

Заступник голови

Секретар Ради



Жавжарова Т.Л.

Євкіл В.І.

Прішутова Г.В.