



# ПРОЗРАЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА

25.12.2025

2025

# ЧТО ОБСУДИМ?

1

## ДОПУСТИМЫЕ И НЕДОПУСТИМЫЕ РАСХОДЫ

Какие расходы допустимы, а какие нет

2

## ЦЕЛЕВЫЕ РАСХОДЫ

Что такое целевое расходование средств

3

## ОТЧЕТНОСТЬ: ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ

Как составить отчетность проекта



# ЧТО ТАКОЕ РАСХОДЫ И БЮДЖЕТ?

**Расходы проекта** – это затраты, связанные с реализацией проекта

Расходы составляют **бюджет** – сумму запрашиваемых средств гранта и софинансирования, необходимых для реализации проекта



*Кадры из м/с «Простоквашино»*

**ВАЖНО:** сумма расходов проекта редизайна образовательного продукта должна быть **не более 500 000 рублей**. Источником их покрытия могут быть как средства Фонда, так и сторонние ресурсы.

# БЮДЖЕТ: ДОПУСТИМЫЕ РАСХОДЫ

## РАБОТА ПО РЕДИЗАЙНУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОДУКТА

**ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ**, необходимого для редизайна образовательного продукта

**ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ, ВИДЕО-, АУДИО-, ФОТО-ТЕХНИКИ**, компьютеры, фотоаппараты, ПО и т.д.

**ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ** (очный и дистанционный формат)

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА** (онлайн-продвижение, социальная реклама)

**ЛИТЕРАТУРА** (приобретение печатных изданий, цифрового контента, баз данных и т.д.)

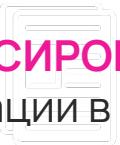
**ПОЕЗДКИ ЗАЯВИТЕЛЯ, непосредственно связанные с Проектом** (билеты, проживание, питание)

**ИНЫЕ РАСХОДЫ, непосредственно связанные с проектом** (в том числе оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п.)

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ**  
(почтовые расходы, банковская комиссия, оплата интернет и мобильной связи, приобретение канцтоваров и т.д.)

**ВАЖНО:** Сумма расходов по каждой из заявленных статей не может превышать 85% от общей суммы по остальным статьям бюджета, а сумма расходов по АХР не может превышать 10% от общей суммы по остальным статьям бюджета

# БЮДЖЕТ: НЕдОПУСТИМЫЕ РАСХОДЫ

- |  |  |
|--|--|
| <br><b>ФИНАНСИРОВАНИЕ</b> платных публикаций (платные публикации в СМИ и специализированных журналах) | <b>КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО</b> новых зданий, <b>РЕМОНТ</b> помещений |
| <b>ИЗУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ</b>   | <b>ПРИОБРЕТЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА</b>                              |
| <b>ПЕРЕДАЧА СРЕДСТВ ГРАЖДАНАМ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЯМ</b>   | Долгосрочная <b>АРЕНДА ПОМЕЩЕНИЙ</b> не для нужд проекта               |
| <b>ПРОЕЗД (АВИАПЕРЕЛЕТ ИЛИ Ж/Д ТРАНСПОРТ)</b><br>классом выше экономического   | <b>ОСНАЩЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ</b> (приобретение мебели и пр.)                 |
| <b>ПРОЖИВАНИЕ</b> в номерах категории выше «Стандарт» или «Комфорт»  | <b>ПЕРЕДАЧА ДЕНЕЖНЫХ ПРИЗОВ И ПОДАРКОВ</b>                             |
| <b>ВЫПЛАТА ПРОЦЕНТОВ</b> за использование заемных средств  | Формирование или пополнение <b>ЦЕЛЕВОГО КАПИТАЛА</b>                   |
| Все недопустимые расходы указаны в пункте 2.5. «Принципов и правил»  |  |

Принципы и правила конкурса



# В разделе «Бюджет» отражена информация о допустимых и недопустимых расходах

– вы можете также ориентироваться на неё

Статья расходов	Средства Фонда, руб	Средства из прочих источников	Общая сумма, руб
1. Работы по редизайну образовательного продукта (включая создание или доработку цифровых образовательных курсов / программ / технологий обучения)			
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0
Комментарий			
2. Приобретение компьютерной, видео-, аудио-, фото- техники (компьютеров, ноутбуков, принтеров, планшетов, мобильных телефонов, видеокамер, фотоаппаратов, диктофонов, микшеров, устройств для хранения информации и др., программного обеспечения и комплектующих материалов к технике, сопутствующие расходы), в т.ч.			
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0
Комментарий			
3. Приобретение оборудования, необходимого для работ по редизайну образовательного продукта (в т.ч. оборудования для проведения исследований, апробации обновленного образовательного продукта и др.)			
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0
Комментарий			
4. Проведение мероприятий, включая очные и дистанционные форматы (в т.ч. аренда площадок, вебинарных комнат, коммуникационного оборудования; организация перевода, фотосъемки, видеозаписи, прямой трансляции, кофе-брейков для участников и т.п.)			
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0
Комментарий			
5. Информационная поддержка (онлайн-продвижение, информационные рассылки, социальная реклама и т.п.), в т.ч.			
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0
Комментарий			
6. Литература (приобретение печатных изданий, цифрового контента, баз данных, подписка в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п.), в т.ч.			
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0
Комментарий			

7. Поездки Грантополучателя, непосредственно связанные с Проектом (включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание), в т.ч.	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0	0
Итого				
Комментарий				
8. Иные расходы, не вошедшие в перечень выше, но связанные с Проектом (оплата доступа в интернет и онлайн-сервисов, мобильная связь и т.п. – необходимо уточнить)				
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0	0
Комментарий				
9. Административно-хозяйственные расходы (почтовые расходы, банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п.), считается автоматически в размере 10% (десяти процентов) от суммы по остальным статьям бюджета				
Итого	<a href="#">Добавить расход</a>	0	0	0
Комментарий				
Итого				
<b>Недопустимые расходы</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>авиаперелет классом выше экономического (бизнес-класс, первый класс и пр.) или проезд ж/д транспортом классом выше купе (СВ, люкс, первый класс) для грантополучателя / участников Проекта;</li> <li>выплата процентов за использование заемных средств;</li> <li>размещение рекламы (кроме онлайн-продвижения в поисковых системах и социальных сетях, социальной рекламы);</li> <li>непредвиденные расходы, не предусмотренные планом и бюджетом проекта / с реализацией проекта;</li> <li>передача денежных призов и подарков;</li> <li>платные публикации в СМИ и специализированных изданиях;</li> <li>погашение задолженностей, сборов, штрафов, пени, кредитов;</li> <li>представительские расходы: на официальный прием и/или обслуживание, в том числе транспортное обеспечение или посещение культурно-зрелищных мероприятий, представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников заседания высшего органа управления или иного руководящего органа некоммерческой организации;</li> <li>приобретение алкогольной и табачной продукции, предметов роскоши;</li> <li> проживание в номерах категории выше «Стандарт» или «Комфорт» для грантополучателя / участников Проекта;</li> <li>долгосрочная аренда помещений не для нужд проекта;</li> <li>изучение иностранных языков для нужд проекта/ деятельности;</li> <li>консервация объектов недвижимости;</li> <li>передача средств гражданам или организациям, в том числе предоставление им пожертвований, грантов и иной помощи в денежной форме;</li> <li>приобретение культурных ценностей, пополнение архивных и других фондов и/или их автоматизация;</li> <li>приобретение недвижимого имущества, включая земельные участки;</li> <li>приобретение транспортных средств;</li> <li>капитальный ремонт помещений;</li> </ul>				

# ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА

- Сумма запрашиваемых средств гранта **не должна** превышать **500 000 рублей**
- Сумма расходов по каждой из заявленных статей **не может превышать 85%** от общей суммы гранта (кроме АХР)
- Есть финансовые ограничения на расходы разного типа: сумма административно-хозяйственных расходов **не может превышать 10%** от общей суммы по остальным статьям бюджета

## Нормы на поездки:

- Проживание: до 10 000 рублей в день.
- Питание: до 3 000 рублей в день (для Москвы, СПб, зарубежья) / до 2 000 рублей в день (по России).



# ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА «БЮДЖЕТ»

- Все комментарии и названия подстатьей **обязательны к заполнению**
- В комментариях нужно **детализировать расходы** по каждой статье и обосновать их.

**Например:** «Перелет эконом-классом из Новосибирска в Казань обоснован необходимостью личного участия в конференции «Современные образовательные технологии» для презентации промежуточных результатов проекта / проживание: кол-во дней\*стоимость в сутки=сумма»

- Ограничений **на количество символов в комментарии** нет
- **Запрещен** ввод копеек: 200 000 рублей, а не 200 000,11 рублей
- Вся сумма указывается **числом**: 200 000 рублей, а не 200 тысяч рублей и не 200 рублей
- Не должно быть слов «зарплата» и «суточные»: лучше использовать «оплата труда», «питание во время поездок»

# ПОТРЕНИРУЕМСЯ? ДОПУСТИМЫ ЛИ СТАТЬИ РАСХОДОВ?



- Для проведения онлайн-воркшопа в рамках проекта планируется оплатить **годовую подписку** на профессиональную платформу для видеоконференций.
- В бюджет заложены средства на **печать и распространение рекламных буклетов** о курсе в городских библиотеках.
- В рамках проекта планируется закупить **5 новых ноутбуков** для оснащения лаборатории, где будут проходить занятия по обновлённому курсу.
- Для подготовки нового цифрового контента требуется оплатить **услуги профессионального методиста-консультанта** из другого вуза.
- Проект предполагает организацию итоговой конференции для студентов с вручением **денежных призов** трём лучшим докладчикам.

# ЦЕЛЕВЫЕ РАСХОДЫ – ЭТО...

**Целевое использование грантовых средств** – это такое использование гранта, которое соответствует заявленному проекту. Расходы должны быть привязаны к цели проекта.

**ВАЖНО:** после получения гранта концепцию проекта менять нельзя – грантовые средства выдаются на реализацию предложенного вами изначально проекта

## Как оценивается целевое использование грантовых средств

Реальные расходы соответствуют бюджету проекта

Расходы направлены на реализацию проекта

Расходы соответствуют принципу экономической эффективности – они не выше рыночного уровня расходов

Расходы не направлены на поддержку текущей деятельности вуза

# ЦЕЛЕВЫЕ РАСХОДЫ И ИЗМЕНЕНИЕ БЮДЖЕТА



Грантополучатель **может перераспределить** сумму из одной статьи бюджета в другую, кроме создания или увеличения статьи «Административно-хозяйственные расходы», если такое изменение будет соответствовать принципам целевого расходования средств

До  
**30%**  
бюджета

**в уведомительном порядке без заключения дополнительного соглашения к Договору**

Грантополучатель направляет уведомление на электронный адрес Фонда, а затем отражает изменения в финансовой отчетности

Более  
**30%**  
бюджета

**необходимо заключение дополнительного соглашения**

Грантополучатель направляет уведомление Фонду и заключает дополнительное соглашение к Договору

# МОНИТОРИНГ ПРОЕКТА

В период финансовой поддержки Фонд проводит **мониторинг** – сбор информации о ходе реализации поддержанных Фондом проектов

## Дневник проекта

предоставляется **каждые 3 месяца** с момента заключения Договора в форме «Дневник проекта» в ЛК

### В форме «Дневник проекта» руководитель:

- отмечает основные достижения
- отмечает трудности в ходе проекта
- делает выводы о процессе реализации
- делится предстоящими планами

## Мониторинг Фонда

**очный:** посещение мероприятий грантополучателей сотрудниками и представителями Фонда

**цифровой:** анализ публикаций и материалов о проектах грантополучателей в СМИ, печатных изданиях и в сети Интернет сотрудниками и представителями Фонда

## ОТЧЁТНОСТЬ И МОНИТОРИНГ

По грантовому конкурсу  
предоставляется **только итоговая  
отчетность – содержательная и  
финансовая** в течение 30  
календарных дней по окончании  
срока реализации **Проекта**



# ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ИТОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПРОЕКТА

## Содержательная часть

**содержательный отчет** с описанием основных результатов и достижений за указанный период, информации об ожидавшихся и незапланированных рисках, предпринятых мер по управлению ими

## Часть с материалами проекта

**сканы ключевых материалов** проекта: фотографий с публичных событий, программ мероприятий, списков участников мероприятий, публикаций в СМИ и других материалов

**материалы для распространения** информации о проекте и его результатах на ресурсах Фонда: методички, сборники, результаты исследований, презентации, кейсы, лучшие практики и другое

## Финансово- бухгалтерская часть

**финансовый отчет и реестр документов**, подтверждающих произведенные расходы проекта (кроме статей «Поездки» и АХР)

**копии всех финансовых документов**, подтверждающих произведенные расходы проекта (кроме статей «Поездки» и АХР)

В период финансовой поддержки Фонд организовывает нефинансовую, в том числе **экспертную и информационную поддержку грантополучателей**



семинары, вебинары, консультации по заключению договоров, управлению грантом, взаимодействию с Фондом

мероприятия по развитию социальных навыков: проектное управление, управление организацией, риск-менеджмент, коммуникации, фандрайзинг, оценка и др.

независимую промежуточную и итоговую оценку результатов проектов

привлечение общественного внимания к проектам через размещение их материалов на информационных ресурсах Фонда и/или его партнеров

продвижение историй успеха и лучших практик в специализированных материалах и презентации на профессиональных и публичных мероприятиях с участием Фонда или его партнеров.



# ОСТАЛИСЬ ВОПРОСЫ

Благотворительный фонд  
Владимира Потанина:

[professors@fondpotanin.ru](mailto:professors@fondpotanin.ru)  
[+7 \(495\) 149-30-18](tel:+74951493018)  
<https://fondpotanin.ru>



Оператор стипендиального  
и грантового конкурсов 2025/2026

[sp@soc-invest.ru](mailto:sp@soc-invest.ru)  
[+7 \(800\) 600-59-47](tel:+78006005947)  
[https://t.me/vpf\\_prof](https://t.me/vpf_prof)

