**Партнеры по реализации программы ОГО**

**Руководство бюджетированию и финансовому управлению партнеров по реализации программы ОГО**

Содержание

[Введение 2](#_Toc2029564)

[Финансовое и общее управление 2](#_Toc2029565)

[Банковские счета 2](#_Toc2029566)

[Валюта бюджетирования и валюта платежа 2](#_Toc2029567)

[Управление донорскими грантами 3](#_Toc2029568)

[Анализ рыночных ставок 3](#_Toc2029569)

[Разумные расходы 3](#_Toc2029570)

[Налоги на приобретение товаров и услуг для осуществления деятельности 4](#_Toc2029571)

[Бюджетирование по программному документу 4](#_Toc2029572)

[Ответственность партнера ОГО и программного офиса ЮНИСЕФ 4](#_Toc2029573)

[Бюджет плана работ по программному документу 5](#_Toc2029574)

[Расходы на программу 6](#_Toc2029575)

[Детальное бюджетирование 6](#_Toc2029576)

[Расходы на содержание штаб-квартиры 8](#_Toc2029577)

[Прочие бюджетные суммы 10](#_Toc2029578)

[Приемлемые и неприемлемые расходы 12](#_Toc2029579)

[Приемлемые расходы 13](#_Toc2029580)

[Неприемлемые расходы 13](#_Toc2029581)

[Учет неприемлемых расходов 14](#_Toc2029582)

[Запрос бланка Cash – УФиСР и детализированной сметы расходов 14](#_Toc2029583)

[Детализированная смета расходов 15](#_Toc2029584)

[Изменения во время реализации программы и отчетности на бланке УФиСР 17](#_Toc2029585)

[Различия между Детализированной сметой расходов и фактическими расходами по программе 17](#_Toc2029586)

[Пересмотр программного документа 20](#_Toc2029587)

## Введение

1. Цель настоящего руководства заключается в оказании офисам ЮНИСЕФ поддержки в организации деятельности партнеров по реализации ОГО в соответствии с разумной практикой финансового управления.
2. Офисам ЮНИСЕФ целесообразно назначить кого-либо из Операционной группы в качестве координатора, который бы оказывал поддержку сотрудникам программы в части финансового управления и составления бюджета партнеров по реализации программы ОГО.
3. В случае расхождения между политиками ЮНИСЕФ (и/или установившейся добросовестной практикой) и существующими политиками и практиками партнера, политики ЮНИСЕФ (и/или установившаяся добросовестная практика) имеют приоритет в части ресурсов, предусмотренных ЮНИСЕФ для бюджетирования, реализации программы и представления отчетности.

## Финансовое и общее управление

### Банковские счета

1. ЮНИСЕФ не требует отдельного банковского счета для перечисления средств, полученных от ЮНИСЕФ. Однако партнер может открыть отдельный банковский счет для средств ЮНИСЕФ, что позволит отслеживать поступления и расходы.
2. Представители офисов ЮНИСЕФ могут попросить партнера открыть отдельный банковский счет при наличии высокого или значительного риска, появившегося в результате микрооценки или отрицательных результатов деятельности по обеспечению гарантий. В таких случаях расходы, связанные с ведением отдельного счета по средствам ЮНИСЕФ, являются приемлемыми в рамках «Эффективного и действенного управления» по стандартной программе.
3. Офисы ЮНИСЕФ переводят денежные средства на банковский счет партнера в стране реализации программы. По просьбе партнера и по усмотрению офиса ЮНИСЕФ в соответствии с местным законодательством денежные средства могут переводиться на банковский счет за пределами страны реализации программы (например, в стране, где находится штаб-квартира партнера). Однако расходы, связанные с переводом (иностранной валюты, комиссии за безналичный перевод средств и т. д.), оплачиваются партнером. В ситуациях, когда денежные средства переводятся за пределы страны из-за сбоев в банковской системе, офисы ЮНИСЕФ покрывают связанные с банковским переводом расходы в рамках «Эффективного и действенного управления» по стандартной программе.

### Валюта бюджетирования и валюта платежа

1. Бюджет по программному документу составляется в валюте реализации программы. Обычно это валюта страны, в которой реализуется программа. Денежные переводы партнеру осуществляются в валюте, указанной в бюджете программного документа.
2. Бюджеты по программному документу могут составляться в нескольких валютах, если расходы на реализацию программы планируется производить в нескольких валютах. Офисы ЮНИСЕФ определяют необходимость составления бюджета в нескольких валютах для реализации программы, а также определяют валюту, которая будет использоваться при расчете общего бюджета по программному документу; одна и та же валюта будет использоваться для резервирования средств в системе VISION и для учета бюджета по программному документу в [eTools](http://etoolsinfo.unicef.org/). В странах с высокими колебаниями местной валюты офисы могут составлять бюджеты в долларах США, что упрощает управлению бюджетом в ходе реализации программы и в VISION; при этом, офисы ЮНИСЕФ соблюдают местное законодательство, касающееся платежей, осуществляемых в иностранной валюте внутри страны. ЮНИСЕФ переводит все платежи в валюте реализации программы и по усмотрению партнера конвертирует или использует другие средства для перевода, выполняемого за пределы страны.

### Управление донорскими грантами

1. Бюджеты и практики управления, установленные совместно с партнерами ОГО, должны учитывать условный характер грантов, используемых для финансирования программных документов/ДФМП. Некоторые доноры имеют ограничения, которые влияют на практику составления бюджета с партнерами ОГО. Несоблюдение условного характера грантов приведет к формированию репутационных и финансовых рисков не только для странового офиса, но и для ЮНИСЕФ в целом.

### Анализ рыночных ставок

1. При составлении бюджета с участием ОГО следует использовать любые стандартные ставки, которые могут применяться СГООН. В крупных страновых офисах, особенно с большим числом партнеров, при отсутствии стандартных ставок СГООН руководитель оперативного отдела проводит анализ ставок на местном рынке с тем, чтобы определить стандартные ставки, необходимые для составления бюджета с участием партнеров. Это обеспечивает не только соотношение цены и качества, но и позволяет соблюдать последовательную практику составления бюджетов по всем программным документам. Поощряется совместное использование ЮНИСЕФ и СГООН установленных стандартных ставок.

### Разумные расходы

1. Офис, возможно, захочет установить стандартные пороговые значения или практику обеспечения разумных расходов в соответствии с местным контекстом, ситуацией, связанной с финансированием страновых программ и финансовыми возможностями партнеров. Существуют два вида анализа финансовых коэффициентов, которые могут оказаться полезными для офисов в плане мобилизации финансовых ресурсов у партнеров в интересах бенефициаров и максимального увеличения объема финансирования ЮНИСЕФ, направляемого бенефициарам:

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовый вклад ОГО в ПД партнера по реализации | (Вклад ОГО в ПД) ÷ (Общее значение ПД) |
| Вклад ЮНИСЕФ в покрытие расходов на управление ПД (партнеров) | (Вклад ЮНИСЕФ в «эффективное и действенное управление программами» + 7% расходов на содержание штаб-квартиры, если применимо) ÷ (Общий денежный вклад ЮНИСЕФ в ПД) |

### Налоги на приобретение товаров и услуг для осуществления деятельности

1. Для целей настоящего руководства, «налоги» можно понимать как финансовые издержки (например, налог на добавленную стоимость или НДС, таможенные пошлины и др.) или любой другой налог, взимаемый с юридического лица и в обязательном порядке устанавливаемый законом.
2. Партнер прилагает все усилия, чтобы облегчить и обеспечить соответствующие налоговые льготы со стороны правительства соответствующей страны местонахождения. В тех случаях, когда партнер подает заявление об освобождении от уплаты налогов, но не получает ответа от соответствующих органов, письмо партнера или его юрисконсульта с просьбой об освобождении от уплаты налогов считается доказательством запроса освобождения от уплаты налогов.
3. В тех случаях, когда партнер не получает соответствующих налоговых льгот, офисы ЮНИСЕФ определяют необходимость и/или возможность изменения предлагаемого механизма реализации программы во избежание потери ресурсов. Эти изменения могут включать, например, перенос ответственности за закупки на ЮНИСЕФ или альтернативные организации, которые освобождены от налогообложения.
4. Когда партнеру предоставляется освобождение от налогов у источника, подготавливается бюджет рабочего плана по программному документу за вычетом налогов на соответствующие затраты на единицу продукции. Освобождение от уплаты налогов у источника относится к договоренности, согласно которой партнеру не приходится платить налоги в момент выставления счета.
5. Когда освобождение от уплаты налога получается на основе возмещения (т.е. партнер должен сначала заплатить налоги, а затем требовать возмещение), бюджет плана работы по программному документу подготавливается с учетом налога на соответствующие затраты на единицу продукции.
6. Партнер должен поддерживать механизм отслеживания налогов, уплаченных, заявленных и возмещенных соответственно налоговыми органами в соответствующей стране местонахождения.
7. Офисы ЮНИСЕФ и партнеры принимают решение о том, как будут использоваться взысканные налоги:
8. Возмещаются непосредственно ЮНИСЕФ по получении от структур;
9. Используются для бюджетов последующих лет в программном документе;
10. Возмещаемые налоги, уплаченные, но не взысканные, могут рассматриваться как неприемлемые расходы. Офисы ЮНИСЕФ имеют право требовать возмещения таких непогашенных налогов.

## Бюджетирование по программному документу

### Ответственность партнера ОГО и программного офиса ЮНИСЕФ

1. Для точной оценки ресурсов, необходимых по каждому виду деятельности, партнер подготавливает подробную смету затрат на вводимые ресурсы по каждому виду деятельности, гарантируя, что все затраты связаны с мероприятиями, проводимыми по плану работ.
2. Затем собранные данные о расходах на деятельность включаются в проект программного документа для обсуждения с сотрудником программы ЮНИСЕФ, который может запросить дополнительную информацию для обеспечения лучшего понимания приведенной сметы.
3. В целом офисы ЮНИСЕФ обеспечивают выполнение бюджетной деятельности по плану работ и удовлетворение связанных с ней потребностей в ресурсах по принципу экономии, эффективности и результативности.
4. План работ и бюджет по программному документу включают любые важные «нематериальные вклады», как ЮНИСЕФ, так и партнера. «Нематериальные вклады» - это вводимые ресурсы, кроме денежных средств, или средства снабжения по программе, которые непосредственно используются для достижения запланированных результатов партнера. Важными примерами нематериальных вкладов является мобилизация общин или применение местных знаний общинными организациями, которые должны быть включены в план работ и бюджет по программному документу. Расчетная стоимость нематериальных вкладов не требуется.
5. В ходе разработки программного документа, плана работы и бюджета сотрудники программы ЮНИСЕФ проводят следующую оценку:
6. Общий объем ресурсов, который должен быть предоставлен ЮНИСЕФ, представляет собой соотношение цены и качества с учетом вероятных результатов; и
7. Вся деятельность способствует достижению запланированных результатов эффективным с точки зрения затрат образом.
8. Средства, которые должны быть предоставлены со стороны ЮНИСЕФ, соответствуют реализации мероприятий; сотрудник программы поддерживает связь с командой снабжения, чтобы определить сметную стоимость и включить эти данные в план работы/ДФМП.
9. Руководитель оперативного отдела и обслуживающий персонал участвует в разработке и рассмотрении программного документа в части, касающейся бюджетных вопросов.
10. Все потребности в ресурсах оцениваются на предмет их соответствия реализации мероприятий и достижению запланированных результатов. Офисы ЮНИСЕФ предоставляют ресурсы для покрытия разумных расходов на деятельность с учетом контекста.

### Бюджет плана работ по программному документу

1. Бюджет плана работ представляет собой сметную стоимость осуществления мероприятий и достижения результатов, определенных в программном документе. План работы и бюджет обеспечивают основу для управления программной и финансовой деятельностью и для контроля за достижением совместно запланированных результатов.
2. Между сотрудником программы ЮНИСЕФ и партнером достигнуто общее понимание в отношении потребностей в ресурсах, направляемых на осуществление мероприятий и достижение результатов. Аналогичным образом, эти стороны также согласовывают (и документируют) характер вклада каждого партнера (то есть, будет ли такой вклад в виде денежных средств, средств снабжения или натурой).
3. Бюджет плана работ разделен на две категории: Расходы на программу и расходы на содержание штаб-квартиры.

### Расходы на программу

1. Все расходы на осуществление деятельности включены в бюджет плана работ по программному документу. «Расходы на программу» - это расходы, которые могут быть отнесены к конкретной деятельности, осуществляемой партнером. По просьбе ЮНИСЕФ или во время аудита партнер должен предоставить список фактических расходов из системы бухгалтерского учета, т.е. расходная ведомость, бухгалтерская книга и т.д. и подтверждающая документация по расходам на программу, сверенным с бланком УФиСР.
2. Расходы на программу включают:
3. Расходы за фактическое время, затрачиваемое персоналом на реализацию программного документа;
4. Время, затраченное персоналом, чей определенный вклад требуется по плану работ в рамках программы;
5. Товары и услуги, приобретенные для выполнения деятельности, охватываемой планом работ по программе;
6. Расходы на помещение, которые напрямую связаны с достижением результатов по программному документу;
7. Прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением деятельности по программным документам.

### Детальное бюджетирование

1. В определенных обстоятельствах офисы ЮНИСЕФ могут дополнить бюджет плана работ по программному документу детальным бюджетом. Некоторые такие обстоятельства могут включать следующее:
2. ЮНИСЕФ ранее не сотрудничал с партнером и/или страной, в которой существует высокая угроза или сложная обстановка;
3. В ходе деятельности по оценке или обеспечению были обнаружены отрицательные результаты по практике составления бюджета партнера;
4. ЮНИСЕФ переводит значительные денежные средства партнеру для закупки услуг и/или предметов снабжения; и/или
5. ЮНИСЕФ оказывает постоянную поддержку местным ОГО в укреплении потенциала в области финансового управления и использует детальное бюджетирование для оказания ОГО помощи в управлении бюджетом.
6. Офисам не рекомендуется составлять детальный бюджет при использовании документа «Упрощенная гуманитарная программа» на начальных этапах реагирования.
7. Образец детального бюджета прилагается только для справки.



1. Примеры приемлемых расходов по программе включают:
2. Средства снабжения, которые непосредственно помогают бенефициарам (например, здоровое и дополнительное питание, непродовольственные товары, такие как мыло, гигиенические наборы и т.д.) или учреждениям (например, классные доски, школьные парты, столы и стулья, книги и т. д.);
3. Перевозка и поставка средств снабжения, которые непосредственно помогают бенефициарам, и расходы, связанные с их хранением и управлением;
4. Упаковочные материалы (например, для школьных материалов, средств гигиены и аптечки и т. д.);
5. Обследования, консультации и другие мероприятия по сбору информации, непосредственно связанные с достижением запланированного результата(ов));
6. Техническое содействие (т.е. заработная плата технического персонала – эксперты в области здравоохранения, питания, WASH, ВИЧ/СПИД, защиты, разработки политики и т.д.) для оказания непосредственной поддержки бенефициарам или учреждениям-бенефициарам;
7. Коммуникационные мероприятия, которые непосредственно поддерживают цели программы (например, расходы на радиоролики, плакаты, брошюры, мероприятия по мобилизации общин, такие как митинги, конкурсы и т.д.);
8. Мониторинг групп (правообладателей), получающих помощь (например, измерение показателей окружности средней трети плеча (ОСТП) недоедающих детей).
9. Если партнеру требуется поддержка для управления программой, бюджет плана работ будет содержать стандартные промежуточные результаты и мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| Программа. ПР X | Эффективное и действенное управление программой |
| Мера X. 1 | *Типовая деятельность:* Управленческий и вспомогательный персонал внутри страны[[1]](#footnote-1), услуги которого оцениваются соразмерно полезному вкладу в программу (представление, планирование, согласование, логистика, администрирование, финансы) |
| Мера X. 2 | *Типовая деятельность:* Текущие расходы рассчитываются пропорционально их полезности для программы (офисные площади, оборудование, канцелярские товары, содержание) |
| Мера X. 3 | *Типовая деятельность:* Планирование, мониторинг, оценка и связь, что рассчитывается пропорционально полезности для программы (объекты, поездки...) |

1. Пример приемлемых расходов на управление программой, предусмотренных в бюджете по стандартному промежуточному результату «*эффективное и действенное управление программами»:*
2. Зарплата и соответствующие расходы на внутренний персонал, осуществляющий представительство, планирование, координацию, финансирование, управление и организацию – все расходы распределены пропорционально проценту усилий/времени, затраченного на реализацию программного документа при поддержке ЮНИСЕФ;
3. Эксплуатационные расходы (бензин, местные налоги и др.) и расходы на техническое обслуживание (ремонт и замена, например, автошины, амортизаторов удара, разбитого лобового стекла и т.д.) принадлежащих партнерам транспортных средств или транспортных средств, предоставленных ЮНИСЕФ в аренду, пропорционально их использованию в связи с деятельностью, предусмотренной по программному документу ЮНИСЕФ;
4. Офисное оборудование (например, компьютеры, принтеры, копировальные аппараты, факсы, телефоны и т. д.), используемое внутри страны, как непосредственная поддержка по программе, все пропорционально;
5. Поездки внутри страны в целях программы и финансового мониторинга (например, транспортные расходы, стоимость проездных билетов, дорожные и мостовые сборы, проживание и питание), пропорционально по отношению к деятельности, осуществляемой по программе при поддержке ЮНИСЕФ;
6. Другие внутристрановые расходы, понесенные непосредственно в поддержку программы, в том числе дополнительная аренда офисных помещений, содержание офиса, коммунальные услуги, расходы, связанные с телекоммуникацией и канцелярскими товарами, все пропорционально по отношению к программе, реализуемой при поддержке ЮНИСЕФ.

### Расходы на содержание штаб-квартиры

1. Расходы на содержание штаб-квартиры применяются к программным документам ДСРРП и не относятся к ДФМП.
2. Международная ОГО определяется как организация, имеющая представительства в нескольких странах. Расходы на содержание штаб-квартиры оплачиваются международной ОГО, штаб-квартира которой находится за пределами страны реализации программы, по запросу партнера. Международные ОГО часто несут дополнительные расходы в своих штаб-квартирах, которые связаны с контролем и поддержкой реализации программы. Принимая на себя расходы по содержанию штаб-квартиры, партнер обязуется использовать ресурсы для достижения результатов в интересах детей – в том числе тех, которые изложены в программном документе. Тем не менее, ОГО не нужно представлять детализированную смету расходов (ДСР) в подтверждение запроса о расходах на содержание штаб-квартиры и не обязана хранить какую-либо подтверждающую документацию по их использованию.
3. В каждом конкретном случае расходы на содержание штаб-квартиры могут оплачиваться за счет национальных ОГО. Расходы на содержание штаб-квартиры, как правило, не покрываются национальными ОГО, штаб-квартиры которых находятся в столице страны реализации программы, поскольку техническая поддержка, оказываемая сотрудниками из тех мест, может включаться в состав расходов на программу, если это необходимо.
4. Расходы на содержание штаб-квартиры включаются в программный документ в качестве стандарта: как 7% дополнительно к компоненту денежного перевода (т.е. кроме средств снабжения, оборудования и других форм поддержки в неденежной форме) согласованного бюджета расходов на программу ЮНИСЕФ. Это исключает стоимость помощи в виде денежных средств/ваучеров для бенефициаров и оптовых закупок, например, предметы первой необходимости, строительные материалы или субподряд для коммерческих услуг, превышающих 100 000 долларов США по каждому виду деятельности. Расходы партнеров, связанные с арендой служебных помещений, персоналом, поездками и закупкой канцелярских принадлежностей, не считаются массовыми закупками и не исключаются из расходов на программу в целях расчета расходов на содержание штаб-квартиры.

**Наглядный пример**

Этот пример расчета массовых закупок предназначен является лишь наглядным, и не должен использоваться в качестве обязательного требования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Результат/деятельность | Общий объем закупок ОГО на денежные средства ЮНИСЕФ | Макс. приемлемые для штаб-квартиры | Допускается 7% ШК ОГО |
| ПР 1 по программе: | Обеспечение водой и санитарными условиями лагеря Заатари |  |  |  |
| Мера 1.1 по программе | Водоснабжение | 80000 | 80000 | 5600 |
| 1.1.1 | Best Water Co | 40000 |  |  |
| 1.1.2 | Globe Water Co | 40000 |  |  |
| Мера 1.2 по программе | Управление отходами и уборка лагеря | 80000 | 80000 | 5600 |
| 1.2.1 | Best Water Co | 40000 |  |  |
| 1.2.2 | Globe Water Co | 40000 |  |  |
| Мера 1.3 по программе | Очистка от шлама | 80000 | 80000 | 5600 |
| 1.3.1 | Best Water Co | 40000 |  |  |
| 1.3.2 | Globe Water Co | 40000 |  |  |
| ПР 2 по программе: | Обеспечение водой и санитарными условиями лагеря Азрак |  |  |  |
| Мера 2.1 по программе | Водоснабжение | 160000 | 100000 | 7000 |
| 2.1.1 | Best Water Co | 80000 |  |  |
| 2.1.2 | Globe Water Co | 80000 |  |  |
| Мера 2.2 по программе | Управление отходами и уборка лагеря | 160000 | 100000 | 7000 |
| 2.2.1 | Best Water Co | 80000 |  |  |
| 2.2.2 | Globe Water Co | 80000 |  |  |
| Мера 2.3 по программе | Очистка от шлама | 160000 | 100000 | 7000 |
| 2.3.1 | Best Water Co | 80000 |  |  |
| 2.3.2 | Globe Water Co | 80000 |  |  |
| Промежуточный итог по промежуточным результатам |  | 720 000 | 540 000 | 37800 |

1. Расходы на содержание штаб-квартиры переносятся как последняя отдельная позиция в бланке УФиСР. После оплаты расходы на содержание штаб-квартиры кодируются как денежная помощь, расходы на содержание штаб-квартиры ОГО (GL 7700240).

### Прочие бюджетные суммы

##### Распределение общих расходов

1. Общие расходы определяются как расходы, которые могут распределяться между двумя или более источниками финансирования (например, финансирование из других учреждений ООН или аналогичных организаций) или различными программными документами ЮНИСЕФ на основе общих выгод и административной эффективности. Типичными примерами общих расходов являются расходы на персонал (когда штатный сотрудник работает более чем над одним проектом), служебные помещения и коммунальные услуги.
2. Совместное несение расходов допускается при следующих обстоятельствах:
3. Метод распределения четко оговорен в бюджетных предпосылках партнера;
4. Поддается проверке в соответствии с отчетами партнера и свидетельствует о справедливой доле расходов, которые могут быть отнесены на счет бюджета программного документа ЮНИСЕФ, исходя из коммерческой стоимости, площади, уровня финансирования и т.д.;
5. Это необходимо и целесообразно для надлежащего и эффективного достижения целей гранта и запланированных результатов программы; и
6. В нем отражены фактические расходы за период реализации программного документа.

##### Расходы на наращивание потенциала в целях совершенствования финансового управления

1. Поддержка может оказываться по планам действий, совместно согласованным национальным партнером и ЮНИСЕФ, для удовлетворения потребностей партнера в развитии потенциала, как это определено в рамках микрооценки или предыдущей деятельности по обеспечению гарантий. Наращивание потенциала по финансовому управлению представляет собой отдельный промежуточный результат по плану работ в рамках программы и входит в расходы на программы.

##### Расходы на персонал партнера

1. Расходы на персонал партнера включают плату за оказанные услуги по трудоустройству, в том числе: заработную плату, оклад и другие прямые затраты, связанные с трудоустройством.
2. Уровни вознаграждения должны определяться на основе местного контекста и соответствовать национальному трудовому законодательству, как это предусмотрено в межведомственных шкалах окладов (но не превышать соответствующие установленные ООН шкалы окладов). ЮНИСЕФ может внести свой вклад в покрытие расходов, как на международный, так и на национальный персонал партнера. Вместе с тем следует применить весь имеющийся национальный опыт, оказывая тем самым поддержку в формировании национального потенциала и обеспечении эффективности затрат.
3. Если партнер запрашивает поддержку на покрытие расходов, связанных с персоналом партнера, ЮНИСЕФ может внести свой вклад в такое покрытие, при этом эти расходы должны быть разумными, экономически эффективными, и связаны с достижением ожидаемых результатов по программе и соответствовать оперативному контексту, но не превышать базовый оклад ООН, в частности:
4. Вклад ЮНИСЕФ в покрытие расходов на национальный персонал партнера не может превышать ставок, подлежащих уплате за сопоставимые функции в рамках установленных ООН шкал окладов для местного персонала (или ставок местных консультантов в случае расходов на консультационные услуги);
5. Вклад ЮНИСЕФ в покрытие расходов на персонал международных партнеров не может превышать ставки за сопоставимые функции по установленным ООН шкалам окладов для международных сотрудников категории специалистов (МС) (или ставки международных консультантов в случае расходов на консультационные услуги); и
6. Вклад ЮНИСЕФ в покрытие расходов на любой персонал партнера не может превышать какие-либо ставки, согласованные на межучрежденческом уровне Страновых групп ООН (спросите у представителя странового офиса ЮНИСЕФ о наличии таких ставок в стране).
7. Вклад ЮНИСЕФ в покрытие расходов на персонал партнера должен основываться на местных условиях в соответствии с практикой местного рынка и обеспечения достаточного и надлежащего персонала, набираемого для осуществления и управления деятельностью по программному документу.
8. Партнеры не должны устанавливать уровни вознаграждения – особенно для финансируемых ЮНИСЕФ программ, которые превышают уровни вознаграждения, обычно выплачиваемого партнером.
9. Партнеры несут единоличную ответственность за соблюдение действующего трудового и иного законодательства (включая, без ограничений, охрану труда и технику безопасности, уровни минимальной заработной платы, выплат при уходе на пенсию, социального обеспечения и медицинского страхования, а также подоходный налог).
10. Если персонал партнера работает над несколькими программами/проектами, финансируемыми другими ведомствами и/или за счет внутренних ресурсов партнеров, то только фактическое время, затраченное на реализацию программного документа ЮНИСЕФ, считается приемлемыми расходами. Ожидается, что партнеры будут применять подход, основанный на распределении расходов, который описан в разделе «Распределение общих затрат» настоящего руководства.

##### Транспортные расходы

1. Транспортные расходы включают в себя оплату прямых расходов, понесенных партнером в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной программным документом. Как правило, такие расходы будут связаны с поездками, связанными с обучением, мониторингом и оценкой, а также с организацией визитов для проведения проверок и встреч. Эти расходы должны соответствовать государственным ставкам, если того требует правительство принимающей страны.
2. Транспортные расходы должны основываться на существующей политике партнера. Неприемлемы новые политики в отношении транспортных расходов, разработанные специально для поездок, осуществляемых при поддержке ЮНИСЕФ, которые отличаются от обычной политики партнера.
3. Суточные или командировочные представляют собой распространенный метод компенсации сотрудникам и участникам затрат за каждую ночь, проведенную в месте проведения мероприятия, а не оплаты понесенных расходов.
4. Ставки суточных должны сопоставляться со ставками, выплачиваемыми аналогичными организациями на местах. ЮНИСЕФ будет выплачивать меньшую из следующих сумм: применимые ставки суточных, установленные [Комиссией по международной гражданской службе](http://icsc.un.org/rootindex.asp), или применимые ставки суточных, установленные согласно внутренней политике партнера. Неприемлемо требовать суточные, если расходы на выплату суточных или командировочных также покрываются за счет другого источника финансирования; сюда входят мероприятия, которые полностью проводятся в стране-организаторе.
5. ЮНИСЕФ ожидает, что партнеры будут организовывать выплаты суточных с учетом передовой практики:
6. В случае предоставления питания или проживания размер суточных соответственно уменьшается.
7. Суточные выплачиваются только за дни, когда человек присутствовал на семинаре или совещании, и за одну ночь до или после мероприятия (или и то, и другое, если того требуют мероприятия по подготовке к поездке), если предполагается, что участник прибудет за день до мероприятия или уедет на следующий день.
8. Записи должны быть доступны для подтверждения присутствия участника на семинаре или совещании. Не допускается частичное посещение мероприятия и требование суточных в полном объеме.

## Приемлемые и неприемлемые расходы

1. ЮНИСЕФ будет оплачивать лишь разумные расходы, связанные с программой, с учетом контекста, необходимости повышения результата и максимальной эффективности затрат. Если ЮНИСЕФ считает, что какая-либо статья бюджета превышает разумные расходы, ЮНИСЕФ может финансировать только ту сумму, которая считается разумной, и может соответствующим образом скорректировать бюджет по программному документу. Офисы ЮНИСЕФ могут определять и совместно нести стандартные расходы партнера в контексте составления программы для стимулирования процесса составления бюджета по различным организациям.
2. Расходы, понесенные партнерами, классифицируются как «приемлемые» или «неприемлемые». Первоначальная классификация обычно проводится сотрудником программы ЮНИСЕФ, заверяющим бланки УФиСР и Детализированные сметы расходов до оплаты денежных переводов, и/или лицами, ответственными за деятельность по обеспечению гарантий, с окончательной классификацией расходов, подтвержденных офисом ЮНИСЕФ. Если ЮНИСЕФ подтвердил, что расходы являются неприемлемыми, это означает, что ресурсы ЮНИСЕФ не могут использоваться для покрытия таких расходов (даже если они уже понесены).

### Приемлемые расходы

1. Приемлемые расходы - это расходы, которые были подтверждены ЮНИСЕФ и/или поставщиком услуг по обеспечению гарантий:
2. Фактические расходы, понесенные в период реализации, как это предусмотрено в программном документе;
3. Расходы, понесенные исключительно для целей программного документа и в соответствии с положениями и условиями программного документа/ДФМП;
4. На основе достоверных документальных доказательств в соответствии с политикой и процедурами партнера и/или заранее определенными ЮНИСЕФ требованиями;
5. В соответствии с бюджетом программного документа, утвержденным бланком формой УФиСР и детализированной сметой расходов; и/или
6. В соответствии с конкурентными и транспарентными процедурами закупок/торгов и надлежащим применением соответствующих финансовых и закупочных процедур.

### Неприемлемые расходы

1. Неприемлемыми расходами являются те расходы, которые признаны как несоответствующие подписанному программному документу и ДСРРП/ДФМП, и/или финансовым и закупочным процедурам партнера. Неисчерпывающий перечень расходов, которые потенциально могут быть отнесены ЮНИСЕФ к категории неприемлемых, включает:
2. Расходы на товары и услуги, не включенные в утвержденный бюджет плана работ, бланк УФиСР и детализированную смету расходов;
3. Расходы, понесенные вне периода реализации;
4. Расходы, не утвержденные надлежащим образом соответствующим органом, как это предусмотрено политикой и процедурами партнера;
5. Цены, превышающие преобладающие рыночные цены на товары и услуги без надлежащего объяснения/обоснования;
6. Расходы на услуги, по которым отчет ожидается, но не получен;
7. Сфальсифицированные расходы (проверенные ЮНИСЕФ и поставщиками услуг по обеспечению гарантий), такие, как расходы по сфальсифицированным/ поддельным квитанциями, договорам с фиктивными поставщиками, договорам, связанным со сговором или кумовством между исполнителем и поставщиками, другие нарушения в закупочной деятельности;
8. Возмещаемые налоги, не взысканные партнером в течение разумного периода времени (шесть - девять месяцев после несения фактических расходов или нормального цикла обработки национальным органом);
9. Любые расходы, связанные с личными расходами директоров или сотрудников партнера;
10. Расходы, при которых право на покупку осуществляется не в пользу партнера;
11. Расходы, не соответствующие правилам и рекомендациям партнера;
12. Любые процентные расходы по финансовой задолженности и связанные с ней расходы;
13. Займы, гранты и кредиты физическим или юридическим лицам (если не предусмотрено в рамках деятельности по программному документу);
14. Любые расходы, финансируемые более чем одним программным документом ЮНИСЕФ и/или ДФМП;
15. Любые расходы, финансируемые другим донором или организацией;
16. Расходы, понесенные до даты заключения договора, включая расходы на предложение и привлечение денежных средств;
17. Суточные или командировочные покрываются из другого источника финансирования или организации, или указанная в отчетности сумма отличается от фактического возмещения командированному сотруднику.
18. Ремонт и техническое обслуживание служебных помещений (если это прямо не предусмотрено в бюджете по программному документу в целях обеспечения безопасности);
19. Заявленные расходы, которые представляют собой начисления, а не фактические расходы, такие как амортизационные расходы и другие начисления пособий работникам после трудоустройства; начисления, связанные со сроками выплаты или стандартными пособиями работников, включая пенсию, являются приемлемыми расходами;
20. Бонусы сотрудникам и руководству;
21. Любые расходы, которые являются необоснованными по сравнению с национальными преобладающими ставками и ценами;
22. Любые расходы, которые являются незаконными или запрещены местными законами и нормами, включая взяточничество; и
23. Распределение общих затрат, не поддерживаемое методом справедливого распределения.

### Учет неприемлемых расходов

1. Когда ЮНИСЕФ и/или поставщики услуг по обеспечению гарантий изначально классифицируют расходы как неприемлемые, ЮНИСЕФ просит партнера представить дополнительное обоснование. Партнер должен в течение 30 дней с даты официального уведомления ЮНИСЕФ представить соответствующее обоснование и подтверждающие документы для ЮНИСЕФ на рассмотрение.
2. После получения и рассмотрения дополнительного обоснования и подтверждающей документации ЮНИСЕФ может полностью или частично пересмотреть классификацию расходов в качестве приемлемых или подтвердить их неприемлемость. Если расходы подтверждаются как неприемлемы, то официальным письмом будет направлен запрос о возмещении на сумму, которая считается неприемлемой в валюте бюджета по программному документу.
3. Сумма должна быть полностью возвращена партнером в течение 60 дней с момента уведомления о запросе на возмещение. ЮНИСЕФ может заморозить все выплаты партнеру до фактического возврата средств.
4. В случае если партнер не в состоянии возместить неприемлемые расходы в течение предусмотренных 60 дней, он может подать официальную просьбу о заключении плана погашения с ЮНИСЕФ. План погашения может быть составлен на срок от 6 до 12 месяцев, в зависимости от характера дисквалификации и с одобрения контролера ЮНИСЕФ. Выделение дополнительных ресурсов ЮНИСЕФ на осуществление программы будет продолжаться, если партнер будет придерживаться плана выплат.

## Запрос бланка Cash – УФиСР и детализированной сметы расходов

1. Партнер готовит бланки УФиСР на основе соответствующего способа перевода денежных средств, согласованного с сотрудником программы ЮНИСЕФ. Запрашиваемая сумма денежных средств представляет собой потребности программы в денежных средствах за 3 месяца (или как указано в [Политике 5 DFAM, Приложение 3 о денежных переводах](https://intranet.unicef.org/Dfam%5CDFAMSite.nsf/0/5A64B8D7B6D18AD1852577F50056CA01/$FILE/HACT%20Manager%20instructions%20October%202017%20final.pdf)), как указано в детализированной смете расходов.

### Детализированная смета расходов

1. Для точной оценки ресурсов, необходимых по каждому виду деятельности, партнер подготавливает детализированную смету расходов на вводимые ресурсы по каждому мероприятию, гарантируя, что все расходы относятся к деятельности, проводимой по плану работ. Детализированная смета расходов количественно оценивает и предусматривает сметную стоимость каждого вводимого ресурса, необходимого для осуществления деятельности. Детализированная смета расходов может также называться детальной сметой затрат по видам работ.
2. Определенный шаблон для детализированной сметы расходов не предусмотрен. Партнер может использовать свои финансовые системы для предоставления сметы затрат. Детализированная смета расходов должна указывать период реализации и целевые показатели деятельности за этот период. Как минимум, детализированная смета расходов должна содержать следующую информацию:
3. Описание каждого вводимого ресурса, необходимого для осуществления деятельности;
4. Количество;
5. Цена за единицу или стоимость, где это применимо;
6. Общая сметная стоимость вводимого ресурса; и
7. Общая сумма по деятельности, которая должна быть равна запрошенной сумме в бланке УФиСР.
8. Сметы расходов, разработанные для целей калькуляции расходов на деятельность по плану работ:
9. Не включают расходы, покрываемые за счет других источников финансирования (другие финансовые учреждения, доноры, правительственные субсидии и т. д.);
10. Не включают расходы, покрываемые другими программными документами ЮНИСЕФ;
11. Могут поддерживаться четко определимыми и разумными количествами и ценами за единицу, которые могут быть представлены по запросу;
12. Согласуются с предлагаемыми целевыми показателями эффективности, установленными на срок действия плана работ;
13. Отражают реалистичный коэффициент использования средств с учетом способности партнера к освоению;
14. Арифметически точны;
15. Основаны на соответствующей национальной/партнерской политике и придерживаются передовой практике на местных рынках;
16. Имеют прозрачные и поддающиеся проверке определения и источники данных (качественные и финансовые), допущения и методы расчета расходов; и
17. Представляют собой смету фактических расходов.
18. При составлении сметы расходов важно отметить, что расходы на содержание штаб-квартиры не учитываются; поскольку эта сумма основана на фактических расходах, они не указываются заранее. Расходы на содержание штаб-квартиры испрашиваются в качестве возмещения на основе фактических расходов с использованием бланка УФиСР для представления отчетности об использовании денежных средств за предыдущий квартал.

**Наглядный пример**

Этот пример является лишь наглядным, и не должен использоваться в качестве обязательного требования. Однако если партнер не располагает надежной финансовой системой, страновой офис может разработать свой собственный шаблон или использовать приведенный ниже пример.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № позиции | Описание позиции | Единица | Количество | Цена за единицу/стоимость | Общая сумма |
| ПР 1 | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | | | | |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | | | | |
|  | Квартал 1: Обучение 300 медицинских работников организации общественного питания в 7 районах. | | | | |
| 1 | Место проведения и средства | дни | 7 | 1200 | 8400 |
| 2 | Суточные |  |  |  | 21120 |
|  | Участники | участник | 300 | 60 | 18000 |
|  | Руководитель программы | дни | 10 | 60 | 600 |
|  | Сотрудник программам | дни | 14 | 60 | 840 |
|  | Вспомогательный персонал по программе (2) | дни | 14 x 2 | 60 | 1680 |
| 3 | Транспорт для 275 участников – возврат стоимости проезда автобусом | Участники | 300 | 10 | 3000 |
| 4 | Оплата услуг консультантов | дни | 21 | 450 | 9450 |
| 5 | Транспорт для консультанта - стоимость авиабилетов | билет | 7 | 1000 | 7000 |
| 7 | Учебные материалы | Единовременная выплата | 1 | 500 | 740 |
| 8 | Связь | Единовременная выплата | 1 | 290 | 290 |
|  | Промежуточный итог | | | | 50000 |
| Мера 1.2 | Проведение работ с населением в 200 селах в 10 районах | | | | |
|  | Квартал 1: Проведение работ с населением в 50 селах в 3 районах | | | | |
| 1 | Перевод материалов на местные языки | Единовременная выплата | 1 | 800 | 800 |
| 2 | Составление материалов | Единовременная выплата | 1 | 700 | 700 |
| 3 | Предметы снабжения | Единовременная выплата | 1 | 200 | 200 |
| 4 | СМИ (рекламное сообщение по радио) | Рекламное сообщение | 150 | 16 | 2400 |
| 5 | Складирование | Месяцы | 3 | 400 | 1200 |
| 6 | Транспорт – аренда автомобилей и бензин | Месяцы | 3 | 450 | 1350 |
| 7 | Денежное вознаграждение | Дни | 150 | 40 | 6000 |
|  | Промежуточный итог | | | | 12650 |
| Мера 1.3 | Управление программой и техническое руководство | | | | |
| 1 | Зарплата – руководитель программы | Месяцы | 3 | 2400 | 7200 |
| 2 | Оклад – сотрудник программы | Месяцы | 3 | 1100 | 3300 |
| 3 | Зарплата – ассистенты по программе (2) | Месяцы | 3 X 2 | 700 | 4200 |
|  | Промежуточный итог | | | | 14700 |
| ОБЩИЙ ИТОГ 1 | | | | | 77350 |
| ПР 2 | Эффективное и действенное управление программой | | | | |
| Мера 4.1 | Оклады управленческого и вспомогательного персонала внутри страны соразмерно полезному вкладу в программу | | | | |
| 1 | Страновой директор | Месяцы x 5% | 3 | 10500 | 1575 |
| 2 | Финансовый директор | Месяцы x 5% | 3 | 6500 | 975 |
| 3 | Директор-распорядитель | Месяцы x15% | 3 | 6800 | 3060 |
| 4 | Сотрудник по финансовым вопросам | Месяцы x 50% | 3 | 1700 | 2550 |
| 5 | Координатор по вопросам логистики | Месяцы x 50% | 3 | 1600 | 2400 |
| 6 | Водитель | Месяцы x 50% | 3 | 900 | 1350 |
|  | Промежуточный итог | | | | 11,910 |
| Мера 4.2 | Текущие расходы пропорционально их полезности для программы | | | | |
| 1 | Аренда офиса | Месяцы x 20% | 3 | 2400 | 1440 |
| 2 | Коммунальные услуги и техническое обслуживание | Месяцы x 20% | 3 | 250 | 150 |
| 3 | Аренда автомобилей и бензин | Месяцы x 50% | 3 | 600 | 900 |
| 4 | Поставки и связь | Месяцы x 20% | 3 | 800 | 480 |
|  | Промежуточный итог | | | | 2970 |
| ОБЩИЙ ИТОГ 2 | | | | | 14880 |
| ОБЩИЕ РАСХОДЫ ПО ПРОГРАММЕ | | | | | 92230 |

## Изменения во время реализации программы и отчетности на бланке УФиСР

1. От партнеров не требуется предъявлять квитанции и другую документацию (например, подробной разбивки бюджета или анализа отклонений) для подтверждения расходов при представлении бланка УФиСР. Шаблон документа проверяется сотрудниками ЮНИСЕФ или сторонним поставщиком услуг в рамках выборочных проверок и ревизий.
2. Офис ЮНИСЕФ может попросить партнера предъявить ведомость расходов и бланк УФиСР, чтобы снизить риск в случае отрицательных финансовых результатов.

### Различия между Детализированной сметой расходов и фактическими расходами по программе

1. Детализированная смета расходов представляет собой оценку ожидаемых расходов по каждому вводимому ресурсу. Это является нормальным условием, и ожидается наличие разницы между фактическими расходами по программе, указанными в форме УФиСР, и указанными в детализированной смете расходов. Партнер может варьировать расходы в зависимости от вводимых ресурсов без предварительного разрешения ЮНИСЕФ, если изменения вносятся в целях повышения эффективности и результативности деятельности. Изменения вводимых ресурсов (добавление или удаление ресурсов) требуют от партнера письменно задокументировать причины такого изменения, и получить разрешение от уполномоченного сотрудника ЮНИСЕФ.

**Наглядный пример**

Для наглядных примеров ниже, предположим, что была представлена следующая детализированная смета расходов и бланк УФиСР, запрашивающей прямой перевод денежных средств:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | | | | |
|  | Квартал 1: Обучение 300 медицинских работников организации общественного питания в 7 районах. | | | | |
| № позиции | Описание позиции | Единица | Количество | Цена за единицу/стоимость | Общая расчетная сумма |
| 1 | Объекты и средства | дни | 7 | 1200 | 8400 |
| 2 | Суточные | (доступна разбивка) | | | 21120 |
| 3 | Транспорт для 275 участников – стоимость проезда автобусом | Участники | 300 | 10 | 3000 |
| 4 | Оплата услуг консультантов | дни | 21 | 450 | 9450 |
| 5 | Транспорт для консультанта - стоимость авиабилетов | билет | 7 | 1000 | 7000 |
| 7 | Учебные материалы | Единовременная выплата | 1 | 740 | 740 |
| 8 | Связь | Единовременная выплата | 1 | 290 | 290 |
|  | Промежуточный итог |  |  |  | 50000 |

*Сценарий I: Разница между сметными и фактическими расходами*

Во время обучения на тренинге присутствовало всего 250 участников. Это привело к снижению фактических расходов на суточные и транспортные затраты. Для обучения потребовалось дополнительное звуковое оборудование, что привело к увеличению стоимости оборудования. Встречаются другие, более мелкие различия.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мера 1.1 | | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | | | |
|  | | Квартал 1: Обучение 300 медицинских работников организации общественного питания в 7 районах. | | | |
| № позиции | Описание позиции | | Общая расчетная сумма | Фактическая сумма | Разница |
| 1 | Объекты и средства | | 8400 | 9100 | 700 |
| 2 | Суточные | | 21120 | 18120 | -3000 |
| 3 | Транспорт для участников – стоимость проезда автобусом | | 3000 | 2500 | -500 |
| 4 | Оплата услуг консультантов | | 9450 | 9450 | 0 |
| 5 | Транспорт для консультанта - стоимость авиабилетов | | 7000 | 7300 | 300 |
| 7 | Учебные материалы | | 740 | 680 | -60 |
| 8 | Связь | | 290 | 320 | 30 |
|  | Промежуточный итог | | 50000 | 47470 | -2530 |

Технологические требования и требования к документации

Поскольку нет никаких изменений в части вводимых ресурсов, и разница считается нормальной:

* Предварительное одобрение не требуется;
* Дополнительная документация не требуется;
* Одобрение производится уполномоченным сотрудником ЮНИСЕФ с подписью на бланке УФиСР **на уровне деятельности** (партнер не обязан представлять подробную информацию о фактических расходах по проектам на уровне вводимых ресурсов).

*Сценарий II: Разница, обусловленная изменением затрат на вводимые ресурсы*

Через месяц после подачи детализированной сметы расходов партнер заключает договор с местным квалифицированным консультантом, что исключает необходимость авиаперевозок. Оплата услуг консультанта выше. Партнер решает использовать другой объект, который удобнее и безопаснее, но дороже. Встречаются другие, более мелкие различия.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мера 1.1 | | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | | | |
|  | | Квартал 1: Обучение 300 медицинских работников организации общественного питания в 7 районах. | | | |
| № позиции | Описание позиции | | Общая расчетная сумма | Фактическая сумма | Разница |
| 1 | Объекты и средства | | 8400 | 12500 | 4100 |
| 2 | Суточные | | 21120 | 21000 | -120 |
| 3 | Транспорт для участников – стоимость проезда автобусом | | 3000 | 2800 | -200 |
| 4 | Оплата услуг консультантов | | 9450 | 12000 | 2550 |
| 5 | Транспорт для консультанта - стоимость авиабилетов | | 7000 | 0 | -7000 |
| 7 | Учебные материалы | | 740 | 680 | -60 |
| 8 | Связь | | 290 | 320 | 30 |
|  | Промежуточный итог | | 50000 | 49300 | -700 |

Технологические требования и требования к документации

Поскольку нет никаких изменений в части вводимых ресурсов, и изменения внесены для достижения эффективности:

* Предварительное одобрение не требуется;
* Дополнительная документация не требуется;
* Одобрение производится уполномоченным сотрудником ЮНИСЕФ с подписью на бланке УФиСР **на уровне деятельности** (партнер не обязан представлять подробную информацию о фактических расходах по проектам на уровне вводимых ресурсов).

*Сценарий III: Разница, вызванная изменениями во вводимых ресурсах*

Через месяц после подачи детализированной сметы расходов партнер заключает договор с местным консультантом, что исключает необходимость авиаперевозок. Оплата услуг консультанта выше. Партнер решает использовать сэкономленные средства для приобретения лэптопов, которые будут использоваться в ходе реализации программы. Встречаются другие, более мелкие различия.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мера 1.1 | | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | | | |
|  | | Квартал 1: Обучение 300 медицинских работников организации общественного питания в 7 районах. | | | |
| № позиции | Описание позиции | | Общая расчетная сумма | Фактическая сумма | Разница |
| 1 | Объекты и средства | | 8400 | 8600 | 200 |
| 2 | Суточные | | 21120 | 21000 | -120 |
| 3 | Транспорт для участников – стоимость проезда автобусом | | 3000 | 2800 | -200 |
| 4 | Оплата услуг консультантов | | 9450 | 12000 | 2550 |
| 5 | Транспорт для консультанта - стоимость авиабилетов | | 7000 | 0 | -7000 |
| 7 | Учебные материалы | | 740 | 680 | -60 |
| 8 | Связь | | 290 | 320 | 30 |
| 9 | Лэптопы | | - | 2600 | 2600 |
|  | Промежуточный итог | | 50000 | 48,000 | -2000 |

Технологические требования и требования к документации

Поскольку приобретение лэпотопов не является утвержденным вводимым ресурсом:

* Партнер должен письменно задокументировать запрос на новые вводимые ресурсы и оценить затраты **до** возникновения затрат;
* Уполномоченный сотрудник ЮНИСЕФ утверждает, отклоняет или изменяет новую смету расходов на вводимые ресурсы;
* Дополнительная документация не требуется (партнер не обязан представлять подробную информацию о фактических расходах по проекту на уровне вводимых ресурсов на момент отчетности);
* В ходе выборочной проверки или ревизии партнеру будет предложено представить доказательства того, что ЮНИСЕФ одобрил новые вводимые ресурсы. В противном случае расходы будут считаться неприемлемыми.

## Пересмотр программного документа

1. В целях рационализации, упрощения и обеспечения общей гибкости в ходе осуществления программного документа партнерам не требуется систематически проходить процесс официального предварительного утверждения ЮНИСЕФ всех корректировок первоначально утвержденного бюджета. Только изменения, описанные в пункте 65 прилагаемой процедуры, требуют предварительного утверждения. В тех случаях, когда необходимые разрешения на пересмотр не получены, утверждение/ принятие или иное решение принимается исключительно по усмотрению ЮНИСЕФ.

**Наглядный пример**

Для этих наглядных примеров предположим, что бюджет по программному документу следующий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПР 1: | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | Бюджет |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | 100000 |
| Мера 1.2 | Проведение работы с населением в 200 селах в 10 районах | 50000 |
| Мера 1.3 | Поставка пищевого оборудования и продуктов питания в 50 медицинских центров | 200000 |
| Мера 1.4 | Управление программой и техническое руководство | 40000 |
| Промежуточный итог | Расходы на программу | 390000 |

*Сценарий I. A: Изменения расходов, отраженных в бланке УФиСР, по сравнению с утвержденной суммой без изменения общего бюджета программы (< 20%)*

Предположим, что за первый квартал реализации программы партнер подает бланк УФиСР, чтобы получить 50% бюджета. Запрос был одобрен уполномоченным сотрудником ЮНИСЕФ. На момент составления отчета о фактических расходах по программе партнер сообщает о фактических расходах, которые не превышают 20% от утвержденной суммы. Партнер не ожидает изменений в общем бюджете.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПР 1: | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | Бюджет | Утвержденный бланк УФиСР | Фактически представленный бланк УФиСР | Расхождение |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | 100000 | 50000 | 55000 | 10% |
| Мера 1.2 | Проведение работы с населением в 200 селах в 10 районах | 50000 | 25000 | 25000 | 0% |
| Мера 1.3 | Поставка пищевого оборудования и продуктов питания в 50 медицинских центров | 200000 | 100000 | 115000 | 15% |
| Мера 1.4 | Управление программой и техническое руководство | 40000 | 20000 | 18000 | -10% |
| Промежуточный итог | Расходы на программу | 390000 | 195000 | 213000 | 9% |

Технологические требования и требования к документации

Поскольку общий бюджет не изменился, а фактические расходы по программе не превысили порог в 20%:

* Предварительное одобрение не требуется;
* Утверждение производится уполномоченным сотрудником ЮНИСЕФ с подписью на бланке УФиСР;
* Дополнительная документация не требуется.

*Сценарий I.B: Изменения расходов, отраженных в бланке УФиСР, по сравнению с утвержденной суммой без изменения общего бюджета программы (> 20%)*

Предположим, что за первый квартал реализации программы партнер подает бланк УФиСР, чтобы получить 50% бюджета. Запрос был одобрен уполномоченным сотрудником ЮНИСЕФ. На момент составления отчета о фактических расходах по программе партнер сообщает о фактических расходах по деятельности 1.1, которые превысили 20% от утвержденной суммы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПР 1: | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | Бюджет | Утвержденный бланк УФиСР | Фактически представленный бланк УФиСР | Расхождение |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | 100000 | 50000 | 80000 | 60% |
| Мера 1.2 | Проведение работы с населением в 200 селах в 10 районах | 50000 | 25000 | 25000 | 0% |
| Мера 1.3 | Поставка пищевого оборудования и продуктов питания в 50 медицинских центров | 200000 | 100000 | 115000 | 15% |
| Мера 1.4 | Управление программой и техническое руководство | 40000 | 20000 | 18000 | -10% |
| Промежуточный итог | Прямые расходы по программе | 390000 | 195000 | 238000 | 22% |

Технологические требования и требования к документации

Расходы, превышающие 20% от утвержденной суммы, **как правило, не допускаются.** Если партнер ожидает более высоких расходов, чем утверждено, он должен запросить дополнительные средства, используя новый бланк УФиСР. В исключительных случаях ЮНИСЕФ может одобрить перерасход средств, предприняв следующие шаги:

* Партнер должен письменно задокументировать причины перерасхода;
* Уполномоченный сотрудник ЮНИСЕФ может принять, отклонить или частично принять перерасход;
* В случае принятия ЮНИСЕФ подготовит записку с документальным подтверждением утверждения и любым влиянием на программу.

*Сценарий II.A: Изменения в бюджете на осуществление деятельности без изменений в общем бюджете программы (<20%)*

Предположим, что на полпути к осуществлению программы партнер просит внести изменения в бюджет программы. Партнер понял, что мера 1.1 потребует больше средств, а мера 1.3 потребует меньше.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПР 1: | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | Исходный  бюджет | Пересмотренный бюджет | Расхождение |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | 100000 | 110000 | 10% |
| Мера 1.2 | Проведение работы с населением в 200 селах в 10 районах | 50000 | 50000 | 0% |
| Мера 1.3 | Поставка пищевого оборудования и продуктов питания в 50 медицинских центров | 200000 | 180000 | -10% |
| Мера 1.4 | Управление программой и техническое руководство | 40000 | 40000 | 0% |
| Промежуточный итог | Прямые расходы по программе | 390000 | 380000 | -2% |

Требования к документации

Поскольку изменений в бюджете общих расходов по программе нет, и никакие изменения более чем на 20% в каком-либо бюджете, предусмотренном для выполнения деятельности, не наблюдаются:

* Партнеру необходимо письменно оформить запрос на изменение бюджета на момент запроса средств на бланке УФиСР;
* Утверждение производится уполномоченным сотрудником ЮНИСЕФ с подписью на бланке УФиСР;
* Дополнительная документация не требуется

*Сценарий II.B: Изменения в бюджете на осуществление деятельности без изменений в общем бюджете программы (>20%)*

Предположим, что на полпути к осуществлению программы партнер просит внести изменения в бюджет программы. Партнер понял, что мера 1.1 потребует значительно больше средств, а мера 1.3 потребует меньше.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПР 1 ДСРРП: | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | Исходный  бюджет | Пересмотренный бюджет | Расхождение |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | 100000 | 130000 | 30% |
| Мера 1.2 | Проведение работы с населением в 200 селах в 10 районах | 50000 | 50000 | 0% |
| Мера 1.3 | Поставка пищевого оборудования и продуктов питания в 50 медицинских центров | 200000 | 170000 | -15% |
| Мера 1.4 | Управление программой и техническое руководство | 40000 | 40000 | 0% |
| Промежуточный итог | Прямые расходы по программе | 390000 | 390000 | 0% |

Технологические требования и требования к документации

Поскольку изменений в бюджете общих расходов по программе нет, и никакие изменения более чем на 20% в каком-либо бюджете, предусмотренном для выполнения деятельности в рамках меры 1.1, не наблюдаются:

* Партнеру необходимо письменно оформить запрос на изменение бюджета на момент запроса средств на бланке УФиСР;
* Утверждение производится уполномоченным сотрудником ЮНИСЕФ с подписью на на бланке УФиСР; и
* ЮНИСЕФ документирует утверждение путем подготовки записки.

*Сценарий III.A: Изменения в бюджете на осуществление деятельности с изменениями в общем бюджете программы (<20%)*

Предположим, что на полпути к осуществлению программы партнер просит внести изменения в бюджет программы. Партнер понял, что для меры 1.1 потребуется больше средств, что приведет к общему увеличению бюджета программы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПР 1: | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | Исходный  бюджет | Пересмотренный бюджет | Расхождение |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | 100000 | 130000 | 30% |
| Мера 1.2 | Проведение работы с населением в 200 селах в 10 районах | 50000 | 50000 | 0% |
| Мера 1.3 | Поставка пищевого оборудования и продуктов питания в 50 медицинских центров | 200000 | 200000 | 0% |
| Мера 1.4 | Управление программой и техническое руководство | 40000 | 40000 | 0% |
| Промежуточный итог | Прямые расходы по программе | 390000 | 420000 | 8% |

Технологические требования и требования к документации

Поскольку общий бюджет увеличился менее чем на 20%:

* Партнер должен письменно задокументировать причины увеличения бюджета;
* Уполномоченный сотрудник ЮНИСЕФ утверждает, отклоняет или изменяет увеличение бюджета; и
* Новый программный документ подписывается обеими сторонами.

*Сценарий III.B: Изменения в бюджете на осуществление деятельности с изменениями в общем бюджете программы (>20%)*

Предположим, что на полпути к осуществлению программы партнер просит внести изменения в бюджет программы. Партнер понял, что для мер 1.1 и 1.3 потребуется значительно больше средств, что приведет к общему увеличению бюджета программы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПР 1: | Местная организация ликвидации острого недоедания в 200 селах в 10 районах | Исходный  бюджет | Пересмотренный бюджет | Расхождение |
| Мера 1.1 | Организация обучения 500 медицинских работников организации общественного питания в 10 районах | 100000 | 130000 | 30% |
| Мера 1.2 | Проведение работы с населением в 200 селах в 10 районах | 50000 | 50000 | 0% |
| Мера 1.3 | Поставка пищевого оборудования и продуктов питания в 50 медицинских центров | 200000 | 260000 | 30% |
| Мера 1.4 | Управление программой и техническое руководство | 40000 | 40000 | 0% |
| Промежуточный итог | Прямые расходы по программе | 390000 | 480000 | 23% |

Технологические требования и требования к документации

Поскольку общий бюджет увеличился более чем на 20%:

* Партнер должен письменно задокументировать причины увеличения бюджета;
* Запрос должен быть представлен в Комитет обзора партнерства; и в случае одобрения
* Обеими сторонами подписывается новый программный документ.

1. Расходы на техническое содействие/персонал, непосредственно связанные с достижением запланированных результатов, закладываются в бюджет в рамках бюджетирования промежуточных результатов по программе. См. дополнительные указания в шаблоне программного документа для дальнейших инструкций [↑](#footnote-ref-1)