



# Руководство по заполнению формы детального бюджета

февраль 2017 г.  
Женева, Швейцария

Настоящий перевод Руководство по заполнению формы детального бюджета на русском языке представляется исключительно для сведения. Официальной версией Руководящих принципов является документ на английском языке (в него в любое время могут быть внесены изменения), опубликованный на веб-сайте Глобального фонда.


Цель настоящего руководства состоит в предоставлении указаний всем заинтересованным сторонам, участвующим в разработке и оценке бюджетов грантов, финансируемых Глобальным фондом. Они включают страновые координационные комитеты (СКК), основных реципиентов (ОР), других исполнителей грантов, организации по оказанию технической поддержки, Группу технической оценки (ГТО), Секретариат Глобального фонда и местных агентов Фонда (МАФ). Подробные указания о принципах разработки бюджета грантов Глобального фонда можно найти в Руководящих принципах разработки бюджета грантов Глобального фонда ([Global Fund Guidelines for Grant Budgeting](#)).

## 01 Общие указания

1. Настоящая форма совместима только с форматом *MS Excel 2010* или более поздними версиями. Некоторые раскрывающиеся списки и формулы могут не работать в *MS Excel 2007* или более ранних версиях. Поэтому пользователям, имеющим более ранние версии *MS*, необходимо их обновить до *MS Excel 2010* или более поздних версий, прежде чем начинать работать с этим файлом.
2. Пользователям следует проявлять осмотрительность при работе с формой и ничего не изменять в формулах. Бюджеты, подвергшиеся несанкционированному вмешательству, **будут отклонены**, и пользователи должны будут повторно представить информацию в новой форме. При копировании/ вставке данных пользователям следует следить за тем, чтобы они не заходили на поля с формулами. Кандидатам нельзя писать поверх значений списка выбора; приемлемы только те варианты, которые приведены в раскрывающихся списках.
3. Форма бюджета доступна на английском языке, который является официальным рабочим языком Глобального фонда. Помимо английского, форма будет доступна на французском и испанском языках.
4. Кандидатам и основным реципиентам рекомендуется до представления своих форм бюджета Глобальному фонду просмотреть и проверить расчеты и убедиться в их правильности.
5. Форма бюджета будет предоставлена кандидатам через портал для партнеров Глобального фонда<sup>1</sup>. Затем кандидаты могут войти на портал, загрузить файл для заполнения и представить его Глобальному фонду через портал для партнеров.

---

<sup>1</sup> В настоящее время портал для партнеров Глобального фонда еще не заработает; форма будет рассылаться кандидатам электронной почтой.

6.  Степень детализации в форме бюджета будет различаться в зависимости от этапа запроса, то есть от того, находится запрос на этапе представления запроса на финансирование или на этапе выделения гранта. В рамках упрощения процедур и внедрения дифференцированного подхода к запросам на финансирование минимальные требования для представления запроса на финансирование состоят в представлении предварительных бюджетов в разбивке по мероприятиям на основе экспертных расчетов.

Дальнейшее уточнение и детализация бюджета должны быть проведены, когда кандидат получит рекомендацию о переходе к этапу выделения гранта. В руководстве будут указаны случаи, когда между этими двумя этапами потребуются разные уровни информации (см. пиктограмму в начале этого пункта).

## 02 Закладка «Установки»


7. Закладка «Установки» (*Setup*) формы детального бюджета включает общие сведения о программе, в том числе об исполнителях, периоде реализации и ежеквартальном бюджете. Ниже приведен подробный обзор информации, которую следует ввести в закладку «Установки».

<b>А. Закладка «Установки»</b>	
<b>Язык</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Детальный бюджет будет направлен на языке кандидата или на языке, который кандидат традиционно использует в документах, представляемых в Глобальный фонд.</li> </ul>
<b>Страна/ кандидат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Это поле будет предварительно заполнено при отправлении Глобальным фондом.</li> </ul>
<b>Запрос/ наименование гранта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Это поле будет предварительно заполнено Глобальным фондом до направления формы бюджета кандидату. В нем будет указано предварительное наименование запроса на этапе представления запроса на финансирование.</li> <li>Сразу после выдачи рекомендации о финансировании запроса в этом поле будут указаны наименование гранта в соответствии с кодом страны или многостранового кандидата по ИСО, компонент по заболеванию и отобранный исполнитель.</li> </ul>
<b>Дата начала периода реализации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этом поле указывается дата начала периода реализации, которая, как правило, следует за датой окончания предыдущего периода реализации, если у кандидата есть существующий грант Глобального фонда, или за датой окончания срока продления предыдущего периода реализации.</li> <li>Дата будет предварительно введена в форму бюджета, предоставленную на этапе представления запроса на финансирование. В случае необходимости изменения даты это можно сделать непосредственно в форме.</li> <li>Дата должна быть одинаковой во всех документах по гранту (Перечень предметов медицинского назначения и Система показателей эффективности).</li> <li>Начальной датой может быть только первый день месяца.</li> </ul>
<b>Дата окончания периода реализации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этом поле указывается предлагаемая дата окончания периода реализации, которая должна соответствовать дате окончания периода использования ресурсов.</li> <li>Дата будет предварительно введена в форму бюджета, предоставленную на этапе представления запроса на финансирование. В случае необходимости изменения даты это можно сделать непосредственно в форме.</li> <li>Дата должна быть одинаковой во всех документах по гранту (Перечень предметов медицинского назначения и Система показателей эффективности).</li> </ul>

<b>А. Закладка «Установки»</b>	
<b>Дата начала периода использования ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В этом поле указывается начальная дата периода использования ресурсов.</li> <li>• Период использования ресурсов составляет три года<sup>2</sup>, в течение которых сумма, выделенная стране для каждого компонента по заболеванию, может быть использована для осуществления программ. Он начинается в день, следующий за окончанием существующего гранта (грантов). Начальная дата периода использования ресурсов для каждого компонента по заболеванию документально фиксируется в письме с уведомлением о выделенной сумме<sup>3</sup>.</li> </ul>
<b>Дата окончания периода использования ресурсов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В этом поле указывается дата окончания периода использования ресурсов.</li> </ul>
<b>Дата начала финансового года</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имеется в виду начальная дата периода, используемого кандидатом для целей бухгалтерского учета и подготовки финансовых отчетов.</li> </ul>
<b>Дата окончания финансового года</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имеется в виду дата окончания периода, используемого кандидатом для целей бухгалтерского учета, которая также должна быть датой окончания отчетного периода при подготовке финансовых отчетов.</li> <li>• Дата окончания финансового года должна быть через 12 месяцев от даты начала финансового года.</li> </ul>
<b>Компонент</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компонент для кандидата будет отбираться после предоставления Глобальным фондом формы детального бюджета.</li> <li>• Выбор компонента будет определять предварительное введение соответствующих модулей и мероприятий в закладку «Детальный бюджет».</li> </ul>
<b>Поквартальная разработка бюджета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бюджет должен составляться поквартально и увязываться с расчетным периодом платежей и необходимых перечислений средств Глобального фонда.</li> <li>• Кварталы будут автоматически определяться исходя из введенной даты начала реализации. Однако они могут корректироваться в случае необходимости путем изменения даты конца квартала. Начальная дата следующего квартала тогда изменится соответственно.</li> <li>• Кварталы необязательно должны соответствовать календарному году, однако это весьма желательно.</li> <li>• Продолжительность всех кварталов должна составлять три месяца. Единственным исключением являются первый и последний кварталы периода реализации, которые могут быть короче или длиннее в целях обеспечения согласованности.</li> </ul>

<sup>2</sup> Обоснования отклонений от трехгодичного стандарта будут представляться Правлению в рамках запросов Секретариата на утверждение грантов – Приложение 1, [GF/B35/05 Allocation Methodology 2017-2019](#). Если период использования ресурсов превысит три года, максимальный объем финансирования останется неизменным.

<sup>3</sup> В целях стимулирования разработки объединенных программ и обеспечения эффективного и результативного управления такими грантами в исключительных случаях к срокам реализации гранта может применяться гибкий подход.

А. Закладка «Установки»	
<p><b>Валюта</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кандидатам следует выбрать <b>валюту гранта</b> из двух возможных вариантов: доллары США или евро.</li> <li>• <b>Местная валюта</b> будет автоматически вводиться предварительно в соответствии с каждой страной-кандидатом.</li> <li>• <b>Другая валюта</b>, применимая к гранту, будет затем автоматически вводиться предварительно, с указанием стоимости в валюте, которая не была выбрана в поле валюты гранта.</li> <li>• <b>Обменный курс (курсы)</b> будет предварительно введен автоматически на момент извлечения детального бюджета из системы. Однако кандидаты могут заменить данные с целью корректировки или обновления обменного курса, обеспечив при этом, чтобы такое число <u>не превышало шести цифр</u> после десятичной запятой, иначе появится флаг ошибки.</li> </ul>
 <p><b>Исполнители программ, поддерживаемых Глобальным фондом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В колонке <b>«Существующий исполнитель программ, поддерживаемых Глобальным фондом»</b> кандидаты могут выбрать исполнителя из раскрывающегося меню. Будет представлена информация из архивов Глобального фонда, если данный кандидат ранее управлял грантом Глобального фонда.</li> <li>• Если будет выбран новый исполнитель, который ранее не управлял грантами Глобального фонда, кандидат может вручную ввести его наименование в колонку <b>«Новый исполнитель программ, поддерживаемых Глобальным фондом»</b>.</li> <li>• Кандидат должен указать <b>тип исполнителя</b> (то есть является он основным реципиентом (ОР), главным исполнителем (ГИ)<sup>4</sup> или субреципиентом (СР)).</li> <li>• Затем кандидат указывает тип организации-исполнителя в раскрывающемся списке (например, правительство – другая организация, многосторонняя организация – ПРООН и т.д.).</li> </ul> <p><b>На этапе представления запроса на финансирование</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кандидат должен как можно раньше указать новых или подтвердить существующих ОР и основных исполнителей, в том числе потенциальных СР. Однако на этапе представления запроса на финансирование бюджет представляется <u>только</u> в разбивке по основным реципиентам, предлагаемым в запросе. Бюджет в разбивке по субреципиентам на этом этапе <u>не</u> требуется.</li> </ul>

<sup>4</sup> **Главный исполнитель (ГИ)** – структура (организация или учреждение), которая несет оперативную ответственность за осуществление деятельности по гранту. В отношении пересмотра гранта главный исполнитель оказывает поддержку основному реципиенту в подготовке документации по пересмотру и уведомляется об основных мерах и результатах в данном процессе (например, об утверждениях). Обратите внимание, что главный исполнитель не указывается в грантовом соглашении, а по многим грантам основным реципиентом и главным исполнителем выступает одна и та же организация.



<b>А. Закладка «Установки»</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все ОР, указанные в бюджете, должны также быть указаны в документе системы показателей эффективности.</li> </ul> <p><b>На этапе выделения гранта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Форма бюджета будет разбита по основным реципиентам и впоследствии по грантам, что будет согласовываться отдельно.</li> <li>• Все исполнители, включая субреципиентов, должны быть подтверждены на этапе выделения гранта и четко определены в бюджете, чтобы запрос на финансирование перешел в подготовленный к выплате грант, готовый для подписания и эффективной реализации программы.</li> </ul>
<b>Географический район/ местоположение</b>	<p><b>Только для многострановых запросов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эта колонка предназначена для введения названий географических районов, относящихся к указанным исполнителям. Это могут быть страны или другие географические районы (такие, как государства или регионы или трансграничные области).</li> </ul>






### 03 Закладка «Детальный бюджет»

8. В детальном бюджете применяются модульный подход и система расчета затрат (дополнительную информацию можно найти в Руководящих принципах разработки бюджета грантов Глобального фонда ([Global Fund Guidelines for Grant Budgeting](#))).
9. Стандартным требованием на этапе представления запроса на финансирование является представление информации в разбивке по модулям, мероприятиям, категориям затрат и исполнителям.
10. На этапе выделения гранта стандартное требование в отношении запросов и грантов Глобального фонда заключается в составлении бюджета и отчетности в разбивке по модулям-мероприятиям, статьям расхода и исполнителям. Однако в особых случаях и в рамках принятого Глобальным фондом дифференцированного подхода в отношении некоторых запросов/ грантов с низким уровнем риска или небольшим объемом инвестиций (менее 15 млн. долл. США) кандидатам может быть предоставлено право составлять бюджет и отчетность, применяя широкие категории в разбивке по модулям, мероприятиям и категориям затрат.
11. Общий бюджет должен укладываться в имеющееся финансирование, то есть в размер выделенной суммы, сообщенный Глобальным фондом в письме с уведомлением о выделенной сумме, и согласовываться после распределения ресурсов между программами по заболеваниям.
12. На этапе представления запроса на финансирование кандидаты могут представить годовой бюджет на трехлетний период, тогда как разбивка по кварталам требуется на этапе выделения гранта. Однако предполагается, что некоторым кандидатам будет удобнее (в частности, когда планируется, что период между утверждением запроса на финансирование и утверждением в Правлении будет непродолжительным, кандидаты могут добиться экономии, начав сразу с детального бюджета) готовить более детальный бюджет на этапе представления запроса на финансирование. При выборе варианта детального бюджета он составляется полностью по усмотрению страны и исходя из ее предпочтений.
13. Ниже приводятся подробный обзор полей в закладке «Детальный бюджет» и указания по ее заполнению кандидатами.

<b>В. Закладка «Детальный бюджет»</b>	
<b>Промежуточные итоги</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Кандидатам не следует вводить цифры в эти поля вручную. Эти поля автоматически сводят квартальные и годовые бюджеты в совокупную сумму запроса на период реализации с использованием любых фильтров, примененных к детальному бюджету.</li></ul>
<b>Дата начала квартала</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Автоматически связывается с начальной датой квартала, введенной в закладке «Установки».</li></ul>
<b>Дата окончания квартала</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Автоматически связывается с датой конца квартала, введенной в закладке «Установки».</li></ul>
<b>Номер строки бюджета</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Это поле ввода данных. Кандидатам следует пронумеровать каждую строку бюджета.</li></ul>

<b>В. Закладка «Детальный бюджет»</b>	
<b>Модуль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кандидат выберет модули из раскрывающегося списка. Раскрывающийся список будет составлен на основе компонента (компонентов) по заболеваниям, указанного в закладке «Установки». Добавить модули помимо этого списка невозможно.</li> <li>• В случае если запрос включает более одного компонента, раскрывающийся список покажет все имеющиеся модули в соответствии с компонентами, выбранными в закладке «Установки».</li> <li>• Для запросов на финансирование, включающих несколько компонентов, рекомендуется включать модули, относящиеся к каждому из компонентов, по порядку, не смешивая их. Например, в объединенном запросе по ВИЧ и ТБ включите сначала все соответствующие модули по ВИЧ, затем модули по ТБ или в обратном порядке.</li> </ul>
<b>Мероприятие</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбор модуля будет определять раскрывающийся список в колонке «Мероприятия».</li> <li>• Если модуль изменяется после выбора соответствующего мероприятия, пользователь должен будет скорректировать мероприятие, иначе клетка станет красной, сигнализируя об ошибке.</li> </ul>
 <b>Описание деятельности</b>	<p><b>На этапе представления запроса на финансирование</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На этом этапе не требуется описание деятельности, связанной со строкой бюджета.</li> </ul> <p><b>На этапе выделения гранта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной реципиент должен представить краткое описание деятельности, которую предполагается осуществлять, используя предусмотренную бюджетом сумму.</li> </ul>
 <b>Статья/ категория расходов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кандидат выберет статью/ категорию расходов из раскрывающегося списка.</li> <li>• Дополнительную информацию о применимых статьях расходов в рамках системы расчета затрат можно найти в Руководящих принципах разработки бюджета грантов Глобального фонда (<a href="#">Global Fund Guidelines for Grant Budgeting</a>).</li> </ul> <p><b>На этапе представления запроса на финансирование</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На этом этапе кандидаты могут составлять бюджет на уровне категории расходов.</li> </ul> <p><b>На этапе выделения гранта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основным реципиентам необходимо составлять бюджет на уровне статей расхода, за исключением некоторых особых случаев и в рамках дифференцированного подхода, принятого Глобальным фондом, касающихся некоторых грантов с низким уровнем риска или небольшим объемом инвестиций, когда кандидатам может быть предоставлено право составлять бюджет, применяя более широкие категории, в разбивке по категориям затрат.</li> </ul>

В. Закладка «Детальный бюджет»	
 <p><b>Исполнитель</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этой колонке кандидат должен выбрать структуру, которая будет осуществлять исполнение и управление исполнением соответствующей строки бюджета, из раскрывающегося меню, которое будет содержать список исполнителей, введенный в закладке «Установки».</li> </ul> <p><b>На этапе представления запроса на финансирование</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На этом этапе необходимо представить бюджет <u>только</u> в разбивке по основным реципиентам, указанным в запросе.</li> </ul> <p><b>На этапе выделения гранта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На этапе выделения гранта все исполнители должны быть подтверждены и четко указаны в бюджете (главные исполнители, основные реципиенты и субреципиенты).</li> </ul>
<p><b>Географический район/ местоположение</b></p>	<p><b>Только для многострановых запросов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Эта колонка будет заполнена в раскрывающемся меню географических районов/ местоположений, указанных в закладке «Установки».</li> </ul>
 <p><b>Прямая выплата третьей стороне</b></p>	<p><b>На этапе представления запроса на финансирование</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Кандидатам не нужно заполнять это поле на этапе представления запроса на финансирование.</li> </ul> <p><b>На этапе выделения гранта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Это поле должно содействовать реорганизации процедуры выплат третьей стороне Глобальным фондом от имени основного реципиента. Значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. N/A: когда выплата производится непосредственно основным реципиентом;</li> <li>ii. МОЗ: когда выплата производится непосредственно через механизм объединения закупок Глобальным фондом от имени основного реципиента;</li> <li>iii. третья сторона – внешний ревизор: когда выплата осуществляется непосредственно внешнему аудитору Глобальным фондом от имени основного реципиента;</li> <li>iv. третья сторона – финансовый/ фидуциарный агент: когда выплата производится непосредственно финансовому/ фидуциарному агенту Глобальным фондом от имени основного реципиента;</li> <li>v. третья сторона – другой агент по закупкам: когда выплата производится непосредственно агенту по закупкам (не являющемуся МОЗ) Глобальным фондом от имени основного реципиента;</li> <li>vi. Другое: выплата любой третьей стороне Глобальным фондом от имени основного реципиента.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Единица измерения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В зависимости от выбранной статьи расхода (в колонке I) будет автоматически введена соответствующая единица измерения.</li> </ul>

<b>В. Закладка «Детальный бюджет»</b>	
<b>Валюта платежей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Валютой платежей может быть валюта гранта, местная валюта или доллары США для грантов, деноминированных в евро. Валютой платежей является валюта, которая будет использоваться для обработки платежа, относящегося к данной строке бюджета.</li> </ul>
<b>Валюта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поле валюты автоматически показывает, является ли выбранная валюта платежей валютой гранта, местной валютой или другой валютой.</li> </ul>
<b>Удельные затраты (валюта платежей)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этой колонке кандидатам рекомендуется применять соответствующие базовые цены по данным за прошлые периоды или публикуемые Глобальным фондом или партнерами в области развития к удельным затратам в валюте, которую они будут использовать при обработке платежа.</li> <li>Удельные затраты – это средняя стоимость деятельности, рассчитанная через закладку «Допущения».</li> <li>Это поле обычно должно быть привязано к одной из закладок.</li> </ul>
<b>Удельные затраты (валюта гранта)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этой колонке удельные затраты в валюте платежей конвертированы в удельные затраты в валюте гранта, когда это разные валюты. Это происходит автоматически. Кандидату не нужно совершать никаких действий.</li> </ul>
 <b>Количество</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перед введением количества кандидатам необходимо учесть единицу измерения (и соответствующие удельные затраты). Например, для курса обучения удельные затраты должны составлять среднюю стоимость обучения одного человека в день, тогда количеством будет число участников, умноженное на количество дней.</li> </ul> <p><b>На этапе представления запроса на финансирование</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Кандидат может представить общее требуемое количество согласно экспертной оценке в колонке, отведенной для <u>первого квартала каждого года</u>. Давать информацию о количестве в разбивке по кварталам не нужно.</li> </ul> <p><b>На этапе выделения гранта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Основным реципиентам необходимо указать требуемое количество по каждой строке бюджета и по каждому кварталу.</li> </ul>
<b>Выплаты денежных средств</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этой колонке будет автоматически рассчитан бюджет на квартал на основе информации, введенной под рубриками «Удельные затраты» и «Количество».</li> </ul>
<b>Общее количество за Г1-Г4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этой колонке будут автоматически объединены все количества, введенные по каждому году по каждой строке бюджета.</li> </ul>
<b>Суммарный расход денежных средств за Г1-Г4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В этой колонке будут автоматически сведены бюджеты, введенные по каждому году, чтобы в результате получился общий итог по каждой строке бюджета.</li> </ul>

<b>В. Закладка «Детальный бюджет»</b>	
<b>Допущения в целях поддержки удельных затрат</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В этой колонке кандидатам и основным реципиентам рекомендуется дать краткое определение допущений, поддерживающих использование включенных в бюджет удельных затрат по каждой строке бюджета.</li> </ul>
<b>Обоснования/комментарии</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кандидатам и основным реципиентам рекомендуется представить краткие комментарии по строке бюджета, если, по их мнению, такие комментарии помогут в обзоре бюджета и предоставят вспомогательную информацию о конкретной ситуации.</li> </ul>
<b>Комментарии (МАФ/ОФ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эти колонки предназначены для использования местными агентами Фонда и Глобальным фондом.</li> </ul>

#### 04 Закладки «Сводный бюджет»

14. Сводный бюджет – очень полезный инструмент. Он позволяет моментально оценить бюджет, разбитый на пять основных категорий: модули, категории расходов, исполнители, мероприятия и статьи расходов. Сводные бюджеты будут составляться только в валюте гранта.
15. Для сводных бюджетов от кандидатов не требуется вводить какие-либо данные вручную. Все таблицы будут заполняться автоматически на основе информации, введенной в закладку «Детальный бюджет».
16. В тех случаях, когда бюджет представляется на французском или испанском языке, форма будет автоматически извлекать сводный бюджет в разбивке по **модулям, категориям расходов и исполнителям** как на языке представления бюджета, так и на английском языке.
17. Сразу после утверждения запроса на финансирование Правлением Глобального фонда закладка сводного бюджета в разбивке по **модулям, категориям расходов и исполнителям** войдет в грантовое подтверждение в качестве его неотъемлемой части.
18. Все таблицы сводного бюджета должны при сложении давать одну и ту же итоговую сумму, которая является общей суммой запроса на финансирование на момент представления или общей суммой гранта на момент выделения и подписания гранта.
19. Ниже приводится подробный обзор закладок по сводному бюджету.

<b>С. Сводные бюджеты</b>	
<b>Информация заголовков</b>	
<b>Наименование компонента</b>	• Автоматически привязывается к компоненту согласно информации в закладке «Установки».
<b>Страна / кандидат</b>	• Автоматически привязывается к полю «Страна/ кандидат» согласно информации в закладке «Установки».
<b>Основной реципиент</b>	• Автоматически привязывается к полю «Основной реципиент» согласно информации в закладке «Установки».
<b>Наименование запроса/ гранта</b>	• Автоматически привязывается к полю «Наименование запроса/ гранта» согласно информации в закладке «Установки».
<b>Дата начала ПР</b>	• Автоматически привязывается к полю «Дата начала периода реализации» согласно информации в закладке «Установки».
<b>Дата окончания ПР гранта</b>	• Автоматически привязывается к полю «Дата окончания периода реализации гранта» согласно информации в закладке «Установки».
<b>Валюта</b>	• Автоматически привязывается к полю валюты гранта согласно информации в закладке «Установки».

<b>С. Сводные бюджеты</b>
<b><i>По модулям</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модули, выбранные в закладке «Детальный бюджет», будут объединяться в закладке «Сводный бюджет», с соответствующими итоговыми суммами по кварталам и годам, согласно информации в закладке «Установки».</li> <li>• Ввод данных вручную не требуется.</li> </ul>
<b><i>По категориям расходов</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Категории расходов будут объединяться на основе выбора статей расходов (или категорий расходов) в закладке «Детальный бюджет», с соответствующими итоговыми суммами по кварталам и годам, согласно информации в закладке «Установки».</li> <li>• Ввод данных вручную не требуется.</li> </ul>
<b><i>По реципиентам</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бюджет в разбивке по реципиентам будет сводиться на основе выбора организации-реципиента по каждой строке бюджета в закладке «Детальный бюджет». Общий бюджет в разбивке по исполнителям появится с соответствующими итоговыми суммами по кварталам и годам согласно информации в закладке «Установки».</li> <li>• Ввод данных вручную не требуется.</li> </ul>
<b><i>По модулям-мероприятиям</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мероприятия, выбранные в закладке «Детальный бюджет», будут объединяться в закладке «Сводный бюджет в разбивке по мероприятиям», с соответствующими итоговыми суммами по кварталам и годам, согласно информации в закладке «Установки».</li> <li>• Ввод данных вручную не требуется.</li> </ul>
<b><i>По статьям расходов</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Статьи расходов, выбранные в закладке «Детальный бюджет», будут объединяться в закладке «Сводный бюджет в разбивке по статьям расходов», с соответствующими итоговыми суммами по кварталам и годам, согласно информации в закладке «Установки».</li> <li>• Ввод данных вручную не требуется.</li> </ul>

## 05 Закладка «Дополнительная информация о запросе на финансирование»

20. В этой закладке кандидат должен привести любую дополнительную информацию, касающуюся запроса на финансирование. Она включает следующие элементы.

<b>D. Дополнительная информация о запросе на финансирование</b>	
<b>Наименование модуля - мероприятия</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Это поле будет предварительно автоматически заполняться данными из сводного бюджета в разбивке по мероприятиям.</li><li>• Ввод данных вручную не требуется.</li></ul>
<b>Краткое описание мероприятия</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Поле для ввода произвольного текста. Предполагается, что кандидат представит краткое описание мероприятий, указанных в запросе на финансирование, в целях содействия проведению обзора бюджета и осмысления программы. В такое описание может входить следующее:<ul style="list-style-type: none"><li>○ целевая группа населения и географический охват;</li><li>○ подход к реализации;</li><li>○ другая соответствующая информация.</li></ul></li></ul>
<b>Параметры качества</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Следует указать дополнительные детали, касающиеся качества, если таковые имеются, в отношении:<ul style="list-style-type: none"><li>○ оценки затрат (например, затраты последних прошлых периодов, ценовые предложения поставщиков и т.д.);</li><li>○ в соответствующих случаях – ссылки на инструменты расчета затрат партнеров в области развития (такие, как механизм расчета затрат на борьбу с малярией Партнерства «Обратим вспять малярию» (ОВМ), инструмент расчета затрат на борьбу с туберкулезом Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ), компьютерная программа <i>One Health Tool</i> и т.д.)</li></ul></li></ul>



## 06 Допущения

21. Форма не содержит обязательного формата допущений. Однако кандидатам необходимо заполнить рабочие листы «Допущения» в целях детализации статей расходов в закладке «Детальный бюджет» (то есть обосновать их, представить подтверждающие расчеты, расшифровать общие суммы и т.д.).
22. Отдельные рабочие листы «Допущения» посвящены вопросам людских ресурсов, путевых расходов и других затрат.
23. «Людские ресурсы» (ЛР) включают оплату труда и другие расходы, связанные с людскими ресурсами. Как минимум закладка допущений «Людские ресурсы» должна включать следующее:
  - a. перечисление всех должностей, поддерживаемых за счет средств гранта, с разбивкой по основным реципиентам и субреципиентам/ другим исполнителям
  - b. уровень трудовых затрат по каждой должности за все периоды действия гранта
  - c. уровень базовых и чистых окладов по каждой должности за все периоды действия гранта. Уровень заработной платы должен указываться для полной ставки (то есть 100-процентных трудозатрат). Оклады должны быть также указаны в валюте платежа в соответствии с требованиями Руководящих принципов разработки бюджета грантов Глобального фонда ([Global Fund Guidelines for Grant Budgeting](#)).
  - d. кроме того, следует включить дополнительные разъяснения относительно материального стимулирования/ премиальных выплат, достаточно подробно изложив критерии, по которым будет определяться и оплачиваться материальное стимулирование/ премиальные выплаты.
24. Путевые расходы (ПР) включают все транспортные, суточные и другие соответствующие расходы<sup>5</sup>, связанные с обучением, оказанием технической поддержки (ТП), надзорной деятельностью, участием в совещаниях, услугами внешних специалистов. Например, допущения в отношении обучения, как правило, включают информацию о планируемом количестве участников, продолжительности курса, количестве организованных перерывов на кофе и т.д.
25. Закладка допущений, обозначенная как «Другое», должна использоваться для всех других видов деятельности, за исключением затрат на предметы медицинского назначения. Форма «Перечень предметов медицинского назначения» должна использоваться для введения детальных допущений, связанных со стоимостью предметов медицинского назначения.
26. В целях содействия эффективности процесса проверки по каждому допущению или ряду допущений, включенному в закладки «Людские ресурсы», «Путевые расходы» или «Другое» (то есть закладки «Допущения»), основные реципиенты должны указать строку детального бюджета, к которой относится данное допущение. Кроме того, результат расчета потребностей по допущению должен быть привязан к соответствующей строке бюджета в закладке детального бюджета.
27. Один и тот же ряд допущений или одно и то же допущение может использоваться для нескольких строк бюджета. Например, допущения в отношении местных учебных

---

<sup>5</sup> Такие смежные затраты будут включать, например, стоимость помещения для учебных занятий и/или совещаний, стоимость перерывов на кофе и обеспечения учебных занятий/ совещаний канцелярскими товарами, стоимость услуг по переводу на учебных занятиях/ совещаниях и т.д.

мероприятий, таких как транспортные расходы, суточные, стоимость/ количество перерывов на кофе и т.д., будут, как правило, совпадать для различных учебных мероприятий, поэтому достаточно только один раз уточнить допущение и затем использовать его для нескольких строк бюджета в закладке детального бюджета.

## 07 Факторы бюджета портфолио целевых стран

28. Закладка «Факторы бюджета портфолио целевых стран» отражает потребность в грантах в странах, относящихся к категории целевых в принятой Глобальным фондом системе дифференциации. Эта закладка не требуется для грантов в рамках реализации базовых или высокоэффективных портфолио.
29. Основному реципиенту необходимо определить, применимы ли к их бюджету какие-либо из перечисленных ниже обстоятельств (то есть факторов), и ответить ДА или НЕТ в зависимости от наличия того или иного фактора. При ответе ДА основной реципиент должен представить комментарии с дальнейшими подробностями, включая обоснование причины наличия фактора и того, каким образом будет обеспечиваться соблюдение политики Глобального фонда.
30. При определенных обстоятельствах основной реципиент может пожелать представить дополнительные комментарии также и при ответе НЕТ.
31. При рассмотрении бюджета МАФ должны проверить ответы основного реципиента и при необходимости внести дополнительные комментарии.
32. В приведенной ниже таблице перечислены факторы бюджета целевых стран.

<b>Е. Факторы бюджета</b>	
1.a	<b>Людские ресурсы.</b> Бюджет предусматривает надбавку к зарплате и/или материальное стимулирование по результатам работы или в целях удержания кадров. В таких случаях МАФ должны также представить свои выводы относительно наличия плана перехода к прекращению выплаты таких материальных поощрений и его осуществимости. О наличии плана перехода может свидетельствовать характер их отражения в бюджете или информация в национальных стратегических планах (НСП) и т.д.
1.b	<b>Людские ресурсы.</b> Оплата труда, предусмотренная бюджетом в валюте гранта (по сравнению с местной валютой/ валютой платежей) для местного персонала.
1.c	<b>Людские ресурсы.</b> Существенное повышение заработной платы, превышающее увеличение на 15% среднемесячной заработной платы в местной валюте на человека.
1.d	<b>Людские ресурсы.</b> Заработная плата выходит за рамки существующей национальной шкалы окладов, одобренной страновым координационным комитетом (в соответствующих случаях).
2.a	<b>Услуги внешних специалистов.</b> Оплата услуг консультантов превышает принятые в ООН стандартные международные и местные ставки.
3.a	<b>Путевые расходы.</b> Путевые расходы, составляющие более 25% совокупного бюджета.
4.a	<b>Предметы медицинского назначения и медицинское оборудование, УЗС.</b> Детальный бюджет не согласован с Перечнем предметов медицинского назначения.
5.a	<b>Инфраструктура.</b> Наличие крупномасштабного строительства/ ремонта/ восстановления (меньшая из двух сумм: 0,5 млн. долл. США или 10% бюджета).

<b>Е. Факторы бюджета</b>	
6.a	<b>Оборудование немедицинского назначения.</b> Наличие бюджетных ассигнований, но отсутствие оценки потребностей в случае запланированных значительных вложений в оборудование немедицинского назначения, включая автотранспорт (меньшая из двух сумм: 0,5 млн. долл. США или 10% бюджета).
7.a	<b>Информационные материалы и публикации.</b> Наличие бюджетных ассигнований, но отсутствие информационной стратегии или демонстрации экономической целесообразности в случаях, когда совокупный бюджет информационных материалов и публикаций составляет значительную часть бюджета – меньшую из двух сумм: 0,5 млн. долл. США или 10% бюджета.
8.a	<b>Косвенные и накладные расходы.</b> Отсутствие политики распределения затрат по грантам, когда ОР управляет несколькими проектами, финансируемыми Глобальным фондом или другими донорами.
8.a	<b>Косвенные и накладные расходы.</b> ВКР штаб-квартиры, предусмотренное в бюджете сверх согласованного процента.
9.a	<b>Предоставление средств к существованию.</b> Существование денежных стимулов или других программ обеспечения средств к существованию, которые i) представляют собой новое мероприятие, эффективность и осуществимость которого не были предварительно подтверждены пилотными проектами или аналогичными программами в стране или регионе; И ii) составляют значительную часть бюджета (меньшая из двух сумм: 0,5 млн. долл. США или 10% бюджета).
9.a	<b>Предоставление средств к существованию.</b> Существование денежных стимулов или других программ обеспечения средств к существованию: i) с которыми в прошлые периоды были связаны случаи мошенничества и другие обстоятельства, выявленные МАФ или аудитором; И ii) которые составляют значительную часть бюджета (меньшая из двух сумм: 0,5 млн. долл. США или 10% бюджета).