



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ГО «Проти Корупції»
Путря Ю.М.
«12» сересня 2025

МЕТОДОЛОГІЯ РОЗПОДІЛУ СПІЛЬНИХ (НАКЛАДНИХ) ВИТРАТ МІЖ ПРОЄКТАМИ

Додаток до Положення про фінансове управління

Громадської організації «Проти Корупції»

м. Корсунь-Шевченківський

ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Терміни та визначення
- Розділ 3. Класифікація витрат
- Розділ 4. Прямі витрати: правила ідентифікації
- Розділ 5. Непрямі (спільні) витрати: категорії
- Розділ 6. Основа розподілу — облік часу персоналу (Timesheets)
- Розділ 7. Метод розподілу непрямих витрат
- Розділ 8. Процедура щомісячного розподілу
- Розділ 9. Контроль якості та уникнення дублювання
- Розділ 10. Документація та зберігання
- Розділ 11. Аудит та зовнішня перевірка
- Розділ 12. Приклади розрахунків
- Додаток А. Форма Timesheet
- Додаток Б. Приклад Розрахункової таблиці алокації
- Додаток В. Список категорій прямих та непрямих витрат

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Методологія розподілу спільних (накладних) витрат (далі — Методологія) визначає **єдиний, задокументований, послідовний та справедливий** підхід ГО «Проти Корупції» (далі — Організація) до алокації витрат, які не можуть бути прямо віднесені до одного конкретного проекту, між усіма проектами Організації.

1.2. Ця Методологія є **обов'язковим Додатком** до Положення про фінансове управління та застосовується разом з ним.

1.3. Цілі Методології:

- забезпечити відсутність **дублювання витрат** (double-charging) — коли ті самі витрати оплачуються з двох або більше проектів одночасно;
- забезпечити **справедливий** розподіл, коли кожен проект бере на себе тільки ту частку спільних витрат, яка йому пропорційно належить;
- забезпечити **прозорість** та можливість аудиту з боку донорів;
- відповідати вимогам **міжнародних донорів** щодо непрямих витрат:
 - **USAID / 2 CFR 200** (Uniform Guidance) — Cost Principles for Non-Profit Organizations;
 - **ЄС Financial Regulation** — стаття 181 щодо indirect costs;
 - **NORAD / SIDA** — стандарти для скандинавських донорів;
 - **UN / ПРООН** — Harmonized Approach to Cash Transfers (НАСТ).

1.4. **Ключовий принцип:** ті самі витрати **ніколи** не можуть бути повністю оплачені більш ніж одним джерелом фінансування. У разі часткової оплати різними джерелами — кожна частка чітко ідентифікована, задокументована і не перекривається з іншою.

1.5. Ця Методологія поширюється на всі проекти Організації, у тому числі проекти, що фінансуються ICAP Єднання, МФВ «Імпульс», ПРООН в Україні, DRI, IED / RISE Ukraine, Фондом Східна Європа, а також іншими донорами (у тому числі через них — NORAD, SIDA, ЄС, USAID).

1.6. У разі, якщо конкретний донор вимагає застосування **іншого методу** розподілу (наприклад, фіксованої ставки indirect cost rate або NICRA), — для відповідного проекту застосовується метод донора, а ця Методологія використовується для внутрішньої узгодженості обліку.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Витрати — виражена в грошовій формі вартість ресурсів, використаних Організацією для здійснення її діяльності.

Прямі витрати (Direct Costs) — витрати, які можуть бути **однозначно та безпосередньо** ідентифіковані з конкретним проектом, програмою або видом діяльності. Приклад: зарплата фахівця, який 100% свого часу працює на один проект; вартість тренінгу для конкретного проекту.

Непрямі витрати (Indirect Costs, Overhead, Спільні витрати, Накладні витрати) — витрати, які не можуть бути прямо віднесені до одного конкретного проєкту, бо вони одночасно обслуговують кілька проєктів або загальну діяльність Організації. Приклад: оренда офісу, комунальні послуги, зв'язок, банківські послуги, канцтовари, зарплата фінансового менеджера.

База розподілу (Allocation Base) — фактор, який використовується для розподілу непрямих витрат між проєктами. У ГО «Проти Корупції» основною базою є **час зайнятості персоналу** (personnel time allocation).

Ставка розподілу (Allocation Rate) — відсоток або пропорція, за якою непряма витрата розподіляється на конкретний проєкт.

Timesheet (табель обліку часу) — щомісячний звіт кожного працівника про розподіл робочого часу між проєктами.

Double-charging (дублювання витрат) — заборонена практика, коли одна й та сама витрата повністю відшкодовується з двох або більше джерел фінансування.

Крос-фінансування (Cross-charging) — коли витрата, яка стосується одного проєкту, помилково списується на інший.

Cost pool (пул витрат) — сукупність однорідних непрямих витрат, які розподіляються за єдиною базою.

FTE (Full-Time Equivalent) — еквівалент повної зайнятості. 1 FTE = працівник, який працює на повній ставці (наприклад, 160 годин на місяць).

РОЗДІЛ 3. КЛАСИФІКАЦІЯ ВИТРАТ

3.1. Всі витрати Організації класифікуються за двома вимірами:

Вимір 1 — За можливістю прямої ідентифікації з проєктом:

- **Прямі** — які можуть бути прямо віднесені;
- **Непрямі (спільні)** — які потребують розподілу.

Вимір 2 — За природою витрат:

- **Витрати на персонал** (зарплата, ЄСВ, ПДФО, військовий збір);
- **Оренда та комунальні послуги;**
- **Зв'язок та інтернет** (у т.ч. Starlink);
- **Банківські послуги;**
- **Канцелярія та витратні матеріали;**
- **Транспортні витрати** (пальне, амортизація авто, ремонт);
- **Відрядження** (проживання, добові, транспорт до місця);
- **Матеріально-технічне забезпечення заходів** (оренда приміщень, кава-брейки, поліграфія);

- **ІТ-послуги та програмне забезпечення** (Odoo, антивірус, хмарні сервіси);
- **Аудит та юридичні послуги;**
- **Страховання** (у т.ч. виїзних груп у прифронтові громади);
- **Безпекове обладнання** (ЗІЗ — бронежилети, шоломи, аптечки);
- **Резервне живлення** (генератори, павербанки);
- **Навчання персоналу;**
- **Комунікації та PR** (реклама, дизайн, друк);
- **Інше.**

3.2. Повний список категорій наведений у **Додатку В** з чітким віднесенням кожної категорії до «прямих» або «непрямих» витрат (у типових випадках).

РОЗДІЛ 4. ПРЯМІ ВИТРАТИ: ПРАВИЛА ІДЕНТИФІКАЦІЇ

4.1. Витрата є **прямою**, якщо одночасно виконуються **всі три умови**:

(1) Пряма атрибуція — витрата може бути однозначно віднесена до одного конкретного проєкту (наприклад, зарплата працівника, який 100% працює тільки на один проєкт; оренда приміщення для конкретного тренінгу; поїздка до конкретного місця у межах конкретного проєкту).

(2) Прийнятність для донора — донор проєкту, до якого відносять витрату, прийнятий покривати такий тип витрат у межах затвердженого бюджету.

(3) Обґрунтованість та документованість — витрата підтверджена первинними документами (договір, акт, чек, накладна), у яких прямо або через ідентифікатори (номер проєкту, назва) зазначено її прив'язку до проєкту.

4.2. **Прямі витрати НЕ підлягають розподілу** — вони цілком припадають на той проєкт, до якого їх віднесено.

4.3. **Типові приклади прямих витрат:**

- Зарплата працівника, який 100% свого часу працює тільки на один проєкт (наприклад, координатор конкретного проєкту).
- Заробітна плата працівника за конкретно ідентифіковані години праці на конкретний проєкт (документовано в Timesheet — див. Розділ 6).
- Гонорари підрядникам за конкретно виконані завдання проєкту.
- Витрати на конкретний захід (публічну зустріч, тренінг, засідання СППІ) — оренда, кава-брейк, поліграфія, транспорт учасників.
- Відрядження працівника у конкретну громаду в межах конкретного проєкту.
- ЗІЗ для конкретної виїзної групи.
- Матеріали, придбані для конкретного проєкту.
- Аудит проєкту, якщо він проводиться окремо від загального аудиту Організації.

РОЗДІЛ 5. НЕПРЯМІ (СПІЛЬНІ) ВИТРАТИ: КАТЕГОРІЇ

5.1. **Непрямі витрати** — це витрати, які обслуговують **одночасно кілька проєктів** або загальну діяльність Організації. Вони підлягають розподілу згідно з цією Методологією.

5.2. Типові категорії непрямих витрат ГО «Проти Корупції»:

(А) Загальноорганізаційні операційні витрати:

- Оренда офісного приміщення в Корсунь-Шевченківському;
- Комунальні послуги (електроенергія, вода, опалення, вивіз сміття);
- Інтернет-зв'язок (у т.ч. Starlink як резерв);
- Мобільний зв'язок (загальні номери);
- Банківські послуги (розрахунково-касове обслуговування);
- Канцтовари, витратні матеріали для офісу;
- Прибирання офісу.

(В) Загальне управління:

- Зарплата Голови організації (частина, що припадає на загальне управління);
- Зарплата менеджерки проєктів (у частині, не віднесеній до конкретних проєктів);
- Зарплата фінансового менеджера (у частині ведення загального обліку);
- Зарплата менеджерки з комунікацій (у частині загального PR та підтримки бренду).

(С) Загальні ІТ-витрати:

- Ліцензія на систему **Odoo**;
- Ліцензії на антивірус, VPN, менеджер паролів;
- Хмарні сервіси зберігання даних;
- Ліцензії на офісні програми (Microsoft 365 / LibreOffice);
- Резервне ІТ-обладнання, що використовується всіма працівниками.

(D) Загальні витрати на дотримання політик:

- Щорічний аудит Організації;
- Юридичні консультації загального характеру;
- Страхування офісу та майна;
- Технічне обслуговування генератора та павербанків.

(Е) Загальне навчання команди:

- Тренінги, які проходять всі працівники (антикорупційне навчання, PSEA, цифрова безпека, психологічна безпека).

5.3. Витрати, які НЕ можуть бути непрямыми (за жодних обставин):

- Витрати, які не мають прив'язки до жодного з поточних проєктів (наприклад, витрати на розробку заявок на нові гранти) — фінансуються з non-project джерел;

- Витрати, які прямо заборонені в положенні про фінансове управління (алкоголь, штрафи, розваги).

РОЗДІЛ 6. ОСНОВА РОЗПОДІЛУ — ОБЛІК ЧАСУ ПЕРСОНАЛУ (TIMESHEETS)

6.1. Обґрунтування вибору бази розподілу

6.1.1. ГО «Проти Корупції» використовує **облік часу зайнятості персоналу** (personnel time allocation, або **level of effort — LoE**) як основну базу для розподілу непрямих витрат.

6.1.2. Обґрунтування:

- Це найбільш поширений і **прийнятний** для **донорів** метод у некомерційному секторі;
- Час персоналу є найкращим індикатором того, наскільки той чи інший проект «споживає» ресурси Організації;
- Метод простий у реалізації та легко перевіряється при аудиті;
- Метод відповідає рекомендаціям 2 CFR 200 (USAID) та Financial Regulation EC.

6.2. Ведення Timesheets

6.2.1. Кожен працівник Організації (штатний або на ЦПХ, якщо це передбачено договором) щомісяця веде **Timesheet** — таблицю обліку робочого часу.

6.2.2. У Timesheet фіксується:

- загальна кількість робочих годин за місяць (стандартно — 160 годин при 40-годинному тижні);
- розподіл цих годин між проектами (у годинах та відсотках);
- **окрема категорія «Загальне управління / Загальні задачі»** — для часу, який не можна віднести до конкретного проекту (участь у зборах Організації, робота над стратегією, розробка нових заявок, загальне навчання, адміністративні завдання).

6.2.3. **Форма Timesheet** наведена в Додатку А.

6.2.4. Timesheet заповнюється **щоденно або щотижнево** протягом місяця, підписується працівником та підтверджується безпосереднім керівником (менеджеркою проектів або Головою організації).

6.2.5. **Терміни подання:** Timesheet за поточний місяць подається фінансовому менеджеру **не пізніше 3-го числа наступного місяця**.

6.2.6. **Формат:** Timesheet ведеться в **Google Sheets / Excel** з подальшим внесенням у систему **Odoo** фінансовим менеджером (модуль обліку часу).

6.3. Розрахунок часток проєктів

6.3.1. На основі Timesheets усіх працівників за місяць фінансовий менеджер розраховує **сумарну кількість людино-годин** на кожен проєкт та на «Загальне управління».

6.3.2. Загальний час = сума всіх годин усіх працівників за місяць.

6.3.3. **Частка проєкту** = (кількість годин, віднесених до проєкту) / (загальний час всіх працівників за місяць) × 100%.

6.3.4. Ці частки використовуються для розподілу непрямих витрат у поточному місяці.

6.4. Мінімальні вимоги до Timesheet (для відповідності стандартам донорів)

- Ідентифікація працівника (ПБ, посада);
- Період (місяць, рік);
- Загальна кількість робочих годин;
- Розподіл часу за проєктами / кодами проєктів;
- Стислий опис виконаних завдань (для проєктів з високою вимогою до підтвердження);
- Підпис працівника;
- Підпис керівника (менеджерки проєктів або Голови організації);
- Дата підписання.

РОЗДІЛ 7. МЕТОД РОЗПОДІЛУ НЕПРЯМИХ ВИТРАТ

7.1. Загальна формула

Непряма витрата N розподіляється на проєкт P за формулою:

Частка проєкту P у витраті N = $N \times (\text{Час}_P / \text{Загальний_час})$

де:

- **Час_P** — сумарний час усього персоналу на проєкт P за звітний період (місяць);
- **Загальний_час** — сумарний час усього персоналу на всі проєкти + «Загальне управління» за звітний період.

7.2. Особлива опція: розподіл лише між проєктами (без «загального управління»)

7.2.1. За стандартом ГО «Проти Корупції» непрямі витрати розподіляються **пропорційно часу на проєкти, тобто виключаючи час на «Загальне управління»**.

Це означає:

Частка проєкту P = $\text{Непряма витрата} \times (\text{Час}_P / \text{Час усіх проєктів})$

7.2.2. **Обґрунтування:** якщо непряму витрату розподіляти також на «Загальне управління», ця частка залишається невідшкодованою (жоден донор не фінансує «загальне

управління» без прив'язки до проекту). Тому ці витрати розподіляються тільки між проектами, пропорційно до часу проектної роботи.

7.2.3. Виняток: якщо в Організації є донор, який спеціально виділив кошти на «загальне управління» (наприклад, інституційна підтримка від ICAP Єднання), — тоді частка «Загальне управління» відноситься на цей проект як пряма витрата.

7.3. Cost Pools (пули витрат)

7.3.1. Для ефективного розподілу непрямі витрати згруповані у два пули:

Пул 1 — Facilities & Operations (F&O):

- Оренда офісу;
- Комунальні послуги;
- Інтернет, зв'язок;
- Прибирання;
- Технічне обслуговування;
- Резервне живлення (генератори, павербанки);
- Страхування офісу.

Пул 2 — Administrative & Overhead (A&O):

- Зарплата загального управління (частина, що не віднесена прямо);
- Odoo та IT-ліцензії;
- Банківські послуги;
- Аудит та юридичні послуги;
- Загальне навчання команди;
- Канцтовари загального призначення.

7.3.2. Обидва пули розподіляються за **однією базою** — час персоналу на проекти. Проте виокремлення пулів дозволяє точніше відповідати вимогам різних донорів (деякі донори покривають лише F&O, не A&O, або мають обмеження на A&O).

7.4. Альтернативні методи (за вимогами конкретного донора)

7.4.1. De minimis rate 10% — деякі донори (насамперед USAID для нових реципієнтів) дозволяють застосовувати фіксовану ставку непрямих витрат — 10% від Modified Total Direct Costs (MTDC). У такому випадку Організація не заявляє окремі непрямі витрати, а автоматично застосовує 10% до прямих витрат проекту.

7.4.2. NICRA (Negotiated Indirect Cost Rate Agreement) — якщо в майбутньому ГО «Проти Корупції» узгодить з USAID окрему ставку — вона буде застосовуватися для USAID проектів.

7.4.3. Фіксована ставка від донора — деякі донори (ЄС, ПРООН) допускають фіксовану ставку до 7% від прямих витрат. У такому випадку Організація застосовує ставку донора замість власного розрахунку.

7.4.4. Комбінований підхід — якщо в портфелі Організації є проекти з різними методами непрямих витрат, кожен проєкт «бере» тільки ту частину непрямих витрат, яка допускається його донором. Різниця залишається невідшкодованою або покривається з інституційних коштів.

РОЗДІЛ 8. ПРОЦЕДУРА ЩОМІСЯЧНОГО РОЗПОДІЛУ

8.1. Крок 1. Збір Timesheets (до 3-го числа наступного місяця)

- Усі працівники подають підписані Timesheets;
- Фінансовий менеджер перевіряє повноту та підписи;
- У разі затримки — Голова організації нагадує працівнику.

8.2. Крок 2. Розрахунок баз розподілу (3–4 число)

- Фінансовий менеджер підсумовує години за проєктами;
- Розраховує частки кожного проєкту у загальному часі;
- Оформлює **Розрахункову таблицю алокації** (Додаток Б).

8.3. Крок 3. Ідентифікація непрямих витрат за місяць (4–5 число)

- Фінансовий менеджер збирає всі первинні документи щодо непрямих витрат за місяць (рахунки, акти, чеки);
- Розподіляє їх по пулах (F&O та A&O);
- Фіксує загальні суми у Odoo.

8.4. Крок 4. Розрахунок алокації (5–7 число)

- До кожного проєкту застосовується його частка (з Кроку 2) до загальної суми непрямих витрат (з Кроку 3);
- Розрахунок оформляється у таблиці алокації, з деталізацією за кожним пулом;
- Ця таблиця стає **підтверджуючим документом** для проведення проводок у Odoo.

8.5. Крок 5. Проведення алокації в Odoo (7–10 число)

- Фінансовий менеджер створює бухгалтерські записи в Odoo, що розподіляють непрямі витрати за проєктами;
- Кожна проводка супроводжується посиланням на Розрахункову таблицю та Timesheets;
- Проводки затверджуються Головою організації.

8.6. Крок 6. Внутрішня перевірка (10–15 число)

- Менеджерка проєктів перевіряє відповідність алокації плановим показникам бюджетів проєктів;
- У разі значних відхилень (>10% від плану) — виноситься на розгляд Голови організації;
- Готуються пояснювальні записки.

8.7. Крок 7. Формування щомісячної звітності

- Фінансовий менеджер формує щомісячні звіти за кожним проектом у форматах, які вимагає донор;
- Звіти містять як прямі, так і алоковані непрямі витрати;
- Звіти передаються менеджерці проектів для інтеграції в наративні звіти донорам.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ТА УНИКНЕННЯ ДУБЛЮВАННЯ

9.1. Ключові правила проти дублювання (double-charging)

Правило 1. Одна витрата — одне джерело фінансування. Кожна конкретна первинна витрата (з конкретного чеку, рахунку, акту) списується лише на одне джерело фінансування (проект або інституційні кошти).

Правило 2. Розподіл — не подвійне списання. Розподіл непрямой витрати на кілька проектів **не є** дублюванням: різні проекти покривають **різні частки** тієї самої витрати (наприклад, з місячної оренди 20 000 грн — 8 000 грн покриває проект А, 7 000 грн — проект Б, 5 000 грн — проект В).

Правило 3. Timesheets — священні. Одна година робочого часу працівника може бути віднесена **тільки до одного проекту**. Сумарна кількість годин працівника за місяць має точно дорівнювати його фактично відпрацьованим годинам.

Правило 4. Заборона «100% на два проекти». Не допускається ситуація, коли один і той самий працівник заявлений як 100% зайнятий у двох проектах одночасно (максимальна сумарна зайнятість = 100% = 1 FTE).

Правило 5. Заборона «зворотного розподілу». Витрата, яка була відображена як пряма для одного проекту, не може бути включена до пулу непрямих витрат.

9.2. Контрольні перевірки, які проводяться щомісяця

Перевірка А — Timesheet Integrity:

- Сума годин кожного працівника за місяць = стандартні робочі години (з врахуванням лікарняних, відпусток);
- Розподіл між проектами задокументований;
- Підписи наявні.

Перевірка Б — 100% Rule:

- Для кожного працівника: сумарна зайнятість за всіма проектами + «Загальне управління» = 100% (у місяці);
- Ніхто не зайнятий >100%.

Перевірка В — Cost Coverage:

- Кожна первинна витрата має ідентифікатор джерела фінансування (проект або інституційна лінія);

- Немає витрат «без прив'язки».

Перевірка Г — Overhead Reasonableness:

- Загальна сума непрямих витрат за місяць порівнюється з попередніми місяцями;
- Відхилення понад 20% пояснюються.

Перевірка Ґ — Cross-project Consistency:

- Один і той самий тип витрат (наприклад, «канцтовари») не з'являється одночасно як пряма та непряма для одного і того самого періоду.

9.3. Хто здійснює контроль

- **Первинний контроль** — фінансовий менеджер при щомісячному розподілі.
- **Вторинний контроль** — менеджерка проектів при погодженні алокації.
- **Кінцевий контроль** — Голова організації при затвердженні місячних звітів.
- **Незалежний контроль** — щорічний зовнішній фінансовий аудит.

9.4. Що робити, якщо виявлено дублювання

1. негайне припинення проводки-порушника;
2. Внесення виправної проводки в Odoo (сторно + правильна проводка);
3. Внесення інформації в журнал інцидентів;
4. Аналіз причин та зміна процедур для запобігання повторенню;
5. У разі, коли витрата вже була пред'явлена донору у звіті, — офіційне повідомлення донору та повернення відповідної суми.

РОЗДІЛ 10. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ

10.1. Обов'язкова документація

Щомісяця зберігається:

- Timesheets усіх працівників з підписами;
- Розрахункова таблиця алокації (Додаток Б);
- Первинні документи на непрямі витрати (рахунки, акти, чеки);
- Бухгалтерські виписки з Odoo, що підтверджують проводки;
- Місячний звіт за проектами.

Щорічно зберігається:

- Річний звіт про алокацію (агрегований);
- Аудиторський звіт (у частині алокації);
- Огляд коефіцієнтів (якщо застосовуються).

10.2. Формат зберігання

- **Первинні документи** — електронний вигляд у системі Odoo (сканкопії) + фізичний оригінал у паперовому вигляді (за необхідності);

- **Timesheets** — електронні файли (Google Sheets / Excel) з підписами (електронними або у сканованому вигляді);
- **Розрахункові таблиці** — файли Excel з посиланнями на джерельні дані.

10.3. Терміни зберігання

- **Первинні документи:** мінімум **7 років** після завершення проєкту (згідно з вимогами Мінфіну та більшості донорів);
- **Timesheets:** мінімум **7 років**;
- **Розрахункові таблиці:** мінімум **7 років**;
- **Річні звіти:** постійно.

10.4. **Резервне копіювання** здійснюється відповідно до Політики цифрової безпеки — щотижневе, з шифруванням.

РОЗДІЛ 11. АУДИТ ТА ЗОВНІШНЯ ПЕРЕВІРКА

11.1. Фінансовий аудит

Ця Методологія та її практичне застосування перевіряються **при кожному аудиті** Організації.

Аудитор перевіряє:

- Наявність задокументованої Методології;
- Відповідність практики Методології;
- Правильність Timesheets;
- Відсутність дублювання витрат;
- Правильність розрахунків алокації;
- Наявність всіх підтверджуючих документів.

11.2. Донорські аудити

Багато донорів проводять власні аудити проєктів. При них також перевіряється алокація непрямих витрат.

Організація забезпечує:

- Швидкий доступ до всіх Timesheets, розрахункових таблиць, первинних документів;
- Готовність фінансового менеджера пояснити методологію;
- Готовність внести корективи у разі обґрунтованих зауважень.

11.3. Внутрішні перевірки

Щорічно, у січні, менеджерка проєктів проводить внутрішній огляд Методології:

- Чи змінилися вимоги донорів;

- Чи є потреба у коригуванні (нові категорії витрат, нові проекти);
- Чи є проблеми з практикою (виявлені в аудиті або в поточній роботі).

За результатами огляду Методологія може оновлюватись.

РОЗДІЛ 12. ПРИКЛАДИ РОЗРАХУНКІВ

12.1. Приклад 1 — Розподіл оренди офісу

Ситуація: У травні 2024а року Організація сплатила 20 000 грн за оренду офісу в м. Корсунь-Шевченківському. У травні активними були три проекти: А, В, С.

Timesheets: сумарний час усіх працівників за травень = 800 годин, з яких:

- Проект А: 400 годин (50%)
- Проект В: 240 годин (30%)
- Проект С: 80 годин (10%)
- «Загальне управління»: 80 годин (10%)

Час на проекти (без «Загального управління»): 720 годин.

Розрахунок часток (з виключенням «Загального управління»):

- Проект А: $400 / 720 = 55,56\%$
- Проект В: $240 / 720 = 33,33\%$
- Проект С: $80 / 720 = 11,11\%$

Розподіл 20 000 грн:

- Проект А: $20\,000 \times 55,56\% = 11\,112$ грн
- Проект В: $20\,000 \times 33,33\% = 6\,666$ грн
- Проект С: $20\,000 \times 11,11\% = 2\,222$ грн

Сума: $11\,112 + 6\,666 + 2\,222 = 20\,000$ грн ✓

12.2. Приклад 2 — Розподіл ставки Голови організації

Ситуація: Зарплата експерта організації у травні 2023 — 40 000 грн бруто.

Timesheet Експерта за травень:

- Проект А (стратегічний нагляд): 60 годин (37,5%)
- Проект В (стратегічний нагляд): 30 годин (18,75%)
- Проект С (участь у публічних зустрічах як представник): 20 годин (12,5%)
- «Загальне управління» (стратегія, координація команди, стосунки з донорами, розробка заявок): 50 годин (31,25%)

Розподіл:

Голова організації є ключовим управлінцем, тому частина його часу «Загальне управління» **не є прямою** ні для якого з поточних проєктів. Ця частина потрапляє в пул А&О — непрямі витрати:

- Пряма частина ($60 + 30 + 20 = 110$ годин, 68,75%) $\rightarrow 40\,000 \times 68,75\% = 27\,500$ грн розноситься прямо:
 - Проєкт А: $40\,000 \times 37,5\% = 15\,000$ грн
 - Проєкт В: $40\,000 \times 18,75\% = 7\,500$ грн
 - Проєкт С: $40\,000 \times 12,5\% = 5\,000$ грн
- Непряма частина (50 годин, 31,25%) $\rightarrow 40\,000 \times 31,25\% = 12\,500$ грн потрапляє в пул А&О і розподіляється між проєктами А, В, С пропорційно до їхнього часу (за формулою з Прикладу 1).

12.3. Приклад 3 — Ідентифікація дублювання

Ситуація: Менеджерка проєкту А планує списати на цей проєкт вартість поїздки експерта до Херсонської області, коли експерт у тому самому виїзді працювала над проєктами А і В (проводила консультації в громадах щодо обох проєктів).

Правильне рішення:

- Час експерта в цьому виїзді розподіляється між А і В пропорційно до фактично проведених годин консультацій на кожен проєкт (за її Timesheet за той тиждень).
- Транспортні витрати (пальне, страхування, ЗІЗ) розподіляються тією ж пропорцією.
- Проживання та добові — розподіляються за тією ж пропорцією.

Неправильно було б: Списати всю поїздку на проєкт А (це створить крос-фінансування — витрата В оплачується коштами А).

12.4. Приклад 4 — De minimis rate 10%

Ситуація: USAID-проєкт з бюджетом 1 000 000 грн (Modified Total Direct Costs = 900 000 грн). Донор дозволяє de minimis rate 10%.

Розрахунок:

- Прямі витрати проєкту (MTDC): 900 000 грн
- Непрямі витрати за de minimis: $900\,000 \times 10\% = 90\,000$ грн
- Загальний бюджет: 990 000 грн (укладається в затверджений 1 000 000 грн)

Ці 90 000 грн включаються у проєкт як «Indirect Costs» без деталізації, оскільки застосовується фіксована ставка. У бухгалтерії Організації ці 90 000 грн покривають фактичні непрямі витрати, розраховані за загальною методологією.

Важливо: Якщо реальні непрямі витрати, розраховані для цього проєкту, перевищують 90 000 грн — різниця залишається невідшкодованою (Організація покриває її з інституційних коштів або з інших проєктів, які дозволяють вищі непрямі).

ДОДАТОК А. ФОРМА TIMESHEET

ГО «Проти Корупції» — Табель обліку робочого часу

Працівник: _____ Посада: _____

Місяць / Рік: _____

Дата	Проект А (код)	Проект В (код)	Проект С (код)	Загальне управління я	Разом за день
01					
02					
...					
31					
Разом за місяць (год)					
% від загальног о					100%

Стислий опис виконаних завдань за місяць:

- Проект А: _____
- Проект В: _____
- Проект С: _____
- Загальне управління: _____

Робочі години за місяць: _____ год Відпустка / лікарняний: _____ год Разом: _____ год

Підпис працівника: _____ Дата: _____

Підпис керівника (менеджерка проєктів / Голова організації):
_____ Дата: _____

ДОДАТОК Б. ПРИКЛАД РОЗРАХУНКОВОЇ ТАБЛИЦІ АЛОКАЦІЇ

ГО «Проти Корупції» — Розподіл непрямих витрат за місяць [_____] 2025

1. Часові частки за проєктами:

Проект	Годин	% від загалом
Проект А		
Проект В		

100%

Частки для розподілу непрямих (з виключенням ЗУ):

- Проект А: _____%
- Проект В: _____%
- Проект С: _____%

2. Пул F&O (Facilities & Operations):

Категорія	Сума (грн)	Проект А	Проект В	Проект С
Оренда офісу				
Комунальні				
Інтернет + Starlink				
Мобільний зв'язок				
Прибирання				
Резервне живлення				
Страхування офісу				
Разом F&O				

3. Пул A&O (Administrative & Overhead):

Категорія	Сума (грн)	Проект А	Проект В	Проект С
Управління (частка)				
Odoo та ІТ-ліцензії				
Банківські послуги				
Аудит				
Юридичні послуги				
Канцтовари				

Категорія	Сума (грн)	Проект А	Проект В	Проект С
Разом А&О				

4. Загальна сума непрямих витрат, розподілена на проекти:

Проект	Пул F&O	Пул A&O	Разом
А			
В			
С			
Разом			

Підготував: _____ (фінансовий менеджер) **Дата:** _____

Перевірила: _____ (менеджерка проектів) **Дата:** _____

Затвердив: _____ (Голова організації) **Дата:** _____

ДОДАТОК В. СПИСОК КАТЕГОРІЙ ПРЯМИХ ТА НЕПРЯМИХ ВИТРАТ

Категорія	Типовий статус	Коментар
Зарплата працівника, зайнятого 100% на 1 проект	Пряма	100% на цей проект
Зарплата працівника, зайнятого на кількох проектах	Змішана	Розподіляється за Timesheet
Зарплата Голови організації	Змішана	Прямо + через пул A&O
Зарплата фінансового менеджера	Здебільшого непряма	Через пул A&O (крім часу, який прямо пов'язаний з конкретним проектом)
ЄСВ, ПДФО, військовий збір	Слідує за зарплатою	Розподіл як у зарплати
Гонорар підрядника за конкретний захід	Пряма	100% на конкретний проект
Оренда офісу	Непряма	Пул F&O
Комунальні послуги	Непряма	Пул F&O
Інтернет, Starlink	Непряма	Пул F&O
Мобільний зв'язок (загальний)	Непряма	Пул F&O

Категорія	Типовий статус	Коментар
Мобільний зв'язок для конкретного проекту (SIM для координатора)	Пряма	100% на цей проєкт
Банківські послуги	Непряма	Пул A&O
Канцтовари для офісу	Непряма	Пул F&O
Канцтовари для конкретного заходу	Пряма	100% на цей проєкт
Транспортні витрати на конкретну поїздку в проєкт	Пряма	100% на цей проєкт
Транспортні витрати на комбіновану поїздку	Змішана	Розподіл за годинами роботи в кожному проєкті
Оренда приміщення для конкретного заходу	Пряма	100% на цей проєкт
Кава-брейк, поліграфія для заходу	Пряма	100% на цей проєкт
Odoo (ліцензія)	Непряма	Пул A&O
Антивірус, VPN (для всієї команди)	Непряма	Пул A&O
Ліцензії для конкретного проєкту (наприклад, аналітичне ПЗ для одного проєкту)	Пряма	100% на цей проєкт
Щорічний аудит Організації	Непряма	Пул A&O
Аудит конкретного проєкту (за вимогою донора)	Пряма	100% на цей проєкт
Юридичні послуги (загальні)	Непряма	Пул A&O
Юридичні послуги для конкретного проєкту	Пряма	100% на цей проєкт
Страховання офісу та майна	Непряма	Пул F&O
Страховання виїзної групи	Пряма	100% на цей проєкт

Категорія	Типовий статус	Коментар
ЗІЗ (бронежилети, шоломи, аптечки) для виїзної групи	Пряма	100% на цей проєкт
Генератор, павербанки	Непряма	Пул F&O (амортизація); закупівля може бути прямою, якщо для 1 проєкту
Загальне навчання команди (антикорупція, PSEA, цифрова безпека)	Непряма	Пул A&O
Спеціалізоване навчання для працівника конкретного проєкту	Пряма	100% на цей проєкт