



ФОРУМ МЛАДИХ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Упутство за састављање буџета пројекта



Пројекат финансира Европска унија

УВОД

Буџет пројекта је превод пројектних активности у одговарајуће новчане износе. Трошкови исказани у буџету пројекта морају се заснивати на стварним ценама, што значи да у току израде предлога пројекта, односно, у фази састављања буџета пројекта треба прикупити одговарајуће понуде.

Доприносе носиоца пројекта, партнерских организација и других донатора треба посебно исказати у табеларном буџету у одговарајућим колонама и објаснити их у наративном буџету (ако је допринос дат под одређеним условима, обавезно их навести).

У интересу је подносиоца предлога пројекта да састави *реалан буџет* са стварним, оправданим и прихватљивим трошковима.

НАРАТИВНИ БУЏЕТ (Анекс 3)

У *наративном буџету* пројекта детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку и подставку посебно.

Наративни буџет је обавезан део конкурсне документације и представља интегрални део буџета у ком су много јасније и прецизније приказани планирани трошкови пројекта. Припрема и израда наративног дела пројекта представља базу за израду табеларног буџета пројекта.

ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ (Анекс 2)

Табеларни буџет пројекта представља табеларни приказ структуре свих трошкова предлога пројекта, груписаних по правилима које прописује МРЗСП.

У табеларни буџет треба унети следеће податке:

- 1) Назив носиоца пројекта,
- 2) Назив пројекта,
- 3) У оквиру буџетске линије 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ, називе конкретних функција (трошкова хонорара) ангажованог особља (редове за којима немате потребу оставите празним),
- 4) Називе јединица трошкова,
- 5) Број јединица односног трошка,
- 6) Бруто цену по јединици односног трошка (у колони Укупан трошак, аутоматски се израчунавају износи као производ података из колони Број јединица и Бруто цена по јединици)
- 7) Допринос других донатора,

8) Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери)

Формат табеларног буџета састоји се од колона и редова који су распоређени и осмишљени тако да дефинишу структуру и садржај свих трошкова пројектног предлога.

КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА:

Колона **РЕДНИ БРОЈ** представља ознаке за типове и врсте трошкова. У њој су редним бројевима обележене буџетске линије. У оквиру буџетских линија, одређеним распоредом бројева представљена је подела трошкова на буџетске ставке и подставке. Одређени бројеви, који представљају ознаку трошка, недвосмислено одређују врсту трошка и његово место у буџету предлога пројекта.

Колона **ТРОШКОВИ** дефинише врсте и опис трошкова. У њој је представљен садржај са кратким описима и објашњењима, везаним за врсту, природу и структуру сваке ставке и подставке на које су подељени сви трошкови пројекта.

Колона **ЈЕДИНИЦА** дефинише називе јединица, а представља елементе за обрачун сваког појединачног трошка у зависности од његове природе (комад, литар, км, сат, дан, месец, радионица итд.). На пример: За *хonorare* јединице могу бити *сати, дани или месеци*. За *трошкове превоза*, зависно од врсте превоза и начина обрачуна трошкова, јединице могу бити *комад*, уколико се планира коришћење карата за јавни превоз, *км*, односно, *л (литар)*, ако су путни трошкови изражени преко дужине пута у километрима, односно, потрошње горива за превоз приватним или службеним возилом.

Колона **БРОЈ ЈЕДИНИЦА** представља количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог пројекта.

Колона **ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ** представља бруто јединичну цену, за јединицу из колоне *Јединица* односног трошка, изражену у динарима.

Колона **УКУПАН ТРОШАК (6)** представља укупну вредност одређене врсте трошка, изражену у динарима (у колони *Укупан трошак*, аутоматски се израчунава износ који представља производ података из колона *Број јединица* и *Цена по јединици*, што је рачунски: *Укупан трошак (6) = Број јединица (4) x Цена по јединици (5)*).

Колона **ДОПРИНОС ДРУГИХ ДОНАТОРА (7)** представља трошкове које други донатори намеравају да покрију из сопствених средстава и под

одређеним условима. У наративном буџету је потребно да се наведе, конкретно, које то трошкове покривају други донатори и под којим условима, уколико су ти услови дефинисани

Колона **ДОПРИНОС ОРГАНИЗАЦИЈА КОЈЕ АПЛИЦИРАЈУ (8)** (носилац пројекта и његови партнери) представља трошкове које носилац пројекта и његови партнери намеравају да покрију из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова пројекта

РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)

Буџетске линије, ставке и подставке

Трошкови у буџету предлога пројекта су распоређени у *буџетске линије*:

Буџетска линија 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ

Буџетска линија 2 – ПУТНИ ТРОШКОВИ - ПРЕВОЗ

Буџетска линија 3 – ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА И ПРИБОР

Буџетска линија 4 – ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

Буџетска линија 5 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

- 1. ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ** је *буџетска линија* којом су обухваћени трошкови хонорара за особе ангажоване на реализацији пројекта и пројектних активности. Структура буџетске линије *«Људски ресурси»* представљена је у табели 1.

Табела 1 – Структура буџетске линије Људски ресурси

Р.б.	Ниво у буџету	Опис
1.	Буџетска линија	Људски ресурси
1.1.	Буџетска ставка	Хонорари за чланове пројектног тима ангажованих на пословима управљања пројектом
1.1.1.	Буџетска подставка	Особе одговорне за управљање пројектом
1.1.2.	Буџетска подставка	Техничко и административно особље
1.1.3.	Буџетска подставка	Помоћно особље
1.2.	Буџетска ставка	Хонорари за чланове пројектног тима ангажованих на реализацији пројектних активности и директном раду са корисницима
1.2.1.	Буџетска подставка	Особе ангажоване на раду са корисницима
1.2.2.	Буџетска подставка	Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове

Буџетска линија «Људски ресурси» састоји се из следећих *буџетских ставки*:

1.1. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТОМ предвиђени су за: рад на управљању пројектом, рад на организовању пројектних активности, координацију рада свих ангажованих особа на пројекту, администрирање пројекта у целини, припрему и израду програмских и финансијских извештаја Форуму младих са инвалидитетом, праћење и процену пројектних активности са аспекта пројектног тима.

Чланови пројектног тима, ангажовани на управљању пројектом подељени су на 3 групе, тј. 3 буџетске подставке:

- 1.1.1. Особе одговорне за управљање пројектом (руководилац пројекта, координатор пројекта)
- 1.1.2. Техничко и административно особље (асистент на пројекту, административни сарадник, финансијски сарадник – рачуновођа или књиговођа)
- 1.1.3. Помоћно особље – (помоћни радници, возач, домар, чистачица, радник обезбеђења и др.)

1.2. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ И ДИРЕКТНОМ РАДУ СА КОРИСНИЦИМА предвиђени су за директни рад са корисницима, тј. рад на пружању услуга корисницима, рад на реализацији пројектних активности, праћењу и процени услуга са аспекта самих пружалаца услуга.

Чланови пројектног тима, ангажовани на реализацији пројектних активности и директном раду са корисницима подељени су на 2 групе, тј. 2 буџетске подставке.

- 1.2.1. Особе ангажоване на раду са корисницима (координатори тимова, вође радних група, члан мобилног тима, васпитач, педагог, психолог, социјални радник, правник, едукатор, радионичар, водитељи клубова, водитељи радионица, терапеут, лекар, медицинска сестра, физиотерапеут, геронто-домаћица, сервисер и др.)
- 1.2.2. Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове (послови везани за праћење, процену, супервизију и унапређење пројектних активности – предавач, стручни сарадници - консултанци из разних области - нпр. агрономија, грађевинарство и др.)

У табеларном буџету, у колони Трошкови, у празним редовима (нумерисаним са 4 цифре – 1.1.1.1., 1.1.1.2 итд.) који се налазе у оквиру буџетских подставки (1.1.1. – 1.2.2., погледати Табелу 1), потребно је уписати називе функција

ангажованог особља. На тај начин, буџетске подставке се „разбијају“ на појединачне хонораре (или групне хонораре особа које обављају исте послове на пројекту, а цена њиховог рада по јединици је различита – нпр. ако је пројектом предвиђен ангажман 3 радионичара, можете их груписати у трошак ХОНОРАР РАДИОНИЧАРА; међутим, ако од ова 3 радионичара, једног плаћате 250 дин/сат а остала два радионичара 350 дин/сат, онда се њихови хонорари у буџету представљају у два реда, као две групе хонорара, тј. два трошка).

Приликом прегледа пројекта, чланови комисије ће обратити пажњу на укупан ангажман особља на пројекту, те је потребно да будете реални при процени обима њихових активности и ангажовања.

Једна особа не може бити ангажована на више послова (функција) у оквиру пројекта.

При приказу хонорара у наративном буџету је потребно дати следеће податке:

- 1) Функцију особе на пројекту (или више особа),
- 2) Број ангажованих особа на одређеној функцији (ако је ангажовано више особа),,
- 3) Број радних сати месечно (за особе чији је обим ангажовања на месечном нивоу исти),
- 4) Број месеци рада на пројекту,
- 5) Укупан број сати рада на пројекту,
- 6) Јединичну нето вредност радног сата и јединичну бруто вредност радног сата у динарима,
- 7) Месечни нето хонорар и месечни бруто хонорар у динарима и
- 8) Укупан (на нивоу пројекта) нето хонорар и укупан бруто хонорар у динарима.

У табеларни буџет пројекта уносе се искључиво **бруто** јединичне вредности (за сат, дан или месец) и обрачунавају укупни **бруто** износи хонорара.

Напомена за попуњавање табеларног и наративног буџета за буџетске линије од 2 до 5

По принципу по ком је дато објашњење за буџетску линију 1 – Људски ресурси, у табеларном буџету се попуњавају дати редови (буџетске ставке и подставке), с тим што су називи трошкова у колони Трошкови унапред дати, а у наративном буџету је потребно приказати и објаснити структуру трошкова.

Уколико немате неки од трошкова који су предвиђени у формату табеларног буџета, редове предвиђене за те трошкове не попуњавате, а документ је подешен тако да се они не могу брисати.

Тамо где није могуће дати адекватну јединицу за конкретан трошак, трошкове треба приказати паушално (нпр. буџетска подставка трошкови исхране: јединица је „УКУПНО“, број јединица „1“, бруто цена по јединици: 50.000; укупан трошак: 50.000. динара; наравно, ове трошкове ћете у наративном буџету детаљно објаснити).

Све трошкове набавки роба и услуга треба обрачунати и приказати са укљученим ПДВ, дакле у **бруто износу**. (Напомена: ПДВ је у тексту конкурса означен као **Неприхватљив трошак** те ће носилац одабраног предлога пројекта бити упућен у процедуру ослобађања од ПДВ-а, у складу са прописима Европске уније).

2. ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ је буџетска линија у којој треба приказати све трошкове превоза. Ова буџетска линија се, сходно наведеним трошковима, дели на:

2.1. ПРЕВОЗ је буџетска ставка у којој треба приказати све трошкове превоза, у које се убрајају путне карте, претплатне путне марकिце и гориво за коришћење службеног или приватног возила. Овде напомињемо да се **изнајмљивање возила за спровођење пројектних активности не убраја у трошкове превоза**, већ у трошкове изнајмљивања возила (у оквиру буџетске линије 4 - ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА), при чему се та услуга уговара у пакету и састоји се од закупа возила, трошкова горива и услуга возача.

Ова буџетска ставка дели се на 2 буџетске подставке:

2.1.1. Превоз за све особе ангажоване на пројекту

2.1.2. Превоз за кориснике услуга и кориснике-учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)

3. ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА И ПРИБОР је *буџетска линија* којом су обухваћени трошкови набавке (или изнајмљивања) опреме, материјалних средстава и прибора директно повезаних са реализацијом пројекта, под условом да одговарају конкурентним, тржишним ценама и да нису већ финансирани из програма МРЗСП или других програма и извора.

У наративном буџету се за сваку буџетску подставку, обавезно прилаже спецификација опреме потребне за реализацију пројекта, чија се набавка планира из средстава пројекта.

Ова буџетска линија се састоји из следећих *буџетских ставки* и *буџетских подставка*:

3.1. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАШИНА И АЛАТА

- 3.1.1. Канцеларијска опрема и намештај
- 3.1.2. Рачунарска опрема, скенери, штампачи
- 3.1.3. Телефон, телефакс
- 3.1.4. Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/ДВД плејери, пројектори, фото апарати, камере и сл.)
- 3.1.5. Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)

3.2. ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПРИБОРА

- 3.2.1. Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора

3.3. ОСТАЛО

- 3.3.1. Трошкови набавке опреме за волонтере
- 3.3.2. Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања-сервисирања опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности

4. ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА је буџетска линија која обухвата различите врсте трошкова у које се убрајају: трошкови изнајмљивања и сервисирања возила, закупа, адаптације и уређења простора, трошкови набавке канцеларијског и потрошног материјала, трошкови исхране корисника и послужења током реализације пројектних активности, као и редовни месечни трошкови канцеларије.

Непланиране трошкове (буџетска подставка 4.8.2.) могуће је планирати на нивоу до 3% од збира свих осталих трошкова пројекта, а треба их појаснити у наративном буџету.

4.1. ТРОШКОВИ ИЗНАЈМЉИВАЊА/СЕРВИСИРАЊА ВОЗИЛА

- 4.1.1. Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у пројектним активностима и слично)

4.2. ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

- 4.2.1. Трошкови закупа канцеларијског простора
- 4.2.2. Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица

- 4.2.3. Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника

- 4.3. ТРОШКОВИ АДАПТАЦИЈЕ И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА-ОБЈЕКТА ЗА БОРАВАК И АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА
 - 4.3.1. Трошкови за извођење грађевинских, занатских и инсталатерских радова на адаптацији/уређењу простора/објекта/дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника
 - 4.3.2.

- 4.4. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ
 - 4.4.1. Трошкови набавке канцеларијског материјала
 - 4.4.2. Трошкови набавке радиониچارског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)
 - 4.4.3. Трошкови набавке дидактичког материјала
 - 4.4.4. Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)
 - 4.4.5. Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица)

- 4.5. ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА
 - 4.5.1. Трошкови исхране корисника
 - 4.5.2. Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)

- 4.6. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ
 - 4.6.1. Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)
 - 4.6.2. Трошкови поштанских услуга (поштарина)

- 4.7. ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА
 - 4.7.1. Трошкови електричне енергије и грејања
 - 4.7.2. Трошкови комуналних услуга

- 4.8. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА
 - 4.8.1. Непланирани трошкови.

- 5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ** је буџетска линија која обухвата трошкове различитих услуга, које подржавају пројектне активности, и које се са добављачем (пружаоцем услуге) уговарају у пакету.
- 5.1. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ, ШТАМПЕ И УМНОЖАВАЊА ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)
- 5.2. ТРОШКОВИ ЕВАЛУАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА
- 5.3. ТРОШКОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА
- 5.4. ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви, и сл.; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)
- 5.5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ УСЛУГА –Трошкови пружања услуге које нису обухваћени постојећим буџетским линијама. Навести целокупну суму, а разложити на ставке у наративном буџету.

Подсетник за састављање буџета:

1. Трошкови морају бити исказани у **динарима**
2. Све трошкове треба исказати у **брuto износима**
3. Трошкове набавке роба и услуга исказати са **урачунатим ПДВ-ом**
4. Непланиране трошкове (буџетска подставка 4.8.1.) могуће је планирати на нивоу до 3% од збира свих осталих трошкова пројекта
5. При уношењу бројева који имају више од 3 цифре не одвајати их тачкама, зарезима или празним местом јер је документ подешен (форматиран) и то обавља аутоматски
6. У пољима у којима се уносе износи, не треба наводити валуту (динар)
7. У табеларном буџету не постоји могућност додавања редова