

Прилог 6

УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ БУЏЕТА ПРОГРАМА - ПРОЈЕКТА

УВОД

Буџет програма - пројекта је превод програмских – пројектних активности у одговарајуће новчане износе. Трошкови исказани у буџету програма - пројекта морају се заснивати на стварним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде програма - пројекта, односно, у фази састављања буџета програма - пројекта треба прикупити одговарајуће понуде. За трошкове које није могуће прецизно утврдити, потребно је дати процену и у наративном буџету објаснити на који начин су ти трошкови процењени.

Неприхватљиви трошкови програма - пројекта су:

- Исплате које се односе на месеце пре потписивања Уговора
- Дугови и покривање дуговања;
- Пристигле пасивне камате;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Куповина земље и изградња објеката;
- Куповина опреме која не служи за спровођење програмских – пројектних активности и није у вези са програмским – пројектним активностима.

Доприносе носиоца програма - пројекта и других донатора треба посебно исказати у табеларном буџету у одговарајућим колонама и објаснити их у наративном буџету.

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

НАРАТИВНИ БУЏЕТ (Прилог 3)

У наративном буџету програма - 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 коме су много јасније и прецизније приказани планирани трошкови програма - пројекта. Припрема и израда наративног дела програма представља базу за израду табеларног буџета програма - пројекта.

ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ (Прилог 2)

Табеларни буџет програма - пројекта представља табеларни приказ структуре свих трошкова програма - пројекта, груписаних по правилима које прописује Управа за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту.

У табеларни буџет обавезно треба унети следеће податке:

- 1) Назив носиоца програма - пројекта,
- 2) Назив програма - пројекта,
- 3) У оквиру буџетске линије 1 – **ЉУДСКИ РЕСУРСИ**, називе конкретних функција (координатор, радионичар...) ангажованог особља
- 4) Називе јединица трошкова (сат, дан, месец)
- 5) Број јединица односног трошка,

- 6) Бруто цену по јединици односног трошка (у колони «Укупан трошак», аутоматски се израчунавају износи као производ података из колоне «Број јединица» и «Бруто цена по јединици»)
- 7) Допринос других донатора,
- 8) Допринос удружења које аплицира (носилац програма - пројекта),
- 9) Колона «Износ који се тражи од Управе за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту» представља разлику колоне 6 - «Укупног трошка» и колоне 7 и 8 «Допринос других донатора» и «Допринос удружења - организације које аплицира».

КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРОГРАМА - ПРОЈЕКТА:

Колона **РЕДНИ БРОЈ** представља ознаку трошка, недвосмислено одређују врсту трошка и његово место у буџету програма - пројекта. Редни бројеви имају улогу у адекватном извештавању и формирању захтева за модификацију буџета.

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 програма - 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 хонораре 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 програма - пројекта.

Колона **БРУТО 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.

Колона **ДОПРИНОС ДРУГИХ ДОНАТОРА (7)** представља трошкове обезбеђене из других донатора. 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 УДРУЖЕЊА КОЈЕ АПЛИЦИРА (8)** (носилац програма - пројекта) представља трошкове које носилац програма - пројекта намерава да покрије из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова програма - пројекта.

Колона **ИЗНОС КОЈИ СЕ ТРАЖИ ОД УПРАВЕ ЗА ДЕЧИЈУ, СОЦИЈАЛНУ И ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ (9)** представља укупна средства за реализацију програма - пројекта, која се траже од Управе, изражену у динарима.

РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРОГРАМА- ПРОЈЕКТА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)

Буџетске линије, ставке и подставке

Трошкови у буџету програма - пројекта су распоређени у буџетске линије:

Буџетска линија 1 – ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Буџетска линија 2 – ПУТНИ ТРОШКОВИ - ПРЕВОЗ

Буџетска линија 3 – ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

Буџетска линија 4 – ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА - ПРОЈЕКТА

Буџетска линија 5 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ је буџетска линија којом су обухваћени трошкови хонорара за особе ангажоване на реализацији програма и програмских – 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 – конкретна функција у програмском - пројектноом тиму	Хонорари за чланове програмског - пројектног тима ангажованих на пословима управљања програмом – пројектом и општим пословима
1.1.1.	Буџетска подставка	Особе одговорне за управљање програмом - пројектом
1.1.2.	Буџетска подставка	Техничко и административно особље
1.1.3.	Буџетска подставка	Помоћно особље
1.2.	Буџетска ставка	Хонорари за чланове програмског - пројектног тима ангажованих на реализацији програмских – пројектних активности и директном раду са
1.2.1.	Буџетска подставка	Особе ангажоване на раду са корисницима
1.2.2.	Буџетска подставка	Стручни сарадници на програму - пројекту ангажовани за специфичне послове

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

1.1. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ – ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПРОГРАМОМ - ПРОЈЕКТОМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА предвиђени су за: рад на управљању програмом - пројектом, рад на организовању програмских – пројектних активности, координацију рада свих ангажованих особа на програму - пројекту, администрирање програма - пројекта у целини, припрему и израду програмских – пројектних и финансијских извештаја Управе за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту, праћење и процену програмских – пројектних активности са аспекта програмског – пројектног тима.

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

1.1.1. Особе одговорне за управљање програмом - пројектом (руководилац програма - пројекта или координатор програма - пројекта)

Није могуће ангажовање више од једне особе задужене за управљање програмом - пројектом.

1.1.2. Техничко и административно особље (административни сарадник, финансијски сарадник – рачуновођа или књиговођа)

1.1.3. Помоћно особље – (помоћни радници, возач, домар, чистачица и др.)

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

Чланови програмског – пројектног тима, ангажовани на реализацији програмских – 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 (васпитач, едукатор, радионичар, водитељи клубова, водитељи радионица, терапеут, геронто-домаћица и др.)

1.2.2. Стручни сарадници на програму ангажовани за специфичне послове (послови везани за праћење, процену, супервизију и унапређење програмских – пројектних активности – стручни сарадници - консултанти из разних области - нпр. агрономија, грађевинарство и др.)

У наративном буџету је потребно прецизирати струку и опис послова сваког стручног сарадника појединачно.

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 програму - пројекту, а можете их груписати у трошак ХОНОРАР РАДИОНИЧАРА.

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

- 1) Функцију особе на програму – пројекту (или више особа),
- 2) Број ангажованих особа на одређеној функцији (ако је ангажовано више особа),
- 3) Тип уговора о радном ангажовању те особе (тих особа),
- 4) Коефицијент за обрачун бруто хонорара,
- 5) Број радних сати месечно (за особе чији је обим ангажовања на месечном нивоу исти),
- 6) Број месеци рада на програму - пројекту,
- 7) Укупан број сати рада на програму - пројекту,

- 8) Јединичну нето вредност радног сата и јединичну бруто вредност радног сата у динарима,
- 9) Месечни нето хонорар и месечни бруто хонорар у динарима и
- 10) Укупан (на нивоу програма - пројекта) нето хонорар и укупан бруто хонорар у динарима.

За особље које је ангажовано на програму - пројекту, а предвиђено је да прима исти износ хонорара сваког месеца (има приближно исти број радних сати сваког месеца), хонораре треба обрачунавати и приказати на месечном нивоу у табеларном буџету (дакле, за ове хонораре у колони «Јединица» у оквиру табеларног буџета треба унети „месец”). У наративном буџету, ове трошкове треба образложити на претходно описан начин.

За остало особље, број радних сати или дана мора бити дефинисан и наведен у табеларном буџету и на горе наведени начин образложен у наративном буџету.

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

У оквиру буџетске линије 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ, остављен је одговарајући број редова за сваки тип буџетских подставка; редове који су непотребни оставите празним.

2. ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ је буџетска линија у којој треба приказати све трошкове превоза. Ова буџетска ставка дели се на 2 буџетске подставке:

2.1 Превоз за све особе ангажоване на програму - пројекту

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

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

Призната потрошња горива, при коришћењу службеног или приватног возила је 10 литара горива за 100 км пређеног пута.

3. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ је буџетска линија којом су обухваћени трошкови набавке (или изнајмљивања) опреме, материјалних средстава и прибора директно повезаних са реализацијом програма - пројекта, под условом да одговарају конкурентним, тржишним ценама и да нису већ финансирани из програма - пројекта Управе за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту или других програма - пројекта и извора.

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

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

ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

- 3.1. Канцеларијска опрема и намештај
- 3.2. Рачунарска опрема, скенери, штампачи
- 3.3. Телефон, телефакс
- 3.4. Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/ДВД плејери, пројектори, фото апарати, камере и сл.)
- 3.5. Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)
- 3.6. Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања – сервисирања опреме неопходне за извођење планираних програмских – пројектних активности
- 3.7. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских – пројектних активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

4. ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА - 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 програмских – пројектних активности, као и редовни месечни трошкови канцеларије.

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 програмским - 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
- 4.2.4. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских – пројектних активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

4.3. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ – ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ

- 4.3.1. Трошкови набавке канцеларијског материјала
- 4.3.2. Трошкови набавке радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)
- 4.3.3. Трошкови набавке дидактичког материјала
- 4.3.4. Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)
- 4.3.5. Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица)
- 4.3.6. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских – пројектних активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

4.4. ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА

- 4.4.1. Трошкови исхране корисника

4.4.2. Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)

4.4.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских – пројектних активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

4.5. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ

4.5.1. Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)

4.5.2. Трошкови поштанских услуга (поштарина)

4.5.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских – пројектних активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

4.6. ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

4.6.1. Трошкови електричне енергије и грејања

4.6.2. Трошкови комуналних услуга

4.6.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских – пројектних активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ је буџетска линија која обухвата трошкове различитих услуга, које подржавају програмске –пројектне активности, и које се са добављачем (пружаоцем услуге) уговарају у пакету.

У ову буџетску линију, у оквиру буџетске ставке 5.4. Трошкови финансијских услуга, убрајају се и трошкови банкарске провизије, које треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова програма - пројекта.

5.1. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ, ШТАМПЕ И УМНОЖАВАЊА ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)

5.2. ТРОШКОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СЕМИНАРА/СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА/ САСТАНАКА

5.3. ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви, и сл.; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)

5.4. ОРГАНИЗАЦИЈА КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ШТАМПУ, ЗАКУП МЕДИЈСКОГ ПРОСТОРА И СЛ.

5.5. ТРОШКОВИ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ, И ДРУГО)

5.6. ОСТАЛО (обавезно специфицирати у наративном буџету)

Подсетник за састављање буџета:

1. Трошкови морају бити исказани у **динарима**
2. Све трошкове треба исказати у **брutto износива**
3. Трошкове набавке роба и услуга исказати са **урачунатим ПДВ-ом**
4. Призната потрошња горива за коришћење службеног или приватног возила: **10 литара горива за 100 км** пређеног пута

5. Банкарске провизије треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова програма - пројекта
6. **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**
7. У пољима у којима се уносе износи, не треба наводити валуту (динар)
8. У табеларном буџету не постоји могућност додавања редова.
9. **Попуњавати само колоне које нису обојене!**