



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ,  
ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Број: 401-00-95/2021-12-1

Датум: 03.02.2021. године

Немањина 22-26

Београд

## УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ БУЏЕТА ПРОГРАМА

Буџет програма је документ у коме се приказује износ средстава потребних за реализацију програмских активности. Трошкови исказани у буџету програма морају се заснивати на стварним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде предлога програма, односно, у фази састављања буџета програма 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 су:

- трошкови активности на припреми предлога програма,
- трошкови који се не односе на период имплементације програма,
- заостали дугови и камате,
- трошкови накнада који превазилазе ограничења постављена од стране Министарства трговине, туризма и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство),
- трошкови набавке опреме која није неопходна за реализацију програмских активности и
- трошкови употребе постојеће опреме, која представља расположиве ресурсе организације носиоца програма.

### ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ ПРОГРАМА (Образац 2)

**При уношењу бројева који имају више од 3 цифре не одвајати их тачкама, зарезима или празним местима јер је документ подешен (форматиран) и означавање цифара се врши аутоматски.**

**У поља у које се уносе износи не треба наводити валуту (динар).**

У табеларном буџету постоји могућност додавања редова.

Попуњавати само колоне које нису обојене.

Табеларни буџет програма представља приказ структуре свих трошкова предлога програма, груписаних по правилима које прописује Министарство.

У табеларни буџет обавезно треба унети **назив подносиоца програма и назив програма**, а потом попуњити колоне и редове у табели.

## Колоне у табели буџета предлога програма

### 1) Редни број

Представља ознаку трошка, недвосмислено одређују врсту трошка и његово место у буџету предлога програма. Постоји шест група трошкова који су потом подељени на подставке, што се види у табели.

Редни бројеви имају улогу у адекватном извештавању и формирању захтева за евентуалну измену буџета.

### 2) 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.

Трошкови морају бити исказани у **динарима**  
 Трошкови морају бити исказани у **брuto износима**  
 Трошкови набавке робе и услуга морају бити исказани **са урачунатим ПДВ-ом**  
 Трошкове исте намене који нису наведени у табели, унети под тачком б.  
**Остали трошкови**

### 3) Јединица

Дефинише називе јединица, а представља елементе за обрачун сваког појединачног трошка у зависности од његове природе (сат, дан, месец, комад, литар, км, итд..).

На пример:

За накнаде, јединице могу бити сати, дани или месеци.

За путне трошкове, зависно од врсте превоза и начина обрачуна трошкова, јединице могу бити комад, уколико се планира коришћење карата за превоз, км, односно, л (литар), ако су путни трошкови изражени преко дужине пута у километрима, односно, потрошње горива за превоз приватним или службеним возилом, или сат, дан, месец уколико се планира изнајмљивање возила за потребе програмских активности.

### 4) Број јединица

Представља количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог програма.

### 5) Бруто цена по јединици

Представља бруто јединичну цену, за јединицу из колоне Јединица односног трошка, изражену у динарима.

### 6) Укупан трошак

Представља укупну вредност одређене врсте трошка, изражене у динарима, Укупан трошак **аутоматски се израчунава** и представља производ броја јединица и бруто цене по јединици.

### 7) Допринос других донатора

Представља трошкове обезбеђене из других извора.

### 8) Допринос организација које аплицирају

Представља трошкове које подносилац пријаве намерава да покрије из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова програма.

### 9) Износ који се тражи од Министарства

Пружа информације о износу средстава који се тражи од Министарства за финансирање односно суфинансирање програма. **Аутоматски се обрачунава** и представља разлику између података из колоне Укупан трошак с једне, и колоне Допринос других донатора и Допринос подносиоца предлога програма, с друге стране.

## Редови у табели буџета

### 1. Трошкови за људске ресурсе

Обухвата трошкове накнада за особе ангажоване на реализацији програма и програмских активности.

#### 1.1 Стручно особље;

- рад на управљању програмом,
- рад на организовању програмских активности,
- координација рада свих ангажованих особа на програму,
- припрема и израда програмских и финансијских извештаја за Министарство,
- рад са корисницима,
- техничке услуге,

#### 1.2 Административно особље

- књиговодствене услуге,
- остале административне услуге.

Ограничења максималног износа сатнице:

- **400 динара нето сат за стручне послове**
- **200 динара нето сат за административне послове**

### 2. Трошкови за превоз и смештај

Приказују се сви путни трошкови и то:

#### 2.1 Превоз

- путне карте,
- претплатне путне маркице,
- гориво за коришћење службеног или приватног возила,
- закуп возила,
- услуге возача.

#### 2.2 Смештај

- трошкови смештаја организатора, чланова програмског тима и учесника-корисника програмских активности.

Ограничење за потрошњу горива за коришћење службеног или приватног возила:

- **10 литара горива за 100 км пређеног пута.**

### 3. Трошкови за опрему и материјал

#### 3.1 Набавке и изнајмљивања опреме

- материјална средства и прибор директно повезан са реализацијом програма, под условом да одговарају конкуретним, тржишним ценама и да нису већ финансирани из програма Министарства или других програма.

#### 3.2 Набавка и штампање материјала

- трошкови набавке и штампања материјала (промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и сл. и услуге штампања);
- канцеларијски материјал, штампање стручне и остале литературе и др.

### 4. Трошкови за простор и исхрану

#### 4.1 Закупа простора

- (семинара/стручних конференција /састанака)

#### 4.2 Исхрана

**5. Трошкови за комуникације и комуналне услуге****5.1 Услуге комуникације**

- (телефон, факс, интернет);

**5.2 Комуналне услуге****6. Остали трошкови****6.1 Остали трошкови и услуге**

- финансијске услуге (банкарске провизије),
- услуга ревизије и остали ненаведени трошкови.

Висина трошка банкарске провизије:

- **1% до 2% од збира свих осталих трошкова програма**

**РЕЗИМЕ**

**При уношењу бројева који имају више од 3 цифре не одвајати их тачкама, зарезима или празним местима јер је документ подешен (форматиран) и означавање цифара се врши аутоматски.**

- У поља у које се уносе износи **не треба наводити валуту (динар).**
- У табеларном буџету **постоји могућност додавања редова.**

**Попуњавати само колоне које нису обојене.**

- Трошкови морају бити исказани у **динарима.**
- Трошкови морају бити исказани у **брutto износима.**
- Трошкови набавке робе и услуга морају бити исказани **са урачунатим ПДВ-ом.**
- Трошкове исте намене који нису наведени у табели, унети под тачком

**Остало**

- Ограничења максималног износа сатнице:
  - **400 динара нето сат за стручне послове**
  - **200 динара нето сат за административне послове**
- Призната потрошња горива за коришћење службеног или приватног возила:
  - **10 литара горива за 100 км пређеног пута**
- Висина трошка банкарске гаранције:
  - **1% до 2% од збира свих осталих трошкова програма**
  - **Обавезна услуга израде независног ревизорског извештаја**