

**МИНИСТАРСТВО СПОЉНЕ И УНУТРАШЊЕ
ТРГОВИНЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ БУЏЕТА

Упутство за састављање буџета

УВОД

Буџет пројекта је превод пројектних активности у одговарајуће новчане износе. Трошкови исказани у буџету пројекта морају се заснивати на стварним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде предлога пројекта, односно, у фази састављања буџета 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 пројекта су:

- трошкови активности на припреми предлога пројекта,
- трошкови који се не односе на период имплементације пројекта,
- заостали дугови и камате,
- трошкови накнада који превазилазе ограничења постављена од стране Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација (МТТ),
- трошкови набавке опреме, куповине земље, изградње објеката и куповине возила;
- трошкови употребе постојеће опреме, која представља расположиве ресурсе организације носиоца пројекта.

Доприносе носиоца пројекта односно организација које аплицирају, 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 ОПИС БУЏЕТ (Образац 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 ПРИКАЗ БУЏЕТА (Образац 2)

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

У табеларни буџет обавезно треба унети следеће податке:

- 1) Назив носиоца пројекта,
- 2) Назив пројекта,

Упутство за састављање буџета

- 3) У оквиру буџетске линије 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ, називе конкретних функција (накнаде за чланове тима ангажоване на пословима организације догађаја и накнаде за стручне сараднике, излагаче и предаваче и остали трошкови исте врсте које је неопходно специфицирати у наративном буџету)
- 4) У оквиру буџетске линије 2 – ПУТНИ ТРОШКОВИ, (превоз, трошкови изнајмљивања возила, смештај и остали трошкови исте врсте које је неопходно специфицирати у наративном буџету)
- 5) У оквиру буџетске линије 3 – ТРОШКОВИ ОПРЕМЕ И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (трошкови изнајмљивања опреме; трошкови штампања и набавке материјала потребног за реализацију програмских активности и остали трошкови исте врсте које је неопходно специфицирати у наративном буџету)
- 6) У оквиру буџетске линије 4 – ТРОШКОВИ ПРОСТОРА И ИСХРАНЕ (трошкови закупа простора, трошкови исхране и послужења и остали трошкови исте врсте које је неопходно специфицирати у наративном буџету)
- 7) У оквиру буџетске линије 5 – ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ (трошкови комуникације и остали трошкови исте врсте које је неопходно специфицирати у наративном буџету)
- 8) У оквиру буџетске линије 6 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ (остали трошкови и услуге; трошкови промотивних активности, трошкови услуга превођења трошкови финансијских услуга, и остали трошкови исте врсте које је неопходно специфицирати у наративном буџету)
- 9) Називе јединица трошкова (сат, дан, месец, комад)
- 10) Број јединица односног трошка,
- 11) Бруто цену по јединици трошка која је изражена у динарима (у колони Укупан трошак, аутоматски се израчунавају износи као производ података из колоне Број јединица и Бруто цена по јединици)
- 12) Допринос других донатора,
- 13) Допринос организација које аплицирају (носилац)
- 14) Износ који се тражи од Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација, аутоматски се израчунава као разлика између података из колоне Укупан трошак с једне, и колоне Допринос других донатора и Допринос организација које аплицирају, с друге стране),

КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА:

Колона ***РЕДНИ БРОЈ (1)*** представља ознаку трошка, недвосмислено одређује врсту трошка и његово место у буџету предлога пројекта. Редни бројеви имају улогу у адекватном извештавању и формирању захтева за модификацију буџета.

Колона ***ТРОШКОВИ (2)*** 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 (3)*** дефинише називе јединица, а представља елементе за обрачун сваког појединачног трошка у зависности од његове природе (комад, литар, км, сат, дан, месец, итд.). На пример: За *накнаде*, јединице могу бити *сати, дани или месеци*. За *путне трошкове*, зависно од врсте превоза и начина

Упутство за састављање буџета

обрачуна трошкова, јединице могу бити *комад*, уколико се планира коришћење карата за превоз, или *km*, односно *l* (*литар*), ако су путни трошкови изражени преко дужине пута у километрима, односно, потрошње горива за превоз приватним или службеним возилом, или *сат*, *дан*, *месећ* уколико се планира изнајмљивање возила за потребе програмских активности.

Колона **БРОЈ ЈЕДИНИЦА (4)** представља количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог пројекта.

Колона **БРУТО ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ (5)** 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 извора. 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) представља трошкове које носилац пројекта намерава да покрије из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова пројекта.

Колона **ИЗНОС КОЈИ СЕ ТРАЖИ ОД МТТ** треба да пружи информације о износу средстава који се тражи од Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација, за финансирање односно суфинансирање 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

Буџетска линија 3 – ТРОШКОВИ ОПРЕМЕ И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Буџетска линија 4 – ТРОШКОВИ ПРОСТОРА И ИСХРАНЕ

Буџетска линија 5 – ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Буџетска линија 6 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ

- 1. ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ** је буџетска линија 1 којом су обухваћени трошкови хонорара за особе ангажоване на реализацији пројекта и пројектних активности.

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

Упутство за састављање буџета

1.1. НАКНАДЕ ЗА ЧЛАНОВЕ ТИМА АНГАЖОВАНЕ НА ПОСЛОВИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ДОГАЂАЈА предвиђени су за: рад на управљању пројектом, рад на организовању догађаја, координацију рада свих ангажованих особа на програму, администрирање пројекта у целини, припрему и израду програмских и финансијских извештаја МТТ, праћење и процену активности са аспекта пројектног тима.

Чланови програмског тима, ангажовани на организацији подељени су на 4 групе, тј. 3 буџетске подставке:

- 1.1.1. Особе одговорне за координацију (координатори пројектних активности)
- 1.1.2. Техничко и административно особље (ИТ техничар, административни сарадник, финансијски сарадник)
- 1.1.3. Помоћно особље (особе потребне на месту одржавања – хостесе, техничар за озвучење, техничар за видео опрему, особље за фичке послове и слично)
- 1.1.4. Остало – (трошкови исте намене који нису наведени).

1.2. НАКНАДЕ ЗА ОСОБЕ АНГАЖОВАНЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ предвиђени су за директни рад са учесницима, израду стручних материјала, предавања и радионице.

Особе ангажоване на реализацији активности подељене су на 3 групе, тј. 3 буџетске подставке.

- 1.2.1. Излагачи и предавачи (**еминентни предавачи, излагачи на конференцијама, едукатор, водитељи радионица и др.**)
- 1.2.2. Стручни сарадници (**послови везани за израду стручних материјала и унапређење пројектних активности**)
- 1.2.3. Остало – (трошкови исте намене који нису наведени).

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 Табеларни преглед буџета пројекта, потребно је уписати називе функција ангажованог особља.

На тај начин, буџетске подставке се „разбијају“ на појединачне накнаде (или групне накнаде особа које обављају исте послове на пројекту), а цена њиховог рада по јединици је различита.

При утврђивању накнада за особе морају се поштовати следећа правила:

- За програме се морају поштовати ограничења која су постављена од стране МТТ, а односе се на максималне нето износе сатница до **400**

Упутство за састављање буџета

динара нето за сат стручног рада и **200** динара нето за административно-помоћне послове. Наведени износи су **максимални**, а на подносиоцу предлога је да хонораре вреднује и обрачунава у зависности од обима сложености посла и одговорности ангажованих особа.

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

При приказу накнада 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) Тип уговора о радном ангажовању те особе (тих особа),
- 4) Коефицијент за обрачун бруто накнада,
- 5) Број радних сати дневно,
- 6) Број дана рада на пројекту,
- 7) Укупан број сати рада на пројекту,
- 8) Јединичну нето вредност радног сата и јединичну бруто вредност радног сата у динарима,
- 9) Укупну (на нивоу пројекта) нето накнаду и укупну бруто накнаду у динарима.

За сво 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 пројекта уносе се искључиво **бруто** јединичне вредности (за сат, дан или месец) и обрачунавају укупни **бруто** износи накнада.

У оквиру буџетске линије 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ, је на основу досадашњег искуства МТТ остављен одговарајући број редова за сваки тип буџетских подставки; редове који су непотребни оставите празним.

Напомена за попуњавање табеларног и наративног буџета за буџетске линије од 2 до 6

По принципу по ком је дато објашњење за буџетску линију 1 – Лјудски 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.

Упутство за састављање буџета

Тамо где није могуће дати адекватну јединицу за конкретан трошак, трошкове треба приказати пашално (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.

2. ПУТНИ ТРОШКОВИ је буџетска линија 2 у којој треба приказати све трошкове превоза. Ова буџетска ставка дели се на 3 буџетске подставке:

2.1 Превоз

2.2 Трошкови изнајмљивања возила

2.3 Смештај

ПРЕВОЗ је буџетска подставка у којој треба приказати све трошкове превоза, у које се убрајају путне карте и гориво за коришћење службеног или приватног возила.

Овде напомињемо да се **изнајмљивање возила за спровођење програмских активности не убраја у трошкове превоза**, већ у трошкове изнајмљивања возила (у оквиру буџетске подставке 2.2., 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.

ТРОШКОВИ ИЗНАЈМЉИВАЊА ВОЗИЛА подразумевају изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз организатора, учесника или опреме.

СМЕШТАЈ је буџетска подставка која подразумева трошкове смештаја за организаторе, излагаче, предаваче и учеснике-кориснике пројектних активности.

3. ТРОШКОВИ ОПРЕМЕ И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

3.1. Трошкови изнајмљивања опреме, материјалних средстава и прибора директно повезаних са реализацијом пројекта, под условом да одговарају конкурентним, тржишним ценама и да Организација већ не поседује потребну опрему или материјал

3.2. Трошкови набавке потрошног материјала и материјала потребног за реализацију програмских активности што укључује набавку канцеларијског материјала, штампања стручне и остале литературе и др.

4. ТРОШКОВИ ПРОСТОРА И ИСХРАНЕ

4.1. Трошкови закупа простора

4.2. Трошкови исхране и послужења

5. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ

5.1. Трошкови комуникације

Упутство за састављање буџета

6. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ

- 6.1. Трошкови промотивних активности
- 6.2. Трошкови услуге превођења
- 6.3. Трошкови финансијских услуга – У ове трошкове убрајају се и трошкови банкарске провизије, које треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова пројекта
- 6.4. Остали ненаведени трошкови.

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. Правило за накнаде:
 - За програме се морају поштовати ограничења која су постављена од стране МТТ, а односе се на максималне нето износе сатница до **400 динара нето за сат стручног рада и 200 динара нето за административно-помоћне послове.**
5. Призната потрошња горива за коришћење службеног или приватног возила: **10 литара горива за 100 км пређеног пута**
6. Банкарске провизије треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова пројекта
7. **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**
8. У пољима у којима се уносе износи, не треба наводити валуту (динар)
9. У табеларном буџету постоји могућност додавања редова.
- 10. Попуњавати само колоне које нису обојене!**

Изабрани пројекти ће бити суфинансирани у износу до 50% укупних трошкова.