

**МИНИСТАРСТВО РАДА И СОЦИЈАЛНЕ
ПОЛИТИКЕ**

**СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ОСОБА СА
ИНВАЛИДИТЕТОМ**

Пројекат: DILS- Delivery of Improved Local Services
Пружање унапређених услуга на локалном нивоу

АНЕКС 5

Упутство за састављање буџета пројекта

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 хонорара који превазилазе ограничења постављена од стране Министарства рада и социјалне политике (МРСП),
- трошкови набавке опреме која није неопходна за реализацију пројектних активности и
- трошкови употребе постојеће опреме, која представља расположиве ресурсе организације носиоца пројекта и партнерских организација, а не трошкове пројекта.

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 МРСП.

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 (у формату је на основу досадашњег искуства МРСП остављен одговарајући број хонорара за сваки тип буџетских подставка; 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 колона Број јединица и Бруто цена по јединици)
- 7) Допринос других донатора,
- 8) Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (у колони Износ који се тражи од Министарства рада и социјалне политике у оквиру пројекта DILS аутоматски се израчунавају износи као разлика између података из колоне Укупан трошак с једне, и колона Допринос других донатора и Допринос организација које аплицирају, с друге стране),
- 9) Износ који је од средстава Министарства рада и социјалне политике у оквиру пројекта DILS намењен носиоцу пројекта (у колони Од средстава МРСП у оквиру пројекта DILS намењено - Партнерима, аутоматски се израчунавају износи као разлика између података из колоне Износ који се тражи од МРСП у оквиру пројекта DILS с једне, и колоне Од средстава МРСП у оквиру пројекта DILS намењено – Носиоцу пројекта, с друге стране).

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 *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 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 колоне *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 (сваки износ у колони *Износ који се тражи од МРСП*, аутоматски се израчунава као разлика између износа из колоне *Укупан трошак* и збира *Доприноса других донатора* и *Доприноса организација које аплицирају*). Рачунски то је: *Износ који се тражи од МРСП (9) = Укупан трошак (6) – (Допринос других донатора (7) + Допринос организација које аплицирају (8))*

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 (у колони *Износ који се тражи од МРСП*, аутоматски се израчунавају износи као разлика између података из колоне *Укупан трошак* и колоне *Допринос других донатора* и *Допринос организација које аплицирају*).

Колона **ОД СРЕДСТАВА МРСП НАМЕЊЕНО** подељена је на две колоне: **НОСИОЦУ ПРОЈЕКТА (10)** и **ПАРТНЕРИМА (11)** и треба да пружи информације о плану дистрибуције укупних средстава за реализацију пројекта на носиоца пројекта и његове partnере (једног или више партнера). Уколико носилац пројекта има више партнера, средства која су намењена партнерима приказују се збирно.

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 – ТРОКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

Буџетска линија 4 – ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА
 Буџетска линија 5 – ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА

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

Табела 1 – Структура буџетске линије Лјудски ресурси

| Р.б. | Ниво у буџету | Опис |
|-------------|------------------------|--|
| 1. | Буџетска линија | Лјудски ресурси |
| <u>1.1.</u> | <u>Буџетска ставка</u> | 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 |
| <u>1.2.</u> | <u>Буџетска ставка</u> | 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 |

Буџетска линија «Лјудски 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 МРСП у оквиру пројекта DILS, 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.)

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).

При утврђивању хонорара за све чланове пројектног тима морају се поштовати следећа правила:

- За пројекте се морају поштовати ограничења која су постављена од стране МРСЦП, а односе се на максималне нето износе сатница до **350** динара нето за сат стручног рада и **175** динара нето за административно-помоћне послове. Наведени износи су **максимални**, а на пројектном тиму је да хонораре вреднује и обрачунава у зависности од обима, сложености посла и одговорности ангажованих особа.

Приликом прегледа пројекта, чланови Поткомисије 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) 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 пројекту,
- 7) Укупан број сати рада на 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 пројекта) нето хонорар и укупан бруто хонорар у динарима.

За особље које је ангажовано на 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 наведени начин образложен у наративном буџету. У том случају је одговарајућа јединица „сат“ или „дан“.

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

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

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 попуњавајте, 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**.

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. ПЕРЕВОЗ 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 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.

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

Ова буџетска ставка дели се на 2 буџетске подставке:

2.1.1. Превоз за све особе ангазоване на пројекту

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

3. ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

3.1.1. Трошкови закупа канцеларијског простора

3.1.2. Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица

4. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ

4.1.1. Трошкови набавке канцеларијског материјала

4.1.1. Трошкови набавке радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)

4.1.3. Трошкови набавке дидактичког материјала

4.1.4. Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)

5. ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА

5.1.1. Трошкови исхране корисника

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

6. **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.

У ову буџетску линију, у оквиру буџетске ставке 5.5. Трошкови финансијских услуга, убрајају се и трошкови банкарске провизије, које треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова пројекта.

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

- 6.2. ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви, и сл.; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)
- 6.3. ТРОШКОВИ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ, И ДРУГО)
- 6.4. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ УСЛУГА

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. Правило за хонораре:
 - За пројекте се морају поштовати ограничења која су постављена од стране МРЗСП, а односе се на максималне нето износе сатница до **350 динара нето за сат стручног рада и 175 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. Непланиране трошкове (буџетска подставка 4.8.1.) могуће је планирати на нивоу до 3% од збира свих осталих трошкова пројекта
8. 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
9. У пољима у којима се уноси износи, не треба наводити валуту (динар)
10. У табеларном буџету не постоји могућност додавања редова