

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ БУЏЕТА

УВОД

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

Услови прихватљивости који се односе на трошкове предлога мера и активности

Трошкови за спровођење мера и активности не смеју бити обезбеђени из других извора у пуном износу. Да би предлози мера и активности били узети у разматрање потребно је да трошкови за њихову реализацију буду прихватљиви. Прихватљиви трошкови морају бити засновани на реалним трошковима које проузрокује имплементација мера и активности, а за које постоји одговарајућа, веродостојна документација.

А. Прихватљиви директни трошкови

Да би били прихватљиви, трошкови треба да:

- буду неопходни за спровођење мера активности и усаглашени са принципима законитости и ефективног и економичног финансијског управљања, што се нарочито односи на вредност уложеног новца и делотворност трошкова (добивања одговарајућих вредности за уложени новац);
- буду стварни трошкови током периода реализације мера и активности ;
- буду оправдани, проверљиви и документовани одговарајућим рачуноводственим исправама, обрачунима и финансијским документима.

Под прихватљивим директним трошковима подразумевају се нарочито трошкови спровођења мера и активности, трошкови превоза лица ангажованих на спровођењу мера и активности и корисника, трошкови набавке, дизајна и штампања материјала и сл.

Б. Прихватљиви индиректни трошкови

Да би индиректни трошкови били прихватљиви, морају бити нижи од 10% укупног износа средстава планираних буџетом, односно средстава додељених једници локалне самоуправе по основу Јавног позива.

Под прихватљивим индиректним трошковима подразумевају се трошкови канцеларијског материјала и сл.

В. Неприхватљиви трошкови

- Дуговања и покривање губитака;
- Пристигле пасивне камате;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Финансирање активности којима се остварује добит;

- Финансирање рада јединица локалне самоуправе ван мера и активности за које су средства додељена;
- Трошкови изнајмљивања техничке опреме за потребе јединица локалне самоуправе, за активности које нису предвиђене предлогом мера и активности;
- Котизација за учествовање на скуповима у земљи и иностранству;
- Стипендије за стручно усавршавање (обуке и сл.);
- Куповина техничке опреме за потребе јединица локалне самоуправе и адаптација просторија јединица локалне самоуправе ван мера и активности за које су средства додељена;
- Куповина и трошкови одржавања возила;
- Ретроактивно финансирање активности, чија је реализација у току или чија је реализација завршена;
- Трошкови везани за редован рад јединица локалне самоуправе (одржавање скупштина, комисија, прослава и сл.);
- Мере и активности које изазивају или подстичу говор мржње, нетолеранцију и дискриминацију.

У интересу је подносилаца пријава да саставе реалан буџет са стварним, оправданим и прихватљивим трошковима.

НАРАТИВНИ БУЏЕТ (Анекс 3)

У наративном буџету за спровођење мера и активности детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку посебно.

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

ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ (Анекс 2)

Табеларни буџет за спровођење мера и активности представља табеларни приказ структуре свих трошкова мера и активности, груписаних по правилима које прописује Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије.

У табеларни буџет обавезно треба унети следеће податке:

- 1) Назив подносиоца пријаве,
- 2) Назив мера и активности,
- 3) Називе јединица трошкова (сат, дан, месец),
- 4) Број јединица односног трошка,
- 5) 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»),

КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА:

Колона РЕДНИ БРОЈ представља ознаку трошка, недвосмислено одређују врсту трошка и његово место у буџету за спровођење мера и активности. 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 на које су подељени сви трошкови спровођења мера и активности.

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 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 времена трајања спровођења мера и активности.

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

Колона УКУПАН ТРОШАК представља укупну вредност одређене врсте трошка, изражену у динарима.

РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)

Буџетске линије и ставке

Трошкови у буџету су распоређени у буџетске линије:

Буџетска линија 1 – ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

Буџетска линија 2 – ТРОШКОВИ НАБАВКЕ, ДИЗАЈНА И ШТАМПАЊА МАТЕРИЈАЛА

Буџетска линија 3 – ТРОШКОВИ УСМЕНОГ ПРЕВОЂЕЊА ИЛИ ПРЕВОЂЕЊА ПИСАНОГ

МАТЕРИЈАЛА ЗА ШТАМПУ

Буџетска линија 4 – ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА

Буџетска линија 5 – ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ

Буџетска линија 6 – ТРОШКОВИ НАБАВКЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Буџетска линија 7 – ТРОШКОВИ НАБАВКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

1. ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА је буџетска линија којом су обухваћени трошкови закупа канцеларијског простора и трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица. Структура буџетске линије „Трошкови закупа простора“ представљена је у табели 1.

Табела 1– Структура буџетске линије Трошкови закупа простора

Р.б.	Ниво у буџету	Опис
1.	Буџетска линија	Трошкови закупа простора
1.1.	Буџетска ставка	Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица

Буџетска линија „ ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА “ састоји се из следећих буџетских ставки:

1.1. Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица предвиђени су за обезбеђење адекватних услова за организовање скупова ради реализације размене знања и искустава, координације и успостављања међусекторске сарадње на локалном нивоу.

2. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ, ДИЗАЈНА И ШТАМПАЊА МАТЕРИЈАЛА је буџетска линија у којој треба приказати све трошкове који се подводе под ове активности.

2.1. Трошкови припреме, штампе и умножавања едукативног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.) Дели се на две ставке.

3. ТРОШКОВИ УСМЕНОГ ПРЕВОЂЕЊА ИЛИ ПРЕВОЂЕЊА ПИСАНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ШТАМПУ је буџетска линија која обухвата ангажовање преводилаца ради усменог превођења на радионицама и тренинзима и сличним догађајима, као и превода писаног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.). Чине је две буџетске ставке.

3.1. Трошкови усменог превођења

3.2. Трошкови превођења писаног материјала за штампу

4. ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА је буџетска линија у којој треба приказати све трошкове превоза неопходног за спровођење мера и активности. Ова буџетска линија дели се на две буџетске ставке:

4.1. Превоз за особе ангазоване на спровођењу мера и активности

4.2. Трошкови услуге превоза корисника (организоване групне посете планиране у оквиру одобрених активности 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. Призната потрошња горива, при коришћењу службеног или приватног возила је 10 литара горива за 100 км пређеног пута.

5. ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ је буџетска линија којом су обухваћени трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...).

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

6. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ је буџетска линија којом су обухваћени трошкови набавке рачунара, штампача, скенера и друге рачунарске опреме.

6.1. Рачунарска опрема, скенери, штампачи

Потребно је имати у виду да трошак за набавку рачунарске опреме може износити максимално до 25% укупних трошкова.

7. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА је буџетска линија којом су обухваћени сви трошкови неопходни за нормалан канцеларијски рад. Ова буџетска линија дели се на четири буџетске ставке:

7.1. Основни материјал (папир за штампање, фасцикле, регистратори, свеске, коверте и сл.)

7.2. Прибор за писање (хемијске оловке, графитне оловке, маркери, коректори и сл.)

7.3. Ситни инвентар (хефталице, бушачи, маказе, спајалице, селотејп, налепнице и сл.)

7.4. Потрошни материјал за уређаје (тонери и кертриџи за штампаче и сл.)

Подсетник за састављање буџета:

1. Трошкови морају бити исказани у динарима.
2. Све трошкове треба исказати у бруто 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. Трошак за набавку рачунарске опреме може бити максимално до 25% укупних трошкова.
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.