



Република Србија

КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs



УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ БУЏЕТА ПРОГРАМА

УВОД

Буџет програма је превод програмских активности у одговарајуће новчане износе. Трошкови исказани у буџету програма морају се заснивати на стварним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде 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 и објаснити на који начин су ти трошкови процењени.

Услови прихватљивости који се односе на трошкове предлога програма

Трошкови програма не смеју бити обезбеђени из других извора у пуном износу.

Да би предлози програма били узети у разматрање потребно је да трошкови за њихову реализацију буду прихватљиви. Прихватљиви трошкови морају бити засновани на реалним трошковима које проузрокује имплементација програма, а за које постоји одговарајућа, веродостојна документација.

А. Прихватљиви директни трошкови

Да би били прихватљиви, трошкови треба да:

- буду неопходни за спровођење активности програма 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 програма;
- буду оправдани, проверљиви и документовани одговарајућим рачуноводственим исправама, обрачунима и финансијским документима.

Под прихватљивим директним трошковима подразумевају се нарочито трошкови особља које је ангажовано на реализацији програма, трошкови превоза особља и корисника, трошкови спровођења активности, трошкови набавке опреме за реализацију програма и сл.

Б. Прихватљиви индиректни трошкови

Да би индиректни трошкови били прихватљиви, морају бити нижи од 10% укупног износа средстава планираних буџетом програма, односно средстава додељених организацији цивилног друштва по основу Јавног конкурса.

Под прихватљивим индиректним трошковима подразумевају се трошкови канцеларије, комуникације и комуналија 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 организација цивилног друштва ван активности програма за који су средства додељена;
- Трошкови изнајмљивања техничке опреме за потребе организација цивилног друштва, за активности које нису предвиђене предлогом програма;
- Котизација за учествовање на скуповима у земљи и иностранству;
- Стипендије за стручно усавршавање (обуке и сл.);
- Куповина техничке опреме за потребе организација цивилног друштва и адаптација просторија организација цивилног друштва;
- Куповина земље, изградња инфраструктуре и грађевински радови у оквиру програмских активности;
- Куповина и трошкови одржавања возила;
- Ретроактивно финансирање активности, чија је реализација у току или чија је реализација завршена;
- Трошкови везани за редован рад организације цивилног друштва (одржавање скупштина, комисија, прослава и сл.);
- Програми који изазивају или подстичу говор мржње, нетолеранцију и дискриминацију.

Доприносе носиоца програма, партнерских организација цивилног друштва и других донатора треба посебно исказати у табеларном буџету у одговарајућим колонама и објаснити их у наративном буџету.

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

НАРАТИВНИ БУЏЕТ (Анекс 3)

У наративном буџету програма детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку и основу посебно.

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

ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ (Анекс 2)

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

У табеларни буџет обавезно треба унети следеће податке:

- 1) Назив подносиоца програма,
- 2) Назив програма,
- 3) У оквиру буџетске линије 1 – ЉУДСКИ РЕСУРСИ, називе конкретних функција 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 колони «Број јединица» и «Бруто цена по јединици»),
- 7) Допринос других донатора,
- 8) Допринос организација цивилног друштва које аплицирају (носилац програма и његови партнери),
- 9) Колона „Износ који се тражи од Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије“ представља разлику колоне 6 – „Укупног трошка“ и колони 7 и 8 „Допринос других донатора“ и „Допринос удружења која аплицирају“.

КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРОГРАМА:

Колона **РЕДНИ БРОЈ** представља ознаку трошка, недвосмислено одређују врсту трошка и његово место у буџету програма. 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.

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.

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 донација. У наративном буџету је потребно да се наведе које то трошкове покривају други донатори и под којим условима, уколико су ти услови дефинисани.

Колона **ДОПРИНОС ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА КОЈА АПЛИЦИРА (8)** (носилац програма и његови партнери) представља трошкове којеносилац програма и његови партнери намеравају да покрију из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова програма.

Колона **ИЗНОС КОЈИ СЕ ТРАЖИ ОД КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ (9)** представља укупна средства за реализацију програма, која се траже од Комесаријата за избеглице и миграције, изражену у динарима.

РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРОГРАМА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)

Буџетске линије, ставке и подставке

Трошкови у буџету програма су распоређени у буџетске линије:

Буџетска линија 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ

Буџетска линија 2 – ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ

Буџетска линија 3 – ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

Буџетска линија 4 – ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА

Буџетска линија 5 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

1. ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ је буџетска линија којом су обухваћени трошкови хонорара за особе ангажоване на координацији програма и програмских 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 подставка	Хонорари за особе одговорне за управљање програмом
1.2.	Буџетска подставка	Хонорари за техничко и административно особље

Буџетска линија „Људски ресурси“ састоји се из следећих буџетских ставки:

1.1. ХОНОРАРИ ЗА ОСОБЕ ОДГОВОРНЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА предвиђени су за рад на управљању програмом, рад на организовању програмских активности, координацију рада свих ангажованих особа на програму, администрирање програма у целини, припрему и израду програмских и финансијских извештаја Комесаријата за избеглице и миграције, праћење и процену програмских активности са аспекта програмског тима. **Није могуће ангажовање више од једне особе задужене за координацију програма.**

1.2. ХОНОРАРИ ЗА ТЕХНИЧКО И АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ предвиђени су за техничко и административно особље (административни сарадник, финансијски сарадник), помоћно особље (помоћни радници и сл).

У табеларном буџету, у колони „Трошкови“, у празним редовима (нумерисаним са 2 цифре – 1.1., 1.2, итд.) који се налазе у оквиру буџетских ставки (1.1. – 1.2...) потребно је уписати називе функција ангажованог особља.

За особље које је ангажовано на програму, 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 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 подставки; 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 3 буџетске ставке:

- 2.1. Превоз за све особе ангазоване на програму
- 2.2. Превоз за кориснике на програму и учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)
- 2.3. Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру програмских 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.

3. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА је буџетска линија којом су обухваћени трошкови набавке (или изнајмљивања) опреме, материјалних средстава и прибора директно повезаних са реализацијом програма, под условом да одговарају конкурентним, тржишним ценама и да нису већ финансирани из програма Комесаријата за избеглице и михрације или других програма и извора.

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

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

ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

- 3.1. Рачунарска опрема, скенери, штампачи
- 3.2. Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)
- 3.3. Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања – сервисирања опреме неопходне за извођење планираних програмских активности
- 3.4. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки, обавезно специфицирати у наративном буџету)

4. ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА је буџетска ставка која обухвата различите врсте трошкова у које се убрајају:

4.1. ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

- 4.1.1. Трошкови закупа канцеларијског простора
- 4.1.2. Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица

4.2. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ

- 4.2.1. Трошкови набавке канцеларијског материјала
- 4.2.2. Трошкови материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)
- 4.2.3. Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)
- 4.2.4. Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети и сл.)
- 4.2.5. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки, обавезно специфицирати у наративном буџета)

4.3. ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА

- 4.3.1. Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)
- 4.3.2. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки, обавезно специфицирати у наративном буџета)

4.4. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ

- 4.4.1. Трошкови комуникације (телефон, интернет)
- 4.4.2. Трошкови поштанских услуга (поштарина)
- 4.4.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки, обавезно специфицирати у наративном буџета, обавезно специфицирати у наративном буџета)

4.5. ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

- 4.5.1. Трошкови електричне енергије
- 4.5.2. Трошкови комуналних услуга
- 4.5.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки, обавезно специфицирати у наративном буџета)

5. **ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ** је буџетска линија која обухвата трошкове различитих услуга, које подржавају програмске активности, и које се са добављачем уговарају у пакету.

- 5.1. Трошкови припреме, штампе и умножавања едукативног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.),
- 5.2. Трошкови промотивних активности (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви, и сл.; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.),
- 5.3. Трошкови организације семинара/стручних конференција/састанака,
- 5.4. Трошкови финансијских услуга,
- 5.5. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки, обавезно специфицирати у наративном буџета).

Подсетник за састављање буџета:

1. Трошкови морају бити исказани у динарима.
2. Све трошкове треба исказати у **бруто износима**.
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.
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.**