

**МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ БУЏЕТА ПРОГРАМА

УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ 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 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 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.

УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ БУЏЕТА ПРОГРАМА

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.

УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ БУЏЕТА ПРОГРАМА

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);

УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ БУЏЕТА ПРОГРАМА

- 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**