

**МИНИСТАРСТВО СПОЉНЕ И УНУТРАШЊЕ
ТРГОВИНЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

АНЕКС 6

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 спољне и унутрашње трговине и телекомуникација (МТТ),
- трошкови набавке опреме која није неопходна за реализацију програмских активности и
- трошкови употребе постојеће опреме, која представља расположиве ресурсе организације носиоца програма.

Доприносе носиоца програма 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 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 подставку 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 предлога програма, груписаних по правилима које прописује МТТ.

У табеларни буџет обавезно треба унети следеће податке:

- 1) Назив носиоца програма,
- 2) Назив програма,

АНЕКС 6 - Упутство за састављање буџета програма

- 3) У оквиру буџетске линије 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ, називе конкретних функција (накнаде за чланове програмског тима ангажоване на пословима управљања програмом и и општим пословима ; накнаде за планове програмског тима ангажоване на реализацији програмских активности и директном раду са корисницима 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 набавке и изнајмљивања опреме; трошкови набавке потрошног материјала и 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 И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА (трошкови комуникације; трошкови комуналних услуга 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 финансијских услуга, трошкови услуга ревизије 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 телекомуникација, аутоматски се израчунавања 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 ПРОГРАМА:

Колона **РЕДНИ БРОЈ (1)** представља ознаку трошка, недвосмислено одређују врсту трошка и његово место у буџету предлога програма. 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 програма.

Колона **ЈЕДИНИЦА (3)** дефинише називе јединица, а представља елементе за

АНЕКС 6 - Упутство за састављање буџета програма

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 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.

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

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 програма) представља трошкове које носилац програма намерава да покрије из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова програма.

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 (МТТ), за финансирање односно суфинансирање програма.

РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)

Буџетске линије, ставке и подставке

Трошкови у буџету предлога програма 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 И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Буџетска линија 6 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

АНЕКС 6 - Упутство за састављање буџета програма

- 1. ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ** је буџетска линија 1 којом су обухваћени трошкови хонорара за особе ангажоване на реализацији програма и програмских активности. Структура буџетске линије «*Људски ресурси*» представљена је у табели 1.

Табела 1 – Структура буџетске линије Људски ресурси

Р.б.	Нивои у буџету	Опис
1.	Буџетска линија	Људски ресурси
<u>1.1.</u>	<u>Буџетска ставка – конкретна функција у програмском тиму</u>	Накнаде за чланове програмског тима ангажоване на пословима управљања програмом и општим пословима
1.1.1.	Буџетска подставка	Особе одговорне за управљање програмом
1.1.2.	Буџетска подставка	Техничко и административно особље
1.1.3.	Буџетска подставка	Помоћно особље
1.1.4.	Буџетска подставка	Остало (обавезно специфицирати у наративном буџету)
<u>1.2.</u>	<u>Буџетска ставка</u>	Накнаде за чланове програмског тима ангажоване на реализацији програмских активности и директном раду са корисницима
1.2.1.	Буџетска подставка	Особе ангажоване на раду са корисницима
1.2.2.	Буџетска подставка	Стручни сарадници на програму ангажовани за специфичне послове
1.2.3.	Буџетска подставка	Остало (обавезно специфицирати у наративном буџету)

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

- 1.1. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНЕ НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПРОГРАМОМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА** 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 МТТ, праћење и процену програмских активности са аспекта програмског тима.

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

- 1.1.1. Особе одговорне за управљање програмом (руководилац програма или координатор програма)

Није могуће ангажовање више од једне особе задужене за управљање програмом.

АНЕКС 6 - Упутство за састављање буџета програма

1.1.2. Техничко и административно особље (административни сарадник, финансијски сарадник – рачуновођа или књиговођа)

1.1.3. Помоћно особље – (помоћни радници, возач, домар, чистачица и др.)

1.1.4. Остало – (трошкови исте намене који нису наведени)

1.2. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ И ДИРЕКТНОМ РАДУ СА КОРИСНИЦИМА предвиђени су за директни рад са корисницима, тј. рад на пружању услуга корисницима, рад на реализацији програмских активности, праћењу и процени услуга са аспекта самих пружалаца услуга.

Чланови програмског тима, ангажовани на реализацији програмских активности и директном раду са корисницима подељени су на 3 групе, тј. 3 буџетске подставке.

1.2.1. Особе ангажоване на раду са корисницима (**едукатор, водитељи радионица и др.**)

1.2.2. Стручни сарадници на програму ангажовани за специфичне послове (**послови везани за праћење, процену, супервизију и унапређење програмских активности – стручни сарадници - консултанци из разних области и др.**)

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 програма, 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 програму, а цена њиховог рада по јединици је различита.

При утврђивању накнада за све чланове програмског тима 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** динара нето за сат стручног рада и **200** динара нето за административно-помоћне послове. Наведени износи су максимални, а на програмског тиму је да хонораре вреднује и обрачунава у зависности од обима, сложености посла и одговорности ангажованих особа.

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

АНЕКС 6 - Упутство за састављање буџета програма

При приказу накнада у наративном буџету је потребно дати следеће податке:

- 1) Функцију особе на програму (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 месечно (за особе чији је обим ангажовања на месечном нивоу исти),
- 6) Број месеци рада на програму,
- 7) Укупан број сати рада на програму,
- 8) Јединичну нето вредност радног сата и јединичну бруто вредност радног сата у динарима,
- 9) Месечну нето накнаду и месечну бруто накнаду у динарима и
- 10) Укупан (на нивоу програма) нето накнаду и укупну бруто накнаду у динарима.

За особље које је ангажовано на програму, а предвиђено је да прима исти износ накнаде сваког месеца (има приближно исти број радних сати сваког месеца), накнаде треба обрачунавати и приказати на месечном нивоу у табеларном буџету (дакле, за ове накнаде 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 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.

АНЕКС 6 - Упутство за састављање буџета програма

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 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, претплатне путне маркице 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 корисника, организоване групне посете планиране програмским активностима и слично.

СМЕШТАЈ је буџетска подставка која подразумева трошкове смештаја за организаторе, чланове програмског тима и учеснике-кориснике програмских активности.

3. ТРОШКОВИ ОПРЕМЕ, И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА је буџетска линија 3 којом су обухваћени:

3.1. 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 МТТ или других програма и извора, као и

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.

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

4. ТРОШКОВИ ПРОСТОРА И ИСХРАНЕ

- 4.1. Трошкови закупа простора
- 4.2. Трошкови исхране и послужења

5. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

- 5.1. Трошкови комуникације
- 5.2. Трошкови комуналних услуга

6. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ је буџетска линија која обухвата трошкове различитих услуга, које подржавају програмске активности, и које се са добављачем (пружаоцем услуге) уговарају у пакету.

У ову буџетску линију, у оквиру буџетске ставке 6.1.3. Трошкови финансијских услуга, убрајају се и трошкови банкарске провизије, које треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова програма.

- 6.1. Остали трошкови, услуге – трошкови организације семинара/стручних конференција/састанака; трошкови промотивних активности; трошкови финансијских услуга, трошкови услуга ревизије и остали не наведени 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 програма
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!**