

Упутство за попуњавање буџета

1. **Колона „број“** представља нумеричку ознаку која стоји испред сваке категорије. Свака подкатегија кореспондира одговарајућем броју. Свака подкатегија има два броја-први који се односи на број категорије, а други на редни број који представља у категорији.
2. **Колона „категија“** представља скуп сличних елемената који чине буџет. Буџет има пет категорија: 1) координација пројекта (административно особље); 2) превоз; 3) канцеларијски трошкови; 4) пројектни трошкови; 5) промоција пројекта; Сви планирани трошкови требали би се разврстати у ове категорије и самим тим подкатегије.
Примјер: категорија „координација пројекта (административно особље)“ биће наведено ангажовано особље које ће радити на имплементацији пројекта
нпр. 1.1) координатор пројекта; 1.2) асистент на пројекту итд.
Примјер: категорија „канцеларијски трошкови“ има нпр. 10 подкатегија, један дио могу бити нпр. 3.1. изнајмљивање простора, 3.2) струја; 3.3) телефон;
3.4) вода; 3.5) канцеларијски материјал итд.
3. **Колона „јединица“** је мјерна јединица категорије и као таква мијења се у зависности од категорије. Уколико је за имплементацију пројекта неопходна куповина папира за штампање у категорији бр. 3) канцеларијски трошкови, подкатегија ће бити „папир у кутији“, а јединица „кутија“, а број јединица „количина-број“. Јединица може бити и „мјесец“ уколико плаћамо рачуне телефона, струје или воде односно трошкове који настају на мјесечном нивоу. Ако се ради о консултантима на пројекту као дио „пројектних трошкова“ јединица је „дан, „мјесец“ или „паушал“ зависно од начина на који је договорено извршавање задатака кроз опис посла.
4. **Број јединица** се односи на то колико ће горе наведених јединица бити финансирано у току трајања пројекта.
5. **Јединична цијена** као што име каже се односи на цијену јединице у конвертибилним маркама.
6. **Укупно** представља резултат јединичне цијене и броја јединица. Најбоље је користити формулу у табели у екселу, како бисте били тачни при израчунавању.
7. **Приказ трошкова по мјесецима** омогућава боље планирање динамике утрошка средстава. Збир колоне појединачног мјесеца се уписује у дну колоне, а збир свих колона и мора бити идентичан укупном буџету. На овај начин се обезбјеђује и контрола тачности буџета током припреме.

1. Координација пројекта (административно особље)

Ова буџетска категорија је предвиђена за особље које је ангажовано на имплементацији пројекта. Свака позиција представља једну подкатегију, која може да буде предвиђена током читаве имплементације или само за одређен број мјесеци. Уколико особље не ради пуно радно вријеме на назначеној позији треба ставити звјездицу (*). Све ово се треба рефлектовати и кроз број јединица. У трошкове који су предвиђени по појединачној ставци за особље треба укључити комплетну бруто мјесечну надокнаду (уговор, плаћен порез). Збир нето плате и припадајућих доприноса треба да буде јединична цијена.

2. Превоз

Надокнада из ове категорије се врши за превоз који је неопходан за обављање послова административног особља на пројекту. Ако је у питању надокнада за гориво у колону „јединица“ треба унијети „литар“, а број јединица „колико километара“, Ако се ради о другом превозном средству нпр. аутобус у колону „јединица“ уноси се „аутобус“, у броју јединица уноси се количина/број (један, два и сл.). Трошкови превоза који су везани за директну пројектну активност намјењену корисницима пројекта могу се уврстити у пројектне трошкове.

3. Канцеларијски трошкови

У овој ставци наводи се опрема коју сте планирали купити током имплементације пројекта, а може служити у административне сврхе пројекта, с тим да у наративном дијелу буџета који се налази у Приједлогу пројекта потребно појаснити колико је иста неоподна за имплементацију пројекта и на који начин ће утицати тј. побољшати имплементацију пројекта, с тим да трошкови куповине опреме не могу прелазити 20% од укупно тражених средстава. Јединичне цијене које се уносе у буџет требале би бити планиране на што реалнијој основи за тражену категорију (препука је да се процијена уради у складу са тржишним цијенама). Сваки производ који планирате купити ће чинити посебну подкатегорију, нпр. 3.1) факс, 3.2) телефон – за сваку ставку је потребно уписати цијену и количину.

У канцеларијске трошкове спадају и изнајмљивање простора, струја, вода, телефон/и или гријање уколико није укључено у цијену ренте. Свака од ставки треба бити буџетирана по мјесечној основи. Такође, све ставке требају бити раздвојене уколико се као такве плаћају, једино ако је у цијену ренте укључена цијена нпр. струје и воде, али у наративном дијелу треба нагласити да је то саставни дио планираног плаћања.

Уколико је предвиђено плаћање рачуна мобилног телефона, треба нагласити да се оно врши искључиво куповином бона за допуну рачуна и на тај начин се и планира, а рачуни фиксног телефона само ако гласе на име удружења. У канцеларијске трошкове се, такође, убраја: канцеларијски материјал, копирање материјала, трошкови поштарине, одржавање опреме која се користи за имплементацију пројекта, претплате на одређене магацине и сл. Канцеларијски материјал обухвата трошкове нпр. папир, хефталице, спајалице.

4. Пројектни трошкови

У зависности од планираних активности потребно је што детаљније и реално појаснити трошкове предвиђене за програмски дио активности као што су:

радионице, обуке, тренинзи, групни рад са корисницима пројекта, с тим да трошкови у оквиру наведених активности такође требају бити раздвојене ставке, као нпр. 4.1) *водител радионице*, 4.2) *материјал за радионицу и сл.* Такође, у овом дијелу се може планирати набавка одређене опреме неопходне за реализацију пројектних/програмских активности, те је потребно детаљно образложити оправданост куповине и сврху.

5. Промоција пројекта

У оквиру ове категорије планирају се трошкови везани за промоцију пројекта, нпр: оглас у средствима информисања, билборди, веб сајт, штампање летака, брошура, публикација и сл.

НАПОМЕНА:

- *Координација пројекта (административно особље), превоз и канцеларијски трошкови представљају индиректне или административне трошкове пројекта и заједно не смију прелазити 30 % од укупно траженог/одобреног износа*
- *Пројектни трошкови са трошковима промоције пројекта представљају директне трошкове пројекта у проценту од 70 % од укупно траженог/одобреног износа.*