



**Пројекат
ИНТЕГРИСАНИ ОДГОВОР НА НАСИЉЕ НАД ЖЕНАМА И
ДЕВОЈЧИЦАМА У СРБИЈИ III**

**КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ ГРАНТОВА ОРГАНИЗАЦИЈАМА
ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА**

**у области пружања специјализованих услуга подршке женама са искуством
насиља у партнерском односу**

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ БУЏЕТА



Влада Републике Србије
КООРДИНАЦИОНО ТЕЛО
ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ



Шведска
Sverige

УВОД

Буџет пројекта су пројектне активности преточене у одговарајуће новчане износе. Трошкови исказани у буџету пројекта морају се заснивати на стварним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде предлога пројекта, односно, у фази састављања буџета пројекта треба прикупити одговарајуће понуде. За трошкове које није могуће прецизно утврдити, потребно је дати процену и у опису буџета објаснити на који начин су ти трошкови процењени.

Доприносе подносиоца пријаве и других донатора треба посебно исказати у табеларном буџету у одговарајућој колони и објаснити их у опису буџета (ако је допринос дат под одређеним условима, обавезно их навести).

Пре потписивања уговора, предлози пројекта су подложни провери и могу да доведу до захтева за додатним објашњењем као и до предлога за промену буџета, од стране Одбора за бодовање предлога пројекта. Стога је у интересу подносиоца пријаве и пружаоца услуге да саставе *реалан буџет* са стварним, оправданим и прихватљивим трошковима.

ОПИС БУЏЕТА – Документ 3

Опис буџета је обавезан део конкурсне документације и представља интегрални део буџета пројекта. У њему се детаљно описује и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку и подставку посебно.

ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ – Документ 2

У табеларни буџет треба унети следеће податке:

- 1) Назив подносиоца пријаве
- 2) Назив пројекта
- 3) Називе јединица трошкова
- 4) Број јединица односно трошка
- 5) Бруто цену по јединици односно трошка (у колони Укупан трошак, аутоматски се израчунавају износи као производ података из колоне Број јединица и Бруто цена по јединици)
- 6) Допринос подносиоца пријаве и партнера на пројекту уколико постоји навести тачан износ, уколико не постоји оставити празно (у колони Износ који се тражи од UNDP, аутоматски се израчунавају износи као разлика између података из колоне Укупан трошак, с једне стране и колоне Допринос подносиоца пријаве, с друге стране).

Формат табеларног буџета састоји се од колоне и редова који су распоређени и осмишљени тако да дефинишу структуру и садржај свих трошкова пројектног предлога.



КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Колона **РЕДНИ БРОЈ** представља ознаке за типове и врсте трошкова. У њој су редним бројевима обележене буџетске линије. У оквиру буџетских линија, одређеним распоредом бројева представљена је подела трошкова на буџетске ставке и подставке.

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 пројекта.

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 *хonorаре* јединице могу бити *сати, дани или месеци*. За *трошкове превоза*, јединице могу бити *комад* (карта за јавни превоз), *км*, односно, *л (литар)*.

Колона **БРОЈ ЈЕДИНИЦА** представља количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог пројекта.

Колона **БРУТО ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ** представља бруто јединичну цену, за јединицу из колоне *Јединица* односно трошка, изражену у доларима.

Колона **УКУПАН ТРОШАК (6)** представља укупну вредност одређене врсте трошка, изражену у америчким доларима. У колони *Укупан трошак*, аутоматски се израчунава износ: *Укупан трошак (6) = Број јединица (4) x Цена по јединици (5)*.

Колона **ДОПРИНОС ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ (7)** представља средства која пружалац услуге и други донатори намеравају да издвоје за реализацију пројекта.

Колона **ИЗНОС КОЈИ СЕ ТРАЖИ ОД UNDP (8)** представља средства која се траже од UNDP за реализацију пројекта. Сваки износ у овој колони аутоматски се израчунава: *Износ који се тражи од UNDP = Укупан трошак – Допринос подносиоца пријаве*, тј. **8 = 6 – 7**

РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)

Буџетске линије, ставке и подставке

Буџетске линије су обележене редним бројевима **1., 2., 3.** и даље редом.

Буџетске ставке су обележене редним бројевима **1.1., 1.2., 1.3.** и даље редом.

Буџетске подставке су обележене редним бројевима **1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.** и даље редом.

Трошкови у буџету предлога пројекта су распоређени у пет *буџетских линија*:

1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ
2. УСЛУГЕ ВЕЗАНЕ ЗА ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ ПРОЈЕКТА
3. ПУТНИ ТРОШКОВИ
4. КАНЦЕЛАРИЈА
5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ

- 1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ** је буџетска линија којом су обухваћени трошкови плата запослених у организацији која пружа услугу СОС телефона или особље које ће током трајања пројекта бити запослено на реализацији пројекта и пројектних активности. Ова ставка обухвата:

Накнаде за пројектни тим – особе које су запослене или ангажоване за координацију пројектних активности и координацију рада СОС телефона.

Напомена: При утврђивању трошкова под ставком Људски ресурси (обухвата *буџетске ставке 1.1. и 1.2*) мора се водити рачуна да они збирно **не пређу 30%** од укупног буџета пројекта.

Приликом прегледа и анализе пројектног предлога, чланови Одбора за бодовање ће обратити пажњу на укупан ангажман особља на пројекту, те је потребно да будете реални при процени обима њихових активности и ангажовања, као и сложености посла.

При приказу хонорара у **опису буџета** је потребно дати следеће податке:

- 1) Функцију особе на пројекту (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) Број радних сати (за особе чији се обим ангажовања рачуна на нивоу сати/дана)
- 5) Нето вредност радног сата/дана и бруто вредност радног сата/дана у америчким доларима
- 6) Број месеци рада на пројекту (за особе чији се обим ангажовања рачуна на месечном нивоу)
- 7) Месечни нето хонорар и месечни бруто хонорар у америчким доларима
- 8) Укупан (на нивоу пројекта) нето хонорар и укупан бруто хонорар у америчким доларима

Хонорари се могу обрачунавати на нивоу сата, дана или месеца. За особље за које је предвиђено да прима исти износ хонорара сваког месеца (има приближно исти број радних сати сваког месеца), хонораре треба обрачунавати и приказати на месечном нивоу. Дакле, за ове хонораре у колони *Јединица* у оквиру табеларног буџета треба унети „месец“. За остало особље, одговарајућа јединица је „сат“ или „дан“.

У табеларни буџет пројекта уносе се искључиво **бруто** вредности (за сат, дан или месец) и обрачунавају укупни **бруто** износи хонорара.

- 2. УСЛУГЕ ВЕЗАНЕ ЗА ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ ПРОЈЕКТА:** су предвиђене за особе које су консултанти/киње на СОС телефону, спољни сарадници/е ангажовани на пројекту и активностима СОС телефона, нпр. консултативна подршка, правно заступање корисница, правне консултације, психолошка подршка, тренери/тренерице који држе обуку, особе ангажоване као консултанти и сарадници СОС телефона, особе ангажоване за вођење радионица, фокус група, конференција, давање експертизе из различитих области и сл. Ово је буџетска линија којом су обухваћене све активности које се сматрају кључним, суштинским делом пројекта и које су у директној вези са сврхом и циљевима пројекта. У наставку се даје пример у циљу појашњења буџетске линије, без намере да буде усмеравајућег карактера по питању активности које се пројектима могу спроводити и које ће се финансирати.



Пример: ако се пројекат заснива на унапређењу правне и психосоцијалне подршке женама које су у ситуацији насиља, у буџетским линијама би могло стајати *обезбеђивање правне подршке женама које су у ситуацији насиља, обезбеђивање психолошке подршке женама које су у ситуацији насиља*, итд. Ако се пројекат заснива на подизању нивоа свести јавности о насиљу у породици, онда би у буџетским ставкама могло стајати: *осмишљавање дизајна лифлета, брошура, снимање едукативних/информативних/промотивних материјала, итд.*

НАПОМЕНА за попуњавање табеларног и описа буџета за буџетске линије од **3. ПУТНИ ТРОШКОВИ** до **5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ**

По принципу по ком је дато објашњење за буџетску линију 1 – Људски ресурси, у табеларном буџету се попуњавају дати редови (буџетске ставке и подставке), с тим што су називи за неке од трошкова унапред дати, а у опису буџета је потребно приказати и објаснити структуру трошкова.

За оне трошкове које предвиђате, а који нису наведени у буџетским ставкама и подставкама, остављени су празни редови где треба унети назив трошка у табеларном буџету и објаснити их у наративном делу буџета.

Уколико немате неки од трошкова који су предвиђени у формату табеларног буџета, редове предвиђене за те трошкове не попуњавати, а документ је подешен тако да се они не могу брисати.

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: \$ 1000; укупан трошак: \$ 1000; ове трошкове треба детаљно објаснити у опису буџета).

Све трошкове набавки роба и услуга треба обрачунати и приказати са укљученим ПДВ, дакле у **бруто износу**.

3. ПУТНИ ТРОШКОВИ је буџетска линија у којој треба приказати све трошкове превоза, смештаја (ноћења) и дневница. Ова буџетска линија се, сходно наведеним трошковима, дели на 3 буџетске ставке:

3.1. Превоз за особе ангажоване на пројекту и учеснике/це организованих активности је буџетска ставка у којој треба приказати све трошкове превоза, у које се убрајају путне карте, претплатне путне маркице, гориво за коришћење службеног или приватног возила и остали трошкови превоза.

3.2. Трошкови смештаја (ноћење) за особе ангажоване на пројекту и учеснике/це организованих активности је буџетска ставка која обухвата трошкове ноћења пројектног тима и осталих учесника/ца, при одласку на семинаре, конференције и сл.

3.3. Дневнице за особе ангажоване на пројекту и учеснике/це организованих активности је буџетска ставка која обухвата трошкове исхране пројектног тима и осталих учесника/ца на путу.

- 4. КАНЦЕЛАРИЈА** је буџетска линија која обухвата различите врсте трошкова у које се убрајају: трошкови комуникације, трошкови набавке потрошног материјала и материјала потребног за реализацију пројектних активности, трошкови закупа простора за пружање услуге, одржавање састанака, конференција и др, трошкови послужења на састанцима, конференцијама и сл.
- 5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ** је буџетска линија која обухвата трошкове различитих услуга које подржавају пројектне активности као што су буџетске ставке: трошкови превођења, трошкови финансијских услуга (услуге књиговодствене агенције, банкарска провизија – за коју треба планирати **од 1 до 1,5 %** од укупне вредности буџета пројекта) и сл.

УПУТСТВО И ВАЖНЕ НАПОМЕНЕ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ БУЏЕТА

- Сви трошкови морају бити планирани и исказани у америчким доларима. Исплата ће се вршити у динарима према УН курсу на дан исплате.
- Све трошкове је потребно исказати у бруто износима.
- Трошкове набавке робе и услуга треба исказати са ПДВ-ом. Набавка техничке опреме и намештаја није дозвољена.
- Банкарске провизије треба планирати на нивоу од 1 до 1,5 % од збира свих осталих трошкова пројекта.
- Непланиране трошкове предвидети на нивоу до 3% од збира свих осталих трошкова пројекта.
- 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.
- У пољима у којима се уносе износи, не треба наводити валуту.
- За оне трошкове које предвиђате, а који нису наведени у буџетским ставкама и подставкама, остављени су празни редови.
- Уколико немате неки од трошкова који су предвиђени у формату табеларног буџета, редове предвиђене за те трошкове не попуњавати, а документ је подешен тако да се они не могу брисати.
- Уколико је потребно у табеларни буџет убацити додатне редове, можете нас контактирати путем имејла за питања и доставу предлога пројекта.

