

## Прилог 7

### 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 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:

- Дугови и покривање дуговања;
- Пристигле пасивне камате;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Куповина земље и изградња објеката;
- Куповина опреме која не служи за спровођење програмских активности и није у вези са програмским активностима;
- Куповина алкохолних пића;
- Куповина поклона.

Доприносе носиоца програма 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 (Прилог 5)

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 коме су много јасније и прецизније приказани планирани трошкови програма . Припрема и израда наративног дела програма представља базу за израду табеларног буџета програма.

#### ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ (Прилог 2)

Табеларни буџет програма представља табеларни приказ структуре свих трошкова програма , груписаних по правилима које прописује Градска управа -Секретаријат за дечију и социјалну заштиту.

У табеларни буџет обавезно треба унети следеће податке:

- 1) Назив носиоца програма;
- 2) Назив програма ;
- 3) У оквиру буџетске линије 1 – **ЉУДСКИ РЕСУРСИ**, називе конкретних функција (координатор, радионичар...) 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 колоне «Број јединица» и «Бруто цена по јединици»)
- 7) Допринос других донатора,
- 8) Допринос удружења које аплицира (носилац програма),
- 9) Колона «Износ који се тражи од Градске управе-Секретаријата за дечију и социјалну заштиту» представља разлику колоне 6 - «Укупног трошка» и колоне 7 и 8 «Допринос других донатора» и «Допринос удружења - организације које аплицира».

#### **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 донатора. 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 УДРУЖЕЊА КОЈЕ АПЛИЦИРА (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 ГРАДСКЕ УПРАВЕ -СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ (9)** представља укупна средства за реализацију програма, која се траже од Градске управе -Секретаријата за дечију и социјалну заштиту, 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 – ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Буџетска линија 2 – ПУТНИ ТРОШКОВИ - ПРЕВОЗ

Буџетска линија 3 – ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

Буџетска линија 4 – ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА

Буџетска линија 5 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

**1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ** је буџетска линија 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.	Ниво у буџету	Опис
<b>1.</b>	<b>Буџетска линија</b>	<b>Људски ресурси</b>
1.1.	Буџетска ставка – конкретна функција у програмском тиму	Хонорари за чланове програмског тима ангажованих 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
1.2.	Буџетска ставка	Хонорари за чланове програмског тима ангажованих 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

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

**1.1. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ 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 Градске управе-Секретаријата за дечију и социјалну заштиту, праћење и процену програмских активности са аспекта програмског тима.

Чланови програмског тима, ангажовани на управљању програмом подељени су на 3 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 .**

1.1.2. Техничко и административно особље ( административни сарадник, финансијски сарадник)

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

**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 2 групе, тј. 2 буџетске подставке:

1.2.1. Особе ангажоване на раду са корисницима (васпитач, едукатор, радионичар, водитељи клубова, водитељи радионица, терапеут, геронто-домаћица 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 - нпр. агрономија, грађевинарство и др.)

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 Табелу 1), потребно је уписати називе функција ангажованог особља. На тај начин, буџетске подставке се „разбијају“ на појединачне хонораре (или групне хонораре особа које обављају исте послове на програму, а можете их груписати у трошак ХОНОРАР РАДИОНИЧАРА.

При приказу хонорара 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 хонорара,
- 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) Месечни нето хонорар и месечни бруто хонорар у динарима и

10) Укупан (на нивоу програма) нето хонорар и укупан бруто хонорар у динарима.

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 подставка; 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 подставке:

2.1 Превоз за све особе ангажоване на програму (месечне аутобуске карте)

2.2 Превоз за све особе ангажоване на програму (такси услуге)

2.3 Превоз за кориснике услуга и кориснике-учеснике организованих активности када се путује ван града Ниша (састанци, семинари, конференције у оквиру програма)

ПРЕВОЗ је буџетска ставка у којој треба приказати све трошкове превоза, у које се убрајају месечне аутобуске карте, рачуни такси услуге 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 линије 4 - ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА), при чему се та услуга уговара у пакету и састоји се од закупа возила и трошкова горива .

Призната потрошња горива, при коришћењу службеног или приватног возила је 10 литара горива за 100 км пређеног пута.

**3. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ** 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 Градске управе- Секретаријата за дечију и социјалну заштиту 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 подставка:

## ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

- 3.1. Канцеларијска опрема и намештај;
- 3.2. Рачунарска опрема, скенери, штампачи;
- 3.3. Телефон, телефакс;
- 3.4. Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/ДВД плејери, пројектори, фото апарати, камере и сл.);
- 3.5. Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.);
- 3.6. Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања – сервисирања опреме неопходне за извођење планираних програмских активности;
- 3.7. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки).

**4. ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА** је буџетска линија која обухвата различите врсте трошкова у које се убрајају: трошкови изнајмљивања и сервисирања возила, закупа, адаптације и уређења простора, трошкови набавке канцеларијског и потрошног материјала, трошкови послужења током реализације програмских активности, као и редовни месечни трошкови канцеларије.

### 4.1. ТРОШКОВИ ИЗНАЈМЉИВАЊА/СЕРВИСИРАЊА ВОЗИЛА

- 4.1.1. Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (организоване групне посете за излет или спортске активности, планиране у програмским активностима)
- 4.1.2. Трошкови сервисирања возила (за возила у власништву удружења – организације)

### 4.2. ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

- 4.2.1. Трошкови закупа канцеларијског простора
- 4.2.2. Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица
- 4.2.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

### 4.3. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ

- 4.3.1. Трошкови набавке канцеларијског материјала
- 4.3.2. Трошкови набавке радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)
- 4.3.3. Трошкови набавке дидактичког материјала
- 4.3.4. Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)
- 4.3.5. Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица)
- 4.3.6. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

### 4.4. ТРОШКОВИ ПОСЛУЖЕЊА

- 4.4.1. Трошкови послужења за обелержавање (дана инвалида, јубилеја, славе, прослава нове године)
- 4.4.2. Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)

4.4.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

#### 4.5. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ

4.5.1. Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)

4.5.2. Трошкови поштанских услуга (поштарина)

4.5.3. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

#### 4.6. ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

4.6.1. Трошкови електричне енергије

4.6.2. Трошкови грејања

4.6.3. Трошкови комуналних услуга

4.6.4. Префактурисани трошкови (струја, вода, смеће, грејање, накнада за заштиту и унапређење животне средине града Ниша, такса за јавни медиски сервис)

4.6.5. Остало (подразумева трошкове неопходне за реализацију програмских активности који нису предвиђени у оквиру претходно наведених ставки)

**5. 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 5.5. Трошкови финансијских услуга, убрајају се и трошкови банкарске провизије, које треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова програма.

5.1. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ, ШТАМПЕ И УМНОЖАВАЊА ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)

5.2. ТРОШКОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СЕМИНАРА/СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА/САСТАНАКА

5.3. ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви, и сл)

5.4. ОРГАНИЗАЦИЈА КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ШТАМПУ, ЗАКУП МЕДИЈСКОГ ПРОСТОРА И СЛ.

5.5. ТРОШКОВИ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ, И ДРУГО)

5.6. КЊИГОВОТСТВЕНЕ УСЛУГЕ

5.7. **Буџетска резерва** (за реализацију програмских активности који нису предвиђени). Буџетска резерва подразумева преусмерење новчаних средстава на буџетске линије у оквиру програма код недостајућег дела средстава, као и за реализацију програмских активности у склопу буџетских линија који нису предвиђени буџетом програма.

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. Призната потрошња горива за коришћење службеног или приватног возила: **10 литара горива за 100 км** пређеног пута
5. Потребно је у оквиру буџета програма за буџетску резерву предвидети до 10 % утрошка средстава.
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 не постоји могућност додавања редова.
10. **Попуњавати само колоне које нису обојене!**