



Budžet za akciju



MATERIJAL ZA RADIONICU

AKCIJA LJUDI - LJUDIMA

I

ZAJEDNICKI PROGRAM ZA ODRZIVI RAZVOJ



Budzet za akciju

- Formular za budzet je u Excel-u i sastoji se iz dva dela:
- Budzet za akciju
- Izvori finansiranja (Aneks B)



Budzet za akciju



Ova prezentacija ima dva dela:

- Opsti opis sadrzaja budzeta.
- Komplet prakticnih slajdova sadrzaja iz svakog dela.



Budzet za akciju



Troskovi za izvršenje akcije moraju:

- **Biti potrebni za izvodjenje akcije.**
- **Biti očekivani da će stvarno nastati tokom perioda sprovođenja akcije (roba/usluge/obavljeni radovi i placene fakture).**
- **Biti evidentirani u računovodstvenim ili poreskim dokumentima, da se mogu identifikovati, verifikovati i da budu potkrepljeni propratnom dokumentacijom.**



Budzet za akciju



- **Budzet za projekat treba da bude najbolja procena projektnih troskova I maksimalnih legitimnih troskova.**
- **Dobro struktuiran budzet – lakse izvršenje.**
- **Izracunati troskove u svakom delu i svakoj liniji I voditi evidenciju za eventualna pitanja kasnije.**



Budzet za akciju



- Pazljivo procitajte deo 2.1.4. Instrukcija za kandidate – “Opravdani troškovi: troškovi koji se odobravaju u procesu dobijanja bespovratne pomoci”.
- U interesu je podnosioca da dostavi realan i ekonomski opravdan budzet.
- Budzet mora da pokriva SVE troškove za izvršenja akcije a ne samo troškove dobijene pomoci.
- Opis pozicija mora da bude dovoljno detaljan i sve pozicije rasclanjene.



Budzet za akciju



Uputstva za podnosioca pokrivaju sledece naslove koje treba pazljivo procitati:

- Direktni odobreni troskovi
- Obavezne rezerve
- Indirektni troskovi/Troskovi poslovanja
- Doprinosi bilo koje vrste
- Troskovi koji ne mogu biti odobreni



Budzet za akciju:



Direktni troškovi: (Deo 1 do 5)

- Samo odobreni troškovi mogu biti uracunati u budzet projekta. Svi troškovi se prikazuju u zaokruzenim ciframa u EUR.
- Budzet je procena troskova i maksimum odobrenih troskova za naplatu dodeljene pomoci.
- Visina troskova (nivo plata, putovanja, drugi troškovi i usluge) moraju biti oni koji su realni u Srbiji.
- Mozete promeniti naslove u formularu za budzet da biste jasnije opisali troskove.



Budzet za akciju



Budzet deo 6 - Ostalo

Ovaj deo služi za bilo koji trosak koji nije pokriven u delu 1 do 5 npr. Tehnicka pomoc kod tendera/Ugovori, ugovorena radna snaga koja nije data u delu 1 do 5, predvidjeni radovi, studije koje nisu obuhvacene u okviru tacke 5, ...

Radionice / ugovori

Troskovi izgradnje kapaciteta.



Budzet za akciju



- Deo 7 Odredba za obaveznu rezervu (maksimum 5% ukupnih direktnih troškova koji su prikazani u delu 1-6 gore).
- Obavezna rezerva podrazumeva sredstva za pokrivanje bilo koje pozicije koja nije mogla biti predviđena prilikom pripreme budzeta.
- Obavezna rezerva se može koristiti samo uz prethodno pismeno odobrenje EAR (nadležnog ugovornog organa, Delegacije evropske komisije).



Budzet za akciju



- Deo 10 – Administrativni troškovi (maksimum 7% od sume procenjene za direktne troškove izvršenja plus obavezne rezerve – deo 1- do 8)
- Troškovi poslovanja ne treba da budu uključeni u direktne troškove već navedeni u ovom delu. Ovi troškovi se odnose na operative troškove za sprovođenje projekta: struja, voda, ciscenje, internet, telefon, postanski troškovi,...
- Kada se podnosi zahtev za placanje dodaje se 7% za pokrivanje administrativnih troškova akcije.



Budzet za akciju



Troškovi koji ne mogu biti deo budzeta projekta (neprihvatljivi troškovi) :

- dugovanja, kamata;
- kupovina zemlje ili zgrada;
- Pozicije i aktivnosti koje se već finansiraju iz drugih izvora.
- Gubici na kursnoj razlici
- Porez, uključujući PDV
- Krediti trećim stranama
- Troškovi nastali pre potpisivanja ugovora uklj. troškove pripreme projekta.
- Troškovi investiranja pod komponentama 1 i 3 osim manje opreme koja je deo akcije.
- Doprinosi bilo koje vrste moraju biti navedeni posebno u delu B. Ti doprinosi mogu biti tretirani kako kofinansiranje od strane davalca pomoći.



Budzet za akciju



- Prilikom pripreme budzeta, obavezno povežite troškove sa prikazanim aktivnostima na matrici i formularu za prijavu.
- Detaljni proračun svakog troška treba da bude na raspolaganju tako da se budžetirani iznos može opravdati ukoliko je potrebno.
- Ne povećavajte troškove iznad izračunatih iznosa jer ako ih kasnije ne možete opravdati deo odobrenog iznosa neće biti potraživan i mora da se vrati u Brisel.



Budzet za akciju



Ljudski resursi.

- Napravite razliku izmedju srpskog (lokalnog) personala i stranaca /medjunarodnog personala.
- Placanja personala ne smeju da predju normalno placanje za takvu vrstu personala.
- Vreme rada ne treba da bude ni ispod ni iznad normalnog radnog vremena.



Ljudski resursi



<u>Expenses</u>	<u>Unit</u>	<u># of units</u>	<u>Unit rate (in EUR)</u>	<u>Costs (in EUR)³</u>
1. Human Resources				
1.1 <u>Salaries (gross amounts, local staff)⁴</u>				
1.1.1 <u>Technical</u>	Per month			0
1.1.2 <u>Administrative/ support staff</u>	Per month		1	0
1.2 <u>Salaries (gross amounts, expat/int. staff)</u>	Per month			0
1.3 <u>Per diems for missions/travel⁵</u>				
1.3.1 <u>Abroad (staff assigned to the Action)</u>	Per diem			0
1.3.2 <u>Local (staff assigned to the Action)</u>	Per diem			0
1.3.3 <u>Seminar/conference participants</u>	Per diem			0
Subtotal Human Resources				0

➤ **Administrativno osoblje i stručnjaci treba da budu zaposleni kod podnosioca i/ili njegovih partnera koji su uključeni u izvršenje projekta na osnovu radnog odnosa ili ugovora o delu.**

➤ **Troškovi izvršenja-samo onaj deo dohotka koji je direktno u vezi sa radom na projektu i izracunava se na osnovu vremena rada (mesec/dan/sat) određenog za izvršenje projekta.**

Iznosi navedeni u projektu ne mogu da se povecaju.



Ljudski resursi



- **Osoblje podnosioca, partnera (1.1)**
- **Ljudi sa kojima je ugovoreno rukovodjenje projektom ili elementima projekta, treba da budu prikazani u ovom delu npr. Menadzer projekta angazovan od strane firme tokom trajanja projekta.**



Ljudski resursi



- ➔ **Placeno vreme za rad na projektu treba da bude na osnovu radnih listi**
- ➔ **Nalog direktora ili drugog ovlasćenog lica za rad na projektu za rad na projektu**
- ➔ **Druga dokumenta koja obezbedjuju placanje zaposlenih.**

Prikazite realne bruto zarade (ni iznad prosečnih ili stvarnih zarada, a ni zarade na niskom nivou)



troškovi lokalnih/putovanja u inostranstvo

- **Dnevnicu uključuje smestaj i lokalna putovanja kad se putuje od kuće i ostaje preko noći (taxi, autobuska i vozna karta itd).**
- **Ne sme se precizirati iznos dnevnice u EU**
- **Navedite ukupan broj noćenja za sve osobe**



1.3 Troškovi putovanja /Propratna dokumentacija



- **Nalog direktora za slanje radnika na službeni put (putni nalog)**
- **Dokaz o smestaju (npr. hotelski racun za osobu/grupu)**
- **Knjizenje u racunovodstvu**



2. Travel



<u>Expenses</u>	<u>Unit</u>	<u># of units</u>	<u>Unit rate (in EUR)</u>	<u>Costs (in EUR)³</u>
2. Travel⁶				
2.1. <u>International travel</u>	Per flight			0
2.2 <u>Local transport</u>	Per month			0
<u>Subtotal Travel</u>				0

- Navedite mesto odlaska/dolaska.
- Koristiti samo ekonomsku klasu za putovanja avion, voz, automobil.
- Troškovi moraju biti direktno u vezi sa izvršenjem projekta.
- Primenjuju se principi trosak/vreme.
- Medjunarodna putovanja: cena avionske karte/cena feribota.
- Lokalni prevoz: treba ga izracunati za period trajanja akcije i knjiziti mesечно. (Kod podnosenja zahteva treba podneti dokumentaciju o stvarnim troškovima. To mogu biti iznosi na mesecnim fakturama za osoblje ili ugovorne strucnjake).



3. Equipment, supplies and works Budget for the Action

<u>Expenses</u>	<u>Unit</u>	<u># of units</u>	<u>Unit rate (in EUR)</u>	<u>Costs (in EUR)³</u>
3. Equipment and supplies⁷				
3.1 Purchase or rent of vehicles	Per vehicle			0
3.2 Furniture, computer equipment				0
3.3 Machines, tools...				
3.4 Spare parts/equipment for machines, tools				0
3.5 Other (please specify)				0
Subtotal Equipment and supplies				0

**Nabavka roba ili usluga se obavlja
po PRAG pravilima**

- prodajna cena/cena zakupa za opremu, usluge
Ukoliko je dodatna masina ili oprema potrebna da se kupi ili zakupi za potrebe projekta treba prikazati ovde.
- Obratite paznju na “Ostalo” koje mozete koristiti za elemente troska koji nisu dati u standardnoj formi.



3. Oprema, pomocna sredstva, ra



- Ugovor o nabavci
- Prijemnica
- Fature
- Dokumenta za placanje
- Ne navodite tehnicke specifikacije u budzetu (npr. Laptop kompjuter, 60MB, Intel Pentium” itd.)



4. Localna kancelarija



- Troškovi lokalne kancelarije se mogu platiti samo kao posebna budžetska stavka kad je prostor zakupljen van poslovnih prostorija firme.
- Ukoliko je deo poslovnog prostora vlasništvo firme a nalazi se van sedista firme i služi u svrhe administracije vezane za projekat troškovi takvog prostora su uključeni u deo 10 – Administrativni troškovi (7%).



4. Localna kancelarija



Troskovi iznajmljivanja ili kupovine vozila za potrebe projekta

<u>Expenses</u>	<u>Unit</u>	<u># of units</u>	<u>Unit rate (in EUR)</u>	<u>Costs (in EUR)³</u>
4. Local office				
4.1 <u>Vehicle costs</u>	<u>Per month</u>			0
4.2 <u>Office rent</u>	<u>Per month</u>			0
4.3 <u>Consumables - office supplies</u>	<u>Per month</u>			0
4.4 <u>Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)</u>	<u>Per month</u>			0

Propratna dokumentacija za prevoz automobilom ali samo ako je kancelarijski prostor zakupljen. Nalog direktora za koriscenje automobila za aktivnosti oko projekta.

- Rent-a-car I ugovor o koriscenju
- Nalog za ogranicenje potrosnje goriva
- Kupovina goriva i odgovarajuca dokumentacija,
- Bez velikih popravki (samo gorivo/amortizacija/zakup



4. Localna kancelarija



<u>Expenses</u>	<u>Unit</u>	<u># of units</u>	<u>Unit rate (in EUR)</u>	<u>Costs (in EUR)³</u>
4. Local office				
4.1 <u>Vehicle costs</u>	Per month			0
4.2 <u>Office rent</u>	Per month			0
4.3 <u>Consumables - office supplies</u>	Per month			0
4.4 <u>Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)</u>	Per month			0

- ✓ Zakup prostora, struja, telefon i slični troškovi koji su direktno u vezi sa projektom I iznajmljenom kancelarijom
- ✓ Samo potrosni kancelarijski materijal koji prema politici firme nije kapitalna vrednost.
- ✓ Nabavka kancelarijskog materijala treba da bude po principu najpovoljnije ponude.



4. Localna kancelarija/Propratna dokumentacija



- **Fakture**
- **Dokumentacija za plaćanje**

Broj meseci = trajanje projekta



5. Other costs, services - 1



<u>Expenses</u>	<u>Unit</u>	<u># of units</u>	<u>Unit rate (in EUR)</u>	<u>Costs (in EUR)³</u>
5. Other costs, services⁸				
5.1 Publications ⁹				0
5.2 Studies, research ⁹				0
5.3 Auditing costs				0
5.4 Evaluation costs				0
5.5 Translation, interpreters				0
5.6 Financial services (bank gua				0
5.7 Costs of conferences/semina				0
5.8 Visibility actions				
Subtotal Other costs, services				0

Propratna dokumentacija

- ugovori,
- Prijemnice,
- fakture,
- dokumentacija za plaćanje,
- Publikacije, istraživanja, prevodi, izvestali o proceni itd.



5. Ostali troškovi, usluge - 2.



- 5.3 Troškovi revizije: Predvideti iznos za pokrivanje troškova revizije prijave za odobrenje sredstava za pomoć (oko 3% od ukupnih troškova projekta)
- 5.4. Troškovi procene: Nije potrebno predvideti sredstva za troškove procene
- 5.5 Prevodjenje: Ovu uslugu treba ugovoriti ukoliko ne postoji u firmi.
- 5.6. Finansijske usluge: To je trosak za bankarske garancije, bankarske troškove itd. Poseban bankovni racun treba da se otvori i odrzava za projekat.
- 5.7 Troškovi konferencija i seminara: Prikazati ih samo kad su potpuno ugovoreni.



5. Ostali troškovi, usluge - 3



5.7. Troškovi konferencija, seminara

- **Seminari treba da budu u vezi projektnih aktivnosti.**
- **Troškovi- vezani za ucesce, organizaciju seminara (zakup prostora, smestaj ucesnika, ishrana, materijalni troškovi). Mogu se prikazati ovde samo kada su potpuno ugovoreni.**
- **Lista ucesnika**
- **Troškovi ishrane (neka zakonska ogranicenja?)**
- **Bez alkohola, cigareta**

5.8 Medijske aktivnosti. Ukljucuju bilo koje ugovorene akcije/dogadjaji za objavljivanje akcije



Ostatak naslova za budzet



- 6. Ostalo: Samo ono sto ne moze da se pokrije pod drugim budzetskim stavkama**
- **Radionice/ugovori se prikazuju ovde**
 - **Troskovi mere Izgradnja kapaciteta.**
 - **Drugi troskovi kao npr. kupovina patenta**
-
- **8. Odredbe obavezne rezerve (maksimum 5% od 7).**
 - **Moze se koristiti samo uz prethodnu pisanu saglasnost Ugovorne strane (EAR, Delegacija EK).**



10. Administrativni troškovi (7%)



- Mogu se potrazivati kao indirektni troškovi da pokriju operative troškove sprovođenja projekta, a nastali su od strane korisnika akcije.
- Indirektni troškovi su prihvatljivi:
 - pod uslovom da ne uključuju troškove koji su navedeni u nekoj drugoj stavci budžeta
 - su indirektni troškovi.



Izvori finansiranja



- Ocekivani izvori finansiranja
 -
 -
 -
 - Finansijski doprinos podnosioca
 -
 - Provizija/EDF doprinos koji se trazi ovom prijavom
 -
 - Doprinosi drugih evropskih institucija ili drzava clanica EU
 -
 - Doprinosi drugih organizacija:
 - *Naziv* *Uslovi*
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- UKUPNI DOPRINOSI
 - Direktni prihod od akcije
 -
 - UKUPNO

IZNOS EUR	Procenat od ukupnog %



Budzet za akciju



HVALA