



Priprema budžeta

Milan Marjanović, Tehnička pomoć

Kako izgleda obrazac budžeta?

- Dokument se popunjava u *Excel-u*
- Obrazac budžeta se nalazi u okviru dokumenta *IPA Adriatic CBC_AF* listić broj 5
- Obrazac budžeta u sebi ima 6 delova(5.1...-5.6)
- Popunjavaju se samo delovi kojima Vam je omogućen pristup(samo bela polja)
- Zašto je to tako?
- Razlika između dosadašnjeg popunjavanja budžeta(CARDS) i sadašnjeg(IPA)

Koji su delovi obrazca budžet?

- 5.1 – Ukupan budžet po radnom paketu
- 5.2 – Tabela ko-finansiranja
- 5.3 – Ukupan budžet po budžetskoj kategoriji i po radnom paketu
- 5.4 – Ukupan plan trošenja novca po radnom paketu i po navedenim periodima
- 5.5 – Pojedinačni budžeti svih partnera po budžetskim kategorijama i po radnom paketu
- 5.6 – Planirano trošenje novca svakog partnera po radnom paketu i u navedenom periodu

Od kada se priznaju troškovi koje možete navesti u Vašem budžetu?

- Troškovi nastali od 1. Januara 2007. godine su prihvatljivi za korisnike iz Grčke, Italije i Slovenije.
- Troškovi nastali nakon potpisivanja Finansijskog sporazuma su prihvatljivi za korisnike Albanije, Bosne i Hercegovine, Crne Gore, Hrvatske i Srbije.
- Finansijski sporazum između Srbije i Evropske komisije je potpisan 16 aprila 2009. godine.

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI

(strana 22-Uputstva za aplikante)

-
- Porezi, uključujući i PDV
- Troškovi carine i uvoza robe
- Bankovne garancije (osim ako za potrebe projekta treba otvoriti račun)
- Troškovi garancija i slični troškovi (osim ako nisu potrebni nekim evopskim ili nacionalnim zakonom)
- Kazne, finansijski penali
- Kupovina korišćene opreme
- Doprinosi u naturi
- Troškovi konverzija i gubitka kod konverzije novca...
-

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

(strana 22-Upustva za aplikante)

-
- Da nije već finansirano od strane EU ili od strane nekog Nacionalnog programa
- Da su direktno povezani sa odobrenim projektom
- Da se nastali u odgovarajućem periodu
- Da su registrovani kroz odgovarajuću knjigovodstvenu dokumentaciju
- Da se mogu potkrepiti sa originalnom dokumentacijom sa jasno navedenim datumom i iznosom
- Da se slažu sa maksimalnim vrednostima prihvatljivih troškova
-

Kako se dele prihvatljivi troškovi u Vašem budžetu?

Prihvatljivi troškovi su podijeljeni u dve kategorije:

- 1.Troškovi pripreme projekta;
- 2.Troškovi implementacije projekta.

Troškovi pripreme projekta

- Troškovi se moraju odnositi na pripremne aktivnosti koje se realizuju:
 - Između 1. januara 2007. godine i dana podnošenja projektne aplikacije, za korisnike iz zemalja članica;
 - Između datuma potpisivanja Finansijskog sporazuma i dana podnošenja projektnog predloga, za korisnike iz zemalja kandidata/potencijalnih kandidata.
- Korisnici moraju uključiti troškove pripreme projekta u aplikacionom formularu i isplatiti ove troškove pre podnošenja prvog izveštaja o napretku, kao i pokazati direktnu vezu sa odobrenim projektom.
- Troškovi pripreme projekta ne smeju preći 2% odobrenog ukupnog budžeta.
- Aktivnosti koje pokrivaju troškovi pripreme projekta su:
 - Finalizacija aplikacione dokumentacije (troškovi osoblja i eksternih ekspertiza);
 - Zajednički sastanci za pripremu projekata (putovanja, smeštaj, troškovi sastanka i ostalih događaja);
 - Pripremna istraživanja, analize i istraživanja za aktivnosti koje bi trebale biti realizovane u okviru projekta (troškovi osoblja, eksterne ekspertize)

Troškovi implementacije projekta

- Troškovi implementacije projekta su prihvatljivi od datuma njegovog odobrenja, od strane Zajedničkog odbora za praćenje, do datuma završetka projekta.
- Najranije, ovi troškovi su prihvatljivi od dana objavljivanja poziva za projekte, ako je utvrđeno da je ovaj datum zvanični početak projekta
- Korisnici mogu, na svoj rizik, odlučiti da počnu s implementacijom aktivnosti pre nego je projekat konačno odobren za finansiranje.
- Troškovi projekta su prihvatljivi za implementaciju aktivnosti pod sledećim budžetskim linijama:
 - Troškovi osoblja;
 - Režijski troškovi;
 - Troškovi putovanja i smeštaja;
 - Troškovi eksternih ekspertiza;
 - Troškovi sastanaka i ostalih događaja;
 - Promotivni troškovi;
 - Troškovi opreme;
 - Troškovi investicionih ulaganja
 - Finansijske naknade i troškovi garancija.

Budžetske kategorije?

Troškovi plata za članove projektnog tima

Režijski troškovi

Putovanja i smeštaj

Spoljna ekspretiza

Sastanci i događaji

Troškovi promocije

Oprema

Investicije

Finansijski troškovi i troškovi garancija

5.5 Beneficiaries' budgets per budget lines and per WP

[illegible]

TROŠKOVI PLATA ZA ČLANOVE PROJEKTOG TIMA

U okviru ove stavke navode se ljudi koji su članovi projektnog tima ispred Vaše organizacije. To su ljudi koji su ili stalno zapošljeni ili angažovani po Ugovoru o delu

U okviru ove stavke se NE NAVODE troškovi angažovanja spoljnih eksperata za poslove za koje ne postoji odgovarajući ljudi u okviru same organizacije

Ovde se takođe NE NAVODE troškovi za putovanja, smeštaj i dnevnice za ljudstvo ispred same organizacije

ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

Po IPA regulativi administrativni troškovi su dozvoljeni. Oni ne smeju da pređu 25% od ukupno alociranih direktnih troškova koji utiču na nivo administrativnih troškova.

Oni mogu da se računaju kao

- Troškovi direktno alocirani za projekat(stvarni troškovi)
- Troškovi proporcionalno alocirani za projekat(procentualna suma troškova)

Primer troškova koje možete uključiti u okviru ove kategorije

Troškovi kancelarije(struja, grejanje, voda, telefon, fax, internet, kopiranje, poštanske usluge, kancelarijski materijal isključivo za potrebe projekta)

PUTOVANJA I SMEŠTAJ

Svi troškovi za putovanja, smeštaj, hrane i dnevnica za ljudstvo iz organizacije koji su navedeni kao članovi projektnog tima za učešće na sastancima, seminarima, konferencijama i ostalim sličnim aktivnostima

U okviru ove stavke se NE NAVODE troškovi za putovanja i smeštaj angažovanih spoljnih eksperata koji učestvuju u implemntaciji projekta kao i Saradnika na projektu.

SPOLJNA EKSPERTIZA

U Okviru projekta možete angažovati eksperta koji Vam može pomoći u implementaciji pod uslovom da

- u okviru Vaše organizacije ne postoji niko ko bi mogao da obezbedi takvu ekspertizu
- Da je cena angažovanja realna
- Da je odabir eksperata obavljen po relevantnim EU pravilima ili po nacionalnim pravilima javnih nabavki

Primer troškova koji spadaju u ovu kategoriju

- Profesionalna ekspertiza
- Troškovi putovanja i smeštaja eksperata koji učestvuju u implementaciji projekta
- Plate za angažovanog projekt menadžera, asistenta, finansijskog menadžera (Ukoliko nema kapaciteta kod VP ili P)

U okviru ove stavke se NE NAVODE troškovi prevođenja dokumenata potrebnih za određene događaje

SASTANCI I DOGAĐAJI

U okviru ove kategorije navodite troškove za organizaciju konferencija, seminara, sastanaka, radionica, događaja koji su direktno povezani sa projektom

Primer troškova koji spadaju u ovu kategoriju

- Rentiranje opreme za razne događaje
- Troškovi prevođenja na događajima ili prevod nekog teksta
- Štampanje materijala za potrebe definisanih projektnih aktivnosti
- Troškovi kateringa

TROŠKOVI PROMOCIJE

U okviru ove stavke navodite sve troškove koji se odnose na informisanje i komunikacione aktivnosti koje se odnose na projekat

Primer troškova koji spadaju u ovu kategoriju

- Brošure, lifleti, newsletter-i
- Članci u novinama
- Dizajn i održavanje web site-a za potrebe projekta
- Ostali troškovi publikacije ali koji nisu direktno vezani za određene događaje(baneri, fotografije, audio-video produkcija,..)
- Ostali troškovi koji se ne odnose na određene događaje ali su neophodni za implementaciju promo aktivnosti(prevod projektnih promotivnih dokumenta)

NABAVKA OPREME

U okviru ove stavke navodite sve troškove koji se odnose na

- Kupovinu opreme
- Iznajmljivanje opreme
- Lizing opreme

INVESTICIJE

Obavezno pročitati ovo poglavlje u Upustvu za aplikante.
Odnosi se na kupovinu zemlje u visini od Max 10% od
vrednosti projekta ili na građevinske radove

FINANSIJSKI TROŠKOVI I GARANCIJE

Obavezno predvideti troškove za održavanje Vašeg računa u
banci, za nadoknade prilikom finansijskih transakcija

IMATE SLIKU O TOME KAKO IZGLEDA BUDŽET I ŠTA SE OD VAS OČEKUJE

Priprema ukupnog bužeta je odgovornost glavnog partnera, ali su potrebne sledeće informacije:

1. Troškovi osoblja (koliko ljudi, kog profila, koliko dugo)
2. Eksterni eksperti (da li su predviđeni projektom)
3. Troškovi promocije (ko će biti zadužen za aktivnost)
4. Oprema i investicije
5. Finansijske garancije: da li su potrebne

PUNO SREĆE!!!