



Упатства за изработка на буџетот и постапки за трошоци и известување

КАКО ДА ГО ПОПОЛНИТЕ БУЏЕТОТ

Кога пристапувате кон изработката на буџетот за Програмата за грантови за заштитени подрачја, треба да обрнете внимание на следново:

Образецот за буџет (АНЕКС II) е подготвен однапред и не може да се замени со друг. Ако вашиот проект содржи активности што не се наведени во буџетот, користете ја линијата за буџет „Друго“ за да ги прикажете дадените трошоци. Имињата на додадените линии на буџетот треба да бидат јасни и едноставни, како и прецизен опис на релевантната активност во колоната „Опис/Коментар“.

Во упатствата за апликантите се наведени неподобни трошоци, како што и критериуми за подобност. Сите неподобни трошоци ќе бидат одземени.

Трошоците мора да бидат презентирани индивидуално и секој мора да биде документиран (доказ дека се собрани 3 понуди за време на набавка на стоки и услуги, извод од банка, копија од платена фактура, копија од договор, итн.). Трошоците за кои што не е обезбедена потребната документација ќе бидат одземени.

ДДВ е прифатлив трошок.

Не е дозволено да се наведуваат приближни трошоци.

За набавката на стоки или услуги, задолжително е да се почитуваат правилата за транспарентност, односно спроведување на истражување на пазарот со доказ дека се собрани минимум 3 понуди.

Се препорачува да се плаќа преку жиро-сметка. Плаќањата во готовина ќе бидат строго проверени.

Буџетот мора да биде изразен во евра. За претворање на трошоците од локална валута во евро се користи истиот курс за сите трошоци, а имено девизниот курс на денот на претворањето на првата рата од еврото во локалната валута. Користениот девизен курс мора да биде документиран (доволен е отпечаток на девизниот курс на датумот на конверзија на добиените средства, од веб-страницата на Централната банка на земјата корисник на грантот).

Колоната "Опис/Коментари" е задолжителна за сите трошоци. Во неа мора да бидат наведени информациите, кои што се релевантни за дадениот трошок.



ЗАБЕЛЕШКА:

Водечкиот апликант е директно одговорен за точноста на финансиските податоци презентирани во буџетот.

ВКУПЕН ИЗНОС НА ГРАНТ ПО ПРОЕКТ

Максимален износ на грант по проект: 3.000,00 €
Времетраењето на проектот

Максималното времетраење на проектот е 6 месеци.

Само трошоците направени за време на траење на проектот и платени во периодот на имплементацијата ќе се сметаат за прифатливи. Потребно е да се обрне посебно внимание на трошоците за вработените за последниот месец (ако последниот месец од проектот е декември. Во тој случај потребно е да се платат трошоците однапред, односно до 15.08.2022 година.)

ПРИФАТЛИВИ ТРОШОЦИ

Прифатливите трошоци треба да се распределат на следните буџетски редови:

Трошоци за вработените,

Надоместоци на трети страни,

Патни трошоци за вработените,

Трошоци за работилници, обуки, состаноци и студиски патувања,

Комуникација и промотивни материјали,

Опрема и инвестиции и

Други трошоци.

I ТРОШОЦИ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ

Во оваа категорија можат да бидат само трошоците за трајно вработените кај водечкиот апликант и локалниот партнер.

Максималното учество на трошоците за вработените во вкупниот буџет е 50%.



Трошоците за вработените се дозволени да бидат прикажани како сопствен придонес.

Во колоната В, потребно е да се наведат името и презимето на ангажираното лице, позицијата за проектот и процентот на ангажман на проектот.

Трошоци за вработените се трошоци за бруто заработка. Доколку ангажираното лице, преку учество во овој проект, реализира само дел од вкупната плата, потребно е износот прикажан во буџетот да содржи соодветен дел од нето-платата, како и пропорционални износи на даноци и придонеси за плати. (Пример: Вработен заработува вкупна нето плата од 1.000 €. Бруто платата е 1.650 €. Врз основа на ангажманот во овој проект, работникот троши 50% од времето и следствено на тоа 500 € нето плата од овој проект. Сепак, буџетот треба да покаже бруто износ на дел од трошокот, односно: $1650 \text{ €} \times 50\% = 825 \text{ €}$).

Документацијата за оправдување на трошоците: Пресметка на бруто плата (издадена од овластено лице, агенција или оддел за сметководство), договор за вработување, банкарски извештаи со кои се документира плаќањето.

II НАДОМЕСТОЦИ ЗА ТРЕТИ ЛИЦА

Оваа категорија ги покажува трошоците што произлегуваат од склучените договори за услуги/договори за работа (ангажман на надворешни соработници, физички и правни лица, за извршување на одредени проектни активности). Склучувањето на овие договори мора да биде во согласност со Процедурите за набавка на стоки и услуги (Анекс D). Водечкиот апликант е должен да ги почитува принципите на



транспарентност и еднаков третман на сите понудувачи, внимавајќи да избегне судир на интереси и корупција.

Документацијата за оправдување на трошоците: Пресметка на договорената такса (издадена од овластено лице, агенција или оддел за сметководство), Договор за пружање на услугата/Договор за дело, проектантска задача (ToR), банкарски извештаи кои што ја документираат исплатата итн.

III ПАТНИ ТРОШОЦИ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Само патните трошоци направени од вработените се вклучени во оваа категорија. Ве молиме, секогаш разгледајте ги достапните опции и **одлучувајте** за најекономичниот начин на транспорт во дадените околности.

Трошоците за дневници и патување со приватно возило треба да се пресметаат во согласност со националните прописи, со образложение и придружна документација.

Во колоната „Коментар“ наведете соодветни информации и објаснувања за секој трошок.

Документација за оправдување на трошоците: Фактури за сместување и превоз, Налози за патувања, километража документирана според Google Maps/ViaMichelin, банкарски извештаи за документирање на плаќањето, Барање за набавка и Налог за набавка (Purchase Requisition & Purchase Order). Исто така, покрај патните трошоци, потребно е да приложите и Извештај за теренот и следната документација доколку е применливо: Агенда за настани, список за присуство, фотографии и сл.



IV ТРОШОЦИ НА РАБОТИЛНИЦИ, ОБУКИ, СРЕДБИ И СТУДИСКИ ПАТУВАЊА

Во оваа категорија треба да се наведат сите трошоци во врска со организацијата и спроведувањето на работилници, обуки и состаноци (освен трошоците што припаѓаат на категоријата трошоци II - НАДОМЕСТОЦИ НА ТРЕТИ ЛИЦА).

Патните трошоци за вработените, доколку можат да бидат разграничени, секогаш се внесуваат во категорија на трошоци III - ПАТНИ ТРОШОЦИ НА ПЕРСОНАЛОТ.

Трошоците треба да се внесат индивидуално.

Во колоната „Коментар“ наведете релевантни информации и објаснувања за секој трошок.

Документација за оправдување на трошоците: Фактури за: набавка на материјали за обуката, закуп на работилница/простор за обуката, сместување, превоз, угостителство, изнајмување на опрема, итн., Банкарски извештаи за документирање на плаќањето, Барање за набавка и Налог за набавка (Purchase Requisition & Purchase Order), Извештај од работилница или обука, Агенда на настани, Списоци за присуство, фотографии итн.

V КОМУНИКАЦИЈА И ПРОМОТИВНИ МАТЕРИЈАЛИ

Трошоци за правење публикации, постери, водичи, летоци и сл. треба да бидат прикажани во оваа категорија на трошоци.

Документација за оправдување на трошоците: Фактури за производство на материјали, банкарски извештаи за документирање на плаќањето, Барање за набавка и Налог за набавка (Purchase Requisition & Purchase Order). Потребно е да приложите и копија од материјалот.



VI ОПРЕМА И ИНВЕСТИЦИИ

Трошоците за опрема и инвестиции се прифатливи само ако се директно поврзани со целта на проектот.

Во оваа категорија се прифатливи трошоци за опрема во вкупен износ до 500 €.

Набавката на опрема и инвестиции мора да се изврши во согласност со Процедурите за набавка на стоки и услуги (Анекс Д). Водечкиот апликант е должен да ги почитува принципите на транспарентност и еднаков третман на сите понудувачи, внимавајќи да избегне судир на интереси и корупција.

Документација за оправдување на трошоците: Фактури за набавка на опрема и извршување работи, банкарски извештаи за документирање на плаќањето, Барање за набавка и Налог за набавка (Purchase Requisition & Purchase Order) итн.

VII ДРУГИ ТРОШОЦИ

Сите други прифатливи трошоци, кои не се вклучени во горенаведените категории, се буџетираат во оваа категорија.

Во колоната „Коментар“ наведете релевантни информации и објаснувања за секој трошок.

Средствата за сузбивање на COVID-19 (средства за дезинфекција, маски, ракавици, итн.) се прифатливи трошоци и може да бидат буџетирани во оваа категорија.

Документација за оправдување на трошоците: Сметки, банкарски извештаи за документирање на плаќањето, Барање за набавка и Налог за набавка (Purchase Requisition & Purchase Order).



ЗАБЕЛЕШКА:

Трошокот за преведување на Конечниот извештај од локален на англиски јазик е прифатлив трошок и се прикажува во оваа категорија. Ова е единствениот трошок што може да се плати по истекот на периодот на имплементација!

Водечкиот апликант треба да подготви и достави Извештај за напредокот и Конечен извештај за проектот, на англиски или локални јазик.

Формулари за известување ќе бидат доставени на водечкиот апликант навремено.

Известувањето се состои во подготовка на наративниот и финансискиот дел од извештајот.

Извештајот за напредокот се испраќа по истекот на половина од договорениот период и треба да содржи извештај за напредокот на активностите и финансиски извештај за првата половина на периодот. Не е потребно да се испрати придружна финансиска документација за целите на овој извештај.

Конечниот извештај треба да содржи детален опис и информации за спроведените активности и сите трошоци. Водечкиот апликант треба да го достави Конечниот финансиски извештај во рок од 30 дена по завршувањето на проектот. Заедно со финалниот извештај е потребно да се достави целата придружна документација (скенирани фактури, банкарски извештаи и целата наведена и потребна документација за оправдување на трошокот). Оригиналните фактури мора да бидат достапни за ревизија.

Трошоците мора да бидат евидентирани во даночните и сметководствените документи на водечкиот апликант и неговите партнери. Оригиналите на фактурите и документите мора да бидат достапни за верификација најмалку 5 години по завршувањето на проектот.



Дозволена е пренамена на пари во категорија без официјално барање, под услов индивидуалните буџетски редови да се зголемат или намалат не повеќе од 10%. Во сите други случаи (кога средствата се распределуваат помеѓу категориите и кога индивидуалните буџетски редови се менуваат за повеќе од 10%), потребно е официјално барање за пренамена на средства. Прераспределбите нема да бидат одобрени во финалниот извештај ако се направени без претходно одобрување.

Во случај некои непотрошени средства да останат на некои буџетски редови / категории, со цел да се подобри спроведувањето на активностите е можно да се пренаменат со испраќање на официјално барање најмалку 30 дена пред крајот на проектот.

Во случај сите активности да се реализираат навреме и да има сè уште непотрошени средства, можно е да се побара одобрение за воведување на нова проектна активност. Ќе се поддржи нова активност доколку е наменска и доколку има доволно време за нејзино спроведување.

До Екосвест мора да се испрати формално барање за пренамена на средства со детално објаснување. Секое ново плаќање може да се изврши само по одобрение од Екосвест.

Ако имате дополнителни прашања, можете да ги испратите на е-адресу: natureforpeople@wwfadria.org. Ве молиме наведете во случајот: Име на водечкиот апликант/финансиски прашања.