

Smernice za izradu budžeta i procedure za troškove i izveštavanje

KAKO POPUNITI BUDŽET

Kada pristupite izradi budžeta za Program za grantove za zaštićena područja, potrebno je da obratite pažnju na sledeće:

Obrazac za budžet (ANEX II) je **unapred pripremljen** i nije ga moguće zameniti drugim. Ukoliko vaš projekat sadrži aktivnosti koje nisu navedene u budžetu, za prikazivanje datog troška koristite budžetsku liniju "*Drugo*". Nazivi dodatnih budžetskih linija treba da budu jasni i jednostavni kao i da se u koloni "*Opis/Komentar*" da precizan opis odgovarajuće aktivnosti.

U *Smernicama za aplikante* su navedeni neprihvatljivi troškovi kao i kriterijumi za prihvatljivost troškova. Svi neprihvatljivi troškovi će biti odbijeni.

Troškove je potrebno prikazati pojedinačno i svaki dokumentovati (dokaz da su prikupljene 3 ponude prilikom nabavke robe i usluga, bankovni izvod, kopija računa koji je plaćen, kopija ugovora itd.). Troškovi za koje se ne obezbedi potrebna dokumentacija biće odbijeni.

PDV je prihvatljiv trošak.

Nije dozvoljeno navoditi približne troškove.

Za nabavku robe ili usluga, obavezno je poštivanje pravila transparentnosti odnosno sprovođenje istraživanja tržišta uz dokaz da su prikupljene minimalno 3 ponude.

Preporučuje se plaćanje preko žiro-računa. Plaćanja u gotovini će se strogo proveravati.

Budžet mora biti izražen u Eurima. Za konverziju troškova iz lokalne valute u euro koristi se isti kurs za sve troškove, i to kurs na dan konverzije prve rate iz eura u lokalnu valutu. Korišćeni kurs je potrebno dokumentovati (dovoljan je print deviznog kursa na datum konverzije dobijenih sredstava, sa stranice Centralne banke zemlje korisnika granta).

Kolona "*Opis/Komentari*" je obavezna za sve troškove. U njoj navesti informacije od značaja za dati trošak.

NAPOMENA:

Vodeći aplikant je direktno odgovoran za tačnost finansijskih podataka prikazanih u budžetu.

UKUPAN IZNOS GRANTA PO PROJEKTU

Maksimalan iznos granta po projektu: 3.000,00 €

TRAJANJE PROJEKTA

Maksimalno trajanje projekta je 6 meseci.

Samo troškovi nastali u periodu trajanja projekta i plaćeni u periodu implementacije, smatraće se prihvatljivim. Potrebno je posebno obratiti pažnju na troškove osoblja za poslednji mesec (ukoliko je poslednji mesec trajanja projekta avgust u tom slučaju je potrebno isplatiti troškove unapred, tj. zaključno sa **15.8.2022.**)

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Prihvatljive troškove je potrebno rasporediti u sledeće budžetske linije:

Troškovi osoblja,

Naknade trećim licima,

Putni troškovi osoblja,

Troškovi radionica, obuka, sastanaka i studijskih putovanja,

Komunikacijski i promotivni materijali,

Oprema i investicije i

Drugi troškovi.

I TROŠKOVI OSOBLJA

U ovoj kategoriji mogu biti samo troškovi osoblja koje je stalno zaposleno kod vodećeg aplikanta i lokalnog partnera.

Maksimalno učešće troškova osoblja u ukupnom budžetu je 50%.

Troškove osoblja je dozvoljeno prikazati kao sopstveni doprinos.

U koloni B je potrebno navesti ime i prezime angažovanog lica, poziciju na projektu i procenat angažovanosti na projektu.

Trošak osoblja je trošak bruto zarade. Ukoliko angažovano lice, kroz učešće u ovom projektu, ostvaruje samo deo od ukupne zarade, potrebno je da iznos koji se prikazuje u budžetu sadrži odgovarajući dio neto zarade kao i srazmerne iznose poreza i doprinosa na zarade.

(Primer u eurima: Zaposleni ostvaruje ukupnu neto zaradu 1000€. Iznos bruto zarade je 1650€. Po osnovu angazovanja na ovom projektu, zaposleni troši 50% vremena i shodno tome 500€ neto zarade dobija od ovog projekta. Medjutim, u budžetu je potrebno prikazati bruto iznos dela troška, tj: $1650\text{€} \times 50\% = 825\text{€}$).

Dokumentacija za pravljanje troška: Obračun bruto zarade (izdat od strane ovlašćenog lica, agencije ili računovodstvene službe), Ugovor o radu, bankovni izvodi koji dokumentuju isplatu.

II NAKNADE TREĆIM LICIMA

U ovoj kategoriji se prikazuju troškovi koji proizilaze iz sklopljenih ugovora o uslugama/ugovora o delu (angažovanje eksternih saradnika, fizičkih i pravnih lica, za obavljanje određenih projektnih aktivnosti). Sklapanje ovih ugovora mora biti u skladu sa *Procedurama za nabavku robe i usluga* (Anex D). Vodeći aplikant je dužan da poštuje principe transparentnosti i jednakog tretmana svih ponudjača, vodeći računa o izbegavanju sukoba interesa i korupcije.

Dokumentacija za pravljenje troška: Obračun ugovorene naknade (izdat od strane ovlašćenog lica, agencije ili računovodstvene službe), Ugovor o pružanju usluge/ Ugovor o delu, projektni zadatak (ToR), bankovni izvodi koji dokumentuju isplatu, i dr.

III PUTNI TROŠKOVI OSOBLJA

U ovoj kategoriji se nalaze samo putni troškovi koje načini osoblje. Molimo vas da se uvek razmotrite raspoložive mogućnosti i odlučite se za najekonomičniju vrstu prevoza u datim okolnostima.

Troškovi dnevnica i putovanja privatnim vozilom trebaju biti obračunati prema nacionalnim propisima, uz obrazloženje i prateću dokumentaciju.

U koloni "Komentar", navesti relevantne podatke i objašnjenja za svaki trošak.

Dokumentacija za pravljenje troška: Računi za smeštaj i prevoz, Putni nalozi, Kilometražna dokumentovana po Google Maps/ViaMichelin-u, bankovni izvodi koji dokumentuju isplatu, Zahtev za kupovinu i Narudžbenica (Purchase Requisition & Purchase Order). Takodje uz putne troškove je potrebno priložiti i Izveštaj sa terena i sledeću dokumentaciju ako je primenjivo: Agendu događaja, Listu prisustva, fotografije itd.

IV TROŠKOVI RADIONICA, OBUKA, SASTANAKA I STUDIJSKIH PUTOVANJA

U ovoj kategoriji treba navesti sve troškove koji se odnose na organizaciju i sprovođenje radionica, obuka i sastanaka (osim troškova koji pripadaju kategoriji troškova II - NAKNADE TREĆIM LICIMA).

Putni troškovi osoblja, ukoliko ih je moguće ograničiti, uvijek se unose u kategoriju troškova III - PUTNI TROŠKOVI OSOBLJA.

Troškove je potrebno unositi pojedinačno.

U koloni "Komentar" navesti relevantne podatke i objašnjenja za svaki trošak.

Dokumentacija za pravljenje troška: Računi za: nabavku materijala za obuku, zakup prostora za održavanje radionice/obuke, smeštaj, prevoz, catering, iznajmljivanje opreme i dr., Bankovni izvodi koji dokumentuju isplate, Zahtev za kupovinu i Narudžbenica (Purchase Requisition & Purchase Order), Izveštaj sa radionice ili obuke, Agenda događaja, Liste prisustva, fotografije i dr.

V KOMUNIKACIJSKI I PROMOTIVNI MATERIJALI

Troškove izrade publikacija, postera, vodiča, letaka i dr. treba prikazati u ovoj kategoriji troškova.

Dokumentacija za pravljenje troška: Računi za izradu materijala, bankovni izvodi koji dokumentuju isplatu, Zahtev za kupovinu i Narudžbenica (Purchase Requisition & Purchase Order). Potrebno je priložiti i primerak materijala.

VI OPREMA I INVESTICIJE

Troškovi opreme i investicija su prihvatljivi samo ako su direktno povezani sa svrhom projekta.

U ovoj kategoriji su prihvatljivi troškovi opreme u ukupnom iznosu do 500€. Nabavku opreme i investicija potrebno je vršiti u skladu sa *Procedurama za nabavku robe i usluga* (Anex D). Vodeći aplikant je dužan da poštuje principe transparentnosti i jednakog tretmana svih ponudjača, vodeći računa o izbegavanju sukoba interesa i korupcije.

Dokumentacija za pravdanje troška: Računi za nabavku opreme i izvodjenje radova, bankovni izvodi koji dokumentuju isplatu, Zahtev za kupovinu i Narudžbenica (Purchase Requisition & Purchase Order) i dr.

VII DRUGI TROŠKOVI

Svi drugi prihvatljivi troškovi, a koji nisu obuhvaćeni gore pomenutim kategorijama, budžetiraju se u ovoj kategoriji.

U koloni "Komentar" navesti relevantne podatke i objašnjenja za svaki trošak.

Sredstva za suzbijanje COVID-a 19 (dezinfekciona sredstva, maske, rukavice i dr.), predstavljaju prihvatljiv trošak i mogu se budžetirati u ovoj kategoriji.

Dokumentacija za pravdanje troška: Računi, bankovni izvodi koji dokumentuju isplatu, Zahtev za kupovinu i Narudžbenica (Purchase Requisition & Purchase Order).

NAPOMENA:

Trošak prevoda Finalnog izveštaja sa lokalnog na engleski jezik je prihvatljiv trošak i prikazuje se u ovoj kategoriji. Ovo je jedini trošak koji se može platiti posle završetka implementacionog perioda!

Vodeći aplikant je dužan da pripremi i posalje Izveštaj o napretku i Finalni izveštaj o projektu, na **engleskom ili lokalnom jeziku**.

Obrasci za izveštavanje biće blagovremeno dostavljeni vodećem aplikantu. Izveštavanje se sastoji od pripreme narativnog i finansijskog dijela izveštaja.

Izveštaj o napretku se šalje posle proteka polovine ugovorenog perioda, i treba da sadrži izveštaj o napretku aktivnosti i finansijski izveštaj za prvu polovinu perioda. Za potrebe ovog izveštaja nije potrebno slati prateću finansijsku dokumentaciju.

Finalni izveštaj treba da sadrži detaljan opis i informacije o realizovanim aktivnostima i svim rashodima. Vodeći aplikant je dužan da dostavi Finalni finansijski izvještaj u roku od **30 dana** nakon završetka trajanja projekta. Uz finalni izvještaj neophodno je dostaviti i svu prateću dokumentaciju (skenirane račune, bankovne izvode i svu navedenu i potrebnu dokumentaciju za pravdanje troška). Originali računa moraju biti dostupni za reviziju.

Troškovi moraju biti evidentirani u poreskim i računovodstvenim dokumentima vodećeg aplikanta i njegovih partnera. Originali računa i dokumenata moraju biti dostupni za provjeru najmanje 5 godina nakon završetka projekta.

Dozvoljeno je prerasodieliti novac unutar kategorije bez zvaničnog zahteva i to ukoliko se pojedinačne budžetske linije povećavaju ili smanjuju ne više od 10%. U svim ostalim slučajevima **(kada se vrši preraspodela sredstava izmedju kategorija i kada se pojedinačne budžetske linije menjaju za više od 10%), neophodan je zvaničan zahtev za preraspodelu sredstava**. Izvršene preraspodele sredstava neće biti odobrene u finalnom izveštaju ukoliko se izvrše bez prethodnog odobrenja.

U slučaju da na nekim budžetskim linijama/kategorijama ostanu nepotrošena sredstva, u cilju poboljšanja realizacije aktivnosti, moguće ih je realocirati uz slanje zvaničnog zahteva najmanje 30 dana pre završetka projekta.

U slučaju da se sve aktivnosti realizuju na vreme i još uvek ima nepotrošenih sredstava, moguće je tražiti odobrenje za uvođenje nove projektne aktivnosti. Nova aktivnost će biti podržana ukoliko je svrsishodna i ukoliko ima dovoljno vremena za njenu realizaciju.

Zvaničan zahtev za preraspodelu sredstava mora se poslati WWF Adria Serbia sa detaljnim objašnjenjem. Svaka nova isplata može se izvršiti tek nakon odobrenja od strane WWF Adria Serbia.

Ukoliko imate dodatna pitanja, možete ih poslati na e-mail adresu natureforpeople@wwfadria.org. Molim vas da u predmetu navedete: Naziv vodećeg aplikanta/ finansijska pitanja.