

Упатство за буџетирање

Следново упатство има за цел да даде насоки за пополнување на образецот за буџет и да ви помогне да развиете соодветен и рационален буџет.

Поддршката овозможува планирање на трошоци за човечки ресурси, оперативните трошоци на организацијата и трошоци за спроведување на акцијата. Со поддршката треба да се обезбеди буџетска ефикасност и максимален ефект од користењето на ресурсите. Оттука, предложените трошоци за персонал и администрирање треба да соодветствуваат и да бидат избалансирани со очекуваните промени од реализацијата на акцијата и обемот и видот на сите активности. Во ваш интерес е да се потрудите, буџетските пресметки да бидат сеопфатни, целосни, разумни, точни, и добро образложени.

Недозволените трошоци

Како неприфатливи ќе се сметаат трошоците кои се однесуваат на:

- активности со кои се поддржува работата на политички партии;
- забави;
- локални манифестации кои се од хуманитарен карактер или не се во функција на повикот;
- формирање нови организации;
- градежни активности кои спаѓаат во домен на работа на локална самоуправа;
- комерцијални и профитни активности;
- едукации без цел за застапување;
- покривање долгови и други обврски неповрзани со целите и резултатите на предложената акција на организацијата.

Пополнете го образецот на македонски јазик.

Буџетот мора да биде пресметан во денари.

Сите делови од образецот мора да бидат соодветно пополнети

I. ПРЕДЛОГ БУЏЕТ

Буџетот има за цел да даде подетална слика за средствата потребни за успешно спроведување на вашата акција. Буџетот мора да ја следи акцијата, односно активностите. Вклучува ставки како што се персонал, оперативни трошоци, опрема, и трошоците за предложените клучни активности, а кои детално се објаснети понатаму во упатството.

- Единица – Во оваа колона наведете во која единица се пресметува трошокот односно дали е тоа месец, ден, час, настан, учесник и сл;
- Број на единица – Во оваа колона наведете го вкупниот број единици за периодот за кој се бара поддршката. На пример, доколку единица за трошок за наемнина е месец, вкупниот број единици е 9.
- Трошок по единица - Во оваа колона треба да се внесе износот на трошокот по единица за поединечните ставки. На пример трошокот за наемнина за еден месец,
- Вкупни трошоци – Во оваа колона наведете го вкупниот трошок за периодот за поединечните ставки. На пример вкупната сума за наемнина за 9 месеци.
- Објаснување на пресметката на трошокот – Во оваа колона треба да даде опис и подетално објаснување што вклучува секоја ставка, односно намената на износот кој се бара за секоја активност. Опишете ги методите кои се користат за утврдување на износите на единечни трошоци и објаснете ги формулите за пресметка.

Секоја од трите категории трошоци дадени во буџетот има свој дел со детален буџет во овој формулар. Оценете најдобро што можете на која буџетска категорија ѝ припаѓа трошокот. Запомнете дека лицето кое го прегледува предлог буџетот не знае толку колку и вие за проектот/грантот, затоа бидете конкретни.

1. Човечки ресурси

Плати и придонеси за персонал (брuto)

Оваа категорија го вклучува постојаниот персонал, односно сите лица кои се ангажирани во спроведување на акцијата на дневна основа, на работни позиции утврдени со интерен акт на организацијата. Финансирањето на плати може да покрие само исплаќања врз основа на договор за вработување, вклучително даноци и придонеси за социјално и здравствено осигурување во согласност со постоечките македонски закони. Во случаи на обезбеден годишен буџет за плати и придонеси на персоналот од други извори, во објаснувањето за секое лице од предложениот персонал за кое се бара финансирање од Акција Здруженска треба јасно да се наведе процентот на ангажираност од вкупното работното време.

Хонорарно ангажирани лица (брuto)

Оваа категорија опфаќа 2 специфични типа на ангажман:

А) Лицата кои се ангажирани во акцијата на дневна основа, со најмалку половина работно време, на работни позиции утврдени со интерен акт на организацијата. Во случај на хонорарно ангажирани лица на месечна основа, треба да се наведе процентот на ангажирање од вкупното работно време, бројот на денови или бројот на часови кои ги



опфаќа ангажманот во текот на месецот. Овие лица се буџетираат во категоријата **Човечки ресурси**

Б) Лицата кои се привремено или повремено ангажирани за вршење услуги како што се експерти, консултанти, сметководител и слично. Во случај на еднократен ангажман, потребно е да се наведе бројот на работни денови или часови за извршување на услугата. Овие лица се буџетираат во категоријата **Директни трошоци на Акцијата**

При определување на процентот на ангажирање водете сметка за усогласување со постоечките македонски закони.

Не е дозволено истовремено хонорарно ангажирање на персоналот со кои организацијата има договори за вработување.

2. Оперативни трошоци за канцеларија

Оваа категорија се однесува на буџетски ставки за редовните трошоци кои се неопходни за непречено оперативно работење на канцеларијата на организацијата како што се наемнина, телефон, канцелариски набавки, комунални услуги (греење, електрична енергија, вода), одржување, печатење и копирање поврзано со административното работење, превод на административни материјали, набавка на опрема која е неопходна за спроведување на акцијата.

3. Директни трошоци на Акцијата

Во овој дел се претставуваат трошоците за секоја од активностите на акцијата за целиот период на кој се однесува бараната поддршка од Акција Здруженска специфицирани на начин како што се претставени по активности. Доколку реализацијата на некоја активност нема финансиски импликации, истата не се внесува во деталниот предлог на буџетот. Деталниот опис на типот и износот според тип за секоја активност подетално се претставува во образложението на буџетот. Доколку за определена активност, која е веќе финансирана од други извори се бараат средства за ко-финансирање, треба јасно да се образложи зошто е потребно дополнувањето на буџетот на активната, односно како ко-финансирањето ќе придонесе до поголем ефект.