

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 при пријавување на **повикот за поднесување предлози** поддржан од German Women's Fund filia die frauenstiftung.

Поддршката е овозможува планирање на трошоци за човечки ресурси, набавки за проектот и 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.

Недозволени 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 застапување на права на жени и еднаквост и хуманитарна помош;
- 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 програма 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 15.
- 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 15 месеци.
- I година, II година– Во оваа колона наведете ги трошоците кои се потребни за I односно II година од поддршката, односно за 15.06.2026-31.12.2026 како I година и 01.01.2027-28.02.2027 како II година.

Секоја од четирите 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 интересен 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 описот 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. 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. На пример, лице кое има основано работен однос со полно работно време кај еден работодавач, според Законот за работни односи, член 121, може по исклучок да склучи договор за вработување со неполно работно време со друг работодавач, меѓутоа најмногу за десет часа неделно, со претходна согласност на работодавачот каде што е вработен со полно работно време.

Ангажманот на лицата приматели на пензија е дозволен само преку авторски договори, додека сите останати работни ангажирања можат да резултираат со прекин/мирување на статусот на пензионер.

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

2. Набавка на опрема

Овој дел се однесува на набавка на опрема која е неопходна за функционирање на канцеларијата. Може да се однесува на техничка опрема, како на пример, комјутери, лаптопи, печатачи и сл., како и опрема и мебел за канцеларија. При набавката на опрема треба да се водите според правилата за набавки и потекло на набавките кои се дел од Договорот на АЗ.

3. 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 на пр.

4. 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 активноста, односно како ко-финансирањето ќе придонесе до поголем ефект.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ НА БУЏЕТ

Образложението на буџетот има за цел да даде подетално објаснување за буџетските ставки, методите и основата за пресметка, односно детали кои ги објаснуваат трошоците. Затоа, **БИДЕТЕ КОНКРЕТНИ!**

1. Објаснување на буџетот

Овој дел 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.

На пример доколку се однесува на трошок за плата треба да се опише за која работна позиција се однесува таа плата, колку изнесува месечниот износ на бруто платата за таа позиција, колкав процент од работното време ќе бидат покриени со бараните средства од АЗ и еквивалентот во број на месеци.

Или, доколку се однесува на трошокот за електрична енергија, треба да се објасни колкава е просечната потрошувачка на месечно ниво во текот на годината, колкав процент од ќе биде покриен со бараните трошоци од АЗ и еквивалентот во број на месеци..

Доколку се работи за работилница/и, се наведува вкупната сума која е потребна за одржување на работилницата/ците, а потоа се специфицира колку се потребни за превоз, колку за храна и освежување, колку за наем на простор и слично по работилница. При тоа мора да се специфицира за колку учесници се однесува трошокот, колку изнесува трошок по лице. Во објаснувањето за секоја од ставките треба да бидат одделно дадени сумите и спецификациите за трошокот за секоја година. Објаснувањето за секоја ставка од буџетот треба да биде конкретна и специфицирана.

2. Оправданост на буџетот

Овој дел треба да даде објаснување за оправданоста на трошокот, односно основата за пресметаната висината на трошокот по единица. На пример, висината на платата може да се образложи со формално утврдени месечни износи за плата за конкретни работни позиции, износ утврден со договор за вработување на полно или скратено работно време, историја на исплатена плата или надоместок за сличен ангажман. Или, доколку се однесува на пример за набавка на опрема, пазарна цена утврдена со истражување на пазар, прибрани понуди и сл. Во случај на патни трошоци за настан, цена на чинење на билет или такси превоз за дестинацијата врз основа на официјални ценовници, денари по километар за гориво во случај на користење приватно возило утврдени според закон или интерни политики за финансиско работење.