**Упатство за пополнување на формулар за буџет**

Ве молиме пополнете го формуларот за Буџет (Еxcel документ). Не заборавајте да проверите дали активностите опишани во описот на проектот се рефлектираат во буџетот на проектот.

Ве молиме внимавајте на следново при пополнување на буџетот:

* *Категорија 1.* ***Човечките ресурси***
	1. **Бруто плати -** треба да го вклучуваат персоналот ангажиран за проектот, а којшто е вработен во организацијата-апликант/ко-апликант. Треба да се пресметаат бруто плати, вклучително и надоместоци за социјално осигурување и други слични трошоци.
	2. **Per diems for missions/travels** трошоци за дневници за службени патувања поврзани исклучиво со активностите на проектот.
* *Категорија 2.* ***Транспорт***

*2.*1 Трошоци за патување во странство поврзани со настани;

* 1. Трошоци за локален транспорт за активности поврзани директно со проектот;
* *Категорија 3.* ***Други трошоци, услуги***

Оваа категорија вклучува трошоци за:

* Публикации (дизајн и печатење)
* Истражувања
* Превод и толкување (пишан, симултан, консекутивен)
* Трошоци за организација на настани (изнајмување простор, освежување, работни материјали и сл)
* Трошоци за видливост (комуникација со јавноста, прмо-материјали, промоција на социјални мрежи и сл.)
* *Категорија 4.* ***Други трошоци***
* Доколку раководителот на проектот/координаторот на апликантот/ко-апликантот биде ангажиран врз основа на договор за дело трошокот за неговиот ангажман

треба да се буџетира во категорија 4. Во износот предвиден за хонорари, треба да се вклучени нето сумата и персоналниот данок.

* трошоци за изнајмување опрема и набавки за проектните активности;
* ИТ услуги,
* Сите останати трошоци кои се директно поврзани со проектните активности, а не спаѓаат во категорија 3.

**Важна забелешка:** Набавка (купување) на опрема е неприфатлив трошок.

**Индиректни трошоци** (административните трошоци) се трошоци кои настануваат од секојдневното работење на организацијата и не се директно поврзани со проектните активности (на пример: изнајмување/користење на работен простор, (**овие трошоци ќе бидат прифатени доколку организацијата има реални трошоци за канцеларија**), банковни провизии, трошоци за сметководство, трошоци за телефон/интернет, канцелариска опрема и сл.). Износот на овие административни трошоци не смее да надминува повеќе од 7% од вкупните директни трошоци. Овие индиректни трошоци не треба да бидат детално буџетирани туку како една вкупна сума. Бидејќи се тоа трошоци поврзани со работењето на организацијата тие мора да бидат заведени во книгите на организацијата, според генералните правила на сметководство и архивирање.

Вкупниот износ на директни и индиректни трошоци не треба да надмине 5000 евра во денарска противредност.

**Важна забелешка**: ДДВ не e прифатлив трошок во овој проект.

Сумите во сите буџетски линии треба да бидат искажани без износот за ДДВ. Тоа значи износот на средства што ќе се побара, треба да биде без вклучен ДДВ и сите фактури доставени како доказ за настанат трошок мораат да бидат издадени без ДДВ. Доколку организацијата исплати ДДВ во рамки на овој проект, трошокот за износот на ДДВ ќе го сноси сама.

При подготовка на буџетот мора да се следи правилото на непрофитност и избегнување на двојно финансирање.

**Неприфатливи трошоци во буџетот се:**

* Долгови и трошоци кои произлегуваат од долг (камата);
* Трошоци пријавени од страна на корисникот(ците), а финансирани од друг проект или работна програма која добива грант од Европската Унија или друг грант од донатор;
* Загуби од курсни разлики;
* Набавка на недвижен имот;
* Набавка на опрема;
* Трошоци за штети и поправки;

Апликантот е одговорен за точноста на податоците наведени во Буџетот.