**ЕУ ЗА СРБИЈУ ОТПОРНУ НА КАТАСТРОФЕ**

**ЈАВНИ ПОЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКАТА МАЊЕГ ОБИМА ЗА ЈАЧАЊЕ ОТПОРНОСТИ И СМАЊЕЊЕ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И ОБНОВУ НАКОН ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

**САДРЖАЈ**

[1 Увод 3](#_Toc147306784)

[2 Правила конкурса 3](#_Toc147306785)

[2.1 Ко може да буде подносилац предлога пројекта 4](#_Toc147306786)

[2.2 Очекиване активности 4](#_Toc147306787)

[2.3 Финансијска подршка 5](#_Toc147306788)

[3 Процес пријављивања 5](#_Toc147306789)

[4 Евалуација 6](#_Toc147306790)

[4.1 Процес евалуације 6](#_Toc147306791)

[4.2 Критеријуми за евалуацију 6](#_Toc147306792)

[4.3 Модификације пројектног предлога 7](#_Toc147306793)

[5 Рок за подношење предлога пројеката 8](#_Toc147306794)

[6 Детаљи о буџету и временском оквиру 8](#_Toc147306795)

[6.1 Упутства и важне напомене при попуњавању буџета 9](#_Toc147306796)

[6.2 Упутства за попуњавање наративног буџета (Анекс 3) 10](#_Toc147306797)

[6.3 Упутства за попуњавање табеларног буџета (Анекс 2) 10](#_Toc147306798)

# Увод

Катастрофе утичу на животе људи, као и на економску стабилност, заштиту животне средине, смањују развојни потенцијал земље, и представљају ризик по економску и друштвену стабилност. ИНФОРМ глобални индекс угрожености са оценом 3,5 сврстава Србију у групу земаља средњег ризика и приличне стабилности. Иако примењена ИНФОРМ методологија процењује осетљивост Србије као умерено ниску, ипак препознаје институционалне и управљачке недостатке (оцењене са 5,2), као и недостатке у области смањења ризика од катастрофа (5,7) који имају подривајући утицај на свеобухватну способност одговора на катастрофе. Главни изазови система смањивања ризика од катастрофа и управљања кризним ситуацијама у Србији су фрагментираност институционалног оквира и процедура, али и недовољни капацитети на централном и локалном нивоу за адекватну превенцију, спремност и одговор на потребе које се тичу смањења ризика од катастрофа, како локалних заједница, тако и целокупног становништва.

Овај јавни позив објављује се у оквиру пројекта „ЕУ за Србију отпорну на катастрофе“, који, уз финансијску подршку Европске уније и у партнерству са Министарством унутрашњих послова – Сектор за ванредне ситуације и Министарством за јавна улагања, спроводи Програм Уједињених нација за развој (УНДП).

Циљ пројекта је допринос смањењу рањивости на катастрофе и повећању отпорности Републике Србије на климатске промене кроз:

* Унапређење капацитета за спремност и реаговање у ванредним догађајима, као и обнови након елементарне и друге непогоде на националном и локалном нивоу кроз јачање инфраструктурних и људских капацитета.
* Унапређење координације између институција на хоризонталном и вертикалном нивоу и јачањем техничких и оперативних капацитета.
* Унапређење међусекторске сарадње и омогућавањем бржег, боље координисаног и ефективнијег одговора на катастрофе изазване природним и људским и људским фактором.

УНДП објављује позив за доделу грантова организацијама цивилног друштва за спровођење мањих пројеката јачања мрежа актера цивилног друштва у смањењу ризика од катастрофа, подизање свести и учешће грађана у активностима на смањењу ризика од катастрофа, као и у процесима доношења одлука у локалним заједницама.

# Правила конкурса

Сва правила конкурса као и упутства за припрему, подношење и реализацију предлога пројекта су детаљно наведени у наставку.

Поред тога, УНДП ће **23. новембра 2023. године у 11 часова** организовати **онлајн инфо сесију** како би пружили основне информације о конкурсу, његовим циљевима, процедурама и поступцима за подношење пријава, критеријумима за учешће и евалуацију предлога, шта су прихватљиви трошкови и који је временски оквир за конкурисање, уговарање и спровођење пројекта. За присуство инфо сесији потребно је да се заинтересовани предлагачи пријаве на електронску адресу **eudrr.rs@undp.org** како би благовремено добили одговарајући линк за приступ.

## Ко може да буде подносилац предлога пројекта

Подносиоци предлога пројекта могу бити све организације цивилног друштва (ОЦД) које се баве и имају искуства у сектору смањења ризика од катастрофа, цивилне заштите и обнове након елементарних и других непогода или другим сродним областима.

Подносилац предлога пројекта може се пријавити самостално или у партнерству са релевантним институцијама или организацијама. Као партнери на пројекту могу бити друге невладине организације, задруге, приватне фирме, научно-истраживачки институти, као и државне институције, локалне самоуправе и јавна предузећа. У случају партнерства, потребно је доставити податке партнерских институција или организација. У случају партнерства, потребно је у оквиру конкурсне пријаве доставити и споразум о сарадњи, потписан и печатиран од стране партнерских страна у пројекту, где су јасно дефинисане активности и одговорности сваког од партнера. Имајте у виду да у случају партнерства, ОЦД мора бити главни подносилац предлога који ће уједно бити и прималац гранта (бесповратних средстава).

Главни подносилац пријаве мора бити регистрован у Републици Србији, док партнерске организације и/или институције у конзорцијуму (ако их има) могу бити регистроване и у Србији и у иностранству.

## Очекиване активности

Предложене пројектне активности морају бити у складу са Оквиром из Сендаја за смањење ризика од катастрофа у периоду 2015–2030. године и Стратегијом Европске уније за подршку смањењу ризика од катастрофа у земљама у развоју и имати мерљив позитиван утицај на најмање три од следећих тематских области:

* јачање мрежа актера цивилног друштва у смањењу ризика од катастрофа,
* подизање свести и учешће грађана у активностима на смањењу ризика од катастрофа,
* учешће грађана у процесима доношења одлука које се тичу отпорности на катастрофе.
* иновативне праксе смањења ризика од катастрофа укључујући и обнову након елементарних и других непогода,
* ублажавање утицаја катастрофа на рањиве и угрожене групе становништва,
* боље припремљености на ванредне догађаје и успостављање одрживих механизама реаговања и одговора у ванредним ситуацијама,
* мобилизација заједнице и укључивање грађана у сарадњу са субјектима систем смањења ризика од катастрофе и реаговања,
* одрживи дијалог и партнерство јавног и цивилног сектора у управљању ризицима,
* креирање механизама за одговор на специфичне рањивости локалне заједнице

**Напомена: Изградња капацитета, едукација и/или подизање свести у локалним срединама о отпорности на катастрофе могу бити укључени као део предложених активности али не смеју укључивати више од 30% планираног буџета који се односи на главне пројектне активности (буџетска линија број 2 у буџетској табели).**

Подносилац пријаве мора доставити детаљан план активности који ће осигурати усклађеност са очекиваним пројектним резултатима, индикаторима и циљевима.

**Подносилац пријаве мора укључити родно осетљиви приступ (енгл. *gender mainstreaming approach*) заједно са *SMART*-маркером родне осетљивости (енгл. *SMART-based gender marker*), као и родно осетљиве праксе и укључивање активности које подстичу оснаживање жена у области смањења ризика од катастрофа, цивилне заштите и обнове након елементарних и других непогода или другим сродним областима.**

Трајање пројекта не може бити краће од 3 месеца нити дуже од 5 месеци, у периоду од потписивања уговора па до најкасније 30. маја 2024. године када се очекује завршетак имплементације.

## Финансијска подршка

Појединачна вредност гранта не сме прећи износ од УСД 15,000 америчких долара (УСД) по предлогу пројекта.

Суфинансирање пројекта од стране подносиоца пријаве није обавезно, међутим, пројекти са укљученим суфинансирањем ће бити боље оцењени (као што је приказано у критеријумима евалуације).

УНДП задржава право да накнадно додели додатне грантове по листи предлога пројеката који су ушли у ужи избор уколико буде средстава на располагању у току имплементације Пројекта (нпр. уштеде са других пројектних активности).

# Процес пријављивања

Само пријаве са траженом документацијом достављене путем е-поште биће разматране за даљу евалуацију.

Електронска пошта за подношење докумената је eudrr.rs@undp.org

За евалуацију ће бити прихваћени само потпуно попуњени документи, као што је наведено у наставку.

Предлози пројеката се подносе на српском језику.

Молимо вас да формате пријава попуните јасно и прецизно, како бисмо на најбољи могући начин проценили ваше пријаве.

**Обавезна документа** која се достављају путем електронске поште на горе наведену адресу су:

* Пријавни формулар (Анекс 1) – обезбеђен образац;
* Табеларни буџет (Анекс 2) – обезбеђен образац;
* Наративни буџет (Анекс 3) – обезбеђен образац;
* Профил подносиоца предлога пројекта са фокусом на прошле пројекте који се баве смањењем ризика од катастрофа о отпорношћу на елементарне и друге непогоде (Анекс 4) – обезбеђен образац;
* Потписана изјава главног подносиоца предлога пројекта (Анекс 5а) – достављен образац;
* Потписане изјаве партнера (Анекс 5б) – достављен образац
* Биографије чланова пројектног тима;
* Копија Статута подносиоца захтева (или обезбеђен линк ка Статуту);
* Копија регистрације подносиоца захтева;
* У случају заједничког предлога:
	+ Копија статута партнерске организације/институције;
	+ Копија регистрације партнерске организације/институције;
	+ Споразум о сарадњи свих партнера укључујући јасно дефинисане улоге и одговорности сваког партнера.

**Напомена:** Евалуациона комисија може захтевати додатне информације током процеса евалуације пријава.

Сваки подносилац може да поднесе до два предлога пројекта на овај позив за достављање предлога пројеката, као водећи подносилац предлога пројекта, и може бити партнер у неограниченом броју поднетих предлога.

# Евалуација

## Процес евалуације

Евалуација пројектних предлога биће спроведена на основу квалитета предлога и биће оцењена спрам критеријума наведених у табели (датој у наставку) од стране независних евалуатора. Коначна листа одабраних пројеката биће утврђена на седници Комисије за оцену предлога пројеката.

## Критеријуми за евалуацију

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бр. | Опис: | % | Бодовање |
| 1. | Капацитети подносиоца пријаве за несметану имплементацију предлога пројекта | 20% | 20 |
| 1a | Релевантно искуство организације подносиоца пријаве у области смањења ризика од катастрофа, цивилна заштита и/или обнова након елементарне или друге непогоде | 0-10 |
| 1b | Професионално искуство пројектног тима | 0-10 |
| 2. | Сврха и релевантност предлога пројекта | 20% | 20 |
| 2a | Усклађеност циљева пројекта са захтевима позива и приоритетима и циљевима Оквира из Сендаја за смањење ризика од катастрофа у периоду 2015–2030. године и Стратегије Европске уније за подршку смањењу ризика од катастрофа у земљама у развоју | 0-10 |
| 2b | Јасноћа дефинисаних циљева пројекта | 0-10 |
| 3. | План активности и предложена методологија за његову реализацију | 20% | 20 |
| 3a | Да ли је предложене активности могуће спровести у оквиру предложеног буџета и временског оквира? | 0-10 |
| 3b | Да ли је план активности правилно повезан са циљевима Пројекта? | 0-10 |
| 4. | Ефективност пројекта | 20% | 20 |
| 4a | Ефекти пројектних активности на различите заинтересоване стране и број директних корисника | 0-10 |
| 4b | Одрживост и могућности за репликацију ефеката након завршетка пројекта. | 0-10 |
| 5.  | Буџет | 20% | 20 |
| 5a | Исплативост и оправданост буџета | 0-10 |
| 5b | Обезбеђено суфинансирање\* | 0-10 |
| УКУПНО | 100% | 100 |

\* Сви кандидати који обезбеде најмање 40% суфинансирања, добијају највише 10 бодова. Бодови ће се пропорционално смањивати са смањењем процента суфинансирања.

УНДП ће потврдити пријем документације најкасније недељу дана од пристизања.

УНДП ће обавестити све подносиоце пријава о резултатима овог позива по завршетку евалуације.

Разлози за одбијање пријава могу укључивати, али нису ограничени на следеће:

* Касно подношење апликационог пакета (након истека рока);
* Непотпуна пријава;
* Неуклопљеност у циљеве позива;
* Ниска оцена због техничког квалитета апликације и неусклађености предложених активности са предлогом буџета.

## Модификације пројектног предлога

Након истека рока за подношење предлога пројеката, а пре доношења коначне одлуке о финансирању, евалуациона комисија може предложити одређене измене предлога пројекта, у погледу буџета и у погледу активности планираних у пројекту у циљу побољшања предлог пројекта. Подносилац пројекта има право да прихвати или одбије ове предлоге. Потребна средства подлежу процесу верификације који претходи потписивању уговора. Провере могу укључивати захтев за додатним објашњењима и на основу њих евалуациона комисија може предложити измене буџета. Стога је у интересу сваког подносиоца да обезбеди реалан буџет са најповољнијим ценама.

# Рок за подношење предлога пројеката

Пријаву, и пратеће документе је потребно послати на електронску адресу **eudrr.rs@undp.org**. Приликом слања докумената, молимо упишите „Јавни позив за организације цивилног друштва“ у наслову е-поште (*email subject*).

**Рок за подношење:**

**5. децембар 2023. године, до 17.00 часова (CEST**). Пријаве које стигну на наведену адресу након овог рока неће бити узете у разматрање.

Додатне информације:

За све додатне информације или техничка питања у вези са овим позивом обратите се на **eudrr.rs@undp.org**.

# Детаљи о буџету и временском оквиру

Буџет пројекта представља новчане износе пројектних активности . Трошкови исказани у буџету пројекта морају се заснивати на стварним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде предлога пројекта, односно, у фази састављања буџета пројекта треба прикупити све одговарајуће информације. За трошкове које није могуће прецизно утврдити, потребно је дати процену и у наративном буџету објаснити на који начин су ти трошкови процењени.

Доприносе подносиоца пријаве и других донатора треба посебно исказати у табеларном буџету у одговарајућој колони и објаснити их у наративном буџету (ако је допринос предвиђен под одређеним условима, обавезно их навести).

Пре потписивања уговора, предлози пројеката су подложни провери и могу да доведу до захтева за додатним објашњењем као и до предлога за промену буџета, од стране Евалуационе комисије за бодовање предлога пројеката. Стога је у интересу подносиоца пријаве и пружаоца услуге да саставе реалан буџет са стварним, оправданим и прихватљивим трошковима.

УНДП ће исплатити укупна средства гранта у две транше:

* 1. транша у износу од 80% одобрене укупне вредности пројекта при потписивању уговора о гранту,
* 2. транша у износу од 20% одобрене укупне вредности пројекта након одобреног периодичног (фазног) финансијског и наративног извештаја о спровођењу пројекта.

## Упутства и важне напомене при попуњавању буџета

* Сви трошкови морају бити планирани, наведени и назначени у америчким доларима (УСД). Плаћање и извештавање ће се вршити у динарима према званичном курсу Уједињених нација[[1]](#footnote-2) на дан уплате;
* Сви трошкови морају бити исказани у бруто износима;
* Трошкове набавке добара и услуга треба исказати са ПДВ-ом;
* Подносилац пријаве је одговоран за независну ревизију, стога ову активност треба предвидети у буџету. Мониторинг и евалуација ће се спроводити одвојено у оквиру пројекта „ЕУ за Србију отпорну на катастрофе“ и ови трошкови не морају да се одражавају у буџету подносиоца;
* Банкарске провизије треба планирати у висини највише до 0,5% збира свих осталих трошкова пројекта;
* Предвидети непланиране трошкове у висини до 3% од збира свих осталих трошкова пројекта;
* Приликом уноса износа у Анекс 2 – Табеларни буџет, задржати форматирање износа подешено у самом документу аутоматски;
* У пољима у која се уносе износи, валуте не треба наводити;
* За оне издатке које предвидите, а који нису наведени у буџетским ставкама и подставкама, остављени су празни редови;
* Ако немате одређени трошак који је наведен у формату Анекса 2 – табеларног буџета, немојте попуњавати предвиђене редове за тај трошак;
* У случају суфинансирања, попуните колону Г у Анексу 2 (табеларни буџет) и дајте објашњење у Анексу 3 (Наративни буџет). Обавезно наведите и рашчланите износе суфинансирања по свим ставкама;
* Током имплементације биће потребно прибавити три (3) понуде за сваку куповину преко 2.500 УСД. У случају куповине техничке опреме, биће потребно прибавити три (3) понуде, без обзира на вредност куповине;
* Максимални проценти по ставкама буџета су:
	+ Људски ресурси – максимално 30% од укупних прихватљивих трошкова;
	+ Административни трошкови – максимално 10% од укупно прихватљивих трошкова;
	+ Путни трошкови – максимално 5% од укупно прихватљивих трошкова;
	+ Активности комуникације и видљивости – максимално 10% од укупних прихватљивих трошкова;
* Предлагач пројекта је одговоран за исправност финансијских информација представљених у табели буџета пројекта.

**Прихватљиви и неприхватљиви трошкови**

Прихватљиви трошкови:

* Неопходни трошкови за реализацију активности у складу са принципима економичног финансијског управљања, што се посебно односи на вредност уложеног новца и исплативост (најбоља вредност за уложени новац);
* Стварни трошкови подносиоца пријаве или партнера током периода реализације пројекта;
* Евидентирани трошкови у току реализације пројекта, у обрачунским или пореским документима подносиоца пријаве или његових партнера, који су препознатљиви, проверљиви, и поткрепљени оригиналном документацијом на основу чије копије се оправдавају Програму Уједињених нација за развој (УНДП);
* Наведени трошкови у процењеном укупном буџету активности у приложеном споразуму о гранту.

Неприхватљиви трошкови:

* Трошкови који нису директно повезани са имплементацијом пројекта и постизањем циља пројекта;
* Трошкови за појединачне ставке који су несразмерни у укупном буџету пројекта;
* Трошкови које покрива други донатор;
* Било која врста накнаде особљу јавне управе (државним службеницима и намештеницима, као и запосленима у покрајинским органима и јединицама локалне самоуправе);
* Комерцијални трошкови;
* Дугови и трошкови сервисирања дуга;
* Губици од курсних разлика;
* Трошкови стицања земљишта и/или имовине;
* Трошкови политичких или верских активности;
* Трошкови у вези куповине алкохола, дуванских производа и лекова.

## Упутства за попуњавање наративног буџета (Анекс 3)

Наративни буџет је обавезан део конкурсне документације и представља интегрални део буџета пројекта. У њему се детаљно описује и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку и подставку посебно.

## Упутства за попуњавање табеларног буџета (Анекс 2)

Формат табеларног буџета састоји се од колона и редова који су распоређени и осмишљени тако да дефинишу структуру и садржај свих трошкова пројектног предлога.

**КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА**

Колона **РЕДНИ БРОЈ** (колона А) представља ознаке за типове и врсте трошкова. У њој су редним бројевима обележене буџетске линије. У оквиру буџетских линија, одређеним распоредом бројева представљена је подела трошкова на буџетске ставке и подставке.

Колона **ТРОШКОВИ** (колона Б) дефинише врсте и опис трошкова. У њој је представљен садржај са кратким описима и објашњењима, везаним за врсту, природу и структуру сваке ставке и подставке на које су подељени сви трошкови пројекта.

Колона **ЈЕДИНИЦА** (колона Ц) дефинише називе јединица, а представља елементе за обрачун сваког појединачног трошка у зависности од његове природе (комад, литар, км, сат, дан, месец, радионица итд.). На пример: За хонораре јединице могу бити сати, дани или месеци. За трошкове превоза, јединице могу бити комад (карта за јавни превоз), км, односно, л (литар).

Колона **БРОЈ ЈЕДИНИЦА** (колона Д) представља количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог пројекта.

Колона **БРУТО ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ** (колона Е) представља бруто јединичну цену, за јединицу из колоне Јединица односно трошка, изражену у доларима.

Колона **УКУПАН ТРОШАК** (6) (колона Ф) представља укупну вредност одређене врсте трошка, изражену у америчким доларима. У колони Укупан трошак, аутоматски се израчунава износ: Укупан трошак (6) = Број јединица (4) x Цена по јединици (5)).

Колона Г, **ДОПРИНОС ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ** (7) представља средства која пружалац услуге и други донатори намеравају да издвоје за реализацију пројекта.

Колона Х, **ИЗНОС КОЈИ СЕ ТРАЖИ ОД УНДП** (8) представља средства која се траже од УНДП за реализацију пројекта. Сваки износ у овој колони аутоматски се израчунава: Износ који се тражи од УНДП = Укупан трошак – Допринос подносиоца пријаве, тј. 8 =6 – 7

Колона И, **ИЗНОС У ПРВОЈ ТРАНШИ (80% од укупног износа под 8)** (9) представља 80% средства која се траже од УНДП за реализацију пројекта и предмет су финансирања из 1. транше. Треба навести износ за оне ставке који ће бити предмет финансирања 1. транше.

Колона Ј, **ИЗНОС У ДРУГОЈ ТРАНШИ (20% од укупног износа под 8)** (10) представља преосталих 20% средства која се траже од УНДП за реализацију пројекта и предмет су финансирања из 2. транше. Треба навести износ за оне ставке који ће бити предмет финансирања 2. транше.

**РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)**

Буџетске линије су обележене редним бројевима 1., 2., 3. и даље редом.

Буџетске ставке су обележене редним бројевима 1.1., 1.2., 1.3. и даље редом.

Буџетске подставке су обележене редним бројевима 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и даље редом.

Трошкови у буџету предлога пројекта су распоређени у пет буџетских линија:

1. **ЉУДСКИ РЕСУРСИ** је буџетска линија којом су обухваћени трошкови накнада запослених или лица ангажованих на имплементацији пројекта. Ова ставка обухвата:
	1. **Накнаде пројектног тима** - лица која су запослена или ангажована за координацију пројектних активности;
	2. **Накнаде ангажованих стручних сарадника** (запослених у организацији или у партнерским организацијама) за одређене послове.

**Напомена:** При утврђивању трошкова под ставком Људски ресурси (обухвата буџетске ставке 1.1. и 1.2) мора се водити рачуна да они збирно не пређу 30% од укупног буџета пројекта.

Приликом прегледа и анализе пројектног предлога, чланови евалуационе комисије ће обратити пажњу на укупан ангажман особља на пројекту, те је потребно да будете реални при процени обима њихових активности и ангажовања, као и сложености посла.

При приказу хонорара у **наративном буџету**, потребно је дати следеће податке:

* Функцију особе на пројекту (или више особа)
* Број ангажованих особа на одређеној функцији (ако је ангажовано више особа)
* Тип уговора о радном ангажовању те особе (тих особа)
* Број радних сати (за особе чији се обим ангажовања рачуна на нивоу сати/дана)
* Нето вредност радног сата/дана и бруто вредност радног сата/дана у америчким доларима
* Број месеци рада на пројекту (за особе чији се обим ангажовања рачуна на месечном нивоу)
* Месечни нето хонорар и месечни бруто хонорар у америчким доларима
* Укупан (на нивоу пројекта) нето хонорар и укупан бруто хонорар у америчким доларима

Хонорари се могу обрачунавати на нивоу сата, дана или месеца. За особље за које је предвиђено да прима исти износ хонорара сваког месеца (има приближно исти број радних сати сваког месеца), хонораре треба обрачунавати и приказати на месечном нивоу. Дакле, за ове хонораре у колони Јединица у оквиру табеларног буџета треба унети „месец”. За остало особље, одговарајућа јединица је „сат” или „дан”.

У табеларни буџет пројекта уносе се искључиво бруто вредности (за сат, дан или месец) и обрачунавају укупни бруто износи хонорара

1. **УСЛУГЕ ВЕЗАНЕ ЗА ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ ПРОЈЕКТА** су предвиђене за директне трошкове пројекта у које не спадају трошкови људских ресурса. У ове трошкове спадају набавка опреме и услуга, трошкови активности на терену и остали трошкови директно повезани са спровођењем пројектних активности. Ово је буџетска линија којом су обухваћене све активности које се сматрају кључним, суштинским делом пројекта и које су у директној вези са сврхом и циљевима пројекта.

**НАПОМЕНА** за попуњавање табеларног и наративног буџета за буџетске линије од **3. ПУТНИ ТРОШКОВИ, 4. АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ,** и **5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ И УСЛУГЕ**

По принципу по ком је дато објашњење за буџетску линију 1 – Људски ресурси, у табеларном буџету се попуњавају дати редови (буџетске ставке и подставке), с тим што су називи за неке од трошкова унапред дати, а у наративном буџету је потребно приказати и објаснити структуру трошкова.

Уколико немате неки од трошкова који су предвиђени у формату табеларног буџета, редове предвиђене за те трошкове обрисати.

Све трошкове треба приказати конкретно и прецизно, неће бити прихваћене паушалне суме. Само тамо где није могуће дати адекватну јединицу за конкретан трошак, трошкове треба приказати паушално (нпр. буџетска подставка трошкови исхране: јединица је „укупно“, број јединица „1“, бруто цена по јединици: $1000; укупан трошак: $1000; ове трошкове треба детаљно објаснити у наративном буџету).

Све трошкове набавки роба и услуга треба обрачунати и приказати са укљученим порезом на додату вредност (ПДВ), дакле у бруто износу.

1. **ПУТНИ ТРОШКОВИ** је буџетска линија која обухвата све трошкове превоза, смештаја (ноћења) и дневница. Ова буџетска линија се, сходно наведеним трошковима, дели на 3 буџетске ставке:
* **Превоз за особе ангажоване на пројекту и учеснике/це организованих активности** је буџетска ставка у којој треба приказати све трошкове превоза, у које се убрајају путне карте, претплатне путне маркице, гориво за коришћење службеног или приватног возила и остали трошкови превоза.
* **Трошкови смештаја (ноћење)** за особе ангажоване на пројекту и учеснике/це организованих активности је буџетска ставка која обухвата трошкове ноћења пројектног тима и осталих учесника/ца, при одласку на локацију на којој се спроводе пројектне активности. Трошкови смештаја ће бити финансирани само у случају да је локалитет пројектног предлога удаљен више од 150 км од седишта подносиоца пројектног предлога, сем у случају организовања вишедневних активности (конференција, радионица и тренинга) које захтевају континуирани вишедневни боравак ван седишта подносиоца.
* **Дневнице** за особе ангажоване на пројекту и учеснике/це организованих активности је буџетска ставка која обухвата трошкове исхране пројектног тима и осталих учесника/ца на путу. Дневница се покрива на основу ноћења. Број дневница једнак је броју ноћења.
1. **АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ** је буџетска линија која обухвата различите врсте трошкова у које се убрајају: трошкови комуникације, трошкови набавке потрошног материјала и материјала потребног за реализацију пројектних активности, трошкови закупа простора за пружање услуге, одржавање састанака, конференција и др., трошкови послужења на састанцима, конференцијама и сл.
2. **ОСТАЛИ ТРОШКОВИ И УСЛУГЕ** је буџетска линија која обухвата трошкове различитих услуга које подржавају пројектне активности као што су буџетске ставке: трошкови промотивних активности (морају бити планиране, буџетиране и координиране са УНДП), трошкови организације тренинга, састанака и семинара, трошкови превођења, трошкови финансијских услуга (услуге књиговодствене агенције, банкарска провизија – за коју треба планирати највише до 0,5 % од укупне вредности буџета пројекта), трошкови ангажовања акредитованог ревизора (обавезна ставка коју треба предвидети у износу од највише 3% од укупног буџета пројекта) и друго (наведите и рашчланите ставке уколико имате друге трошкове сем горенаведених).
1. https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php [↑](#footnote-ref-2)