

NVO Programa Lietuvoje: biudžeto rengimo rekomendacijos pareiškėjams

Parengė
NVO programos Lietuvoje
operatorius
2013 m. Birželio 6 d.

Rekomendacijos pareiškėjams biudžeto lentelės pildymui

Projekto biudžetui sudaryti turi būti užpildytas NVO programos paramai gauti Gairių pareiškėjams 3 priedas „Projekto biudžetas“. Šis priedas turi būti pildomas tik NVO programos Lietuvoje Operatoriaus interneto svetainėje www.nvoprograma.lt esančios MS „Excel“ formos byloje.

Biudžeto formos byloje gali būti įterpiamos ar ištrinamos biudžeto eilutes, sutvarkomas eilučių aukštis, kad matytųsi visa suvesta informacija.

Projekto biudžete turi būti nurodomos tik tinkamos išlaidos, o išlaidų sumos realios ir pagrįstos toliau šioje rekomendacijoje įvardinta informacija.

Duomenys turi būti pildomi tik baltuose langeliuose, sumos turi būti nurodomos litais, dvejų ženklų po sveiko skaičiaus tikslumu. Pastabų laukeliuose vedamas tekstas. Jei šiuose laukeliuose nesimato dalies įvesto teksto arba yra likę tuščios vietos reikėtų praplėsti ar sumažinti langelį. Jei ir pakankamai praplėtus laukelį, nesimato dalies teksto tikėtina, kad įvesta per didelė teksto apimtis. Tokiu atveju detali informacija turėtų būti pateikta prieduose, o biudžeto formoje nurodoma tik esminė informacija bei pateikiamos nuo nuorodos į pateiktus priedus.

Projekto biudžete nurodomos išlaidos turi būti susijusios su projekto veiklų įgyvendinimu, todėl grindžiant išlaidas turi būti pateiktos nuorodos į projekto veiklas.

Projekto biudžetas suskirstytas į „A“, „B“ ir „C“ dalis.

Projekto biudžeto „A“ dalyje nurodomos tiesioginės projekto vykdymo išlaidos. Tiesioginės išlaidos pagal jų pobūdį yra suskirstytos į išlaidų grupes. Išlaidų grupės žymimos dviem tašku atskirtais skaitmenimis (pavyzdžiui, „1.1.“, „1.2.“). Pildant biudžetą išlaidų grupės išlaidos turi būti nurodomos atskirose eilutėse bei užpildomi duomenys stulpeliuose „Išlaidų pavadinimas“, „Vienetas“, „Vienetų skaičius“, „Vieneto kaina“, „Suma, Lt“ ir „Pastabos“. Eilutės žymimos dviem taškais atskirais skaitmenimis (pavyzdžiui, „1.1.“, „1.2.“). Neužpildytoje projekto biudžeto formoje kiekvienai išlaidų rūšiai yra priskirta po vieną - tris eilutes. Esant poreikiui galima įterpti tiek eilučių, kiek reikia. Norint įterpti papildomą eilutę, reikia pažymėti eilutę po kuria norima įterpti naują eilutę ir paspausti mygtuką „Įterpti eilutę“ (Insert). Nereikalingą eilutę galima ištrinti pažymėjus atitinkamą eilutę ir paspaudus mygtuką „Ištrinti eilutę“ (Delete). Tiesioginių projekto vykdymo išlaidų grupės projekto biudžete turi būti nurodytos ir pagrįstos žemiau nurodyta tvarka:

Išlaidų grupėje „1. Darbo užmokestis / Savanoriškas darbas/ Autorinės sutartys“ į atskiras eilutes turi būti išskirti darbuotojai/savanoriai/autoriai pagal jų pareigybes ar funkcijas. Pavyzdžiui, „Projekto koordinatorius“, „Marketingo specialistas“, „Teisininkas“, „Savanoris – projekto asistentas“ ir pan. Vienoje eilutėje gali būti numatytos ir kelių tos pačios pareigybės darbuotojų darbo užmokesčio išlaidos, tačiau tokiu atveju šių darbuotojų darbo užmokesčio įkainis turi būti vienodas. Šios išlaidos turi būti grindžiamos projekte numatytų dirbti valandų/dienų/mėnesių skaičiumi ir vienos darbo valandos/dienos/mėnesio įkainiu, todėl stulpelyje „Vienetas“ nurodomas mato vienetas turi būti valanda/diena/mėnuo („val.“, „d.“, „mėn.“). Stulpelyje „Vienetų skaičius“ turi būti nurodomas planuojamas dirbti valandų/dienų/mėnesių skaičius per projekto įgyvendinimo laikotarpį. Šis skaičius turi apimti faktiškai planuojamą dirbti laiką. Pavyzdžiui, jei

projekto įgyvendinimo trukmė yra 11 mėnesių ir numatoma, kad darbuotojas per mėnesį vidutiniškai dirbs po 70 valandų, tuomet turi būti nurodoma, kad darbuotojas dirbs 770 valandų (t.y. 11 mėn. x 70 val.). Stulpelyje „Vieneto kaina“ nurodomas vienos darbo valandos/dienos/mėnesio įkainis. Darbo įkainis neturi ženkliai viršyti organizacijos atitinkamo pobūdžio darbus atliekančių darbuotojų darbo užmokesčio vidurkio. Tam pagrįsti turi būti langelyje „Pastabos“ pateikta informacija apie organizacijos vidutinį darbo užmokestį pagal darbuotojų, dalyvausiančių įgyvendinant projektą, pareigybes. Jei organizacijoje dirba nedaug darbuotojų, reikia vadovautis vidutiniu organizacijos darbo užmokesčiu. Nustatant planuojamą darbo įkainį, būtina atsižvelgti į tai, kad dalis išmokų darbuotojui turės būti mokamos už faktiškai nedirbtą laiką, t.y. atostogų darbo užmokestis (arba kompensacija už nepanaudotas atostogas) bei ligos pašalpa darbuotojui susirgus (už pirmas dvi nedarbingumo dienas), todėl darbo įkainis turi apimti ir šias sumas. Pavyzdžiui, jei faktinis darbo užmokesčio valandinis įkainis yra 30 Lt, su darbdavio socialinio draudimo mokesčiu ir garantinio fondo mokesčiu atitinkamas įkainis sudarytų 39,32 Lt/val (30 Lt x 1,3108, jei garantinio fondo mokesčio būtų netaikomas būtų naudojamas koeficientas - 1,3098), o planuojamas darbo valandos įkainis įvertinus atostogų darbo užmokestį ir galimas darbdavio mokamas nedarbingumo pašalpas turėtų būti 43,26 Lt/val (39,324 Lt x 1,1) (1,1 – tai koeficientas, parodantis, kad apytiksliai 10 proc. nuo darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio bus išmokėta kaip atostogų darbo užmokestis, atostogų kompensacija ir ligos pašalpa). Pažymėtina, kad koeficientas 1,1 taikytinas tuo atveju, kai darbuotojui priklauso 28 kalendorinės atostogų dienos per metus, jei darbuotojui priklauso kitoks atostogų dienų skaičius, turėtų būti naudojamas į tai atsižvelgiant apskaičiuotas koeficientas. Stulpelyje „Pastabos“ turi būti pateikta informacija apie tai kaip apskaičiuotas darbo vieneto įkainis, kiek darbo laiko darbuotojas vykdys kiekvieną konkrečią projekto veiklą ir kokio pobūdžio darbus vykdant atitinkamą veiklą jis atliks. Išlaidos autorinėms sutartims nurodomos su visais mokesčiais. Išlaidos savanoriškam darbui apskaičiuojamos nurodant darbo valandas bei Gairėse numatytą maksimalų valandinį savanoriško darbo įkainį – 16,82 Lt/val. Savanoriško darbo valandos įkainis gali būti ir mažesnis. Bendra savanoriško darbo suma negali viršyti 5% projekto vykdytojo nuosavo indėlio sumos.

Išlaidų grupėje „2. Komandiruočių, renginių, kelionių išlaidos“ į atskiras eilutes turi būti išskirtos komandiruotės, renginio ar kelionės išlaidos pagal jų vietą ir tikslą (t.y. renginį). Komandiruočių į užsienį atveju kiekvienas renginys turi būti nurodytas atskiroje eilutėje (pavyzdžiui, „2.1. Mokymai Osle“, „2.2. Konferencija Lilehameryje“), stulpelyje „Vienetų skaičius“ nurodomas į komandiruotę vykstančių darbuotojų, renginio dalyvių skaičius, stulpelyje „Vieneto kaina“ – numatoma vidutinė komandiruotės, renginio, kelionės išlaidų suma vienam asmeniui, stulpelyje „Pastabos“ – sumų pagrindimas bei nuorodos į projekto veiklas.

Komandiruočių Lietuvoje išlaidos gali būti nurodytos vienoje eilutėje. Stulpelyje „Vienetas“ turi būti nurodoma „k.d.“ (komandiruočių dienos), stulpelyje „Vienetų skaičius“ – bendras komandiruočių Lietuvoje dienų skaičius, stulpelyje „Vieneto kaina“ – vidutinė vienos komandiruotės dienos kaina. Kelionių ir nakvynės išlaidų kainos turi būti pagrįstos tiekėjų apklausomis arba internete skelbiamomis atitinkamų paslaugų kainomis. Jei komandiruočių,

renginių, kelionių išlaidos bus susijusios su paslaugų pirkimu – tos išlaidos turi būti išskirtos atskiromis eilutėmis.

Kuro sunaudojimo komandiruotėms, renginiams (į užsienį ar Lietuvoje) išlaidos gali būti įtrauktos į šią biudžeto grupės eilutę arba, kitu atveju, kuro sąnaudos gali būti įtrauktos į tiesiogines administravimo ar netiesiogines išlaidas pagal kuro naudojimo paskirtį.

Išlaidų grupėse „3. Apmokėjimas pagal sutartis (paslaugų pirkimas)“, „4. Įrangos, reikmenų, medžiagų, kito turto ir priemonių įsigijimo išlaidos“, „5. Ilgalaikio turto (įrangos, baldų, kito turto įsigijimo išlaidos“, „6. Viešinimo išlaidos“, „7. Audito išlaidos“ į atskiras eilutes turi būti išskaidytos išlaidos, jei jos yra susijusios su skirtingais pirkimais arba tarpusavyje nesusijusiais pirkimų objektais. Pavyzdžiui, jei bus perkama konferencijų įranga, atskiri atitinkamos įrangos elementai turėtų būti nurodyti vienoje eilutėje „Konferencijų įranga“, o ne atskirose eilutėse: „Nešiojamas kompiuteris“, „LCD ekranas“, „projektorius“ ir t.t. Tokiu atveju stulpelyje „Vienetas“ turi būti pažymėta „kompl.“ (t.y. komplektas), o stulpelyje „Vieneto kaina“ - bendra atitinkamo komplekto kaina. Jei tarpusavyje susiję objektai numatomi pirkti atskirais pirkimais, tokiu atveju galima juos išskaidyti į atskiras eilutes. Visoms pirkimų būdu patirtoms išlaidoms kainos turi būti pagrįstos tiekėjų apklausomis, internete skelbiamomis atitinkamų prekių arba paslaugų kainomis, arba nurodyta, kad kainos nustatytos vadovaujantis Europos Socialinio Fondo agentūros prekių ir paslaugų kainų rinkos analizės tam tikru punktu. Apklausiant tiekėjus turėtų būti įvertintos bent trijų skirtingų tiekėjų siūlomos kainos (nebent dėl objektyvių priežasčių tiek pasiūlymų gauti neįmanoma), o į biudžetą įtraukta vidutinė gautų pasiūlymų kaina. Jeigu vieno tiekėjo siūloma kaina reikšmingai (daugiau nei 50 %) skiriasi nuo artimiausios kitų tiekėjų pasiūlytos kainos, šio tiekėjo pasiūlyta kaina į vidutinės kainos apskaičiavimą neturi būti įtraukta. Kadangi tinkamos finansuoti tik ilgalaikio turto nusidėvėjimo sąnaudos (išskyrus atvejus, numatytus Gairėse), tai atskirose eilutėse reikia nurodyti nusidėvėjimo sumas pagal ilgalaikio turto pobūdį projekto vykdymo metu.

Išlaidų grupėje „7. Kitos tiesioginės projekto išlaidos“ nurodomos kitos projekto vykdymo išlaidos, kurios nebuvo įtrauktos į aukščiau paminėtas grupes pagal išlaidų pobūdį.

Projekto biudžeto „B“ dalyje nurodomos tiesioginės projekto administravimo išlaidos. Tiesioginių administravimo išlaidų skirstymas į eilutes (darbo užmokeščių išlaidos, komandiruočių išlaidos, kitų paslaugų ar prekių pirkimo išlaidos) gali būti atliekamas analogiškai tiesioginių vykdymo išlaidų atitinkamoms išlaidų grupėms. Pareiškėjas gali pasirinkti jam patogų tiesioginių administravimo išlaidų paskirstymą pagal išlaidų pobūdį.

Projekto biudžeto „C“ dalyje nurodoma netiesioginių išlaidų suma. Jai pagrįsti turi būti užpildytas langelis „Pastabos“. Netiesioginių išlaidų pagrindimas gali būti atliekamas vadovaujantis organizacijos (t.y. pareiškėjo ir (arba) partnerio) praėjusių finansinių metų duomenimis apie netiesioginių išlaidų dydį tenkanti organizacijai. Langelyje „Pastabos“ paaiškinama kokios išlaidos yra įtrauktos į eilutę bei pateikiama informacija, pagrindžianti šias sumas. Pažymėtina, kad netinkamomis laikomos bendrų patalpų, automobilių, kompiuterių, kito turto nusidėvėjimo sąnaudos, jei jos nėra susijusios su remiamomis veiklomis.

Projekto biudžeto „Projekto finansavimo šaltiniai“ lentelėje nurodomos projekto finansavimo šaltinių sumos ir jų procentiniai dydžiai:

Eilutėje „EEA NVO Fondo paramos lėšos“ nurodoma projektui vykdyti prašoma paramos suma. Ši suma negali būti didesnė nei 90 % viso projekto vertės.

Eilutėje „Projekto vykdytojo indėlis“ nurodomas bendras pareiškėjo ir projekto partnerių nuosavo įnašo dydis ir procentas. Ši procentas negali būti mažesnis nei 10 procentų bendros projekto vertės. „Projekto vykdytojo indėlis“ eilutė skirstoma į tris sudedamąsias dalis: eilutėje „Kitų finansuotojų lėšos“ nurodoma kitų rėmėjų projekto veikloms skiriamos lėšos, eilutėje „Nuosavos lėšos“ nurodomas nuosavų pareiškėjo lėšų dydis, kuris bus skiriamas projekto veikloms vykdyti ir eilutėje „Savanoriškas darbas“ nurodomas biudžete įtrauktas pareiškėjo indėlis savanorišku darbu. Jei pareiškėjo indėlis bus skiriamas tik vienos ar dviejų rūšių lėšomis, tai pildomos tik atitinkamos eilutės.

Jei vis dar kyla klausimų, kreipkitės į vyr. finansininkę el. paštu:
julija.motiejuniene@nvoprograma.lt

Sėkmės!
