



Programul de Implicare Civică

GHID PENTRU ELABORAREA BUGETULUI PROIECTULUI

Anexa 3b

Apelul 1 – granturi mari
2025

Cuprins

Buget	3
Principii generale pentru cheltuielile eligibile ale proiectului	4
Costuri directe	4
Capitolul 1. Echipa de proiect	4
Capitolul 2. Transport	5
2.1. Cazare, transport și diurnă pentru salariați	5
2.2. Cazare și transport pentru participanți	5
2.3. Cazare, transport și masă pentru voluntari	5
Capitolul 3. Echipamente și bunuri	6
3.1. Echipamente și bunuri	6
3.2. Calculatoare și periferice	6
3.3. Licențe și software	6
Capitolul 4. Lucrări de extindere și renovare	6
4.1. Lucrări în regie proprie	6
4.2. Lucrări subcontractate	6
4.3. Achiziția de imobile	7
4.4. Alte costuri (avize/autorizații/asigurări, etc.)	7
Capitolul 5. Subcontractare	7
5.1. Onorarii pentru experți	7
5.2. Audit	7
5.3. Alte servicii subcontractate	7
Capitolul 6. Alte costuri directe	7
6.1. Costuri pentru spații destinate exclusiv proiectului	7
6.2. Comisioane bancare	8
6.3. Alte costuri directe	8
Capitolul 7. Dezvoltare Organizațională	8
7.1. Salariați (pentru activități de DO)	8
7.2. Transport/cazare/diurnă salariați (pentru activități de DO)	8
7.3. Transport/cazare pentru participanți și voluntari (pentru activități de DO)	8
7.4. Onorarii experți activități DO	9
7.5. Echipamente pentru DO (altele față de Capitolul 3; maximum 20% din bugetul Capitolului 7)	9
7.6. Alte costuri de Dezvoltare Organizațională	9
Capitolul 8. Costuri indirecte	9

Buget

Bugetul proiectului este o previziune a costurilor asociate activităților necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Acesta trebuie completat odată cu dezvoltarea Propunerii Complete. Un buget bine întocmit necesită o înțelegere detaliată a proiectului și a activităților sale pentru a asigura acuratețea și realismul, prevenind sub-bugetarea sau supra-bugetarea.

Dacă bugetul nu este întocmit corespunzător, pot apărea următoarele probleme:

deficit bugetar

indică un buget incorect, în care fondurile alocate sunt insuficiente pentru desfășurarea eficientă a activităților

buget supraestimat

sugerează că bugetul a fost întocmit inexact și că fondurile ar fi putut fi alocate mai eficient în alte zone de intervenție ale proiectului

Funcții esențiale ale bugetului în cadrul proiectului:

- **instrument de conformitate financiară** – sumele bugetate reprezintă limitele de cheltuieli;
- **instrument de planificare și control** – ajută la gestionarea cheltuielilor și la urmărirea progresului implementării în timpul raportării financiare;
- **instrument de previzionare a costurilor** – bugetul trebuie să detalieze cât mai realist costurile anticipate;
- **instrument de corelare cu raportarea financiară** – cheltuielile reale pentru implementarea activităților proiectului trebuie prezentate în rapoartele financiare și comparate cu estimările inițiale din buget.

Recomandări pentru bugetare:

- consultați **Ghidul Solicitanților** și recomandările cuprinse în acest document privind eligibilitatea și tipurile de costuri;
- bugetul trebuie completat **după detalierea activităților proiectului** și împreună cu persoana/le care a/au elaborat Nota Conceptuală și Propunerea Completă și coordonatorul desemnat al proiectului;
- evitați ca **aceeași persoană** să dețină simultan **rolurile de manager financiar și coordonator de proiect**;
- asigurați **claritate și trasabilitate**;
- bugetarea resurselor umane trebuie să fie **aliniată responsabilităților fiecărui membru al echipei**, menținând proporționalitatea;
- **nu omiteți taxele bancare și costurile de transport local**, care sunt frecvent trecute cu vederea.
- costurile bugetate vor include **TVA**.

Principii generale pentru cheltuielile eligibile ale proiectului

Cheltuielile eligibile ale proiectului sunt acele costuri efectiv suportate de Solicitant și/sau de Partenerul/ii acestuia, care îndeplinesc **criteriile menționate în [Ghidul Solicitanților](#) la secțiunea 2.3.**

Principiile privind eligibilitatea cheltuielilor se aplică *mutatis mutandis* tuturor cheltuielilor eligibile suportate de Solicitant și/sau Partener/i.

Costuri directe

Costurile directe ale unui proiect sunt acele costuri identificate de Solicitant și/sau Partenerul/ii acestuia, în conformitate cu principiile contabile general acceptate și cu politicile și procedurile interne, ca fiind costuri specifice direct legate de implementarea proiectului. Prin urmare, aceste cheltuieli vor fi înregistrate în contabilitatea analitică a proiectului sau pe centre de costuri.



O cheltuială poate fi considerată cost direct dacă încetarea proiectului ar determina eliminarea acesteia. Costurile directe sunt eligibile numai dacă sunt îndeplinite toate criteriile de eligibilitate menționate anterior.

Capitolul 1. Echipa de proiect

În acest capitol pot fi bugetate costurile legate de **salariații alocați proiectului**, inclusiv salariile nete, contribuțiile salariale aplicabile (inclusiv contribuțiile angajatorului) și alte costuri salariale relevante, cu recomandarea ca acestea să fie conforme cu politica obișnuită de remunerare a Solicitantului și/sau a Partenerului/ilor.

Pentru implementarea eficientă a proiectelor, se recomandă includerea în buget a pozițiilor de Manager de proiect, Responsabil financiar și Responsabil achiziții. Este obligatoriu ca **Managerul de proiect** să fie angajat în baza unui contract individual de muncă, încheiat pentru o perioadă relevantă sau pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

De asemenea, pentru costurile incluse în acest capitol, trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

să existe un contract individual de muncă/act adițional sau o decizie de numire, care să facă o referire clară la proiect, pentru a evita ambiguitățile.

pentru estimarea costurilor salariale, trebuie luate în considerare tarifele orare unitare pentru roluri identice sau echivalente, în conformitate cu politica obișnuită de remunerare a Solicitantului și/sau a Partenerului/ilor.

Beneficiile suplimentare (de exemplu, costurile lunare de transport) trebuie să fie:

- direct legate de plata salariilor;
- contractate și plătite conform contractului de muncă sau legislației naționale relevante;
- proporționale și necesare pentru implementarea proiectului.



NU pot fi incluse în această categorie: Costuri indirecte; indemnizații de deplasare; orice alte costuri legate de călătorii.

Contribuția financiară sau în natură sub formă de muncă voluntară (dacă este aplicabilă) **nu** trebuie inclusă în bugetul proiectului.

Capitolul 2. Transport

În acest capitol pot fi bugetate următoarele tipuri de costuri:

2.1. Cazare, transport și diurnă pentru salariați

Costuri de deplasare și subzistență pentru salariați, cu condiția respectării politicilor obișnuite de costuri de deplasare ale Solicitantului și Partenerului/ilor:

- costuri de cazare;
- costuri de transport;
- diurnă;
- alte costuri legate de deplasare (taxe de aeroport, taxe de pod, taxe de parcare, taxe de drum etc.).

2.2. Cazare și transport pentru participanți

Costurile de transport și cazare pentru participanții la sesiuni de formare sau evenimente trebuie bugetate în acest capitol (dacă nu sunt subcontractate).

Pot fi bugetate următoarele categorii de costuri:

- costuri de cazare;
- costuri de transport;
- alte costuri legate de deplasare (taxe de aeroport, taxe de pod, taxe de parcare, taxe de drum etc.).

2.3. Cazare, transport și masă pentru voluntari

Costurile de transport și cazare pentru voluntarii care participă la sesiuni de formare sau evenimente trebuie bugetate în acest capitol (dacă nu sunt subcontractate). Voluntarii trebuie să aibă contracte de voluntariat încheiate cu Solicitantul și/sau Partenerul/ii pentru o perioadă relevantă pentru implementarea proiectului.

Pot fi bugetate următoarele categorii de costuri:

- costuri de cazare;
- costuri de transport;
- costuri de masă
- alte costuri legate de deplasare (taxe de aeroport, taxe de pod, taxe de parcare, taxe de drum etc.).

Principiul general pentru costurile de deplasare și subzistență:

Deplasarea trebuie să aibă o legătură clară cu proiectul, iar persoana care călătorește trebuie să fie angajat al entității, participant la evenimente sau voluntar.

Pentru persoanele implicate în proiect în baza unui contract de prestări servicii pentru activități independente, nu trebuie bugetate costuri la acest capitol, deoarece acestea trebuie incluse în valoarea contractului.

Capitolul 3. Echipamente și bunuri

În acest capitol pot fi bugetate următoarele tipuri de costuri:

3.1. Echipamente și bunuri

Achiziția de echipamente și bunuri noi sau second hand, cu condiția ca acestea să fie cumpărate conform regulilor de achiziție aplicabile și înregistrate în contabilitate, de către Solicitant și/sau Partener/i, conform principiilor contabile general acceptate.

3.2. Calculatoare și periferice

Achiziția de calculatoare și periferice (ex. imprimante, dispozitive multifuncționale, proiectoare, inclusiv ecrane de proiecție, noi sau second-hand), cu condiția ca acestea să fie achiziționate în conformitate cu regulile de achiziție ale Programului și înregistrate în contabilitate, de către Solicitant și/sau Partener/i conform principiilor contabile general acceptate.

3.3. Licențe și software

- licențe și software necesare pentru operarea echipamentelor achiziționate;
- software și/sau licențe software necesare pentru implementarea proiectului.



Licențele pentru software contabil, precum și alte produse similare nu sunt considerate costuri directe ale proiectului. Totuși, o parte din valoarea lor de achiziție poate fi bugetată în capitolul de Costuri indirecte.

Capitolul 4. Lucrări de extindere și renovare

În acest capitol pot fi bugetate următoarele tipuri de costuri:

4.1. Lucrări în regie proprie

Costuri pentru materiale, utilaje, echipamente (inclusiv echipamente de protecție), resurse umane etc., necesare pentru construcția/renovarea/extinderea imobilului.

4.2. Lucrări subcontractate

- Costuri aferente contractelor de execuție pentru lucrări de construcție/renovare/extindere.
- Costuri pentru servicii legate de studii de fezabilitate, proiectare tehnică, asistență pe durata lucrărilor, management de șantier etc.



În cazul lucrărilor subcontractate, companiile de construcții de obicei furnizează un cost total al lucrării, dar este important ca în contract să fie specificat clar ce este inclus, pentru a evita costurile ascunse!

4.3. Achiziția de imobile

Costuri aferente achiziției de bunuri imobile.

4.4. Alte costuri (avize/autorizații/asigurări, etc.)

- o Costuri pentru documentația necesară desfășurării lucrărilor de extindere și renovare a spațiilor achiziționate/extinse/renovate în cadrul proiectului;
- o Alte costuri asociate achiziției de proprietăți (ex. taxe notariale și cadastrale).

Capitolul 5. Subcontractare

În acest capitol pot fi bugetate următoarele tipuri de costuri:

5.1. Onorarii pentru experți

- o Costuri aferente experților contractați pentru implementarea activităților proiectului, care își desfășoară activitatea în baza unor contracte de prestări servicii pentru activități independente (contracte care NU implică o relație de muncă, cum este cazul contractelor individuale de muncă, ci vizează colaborări punctuale, în care expertul își oferă serviciile în mod autonom, ca de exemplu: contracte de drepturi de autor, contracte de asistență juridică etc.).
- o Costul total al unui contract de prestări servicii cu un expert include costurile de transport și cazare necesare. Aceste costuri nu pot fi bugetate separat și nu sunt eligibile dacă sunt incluse în buget la Capitolul 2. Transport.

5.2. Audit

Costuri aferente serviciilor de audit al proiectului.

Pentru bugetarea acestor costuri se vor avea în vedere durata proiectului/numărul de rapoarte de audit ce trebuie depuse către Operatorul de Program, atât pentru Solicitant, cât și pentru Partner/i.

5.3. Alte servicii subcontractate

- o Costuri pentru publicații, studii și cercetări.
- o Costuri pentru acțiuni de vizibilitate, campanii publicitare și/sau de promovare.
- o Costuri pentru servicii de transport.
- o Costuri pentru servicii precum închirierea de săli/echipamente, catering, etc.



Cheltuielile efectuate de Partener/i NU pot fi considerate subcontractate.

Externalizarea serviciilor (subcontractare) nu include parteneriatele/colaborările dintre Parteneri.

Capitolul 6. Alte costuri directe

În acest capitol pot fi bugetate următoarele tipuri de costuri:

6.1. Costuri pentru spații destinate exclusiv proiectului

- o Costuri pentru internet, telefonie etc.
- o Costuri pentru chirie și utilități ale spațiului.



Pot fi incluse doar costurile legate de spațiile utilizate 100% pentru activitățile proiectului (de exemplu, dacă se achiziționează/deține sau se închiriază un spațiu destinat exclusiv proiectului).

Facturile pentru aceste costuri trebuie să fie emise pe numele Solicitantului și/sau a Partenerului/ilor, de către furnizorii de utilități.

6.2. Comisioane bancare

Costuri aferente comisioanelor bancare pentru conturile dedicate exclusiv proiectului.

6.3. Alte costuri directe

- o Costuri pentru materiale, consumabile și rechizite necesare implementării activităților proiectului;
- o Costuri de protocol (ex. servicii de ospitalitate pentru întâlniri cu Partenerul/ii, autorități, stakeholderi etc.);
- o Costuri pentru servicii poștale, curierat etc.

Capitolul 7. Dezvoltare Organizațională

În acest capitol pot fi bugetate exclusiv costuri destinate implementării activităților de Dezvoltare Organizațională (DO), în limita a **maximum 10% din bugetul total al proiectului**.



Suma totală alocată acestui capitol de buget NU poate fi majorată sau diminuată în perioada de implementare.

În cadrul acestui capitol, pot fi bugetate următoarele tipuri de costuri:

7.1. Salariați (pentru activități de DO)

Pot fi prevăzute costuri pentru salariații care **NU** fac parte din echipa de implementare a proiectului și care nu sunt bugetați la Capitolul 1. Echipa de proiect, dar care sunt alocați exclusiv pentru activitățile de DO din proiect:

- costurile legate de salariile nete, contribuțiile salariale aplicabile (inclusiv contribuțiile angajatorului) și alte costuri salariale relevante.

7.2. Transport/cazare/diurnă salariați (pentru activități de DO)

Pot fi prevăzute costuri de deplasare și subzistență pentru salariații care nu fac parte din echipa de implementare a proiectului și care nu sunt bugetați la Capitolul 1. Echipa de proiect, dar care sunt alocați exclusiv pentru activitățile de DO din proiect:

- costuri de transport;
- costuri de cazare;
- diurnă;
- alte costuri de deplasare (taxe aeroport, taxe pod, taxe parcare, taxe drum etc.).

7.3. Transport/cazare pentru participanți și voluntari (pentru activități de DO)

Pot fi prevăzute costuri de transport și cazare pentru participanți și voluntari care sunt alocați exclusiv pentru activitățile de DO din proiect (dacă nu sunt subcontractate).

Voluntarii implicați trebuie să aibă contracte de voluntariat încheiate cu Solicitantul și/sau Partenerul/ii pentru o perioadă relevantă pentru implementarea proiectului/activităților de DO:

- costuri de cazare pentru participanți și voluntari;
- costuri de transport pentru participanți și voluntari;
- mese pentru voluntari;
- alte costuri de deplasare (taxe de aeroport, taxe pod, taxe parcare, taxe drum etc.).

7.4. Onorarii experți activități DO

Pot fi prevăzute costuri pentru experții contractați special pentru activitățile de DO și care își desfășoară activitatea în baza contractelor de prestări servicii pentru activități independente.

Costurile de deplasare, dacă sunt necesare, vor fi incluse în onorariile experților.

7.5. Echipamente pentru DO (altele față de Capitolul 3; maximum 20% din bugetul Capitolului 7)

Pot fi prevăzute costuri pentru echipamente noi sau second-hand, specifice activităților de DO, care nu sunt incluse în Capitolul 3 și care pot fi bugetate în limita a maximum 20% din suma totală a Capitolului 7.

7.6. Alte costuri de Dezvoltare Organizațională

Pot fi prevăzute alte costuri necesare pentru desfășurarea activităților de DO care nu sunt bugetate la alte linii din acest capitol (și care nu sunt incluse la Linia 6.3 Alte costuri directe), de ex: activități de consolidare a capacității interne a ONG-ului, formare, planificare strategică, digitalizare și îmbunătățirea proceselor de lucru etc.

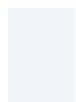
Capitolul 8. Costuri indirecte

- Costurile indirecte sunt acele costuri eligibile care nu pot fi atribuite direct proiectului de către Solicitant și/sau Partener/i, dar care pot fi identificate și justificate prin sistemul lor contabil.
- Costurile indirecte ale proiectului trebuie să reprezinte o alocare echitabilă a costurilor generale ale Solicitantului și/sau Partenerului/ilor.



Această categorie de costuri **NU** poate include costuri directe eligibile.

Solicitantul și Partenerul/ii pot aplica o rată forfetară **de până la 10% din costurile directe totale ale proiectului** pentru acoperirea acestor costuri:



costurile indirecte **nu pot fi alocate proiectului în proporție de 100% din valoarea fiecărui document justificativ** (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, costuri salariale pentru personal administrativ etc.);



costurile aferente resurselor umane prevăzute ca fiind costuri directe nu pot fi incluse parțial la costuri indirecte în cadrul aceleiași organizații.

Pentru alocarea costurilor indirecte pot fi utilizate următoarele formule (fără a se limita la acestea):



spațiul utilizat de personalul implicat în proiect/spațiul total ocupat de întregul departament sau întreaga organizație;



numărul de persoane implicate în proiect/numărul total de persoane din cadrul organizației sau departamentului;

numărul de ore lucrate în cadrul proiectului/numărul total de ore lucrate în cadrul organizației sau departamentului.

Dacă există costuri indirecte care nu pot fi alocate prin una din formulele menționate mai sus, Solicitantul și/sau Partenerul/ii pot utiliza cea mai potrivită formulă pentru o alocare adecvată a fiecărui tip de cost indirect.



Exemple de costuri indirecte/administrative:

utilități; servicii de telefonie și internet; servicii poștale; platforme de întâlniri online; semnătură electronică calificată; salarii și contribuții sociale pentru echipa administrativă (contabil, secretariat, manager de resurse umane, director executiv etc.); chirie și întreținere birou (curățenie); întreținerea echipamentelor IT (laptopuri, imprimante, servere); rechizite și consumabile de birou (hârtie, toner, dosare); software și licențe (contabilitate, management de proiect); taxe și impozite administrative (înregistrări, autorizații, certificări); polițe de asigurare pentru birou, angajați etc.



Programul de Implicare Civică

GHID PENTRU ELABORAREA BUGETULUI PROIECTULUI

www.elvetiaromania.ro