

Национална академија за јавну управу

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА АНАЛИЗУ И ПЛАНИРАЊЕ ТРОШКОВА ПРОГРАМА ОБУКЕ

Београд, децембар 2021.



Садржај

Уводни део.....	3
Основни појмови.....	4
Правни оквир.....	6
Значај и приступ у обрачуну трошкова	6
Основне врсте трошкова	7
Директни и индиректни.....	7
Фиксни и варијабилни	8
Пројекција трошкова	8
Шта све чини стандардне трошкове организације обука?.....	8
Формуле за израчунавање стандардних трошкова организације обуке.....	9
Накнада за рад реализатора.....	9
Накнада за рад реализатора, Реализација обуке када програмом није предвиђена провера знања.....	9
Накнада за рад реализатора, Реализација обуке када је програмом предвиђена провера знања.....	10
Накнада за рад реализатора, Припрема онлајн обуке.....	12
Најам простора и опреме.....	12
Трошкови припреме материјала за обуку.....	14
Трошкови потрошног канцеларијског материјала	15
Трошкови послужења (храна и пиће)	16
Накнада трошкова смештаја и пута	17
Израчунавање укупног трошка реализације обуке.....	18
Укупни трошкови реализације обука у учионици.....	18
Укупни трошкови реализације вебинара	19
Укупни трошкови реализације онлајн обуке	19
Извори финансирања	20
Литература.....	21
ПРИЛОГ: Листа стандардних трошкова.....	22

Уводни део

Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период од 2021. до 2030. године¹ и пратећи Акциони план за период од 2021. до 2025. године предвиђају Посебан циљ 4: Развијен и имплементиран функционалан и иновативан систем стручног усавршавања и стручних испита у јавној управи заснован на анализи потреба за унапређењем компетенција, односно знања вештина и способности запослених у јавној управи. У оквиру посебног циља дефинисана је Мера 4.1: Унапређење јединственог система стручног усавршавања у државним органима и органима јединица локалне самоуправе, која даље обухвата активност Развој методологије за анализу и планирање трошкова програма обуке, као и унапређење знања и вештина државних службеника и запослених у ЈЛС за њихову примену.

Методологија за анализу и планирање трошкова програма обуке или Трошковник обуке Националне академије за јавну управу је свеобухватни документ са примарном сврхом подршке службеницима приликом планирања, организације, спровођења и контроле програма стручног усавршавања, односно, процене трошкова њихове реализације и ефеката на укупни буџет. Трошковник обуке је, првенствено, намењен службеницима запосленима у јединицама за управљање људским ресурсима који раде на припреми и спровођење посебних програма стручног усавршавања. Међутим, процедуре и методе које се спомињу у Трошковнику обуке могу бити од користи и другим заинтересованим странама које учествују у процесу планирања, организације, спровођења и контролисања програмима стручног усавршавања.

Циљ Трошковника обуке је да обезбеди употребу јединствене методологије за начине утврђивања, обрачуне и исплату накнада за рад акредитованих реализатора програма стручног усавршавања и пружи практичне смернице за обрачун целокупних трошкова. Употреба Трошковника обуке у раду Националне академије за јавну управу је од великог значаја за целовиту припрему програма стручног усавршавања, али и за обезбеђивање система планирања ресурса који доприноси бољој реализацији програма стручног усавршавања.

У изради Трошковника обуке су коришћени важећи документи Републике Србије и Националне академије за јавну како би се упутства у њему приближила стварним потребама службеника који учествују у процесима припреме и спровођења програма стручног усавршавања.

¹ Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период од 2021. до 2030. године, "Службени гласник РС", број 42 од 27. априла 2021.

Основни појмови

Стручно усавршавање је организовани процес учења запослених у јавној управи на основу општих и посебних програма и програма обуке руководилаца, а ради стицања знања, вредности, ставова, способности и вештина усмерених на подизање нивоа компетенција неопходних за обављање послова из утврђеног делокруга и надлежности, односно послова јавне управе.²

Вебинар³ представља виртуелни догађај који се изводи онлајн, уживо и повезује полазнике и реализаторе који су на различитим локацијама, уз помоћ интернет конекције. Како би се исходи учења остварили а партиципација полазника била већа, препорука је организовати вебинар тако да има три фазе: припремни део (Prework), вебинар – догађај уживо и задатак (Postwork). Prework, или припремни део тренинга, подразумева припрему материјала за полазнике путем којих ће се упознати са темом. Циљ овог дела тренинга је да полазници сами могу, прегледом материјала или кроз одређени задатак, да се упознају са темом и изграде основна знања. Сесије уживо треба искористити за интерактивнији рад са полазницима, представљање примера релевантних за тему, давање упутстава када су питању процедуре, укључивање полазника у дискусије, одговоре на питања и слично. Postwork се односи на период након вебинара када полазници приступају изради задатка, уз комуникацију са реализатором.

Онлајн обука се одвија путем електронских медија, односно представља учење које је подржано информационо – комуникационим технологијама. Садржај онлајн обуке се испоручује у електронској форми, а комуникација између полазника и реализатора програма је подржана неком технолошком формом. У пракси Националне академије за јавну управу, онлајн програм обуке је самоусмерен (selfpaced), односно полазник самостално испуњава предвиђене задатке темпом који му одговара. Онлајн обука се може састојати из више модула у оквиру којих полазници уче из видео и писаних материјала, уз помоћ примера, одговарања на питања и тестирања.

Ресурси су средства (људски ресурси, роба и услуге, инвестиције и др.) која је неопходно ангажовати да би се спровеле утврђене мере, односно активности и тако остварили циљеви утврђени у планским документима или прописима у предвиђеним роковима.

Трошак представља новчану вредност ресурса ангажованих за спровођење мера, односно активности и постизање утврђених циљева. Трошак се утврђује множењем цене и количине потребних ресурса.

² Закон о Националној академији за јавну управу, "Службени гласник РС", број 94 од 19. октобра 2017.

³ Облици, методе и технике спровођења програма стручног усавршавања, Национална академија за јавну управу, 2020, <https://www.napa.gov.rs/extfile/sr/2073/Oblici,%20metode%20i%20tehnikе.pdf>

Цена је износ који се плаћа да би се набавио ресурс неопходан за спровођење мере или активности.⁴

⁴ Приручник за утврђивање трошкова јавних политика и прописа, Анто Бајо, Мајда Седеј, Александра Миленковић Букумировић, 2020

Правни оквир

Правни оквир за дефинисање трошкова реализације обука чине Закон о државним службеницима⁵, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе⁶, Закон о Националној академији за јавну управу, Закон о буџетском систему⁷, Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи⁸ и Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника⁹

Законом о државним службеницима уређен је начин обезбеђивања средстава за спровођење програма стручног усавршавања (члан 97.), као и обавезни елементи (делови) програма стручног усавршавања (члан 97д).

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе уређен је начин обезбеђивања средстава за спровођење програма стручног усавршавања (члан 122г), као и обавезни елементи (делови) програма стручног усавршавања (члан 122д).

Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи (у даљем тексту: Уредба) уређују се начин утврђивања, обрачун и исплата за рад акредитованих реализатора (чланови 22-25).

Значај и приступ у обрачуну трошкова

Информације о трошковима помажу доносиоцима одлука на свим нивоима власти да схвате финансијски ефекат одлука које доносе. Средства за обезбеђивање јавних добара и пружање јавних услуга су ограничена, а информације о трошковима су потребне да би се повећала корист за друштво са датим ресурсима. За Владу је информација о трошковима

⁵ Закон о државним службеницима, „Службени гласник РС“, бр. 79 од 16. септембра 2005, 81 од 23. септембра 2005 - исправка, 83 од 30. септембра 2005 - исправка, 64 од 13. јула 2007, 67 од 20. јула 2007 - исправка, 116 од 22. децембра 2008, 104 од 16. децембра 2009, 99 од 11. септембра 2014, 94 од 19. октобра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 157 од 28. децембра 2020.

⁶ Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, "Службени гласник РС", бр. 21 од 4. марта 2016, 113 од 17. децембра 2017, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018, 114 од 30. новембра 2021.

⁷ Закон о буџетском систему, "Службени гласник РС", бр. 54 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020.

⁸ Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, "Службени гласник РС", бр. 90 од 21. новембра 2018, 71 од 4. октобра 2019.

⁹ Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Сл. гласник РС 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015.

важна како би могла да обезбеди потребна средства у буџету или осталим изворима финансирања (као што су донације, задуживање итд.) како би се оствариле планиране друштвено-економске промене. Квалитетно управљање државним финансијама могуће је само ако се квалитетно обрачунају трошкови и обезбеде и планирају извори за њихово финансирање.¹⁰

Утврђивање трошкова програма обуке доносиоцима одлука треба да:

- обезбеди информације о висини средстава потребних за спровођење планираних програма,
- омогући благовремено планирање јавних средстава (буџета) како би се омогућило несметано спровођење планираних програма,
- омогући ефикасно управљање ограниченим ресурсима,
- пружи информацију о планираним изворима финансирања,
- укаже на евентуални недостатак финансијских средстава који може угрозити спровођење програма.¹¹

Обрачун трошкова полази од дефинисања активности које је потребно спровести. По правилу, утврђивање трошкова почиње тако што се утврђују појединачни трошкови активности, након чега се израчунавају укупни трошкови реализације обуке као збир појединачних трошкова.

Основне врсте трошкова

Трошкови могу бити директни или индиректни и фиксни или варијабилни.

Директни и индиректни

Директни трошкови су директно везани за спровођење одређене активности. Прецизније, да се не спроводи одређена активност, тих трошкова не би ни било.

Такви трошкови укључују, између осталог, накнаду за рад реализатора, материјал за обуку итд. и директно зависе од обима и динамике спровођења активности. На пример, ако министарство организује обуку за 25 државних службеника, директни трошкови који том приликом настају су трошкови закупа сале, послужења, ангажовања предавача, штампе материјала и слично.

Индиректни трошкови су трошкови који нису директно условљени спровођењем активности и не могу се директно и прецизно повезати са производњом одређеног јавног добра или пружањем одређене јавне услуге (нпр. трошкови изнајмљивања канцеларија,

¹⁰ Ибид.

¹¹ Приручник за утврђивање трошкова јавних политика и прописа, Анто Бајо, Мајда Седеј, Александра Миленковић Букумировић, 2020

трошкови комуналних услуга, трошкови интернета и други општи трошкови). То су трошкови који су везани за вршење свих надлежности институције. Те трошкове је тешко повезати са одређеном активношћу јер су заједнички за више различитих активности. Индиректни трошкови не могу се у потпуности или лако повезати са специфичним услугама или производима, али без њих пружање таквих услуга не би било могуће. На пример, када се организује обука, индиректни трошак је потрошња електричне енергије, телефона и интернета институције која је надлежна за организовање обука за државне службенике (нпр. Национална академија за јавну управу).¹²

Фиксни и варијабилни

Фиксни (непроменљиви) трошкови су стални и не зависе од обима и динамике спровођења одређене активности (нпр. трошкови изнајмљивања простора не зависе од броја пријављених полазника обуке).

Варијабилни (променљиви) трошкови су трошкови који се мењају зависно од обима активности која се спроводи.

При спровођењу обуке, фиксни трошкови би на пример били трошкови струје, телефона, воде, грејања, док би варијабилни трошкови били трошкови штампања материјала или послужења итд. Варијабилни трошкови такође зависе од обима спроведених активности, тако да трошкови организације обуке за 25 и 125 државних службеника нису исти. На њихову разлику утиче чињеница да су трошкови послужења и штампања материјала за 125 полазника обуке већи него за 25 полазника обуке.

По правилу, када се обрачунавају трошкови спровођења обука, најважније је утврдити који ће **директни и варијабилни** трошкови настати њиховим спровођењем. Управо ти трошкови изазивају финансијско оптерећење на буџет које је додатно у односу постојећи буџет институције.

Пројекција трошкова

Шта све чини стандардне трошкове организације обука?

Укупни трошкови реализације обуке у земљи представљају збир следећих трошкова:¹³

- накнада за рад реализатора,
- најма простора и опреме,
- припреме материјала за обуку,
- потрошног канцеларијског материјала,
- послужења (храна и пиће),
- смештаја и пута.

¹² Ибид.

¹³ Ибид.

Формуле за израчунавање стандардних трошкова организације обуке

Накнада за рад реализатора

Сходно Уредби, реализаторима обуке припада накнада за сат **реализоване обуке** (сат - 60 минута обуке без паузе, дан обуке – максимално 6 сати ефективног ангажовања реализатора без паузе) у нето износу, и то: предавачима 1.800 динара, менторима 2.500 динара, коучима 3.000 динара и другим реализаторим 1.800 динара.¹⁴

Накнада за **припрему прве обуке** се обрачунава у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке, односно у нето износу предвиђеним у програму стручног усавршавања.

Када је предвиђено програмом обуке, реализатору се обрачунава **накнада за припрему тестова** (нето износ од 4 сата ефективне обуке), као и за **спровођење тестирања** (нето износ од 4 сата ефективне обуке).

Коефицијент конверзије нето износа у **брutto износ** (порез и допринос за ПИО - Уговор о делу) износи 1,582278481 за запослене реализаторе, док коефицијент конверзије за незапослене реализаторе износи 1,8195051.¹⁵

Уколико је више реализатора заинтересовано да реализује заједно обуку, у том случају, новчана накнада за одржавање обуке се дели између реализатора, сразмерно њиховом учешћу.

За програме стручног усавршавања који се не финансирају из буџета РС, аутономне покрајине, ЈЛС и других органа и организација јавне управе, о износу накнаде за рад реализатора, самостално одлучује спроводилац програма стручног усавршавања.

Накнада за рад реализатора, Реализација обуке када програмом није предвиђена провера знања

Формула по којој се израчунавају трошкови зависи од програмом предвиђених активности:

А) Уколико програмом није предвиђена провера знања, за **реализацију прве обуке**, трошкови се рачунају по следећој формули:

¹⁴ Водич за припрему програма стручног усавршавања у органима јавне управе, Национална академија за јавну управу, <https://www.napa.gov.rs/extfile/sr/2076/Vodic.pdf>

¹⁵ Методологија обрачуна стандардних трошкова за израду планских докумената, Републички секретаријат за јавне политике, 2020

$$T = \text{Бр. сати} * \text{Накнада} + \frac{\text{Бр. сати} * \text{Накнада}}{2}$$

Б) Уколико програмом није предвиђена провера знања, **за реализацију сваке наредне обуке**, трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Бр. сати} * \text{Накнада}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Бр. сати - Број планираних сати обуке

Накнада - Накнада за сат реализоване обуке

Пример обрачуна трошкова за накнаду за рад реализатора за програм обуке у трајању од 6 сати, без провере знања:

Трошкови за реализацију прве обуке:

$$T = 6 * 1.800 + \frac{6 * 1.800}{2} = 16.200$$

Трошкови за реализацију сваке наредне обуке:

$$T = 6 * 1.800 = 10.800$$

Пример за програм обуке **Извршење буџета**:

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД и Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Накнада за рад реализатора, Реализација обуке када је програмом предвиђена провера знања

А) Уколико је програмом предвиђена провера знања, **за реализацију прве обуке**, трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Бр. сати} * \text{Накнада} + \frac{\text{Бр. сати} * \text{Накнада}}{2} + 2 * (4 * \text{Накнада})$$

Б) Уколико је програмом предвиђена провера знања, за реализацију сваке наредне обуке, трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Бр. сати} * \text{Накнада} + 4 * \text{Накнада}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Бр. сати - Број планираних сати обуке

Накнада - Накнада за сат реализоване обуке

Пример обрачуна трошкова накнаде за рад реализатора за програм обуке у трајању од 6 сати, са провером знања:

Трошкови за реализацију прве обуке:

$$T = 6 * 1.800 + \frac{6 * 1.800}{2} + 2 * (4 * 1.800) = 30.600$$

Трошкови за реализацију сваке наредне обуке:

$$T = 6 * 1.800 + 4 * 1.800 = 18.000$$

Пример за програм обуке **Канцеларијско пословање**:

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Накнада за рад реализатора, Припрема онлајн обуке

У складу са Уредбом, реализатору онлајн обуке за припрему писаног материјала (лекција, презентација, вежби и тестова), као и снимање аудио и видео материјала за одржавање обуке припада фиксна накнада у износу 30 сати ефективне обуке (54.000 РСД), односно у нето износу предвиђеном у програму стручног усавршавања. Техничке могућности за снимање аудио и видео материјала за одржавање онлајн обуке, монтажу и анимацију обезбеђује спроводилац обуке (продукцију у пост-продукцију). Реализатору не припада накнада за реализацију онлајн обуке, као ни накнада за припрему и спровођење тестова у којима су питања затвореног типа. Реализатору припада накнада за спровођење тестова у којима су питања отвореног типа, у нето износу од 4 сата ефективне обуке (7.200 РСД).

Пример обрачуна трошкова за припрему онлајн обуке.

Пример за програм обуке **Концепт добре управе – онлајн обука**:

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Најам простора и опреме

Трошак најма простора представља износ који је потребно одредити у циљу закупа сале за одржавање обука.

При организацији вебинара, са друге стране је потребно урачунати **најам платформе** која подржава његову реализацију. Уколико органи јавне управе користе Microsoft апликације за свакодневни рад и поседују лиценцу за апликацију MS Teams, могу користити и ту платформу за реализацију вебинара. На тржишту постоје бројне друге платформе које се уз плаћање лиценце могу користити у ове сврхе. Платформа ZOOM Pro (BUSINESS) омогућава, уз годишњу лиценцу, реализацију вебинара, као и подршку симултаном превођењу уколико је потребно.

За реализацију онлајн обука, такође је потребна платформа преко које би полазници приступали обуци. Уколико органи јавне управе немају развијен систем за управљање учењем (Learning Management System - LMS) могу користити MOODLE LMS, систем управљања учењем отвореног кода, који се може користити без плаћања лиценце.

Симултано превођење представља процес током којег се паралелно одвија више различитих активности, од слушања, преко анализе садржаја, антиципације онога што још није изречено, превода на циљни језик и самог изговарања превода. Симултани преводац (који се обично налази у звучно изолованој кабини) слуша говорника на изворном језику преко слушалица и у реалном времену репродукује говор на циљном језику говорећи у микрофон. Слушаоци прате излагање говорника у преводу на циљни језик преко слушалица. Преводац не сме значајно заостати за говорником па овај метод изискује пуно праксе и високу концентрацију. Један преводац може квалитетно да преводи 30-40 минута, у зависности од тежине и интензивности превода. Правилником је прописано да стандардни радни дан симултаних преводаца износи шест сати. За један велики скуп, као што је међународни конгрес, неопходно је имати два симултана преводиоца, која ће се наизменично смењивати. Изнајмљивање опреме најчешће подразумева преводачку кабину, пријемнике за слушаоце, бежичне и статичне микрофоне, озвучење и пратећу опрему.¹⁶

Озвучење обухвата аудио опрему неопходну за звучну покривеност простора.

Презентациона опрема означава опрему која је потребна за визуелни приказ садржаја. Састоји се од трошкова набавке платна и пројектора.

Трошкови најма простора и опреме за реализацију обука у учионици, се рачунају по следећој формули:

$$T = \left(\begin{array}{l} \text{Најам простора} + \text{Симултани превод} + \\ \text{Озвучење} + \text{Презентациона опрема} \end{array} \right) * \text{Бр. дана}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Најам простора – Трошак најма простора по дану обуке

Симултани превод – Накнада за рад симултаног преводиоца и трошак најма опреме за симултани превод по дану обуке

Озвучење – Трошак најма озвучења по дану обуке

Презентациона опрема – Трошак најма презентационе опреме по дану обуке

Бр. дана - Број планираних дана обуке

¹⁶ <https://www.lexica.rs/sr/usluge-prevodjenja>

Пример обрачуна трошкова најма простора и опреме за дводневну обуку уз симултано превођење (са два преводиоца) за 100 учесника, где је:

Трошак најма простора по дану обуке = 30.000 РСД

Накнада за рад једног симултаног преводиоца = 30.000 РСД

Број преводаца = 2

Трошак најма опреме за симултани превод по дану обуке = 45.000 РСД

Трошак најма озвучења по дану обуке = 6.000 РСД

Трошак најма презентационе опреме по дану обуке = 12.000 РСД

Број планираних дана обуке = 2 дана

$$T = (30.000 + 30.000 * 2 + 45.000 + 6.000 + 12.000) * 2 = 153.000 * 2 = 306.000$$

Трошкови припреме материјала за обуку

За обуке које се **реализују уживо**, поред трошка припреме, неопходно је планирати и трошкове штампе материјала. Трошак припреме за штампу обухвата активности које је неопходно спровести пре отпочињања процеса штампања (прелом и унос текста, превод, лектура и коректура текста) и сам процес штампања.

Припрема материјала за обуке које се реализују **у онлајн формату**, подразумева и снимање одређених видео садржаја. Продукција и пост продукција видео садржаја обухвата снимање и/или анимацију краћих филмова (5-12 минута) према унапред припремљеном сценарију-плану снимања.

Трошкови припреме материјала за реализацију обука у учионици се рачунају по следећој формули:

$$T = (\text{Припрема за штампу} + \text{Штампање}) * \text{Бр. страна} * \text{Бр. полазника}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Припрема за штампу – Трошак припреме за штампу, дизајна, превода, лектуре и коректуре текста по страници

Штампање - Трошак штампања по страници

Бр. Страна – Планирани број страна материјала по полазнику

Бр. полазника – Планирани број полазника обуке

Пример обрачуна трошкова припреме и штампе материјала за 20 полазника, за 50 страна, уз превод текста, где је:

Трошак припреме за штампу, дизајн по страници = 240 РСД

Трошак превода по страници = 1.200 РСД

Трошак лектуре и коректуре текста по страници = 300 РСД

Трошак штампања по страници = 12 РСД

Планирани број страна материјала по полазнику = 50 страна

Планирани број полазника обуке = 20 полазника

$$T = (240 + 1.200 + 300 + 12) * 50 * 20 = 1.752 * 100 = 175.200$$

Трошкови потрошног канцеларијског материјала

Трошкови потрошног канцеларијског материјала обухватају трошкове набавке флип чарт папира, маркера, фасцикли, блокова, оловака и друго.

Трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = (\text{Фасцикла} + \text{Оловка} + \text{Блок}) * \text{Бр. полазника} + \text{Флип чарт папир} + \text{Маркери}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Фасцикла – Трошак набавке фасцикле

Оловка – Трошак набавке оловке

Блок – Трошак набавке свеске

Бр.полазника – Планирани број полазника обуке

Флип чарт папир – Трошак набавке флип чарт папира (блок)

Маркери – Трошак набавке маркера (по комаду)

Пример обрачуна трошкова потрошног канцеларијског материјала за 20 полазника, уз потрошњу једног блока флип чарт папира и 4 маркера, где је:

Трошак набавке фасцикле = 20 РСД

Трошак набавке оловке = 30 РСД

Трошак набавке блока = 60 РСД

Планирани број полазника обуке = 20 полазника

Трошак набавке флип чарт папира (блок) = 680 РСД

Трошак набавке маркера по комаду = 110 РСД

$$T = (20 + 30 + 60) * 20 + 680 + 110 * 4 = 3.320$$

Трошкови послужења (храна и пиће)

Трошак послужења (хране и пића) је одређен на основу стандардне праксе у посматраним угоститељским и хотелијерским објектима.

Трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Послужење} * \text{Бр. учесника} * \text{Бр. дана}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Послужење – Трошак хране и пиће по полазнику по дану обуке

Бр.учесника – Планирани број учесника обуке, обухвата укупан број планираних полазника обуке, реализатора и координатора–службеника који координирају спровођење обуке

Бр.дана – Планирани број дана обуке

Пример обрачуна трошкова послужења за дводневу обуку за 20 полазника, два реализатора, једног координатора обуке, где је:

Трошак хране и пиће по полазнику по дану обуке = 1200 РСД

Планирани број учесника обуке= 23 учесника

Планирани број дана обуке = 2 дана

$$T = 1.200 * 23 * 2 = 55.200$$

Накнада трошкова смештаја и пута

Сходно Уредби о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, ако реализатор спроводи обуку ван места свог пребивалишта припада му накнада трошкова превоза, смештаја и исхране, у складу са уредбом којом се уређује накнада трошкова службеног путовања у земљи за државне службенике и намештенике, изузев дневница.

Трошкови службеног путовања реализатору се исплаћују на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак као и рачуни за остале трошкове), а који се подносе у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено. Реализатору се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Трошак дневнице државних службеника и намештеника за службена путовања у земљи је дефинисан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника¹⁷. Трошак је исказан по дану.

Трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Смештај} * (\text{Бр. полазника} + \text{Бр. реализатора} + \text{Бр. координатора}) * \text{Бр. дана} + \\ + \text{Пут} * (\text{Бр. полазника} + \text{Бр. реализатора} + \text{Бр. координатора}) + \\ + \text{Дневница} * (\text{Бр. полазника} + \text{Бр. координатора}) * \text{Бр. дана}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Смештај – Трошак смештаја по особи по дану

Пут – Трошак пута по особи

Дневница - Трошак дневнице државних службеника и намештеника

Бр.полазника – Планирани број полазника обуке

Бр.реализатора – Број реализатора обуке

Бр.координатора – Број службеника који координирају спровођење обуке

Бр.дана – Планирани број дана обуке

¹⁷ Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Сл. гласник РС 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015

Пример обрачуна трошкова пута и смештаја за дводневу обуку за 20 полазника, два реализатора и једног координатора, где је:

Трошак смештаја по особи по дану обуке = 4.455 РСД

Трошак просечне повратне аутобуске по особи = 1.487 РСД

Трошак дневнице државних службеника и намештеника = 150 РСД

Планирани број полазника обуке = 20 полазника

Бр.реализатора = 2 реализатора

Б.координатора = 1

Планирани број дана обуке = 2 дана

$$T = 4.455 * (20 + 2 + 1) * 2 + 1.487 * (20 + 2 + 1) + 150 * (20 + 1) * 2$$

— 204 920 ± 34 201 ± 6 300 — 245 421

Израчунавање укупног трошка реализације обуке

Укупни трошкови реализације обуке се разликују у односу на облик реализације обука, и то посебно за обуке које се реализују у учионици, вебинаре или онлајн обуке. За израчунавање укупног трошка потребно је планирати само стварне трошкове који су релевантни за реализацију обуке.

Укупни трошкови реализације обука у учионици

Укупни трошкови реализације обуке у учионици представљају збир следећих трошкова: накнада за рад реализатора, најма простора и опреме, припреме материјала за обуку, потрошног канцеларијског материјала, послужења (храна и пиће) и смештаја и пута.

Трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Накнада реализатору} + \text{Простор и опрема} + \text{Материјал за обуку} + \text{Послужење} \\ + \text{Смештај и пут}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Накнада реализатору - Накнада за рад реализатора

Простор и опрема - Најам простора и опреме

Материјал за обуку - Трошкови припреме и штампе материјала за обуку, као и потрошног канцеларијског материјала

Послужење - Трошкови послужења

Смештај и пут - Накнада трошкова смештаја и пута

Укупни трошкови реализације вебинара

Укупни трошкови реализације вебинара представљају збир следећих трошкова: накнада за рад реализатора, најма опреме (лиценце за реализацију вебинара), и евентуално смештаја и пута за реализатора. Треба имати на уму да најам опреме-лиценце за реализацију вебинара представља фиксни трошак углавном на годишњем нивоу који се не разликује у зависности од броја дана реализованих вебинара у том периоду.

Трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Накнада реализатору} + \text{Опрема} + \text{Смештај и пут}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Накнада реализатору - Накнада за рад реализатора

Опрема – Лиценца за реализацију вебинара

Смештај и пут - Накнада трошкова смештаја и пута реализатора

Укупни трошкови реализације онлајн обуке

Укупни трошкови реализације онлајн обуке представљају збир следећих трошкова: накнада за рад реализатора и припреме видео-материјала за обуку. Као што је напред наведено, најам платформе за реализацију онлајн обуке није урачунат јер су на тржишту доступне платформе отвореног кода које се могу користити без надоканаед.

Трошкови се рачунају по следећој формули:

$$T = \text{Накнада реализатору} + \text{Материјал за обуку}$$

Где је:

T - Укупни трошкови

Накнада реализатору - Накнада за рад реализатора

Материјал за обуку - Трошкови припреме и продукције видео материјала

Извори финансирања

Сходно Закону о државним службеницима, средства за спровођење Општег програма обуке, Програма обуке руководиоца и посебних програма обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности државних органа, обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Сходно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Средства за спровођење Уводног програма обуке, Општег програма континуираног стручног усавршавања, Програма обуке руководиоца и секторског посебног програма обуке, обезбеђују се у буџету Републике Србије. Средства за спровођење Секторског програма континуираног стручног усавршавања и посебног програма стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе, обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

У складу са циклусом програмског буџетирања, пројекција трошкова стручног усавршавања мора бити достављена у законским роковима организационој јединици за буџет и финансије, у циљу благовремене припреме предлога буџета за наредну годину, са пројекцијом за наредне две године.

Закон о буџетском систему дефинише да¹⁸ до 1. септембра текуће године, директни корисници средстава буџета Републике Србије и организације за обавезно социјално осигурање достављају предлог средњорочног и финансијског плана Министарству финансија, односно да директни корисници средстава буџета локалне власти достављају предлог финансијског плана локалном органу управе надлежном за финансије за буџетску и наредне две фискалне године.

Финансијски планови укључују расходе и издатке директног корисника буџетских средстава, у складу са економском, функционалном, програмском и класификацијом према изворима финансирања, дефинисаним у Закону о буџетском систему.

¹⁸ Закон о буџетском систему, "Службени гласник РС", бр. 54 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020.

Литература

- Водич за припрему програма стручног усавршавања у органима јавне управе (2020). Национална академија за јавну управу, Београд. <https://www.napa.gov.rs/tekst/1978/razvoj-programa-obuka.php>
- Водич за припрему и спровођење програма стручног усавршавања за запослене у јединицама локалне самоуправе, Савет Европе, 2021
- Закон о буџетском систему, Службени гласник Републике Србије, бр. 54 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020.
- Закон о државним службеницима, Службени гласник Републике Србије, бр. 75/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020.
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Службени гласник Републике Србије, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017.
- Закон о Националној академији за јавну управу, Службени гласник Републике Србије, бр. 94/2017.
- Методологија обрачуна стандардних трошкова за израду планских докумената (2020). Републички секретаријат за јавне политике.
- Облици, методе и технике спровођења програма стручног усавршавања (2020). Национална академија за јавну управу.
- Приручник за утврђивање трошкова јавних политика и прописа (2020). Републички секретаријат за јавне политике.
- Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, Службени гласник Републике Србије бр. 90/2018.
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Службени гласник Републике Србије 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015.

ПРИЛОГ: Листа стандардних трошкова

Врста трошкова ¹⁹	Јединица мере	Цена, у РСД	Цена, у ЕУР
Накнада за рад реализатора-предавача	По сату	1.800	15
Накнада за рад реализатора-ментора	По сату	2.500	21
Накнада за рад реализатора-коуча	По сату	3.000	25
Накнада за рад реализатора-других реализатора	По сату	1.800	15
Припрема тестова	По обуци	7.200	60
Спровођење тестирања	По обуци	7.200	60
Припрема онлајн обуке	По обуци	54.000	450
Најам простора	По дану	30.000	250
Симултатно преводијење	По преводиоцу / По дану	30.000	250
Најам опреме за симултани превод за 100 учесника ²⁰	По дану	45.000	375
Озвучење	По дану	6.000	50
Презентациона опрема	По дану	12.000	100
Лиценца за платформу ZOOM Pro	Годишње	22.800	190
Фасцикла	По комаду	20	0,16
Оловка	По комаду	30	0,25
Блок	По комаду	60	0,5
Флип чарт папир	По комаду (блок)	680	5,6

¹⁹ Прилагођено према листи стандардних цена/трошкова коју је израдио Републички секретаријат за јавне политике у сарадњи са Министарством финансија. (Методологија обрачуна стандардних трошкова за израду планских докумената, 2020)

²⁰ Агенција "Симулта", [хттпс://симулта.рс/](https://симулта.рс/)

Врста трошкова ¹⁹	Јединица мере	Цена, у РСД	Цена, у ЕУР
Маркер	По комаду	110	0,9
Припрема за штампу, дизајн	По страни	240	2
Штампа	По страни	12	0,1
Продукција видео-материјала за онлајн обуку ²¹	По минуто	10.200	85
Превод	По страни	1.200	10
Лектура и коректура текста	По страни	300	2,5
Банери	Комад	4.800	40
Послужење (храна и пиће)	По особи	1.200	10
Пут (превоз у земљи) ²²	По особи	1.487	12
Смештај (у земљи) ²³	Особа/дан	4.455	37
Дневнице (у земљи)	По дану	150	1,3

²¹ Извор: Организација за европску безбедност и сарадњу

²² Трошак пута (превоза) у земљи добијен је као просек цена аутобуских карата на следећим релацијама: Београд- Нови Сад, Београд-Крагујевац и Београд-Ниш. Као извор података коришћене су просечне цене карата аутобуског превозника Ласта. (Методологија обрачуна стандардних трошкова за израду планских докумената, 2020)

²³ Трошак смештаја у земљи добијен је на основу просечне цене ноћења у хотелима са 3* у Београду и Новом Саду. Трошак је исказан по особи. (Методологија обрачуна стандардних трошкова за израду планских докумената, 2020)