



Република Србија
ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

ПРИМЉЕНО: 14.07.2017			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вредност
Република Србија ГРАД НИШ ГРАДСКА УПРАВА	07	1920 / 2017	

Број: 537 /2017 -20

Ниш 13.07. 2017. год

На основу члана 24. и 65. Одлуке о градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, број 143/2016), Начелник Градске управе, дана 13.07. 2017, доноси

**УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА И
ПРОЈЕКАТА И ПРАВДАЊЕ ДОДЕЉЕНИХ СРЕСТАВА ИЗ БУЏЕТА
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ОБЛАСТИ
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ НА
ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША**

Упутство за подношење извештаја о реализацији програма и правдање додељених срестава из буџета организацијама особа са инвалидитетом у области социјалне заштите и заштите особа са инвалидитетом на територији Града Ниша је припремљено од стране Градске управе- Секретаријата за дечију и социјалну заштиту. Упутство садржи информације о процедурима којих треба да се придржавају сва удружења чији се програми финансирају у оквиру Јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројекта од јавног интереса које реализују удружења-организације особа са инвалидитетом у области социјалне заштите и заштите особа са инвалидитетом на територији града Ниша(у даљем тексту : удружење).

**I НАЧИН ПОДНОШЕЊА ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ
ПРОГРАМА/ПРОЈЕКАТА**

Удружење је у обавези да подноси извештаје о реализацији програма/пројекта и то:

- A) КВАРТАЛНИ
- B) КОНАЧНИ

Извештаји о реализацији програма/пројекта подноси се у току реализације, квартално Градском већу Града Ниша, а преко Градске управе - Секретаријата за дечију и социјалну заштиту.

Коначни наративни и финансијски извештај о реализацији Програма / пројекта удружење доставља у року до 45 (четрдесетпет) дана од дана завршетка Програма/пројекта, Градском већу Града Ниша, а по усвајању извештаја од стране ресорног секретаријата.

Извештај о реализацији програма/пројекта састоји се од два дела:

- Наративног извештаја
- Финансијског извештаја

Наративни извештај садржи :

Општи део, назив програма/пројекта, назив удружења које реализује програм/пројекат, име овлашћеног лица за реализацију, број и датум уговора, специфичне и опште циљеве програма/пројекта.

Посебни део, временски оквир, врсту и обим реализованих активности њихову повезаност са резултатима програма, ако је дошло до одступања, разлоге за оступање и мере које су преузете у вези са одступањима, проблеме у реализацији и припремљене мере које ће се преузети као адекватни одговор као дефинисани оптимални рок за несметани наставак реализације програма/пројекта.

Уз извештај неопходно је прикључити фотографије или друге прилоге (анкете, упитнике, флајере, фотокопије диплома, извештаји са обука, фотографије, исечке из новина који се односе на финансирање програма итд.) којима се доказује реализација активности из програма/пројекта.

Финансијски извештај :

Додељена средства за реализацију програма/пројекта по Уговору између града Ниша и удружења могу се користити искључиво за намене предвиђене програмом/пројектом, и у складу са финансијским планом наведеним у Обрасцу табеларног прегледа буџета програма, а на основу додељених средстава. Финансијски извештај се састоји од табеларног приказа реализације буџета и обавезних прилога. Обавезним прилозима се сматрају фотокопије финансијских докумената и њихова веза са захтевима за пренос, (изводи, фактуре, отпремнице, платни листићи, путни налоги и друго), које се оверавају печатом и потписом одговорног, овлашћеног лица удружења.

Уколико је за потребе програма/пројекта штампан пропагандни материјал (свеске, постери, флајери, брошуре и друго), на њима обавезно мора бити наведен назив програма/пројекта, грб Града Ниша и текст Град Ниш, Градска управа- Секретаријат за дечију и социјалну заштиту и у документацији извештаја обавезни су примерци пропагандног материјала.

КВАРТАЛНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Редни број	Трошкови	Одобрена средства	Реализована средства за извештајни период	Коначна реализација	Укупно реализовано	Напомена
1.	ЉУДСКИ РЕСУРСИ					
1.1	ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНИ НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПРОГРАМОМ И УПРАВЉАЊЕ ОПШТИМ ПОСЛОВИМА (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)					
1.1.1.	Особе одговорне за управљање програмом :					
1.1.1.1.						
1.1.1.2.						
1.1.1.3.						
1.1.2.	Техничко и административно особље:					
1.1.2.1.						
1.1.2.2.						
1.1.2.3.						
1.1.2.4.						
1.1.3.	Помоћно особље:					
1.1.3.1.						
1.1.3.2.						
1.1.3.3.						
1.1.3.4.						
1.2.	ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ И ДИРЕКТНОМ РАДУ СА КОРИНИЦИМА (1.2.1. + 1.2.2.)					
1.2.1.	Особе ангажоване на раду са корисницима:					
1.2.1.1.						
1.2.1.2.						
1.2.1.3.						
1.2.1.4.						
1.2.1.5.						
1.2.2.	Стручни сарадници на програму ангажовани за специфичне послове:					

1.2.2.1.					
1.2.2.2.					
1.2.2.3.					
1.2.2.4.					
1.2.2.5.					
2.	ПУТНИ ТРОШКОВИ - ПРЕВОЗ				
2.1.	Превоз за све особе ангажоване на програму				
2.2.	Превоз за кориснике услуга и кориснике - учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)				
3.	ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ				
3.1.	Канцеларијска опрема и намештај				
3.2.	Рачунарска опрема, штампачи и скенери				
3.3.	Телефон, телефон				
3.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/дvd плејери, проектори, фотоапарати, камере и сл.)				
3.5.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, ракети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)				
3.6.	Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања - сервисирања опреме неопходне за извођење планираних програмских активности				
3.7.	Остало (обавезно специфицирати у наративном budgetu)				
4.	ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА				
4.1.	Трошкови изнајмљивања/сервисирања возила				
4.1.1.	Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у програмским активностима и сл.)				
4.2.	Трошкови закупа простора				
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора				
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионице				
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника				
4.2.4.	Остало (обавезно специфицирати у наративном budgetu)				
4.3.	Трошкови набавке потрошног материјала и материјала потребног за реализацију програмских активности				

4.3.1.	Трошкови набавке канцелариског материјала				
4.3.2.	Трошкови набавке радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				
4.3.3.	Трошкови набавке дидактичког материјала				
4.3.4.	Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				
4.3.5.	Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица)				
4.3.6.	Остало (обавезно специфицирати у наративном буџету)				
4.4.	Трошкови исхране и послужења				
4.4.1.	Трошкови исхране корисника				
4.4.2.	Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолана пића ...)				
4.4.3.	Остало (обавезно специфицирати у наративном буџету)				
4.5.	Трошкови комуникације				
4.5.1.	Трошкови коминикације (телефон, факс, интернет)				
4.5.2.	Трошкови поштанских услуга - поштарина				
4.5.3.	Остало (обавезно специфицирати у наративном буџету)				
4.6.	Трошкови електричне енергије, грејања и комуналних услуга				
4.6.1.	Трошкови електричне енергије и грејања				
4.6.2.	Трошкови комуналних услуга				
4.6.3.	Остало (обавезно специфицирати у наративном буџету)				

5.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ					
5.1.	Трошкови припреме, штампе и умножавања едукативног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)					
5.2.	Трошкови организације семинара/стручних конференција/састанка					
5.3.	Трошкови промотивних активности (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, маџице, бечеви и сл.)					
5.4.	Организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)					
5.5.	Трошкови финансијских услуга (банкарске провизије и др.)					
5.6.	Остало- Буџетска резерва					
УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА						

Потпис одговорне особе

Потребно је сложити сву документацију, следећим редоследом:

1. Образац наративног извештаја (ставити у посебну У-фолију), као и друге прилоге (анкете, упитнике, флајере, фотокопије диплома, извештаји са обука, фотографије, исечци из новина који се односе на финансијирани програм/пројекат итд.), којима се доказује одржавање програма/пројекта;
2. Образац табеларног прегледа буџета програма/пројекта

3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима и то према Спецификацији активности/трошкова, односно према редоследу који је наведен у спецификацији (у једну У-фолију се ставља један извод и један или више одговарајућих рачуна за правдање одређених тачака наведених у спецификацији трошкова).

II КОНТРОЛА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА И НАМЕНСКОГ КОРИШЋЕЊА ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА

Контролу реализације програма/пројеката и наменског коришћења одобрених средстава врши Градска управа - Секретаријат за децију и социјалну заштиту и Секретаријата за финансије, у складу са чланом 14., 15. и 16. Правилника о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из Буџета града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују удружења („Службени лист Града Ниша“, бр. 82/2014 и 7/2017).

Удружење је у обавези да достави начин и динамику коришћења средстава Градској управи – Секретаријату за децију и социјалну заштиту, пре почетка коришћења одобрених средстава, а у циљу рационалног и ефикасног финансијског управљања буџетским средствима.

А) КРИТЕРИЈУМИ ЗА ТРОШЕЊЕ И ПРАВДАЊЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Давалац средстава ће вршити пренос новчаних средстава, на основу захтева за пренос, а највише до предвиђеног износа средстава за извршење одређене програмске/проектне активности. Уз захтев за пренос средстава удружење је дужано да достави образложену спецификацију активности из програма/пројекта за чију се реализацију захтевају средства са потребном финансијском документацијом.

Удружење се обавезује да након утрошка оправда средства са пратећом финансијском документацијом о утрошеним средствима за реализоване активности, које су наведене уз захтев за пренос на основу које је извршен пренос средстава, а у складу са Програмом/пројектом, до подношења новог захтева за плаћање.

Уколико удружење не оправда не може подносити нови захтев за плаћање и пренос средстава за извршење одређене активности из програма/пројекта.

Средства за реализацију програма/пројеката преносе се по потреби, а на основу предложене динамике. У случају да корисник нема активности које ће реализовати у наредном периоду, а за који су му потребна новчана средства, није по правдању предходно утрошених средстава у обавези да иста потражује писаним захтевом, већ ће захтев доставити када му средства буду потребна за реализацију програмских/пројектних активности.

Средства за реализацију програма/проекта преносе се на основу захтева удружења, а у складу са одредбама уговора. Средства се преносе на основу утврђене динамика дефинисаног табеларним приказом потреба за конкретни период са финансијском документацијом (предрачуни, уговори, обрачуни, поруџбенице и др.) , на посебни рачун програма. Сва плаћања се врше са посебног рачуна и средства са посебног рачуна се не смеју пребацивати на комерцијални рачун удружења.

Пренета средства удружење може користити искључиво за реализацију програма /проекта за која су средства додељена и средства се не могу трошити за финансирање других редовних активности и трошкова удружења који нису обухваћени програмом / пројектом, свако друго трошење средстава мимо активности обухваћених програмом / пројектом сматраће се ненаменским трошењем средстава.

Све фактуре – рачуни морају гласити на име удружења са јасно назначеном спецификацијом или описом купљене робе или извршених услуга. Исте морају бити оверене печатом добављача као и печатом и потписом лица удружења које је преузело робу , оверене фактуре, отпремнице, пријемнице и др.

Плаћање реализације активности врши се безготовинско преносом средстава са рачуна програма/проекта.

У случају да се утврди да су средства ненаменски потрошена, удружење је у обавези да по захтеву иста врати у буџет Града у року од 8 дана од дана пријема захтева. У овом временском интервалу, до повратка средстава у буџет Града, удружење нема право да поднесе нови захтев за пренос средстава. За средства за које се утврди да су ненаменски потрошена, удружење нема право да врши ново потраживање већ се овај износ умањује, а обавеза реализације предвиђене активности пада на терет удружења.

В) НАЧИН ПРАВДАЊА ТРОШКОВА

Удружење не може поднети нови захтев за пренос средстава док не поднесе одговарајући извештај за правдање утрошених пренетих средстава. Извештај о правдању утрошених пренетих средстава мора бити достављен Градској управи - Секретаријату за дечију и социјалну заштиту на који секретаријат даје сагласност или га не приhvата и о томе обавештава удружење.

Извештај о правдању утрошених средстава састоји се из два дела:

А) Наративног

Б) Финансијског

Наративни део садржи списак са најкраћим описом реализованих активности.

Финансијски део садржи табеларни преглед утрошених средстава са изводима и одговарајућом финансијском документацијом за правдање.

Б) САДРЖАЈ ОБРАЗАЦА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС И ОБРАЗАЦА ЗА ПРАВДАЊЕ СРЕДСТАВА

За сваку одобрену буџетску линију из програма/проекта потребно је да се код захтева за пренос средстава и код правдања средстава доставити прописану документацију.

Захтев за пренос средстава садржи: назив удружења, период за који се тражи пренос средстава, укупан износ средстава, спецификацију -табеларни део, финансијску документацију у прилогу, потпис и печат овлашћеног лица.

Садржај табеларног дела:

Попуњава удружење

Матични број						Број уговора			ПИБ													
Назив																						
Седиште																						
Број наменског рачуна																						
Одобрена средства по Уговору																						

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА за период од _____ до _____ 20 ____ године

Редни број	ПОЗИЦИЈА	Укупан износ у буџету програма /проекта	Тражени износ	Назив и број документа	Напомена
1	2	3	4	5	6
1.	ЉУДСКИ РЕСУРСИ				
1.1.1.	Особе за управљањем програмом/пројектом				
1.1.2.	Техничко и административно особљје				
1.1.3.	Помоћно особље				
1.2.1.	Особе ангажоване на раду са корисницима				
1.2.2.	Стручни сарадници на програму/пројекту ангажовани за специфичне послове				
2.	ПУТНИ ТРОШКОВИ-ПРЕВОЗ				
2.1.	Превоз за све особе ангажоване на програму/пројекту				
2.2.	Превоз за кориснике услуга и кориснике-учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)				

3.	ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ				
3.1.	Канцеларијска опрема и намештај				
3.2.	Рачунарска опрема, штампачи и скенери				
3.3.	Телефон, телефон				
3.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/дvd плејер, проектори, фотоапарати, камере и сл.)				
3.5.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, ракети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)				
3.6.	Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања - сервисирања опреме неопходне за извођење планираних програмских активности				
3.7.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.	ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА				
4.1	Трошкови изнајмљивања/сервисирања возила				

Редни број	ПОЗИЦИЈА	Укупан износ у буџету програма	Тражени износ	Назив и број документа	Напомена
1	2	3	4	5	6
4.1.1.	Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у програмским /проектним активностима и сл.)				
4.2.	Трошкови закупа простора				
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора				
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионице				
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника				
4.2.4.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.3.	Трошкови набавке потрошног материјала и материјала потребног за реализацију програмских /проектних активности				
4.3.1.	Трошкови набавке канцелариског материјала				

4.3.2.	Трошкови набавке радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				
4.3.3.	Трошкови набавке дидактичког материјала				
4.3.4.	Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				
4.3.5.	Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица)				
4.3.6.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.4.	Трошкови исхране и послужења				
4.4.1.	Трошкови исхране корисника				
4.4.2.	Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолана пића ...)				
4.4.3.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.5.	Трошкови комуникације				
4.5.1.	Трошкови коминикације (телефон, факс, интернет)				
4.5.2.	Трошкови поштанских услуга - поштарина				
4.5.3.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.6.	Трошкови електричне енергије, грејања и комуналних услуга				
4.6.1.	Трошкови електричне енергије и грејања				
4.6.2.	Трошкови комуналних услуга				
4.6.3.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
5.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ				
5.1.	Трошкови припреме, штампе и умножавања едукативног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				
5.2.	Трошкови организације семинара/стручних конференција/састанка				
5.3.	Трошкови промотивних активности (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и сл.)				
5.4.	Организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)				

5.5.	Трошкови финансијских услуга (банкарске провизије и др.)				
5.6.	Остало- Буџетска резерва				
УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА					

у _____

Лотпис овлашћеног лица

М.П.

дана _____ 20 _____ године

Прилог садржи копије финансијске документације из табеле печатиране и оверене од стране одговорног лица удружења. Релевантну финансијску документацију за пренос средстава чине уговори, рачуни, предрачуни, одлуке и др.

У случају да из неког разлога постоји потреба да због промене у одобреном предлогу буџета Програма/проекта и стварно утврђених трошкова за реализацију активности, а на основу финансијске документације, постоји финансијска неусаглашеност, односно потреба за додатним средствима или потреба за смањењем средстава, удружење подноси захтев који садржи и образложение за насталу промену као и предлог да се у оквиру одобрених позиција програма/проекта изврши прерасподела одобрених средстава. Ресорни секретаријат ће послати обавештење о прихвату или одбијању предлога удружења.

Документ за правдање средстава садржи: назив удружења, висину и датум преноса средстава, попис реализованих активности са кратким описом и временом реализације, спецификацију - табеларни део, финансијску документацију, потпис овлашћеног лица и печат.

Прилог садржи копије финансијског документа из табеле печатиране и оверене од стране одговорног лица удружења. Релевантну финансијску документацију за правдање чине изводи са наменског рачуна, рачуни издати на основу реализације предрачуна, одлуке и др.

Садржај табеларног дела:

Попуњава удружење

Матични број		Број уговора		ПИБ	
Назив					
Седиште					
Број наменског рачуна					
Одобрена средства по Уговору					
Број захтева за пренос средстава					

ПРАВДАЊЕ СРЕДСТАВА НА ОСНОВУ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС
за период од _____ до _____ 20 ____ године

Реди и број 1	ПОЗИЦИЈА 2	Укупан износ у буџету програма 3	Износ пренетих средстава 4	Износ реализованих средстава 5	Број финансијске документације 6
1.	ЉУДСКИ РЕСУРСИ				
1.1.1.	Особе за управљањем програмом/пројектом				
1.1.2.	Техничко и административно особљј				
1.1.3.	Помоћно особље				
1.2.1.	Особе ангажоване на раду са корисницима				
1.2.2.	Стручни сарадници на програму/пројекту ангажовани за специфичне послове				
2.	ПУТНИ ТРОШКОВИ-ПРЕВОЗ				
2.2.	Превоз за све особе ангажоване на програму/пројекту				
3.	ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ				
3.1.	Канцеларијска опрема и намештај				
3.2.	Рачунарска опрема, штампачи и скенери				
3.3	Телефон, телекомуникације				
3.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/дvd плејер, проектори, фотоапарати, камере и сл.)				
3.5.	Опрема за спорт и образовање (столови за столни тенис, ракети, мреже, школске табле, реквизити, уч				
3.6.	Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања - сервисирања опреме неопходне за извођење				

	планираних програмских/проектних активности				
3.7.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.	ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА				
4.1	Трошкови изнајмљивања/сервисирања возила				

Редни број	ПОЗИЦИЈА	Укупан износ у буџету програма	Тражени износ	Назив и број документа	Напомена
1	2	3	4	5	6
4.1	Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у програмским /проектним активностима и сл.)				
4.2.	Трошкови закупа простора				
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора				
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионице				
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника				
4.2.4.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.3.	Трошкови набавке потрошног материјала и материјала потребног за реализацију програмских активности				
4.3.1.	Трошкови набавке канцелариског материјала				
4.3.2.	Трошкови набавке радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				
4.3.3.	Трошкови набавке дидактичког материјала				
4.3.4.	Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				
4.3.5.	Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица)				
4.3.6.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.4.	Трошкови исхране и послужења				

4.4.1.	Трошкови исхране корисника				
4.4.2.	Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолана пића ...)				
4.4.3.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.5.	Трошкови комуникације				
4.5.1.	Трошкови коминикације (телефон, факс, интернет)				
4.5.2.	Трошкови поштанских услуга - поштарина				
4.5.3.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
4.6.	Трошкови електричне енергије, грејања и комуналних услуга				
4.6.1.	Трошкови електричне енергије и грејања				
4.6.2.	Трошкови комуналних услуга				
4.6.3.	Остало (обавезно навести у спецификацији)				
5.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ				
5.1.	Трошкови припреме, штампе и умножавања едукативног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				
5.2.	Трошкови организације семинара/стручних конференција/састанка				
5.3.	Трошкови промотивних активности (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и сл.)				
	Организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)				
5.5.	Трошкови финансијских услуга (банкарске провизије и др.)				
5.6.	Остало- Буџетска резерва				
УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА					

у _____

Лотпис овлашћеног лица

М.П.

дана _____ 20 _____ године

В) УПУСТВО О ПОТРЕБНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ ЗА ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС И ПРАВДАЊЕ УТРОШКА ОДОБРЕНИХ СРЕСТАВА

Људски ресурси

Одобрена средства за људске ресурсе могу се вршити **искључиво директним плаћањем ангажованих лица** (по уговору о раду, уговору о делу, уговору о хонорару или посредством омладинске/студентске задруге) на рачун пословне банке који је дефинисан уговором.

- **Уговору о раду, уговору о делу, уговору о хонорару**

Уговори морају бити у складу са програмом/пројектом. Уговор се прави за свако лице ангажовано на програму/пројекту, осим за лица која су ангажована преко студенческе или омладинске задруге за која се прилаже рачун, уговор са задругом и упут на рад. Потребно је посебно водити рачуна о томе да је уговор одговарајући за предвиђену врсту посла. Из уговора мора јасно да се види да ће ангажована особа, обављати послове предвиђене програмом/пројектом, временски период обављања послова по програму/пројекту, бруто и нето износ. Обратити пажњу на то да код истог уговора не може бити иста особа и наручилац и извршилац посла, као и да једна особа не може бити ангажована на више послова (функција) у оквиру програма/пројекта. Код правдања средстава ради се разложена спецификација бруто износа, хонорара, зараде и др.

Документација за правдање:

- Фотокопија одговарајућег уговора са ангажованим лицем;
- ППП-ПД и ППП-ПО образац;
- Одговарајући извод о променама на рачуну код пословне банке на којем је евидентирана исплата хонорара и припадајућих пореза и доприноса.

Документација за правдање преко задруге:

- Фотокопија Уговора са задругом;
- Фотокопија рачуна задруге о ангажовању лица;
- Фотокопија упута на рад;
- Одговарајући извод о преносу средстава са рачуна организације/удружења на рачун задруге.

ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ

Ова буџетска линија се, сходно наведеним трошковима, дели на 2 буџетске подставке:

2.1 Превоз за све особе ангажоване на програму/ пројекту

2.2 Превоз за кориснике услуга и кориснике-учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)

За тачку 2.2 потребно је приложити и документ који оправдава организоване активности (састанци, семинари, конференције и сл.)

Документација за правдање:

1) За трошкове горива-приложити

- Фотокопију рачуна за куповину горива који гласи на име организације/удружења и фискални рачун;
- Одлуку и изјаву овлашћеног лица о коришћењу приватног возила за одређене намене са именом власника возила и копија саобраћајне дозволе;
- Обрачун километраже за сваку активност;
- Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање трошка.

2) За аутобуске месечне карте

- Списак корисника;
- Личне карте корисника са јасно дефинисаном адресом становања;
- Фотокопију рачуна за куповину месечне карте која гласи на име организације/удружења ;
- Фотокопија легитимације за превоз (за лице ангажовано на програму) и фотокопија месечне карте за месец који се правда;
- Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање трошка.

3) За трошкове такси услуге

- Уговор са такси превозником на месечном нивоу;
- Налог за исплату;
- Фотокопију рачуна такси превоза који гласи на име организације/удружења ;
- Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање трошка.

4) Када се путује ван Ниша потребно је доставити путни налог

Пример како треба попунити налог:

Назив организације Удружење прашта --.

Број 01/2014
15.01.2014

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-да Петар Петровић

Распоредио-ња^к на послове радног места учесник у пројекту

упућује се на службени пут дана 16.01.14. у този см

са задатком предавање у оквиру пројекта...

На службеном путу користити превозно средство сопствен аутобус
НС 123 НС / АУТВУС / СЛУН ВЕНО возило је 123 НС

Дневница за ово службено путовање припада у износу од дн. 1.000,00

На службеном путу не се задржати најдаље до 16.01.2014. године.
а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и долaska на посао, поднеће писмени
извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учинијским путним трошковима поднети
у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: Ургаћева...

Одобрavanje исплату аконтације у износу од динара —

(М.П.)

Налогодавац,

Јован Јовановић

ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Уговорене датуме: 16.01.2014. године
са овогдесет и једном укупно
у дејству агенција за пројекти ...

Наташа Радибочић

На основу предњег налога извршио сам службено путовање и подносим следећи

ПУТНИ РАЧУН

Дан одласка	16.01.у 8 ⁰⁰	Године	По динара	СВЕГА
Дан повратка	16.01.у 20 ⁰⁰ час.	Године	По динара	ДИНАРА
од	до	Врста превоза	кт.	динара
Зрењанина	Н-СрбА	автобус	50	
Н-СрбА	Зрењанина	возило	50	
Почетна км:	82.100 км			
Задржана км:	82.200 км			
Укупно	100.км			
100 км x 151,4 дн x 10 ¹		1.544,00		
Број грилога:		Свега	3.544,00	
у Зрењанину	дана 16.01.	Пријем аконтација		
		Остаци за исплату-уплату	3.544,00	
				(подносилац захтева)

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од динара 3.544,00 словима: Црнчески Јовановић Љубиша - Чедићески Ђорђе и 00/00 на терет Чардачевић Петруча ...
у Зрењанину дана 16.01.2015.
Ликвидирао, Руководилац рачуноводства, Јован Ђорђевић Налогодавац,
Исплатио дни. Врагно Примљено дни. Врагно
Нашлатио дни. Благјаник подносилац
рачуна)

Назив организације	УДУЧИЋЕ ПРАЗНА...
Број	01/2014. 15.01.2014.
НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ	
Раднич-џад	Петар Петровић
Распоређен-џад* за послове различног места	учесник у посету
упућује се на службени пут дана	16.01.14. у Јагодину
са задатком	предмете у оквиру пројекта...
На службеном путу користити превозно средство	Сопствено возило № 123 НС
Службено возило № С 425 НС / Аутоекс - .	Дневнице за ово службено путовање припада у везносу од дана 16.01.2014. године.
На службеном путу ће се задржати најдуже до	а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и долазака на посао, поднеси писмени иззвештај о обављеном службеном послу. Рачуни ф учинићеним путним трошковима подисти у року од три дана.
Путни трошкови падају на герет:	Ул Ружичић..
Одобрavanje исплату аконтације у везносу од данара	
Исплатио	Налогодавац,
Исплатио дни.	Врагно дни.
Нашлатио дни.	Благјаник

ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

За сваку буџетску подставку, треба приложити:

- Фотокопију документације о спроведеном поступку јавне набавке на основу позитивног законског прописа;
 - Фотокопију рачуна од добављача који гласи на име удружења и фискални рачун ;
 - Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање трошка.

ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

За сваку буџетску подставку, треба приложити:

Документација за правдање:

- *Трошкови изнајмљивања/сервисирања возила*
 - Фотокопија Уговор са пружаоцем услуге;
 - Фотокопију рачуна за пружену услугу;
 - Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање трошка.
- *Трошкови закупа простора*
 - Фотокопију Уговора о коришћењу простора;
 - Фотокопију рачуна;
 - Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање.
- *Трошкови материјала за активности*
 - Фотокопију рачуна од добављача;
 - Отпремница;
 - Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање.
- *Трошкови исхране и послужења*

Трошкови исхране и послужења подразумевају (сендвиче, кафа, сокови, безалкохолна пића) на радионицима, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима који се организују на програму/пројекту, и правдају се рачунима о набавци робе са спецификацијом а на основу издатих поруџбеница добављачима.

За трошкове исхране и послужења неће се прихватати рачуни достављени из кафане и кафића, сем када је прослава неког годишњег јубилеја или славе.

- **Трошкови комуникације**

Сви трошкови комуникације морају бити плаћени **искључиво безготовински** и евидентирани на изводу рачуна. Уколико удружење-организација користи фиксни и мобилни телефон, као и интернет налог који се води на удружење-организацију, плаћање овог трошка се врши путем налога за пренос средстава са рачуна пружаоца услуге.

1. Уколико се за потребе програма/проекта користи мобилни телефон, **на име приватног лица**, потребно је:
 - Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе програма/проекта. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе ангажоване на програму, број телефона који се користи за потребе програмских/проектних активности, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације на програму/пројекту. Одлука мора бити потписана и оверена печатом од стране особе одговорне за заступање удружења-организације;
 - Максимални износ по телефону који физичко лице користи за реализацију програма је 500,00 динара;
 - Рачун по овом основу плаћати искључиво преко рачуна удружења код пословне банке (путем налога за пренос).
2. Уколико удружење-организација користи интернет налог потребно је:
 - Рачун плаћати искључиво преко рачуна удружења (путем налога за пренос)

Документација за правдање:

- Фотокопија Уговора;
 - Фотокопија рачуна за услуге комуникације (телефон, интернет и др.);
 - Одлука о коришћењу телефона за потребе програма;
 - Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање.
-
- **Трошкови електричне енергије, грејања и комуналних услуга**

Документација за правдање:

- Фотокопија рачуна;
- Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање.

ОСТАЛИ ТРОШКОВИ УСЛУГЕ

Документација за правдање:

- Фотокопија Уговора са добављачем или одлука о набавци услуге, поруџбеница удружења;
- Фотокопија рачуна од добављача;
- Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање.

Књиговодствене услуге:

Документација за правдање:

- Фотокопија Уговора за књиговодствене услуге ;
- Фотокопија рачуна за књиговодствене услуге ;
- Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање

Напомена: Буџетска резерва, су (резервна) средства за непредвиђене трошкове/издатке, за које се мора узети сагласност ресорног Секретаријата. Из ових средстава се не може вршити исплата камата, судских трошка, трошка адвоката као и трошка извршења, заосталих дуговања из периода који није покривен програмом. Средства планирана буџетом програма као ставка непредвиђених трошкова, могу се утрошити и правдати путем извештаја само ако су утрошена у функцији реализације програма.

Доношењем овог упутства предстаје да важи Упутство за подношење извештаја о реализацији програма бр. 07- 1085/2017 од 22.03.2017. године.

Упутство доставити :

- корисницима средстава
- секретаријату за децију и социјалну заштиту
- архиви

