



СМЕРНИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДОБРЕНИХ
ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА И ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ЊИХОВОЈ
РЕАЛИЗАЦИЈИ У 2020. ГОДИНИ

Нови Сад, 29. јун 2020. године



САДРЖАЈ

I. Уводне напомене.....	- 3 -
II. Обавезе пре потписивања уговора.....	- 4 -
III. Обавезе после потписивања уговора.....	- 4 -
1. Меница.....	- 4 -
2. Упутство за слагање документације потребне за Извештај.....	- 5 -
2.1. Наративни извештај о реализацији пројекта чине.....	- 5 -
2.2. Финансијски извештај о реализацији пројекта чине	- 6 -
IV. Правдање трошкова насталих током имплементације пројекта	- 8 -
3. Људски ресурси.....	- 8 -
3.1. Правдање плата и хонорара пројектног тима.....	- 8 -
4. Текући трошкови пројекта.....	- 9 -
4.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично)	- 9 -
4.2. Правдање трошкова комуникације.....	- 10 -
4.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала	- 11 -
4.4. Правдање трошкова превоза	- 11 -
5. Трошкови пројектних активности	- 12 -
5.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго.....	- 12 -
6. Административни трошкови.....	- 13 -
6.1. Књиговодствене услуге.....	- 13 -
6.2. Трошкови провизије Управе за трезор.....	- 13 -
7. Измене буџетских ставки	- 13 -
8. Поврат неутрошених средстава.....	- 14 -
9. Трошкови који нису прихватљиви.....	- 14 -
10. Начин достављања Извештаја о реализацији пројекта.....	- 15 -

Смернице за спровођење одобрених програма и пројеката и подношење извештаја о њиховој реализацији (У даљем тексту: Смернице) су припремљене од стране Градске управе за спорт и омладину Града Новог Сада – Канцеларије за младе. У изради смерница консултован је Новосадски омладински Форум, највеће независно представничко тело удружења младих, удружења за младе и неформалних група у Новом Саду. Смернице садрже информације о процедурама којих треба да се придржавају сва удружења чији су програми и пројекти финансирани у оквиру Јавног конкурса за финансирање програма и пројеката којима се обезбеђује имплементација, мониторинг и евалуација програма и пројеката којима се остварују циљеви и мере дефинисане Локалним акционим планом политике за младе Града Новог Сада за период 2019 - 2022. године у 2020. години.

Смернице се превасходно односе на пројектне финансије, припрему извештаја, правила видљивости пројеката и слично, а која су важна за успешну реализацију пројеката.

I. Уводне напомене

Извештај о реализацији пројекта састоји се из наративног и финансијског извештаја.

Комплетан Извештај о реализацији пројекта мора бити достављан Градској управи за спорт и омладину Града Новог Сада – Канцеларији за младе најкасније 30 дана од дана завршетка реализације пројекта.

*

Најава догађаја/активности се доставља Градској управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе најкасније 7 дана пре реализације догађаја/активности на адресу kzm@uprava.novisad.rs Најаве се достављају и удружењу које је задужено за Мониторинг и евалуацију, сходно њиховим упутствима.

*

Средства буџета Града Новог Сада морају се користити искључиво **за намене предвиђене пројектом** за чију реализацију су одобрена (Образац буџета/ревидираног буџета пројекта је саставни део уговора).

Активности програма и пројеката **морају бити бесплатне за све младе** – учеснике активности, дакле младима се не сме наплаћивати било какав вид партиципације за учешће у активностима.

Реализација пројеката може почети најраније од датума доношења Решења о избору програма и пројеката који се финансирају из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном програму и пројекту, а завршити до 31. децембра 2020. године.

Могуће је **финансирање једино трошкова који су настали од дана потписивања уговора** између Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе и Носиоца пројекта. **Сва плаћања неопходно је извршити до краја 2020. године.**

Поврат неутрошених средстава потребно је извршити до 15. јануара 2021. године (видети Главу IV, одељак 8. Поврат неутрошених средстава).

Носилац пројекта је у обавези да средства користи у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима.

Носилац пројекта мора тачно да бележи трошкове пројекта. Препоручује се редовно попуњавање Сумарне табела за финансијски извештај и Табеле за спецификацију трошкова, како би се на крају пројекта могао лакше сачинити Извештај о реализацији пројекта.

II. Обавезе пре потписивања уговора

Пре потписивања уговора о реализацији пројекта носиоци пројекта достављају поштом или скенирано на мејл адресу Канцеларије за младе:

- Ревидирани буџет,¹
- Ревидирани наративни буџет,²
- Ревидиране активности пројекта,
- Изјаву да средства за реализацију одобреног пројекта нису на други начин већ обезбеђена, и
- Изјаву о непостојању сукоба интереса.

III. Обавезе после потписивања уговора

1. Меница

Носилац пројекта се обавезује да у року од седам (7) дана од дана закључења уговора Градској управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе достави регистровану бланко соло меницу, са клаузулом „без протеста“, потписану оригиналним потписом од стране овлашћеног лица за располагање средствима на рачуну, оверену, са копијом депо картона, копијом овереног ОП обрасца и овлашћењем за попуњу менице, као инструмент обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију пројекта, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неутрошених средстава.

Менично овлашћење мора да гласи на износ одобрених средстава и да буде са роком важења најмање 120 дана након истека рока за реализацију пројекта.

Градска управа за спорт и омладину – Канцеларија за младе ће пренос одобрених средстава извршити након што носилац пројекта достави меницу са свом пратећом документацијом.

¹ Ревидирани буџет се израђује у односу на буџет предлога пројекта, у складу са висином одобрених средстава - на постојеће буџетске ставке може се распоредити исто или мање средстава, могу се избацити појединачне ставке, а не могу се додавати нове ставке.

² Ревидирани наративни буџет ускладити са висином одобрених средстава у појединачним буџетским ставкама.

Меница се враћа заступнику носиоца пројекта, који је дужан да је лично преузме уз потписивање Изјаве о преузимању менице, а то све након достављања уредног Извештаја о реализацији пројекта и његове контроле.

2. Упутство за слагање документације потребне за Извештај

Потребно је сложити сву документацију, следећим редоследом:

1. Образац извештаја о реализацији пројекта
2. Саопштења из медија у вези с пројектом/прес клипинг
3. Примерак електронских и штампаних публикација насталих у току реализације пројекта, промотивног материјала и визуелног идентитета
4. Листа учесника активности, фотографије/видео
5. Сумарна табела за финансијски извештај
6. Табела за спецификацију трошкова
7. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима, према Табели за спецификацију трошкова
8. Поврат неутрошених средстава (Изјава о поврату средстава и Извод са подрачуна Управе за трезор) – ако се врши поврат средстава

2.1. Наративни извештај о реализацији пројекта чине:

- 2.1.1. Образац извештаја о реализацији пројекта
- 2.1.2. Саопштења из медија у вези с пројектом/прес клипинг
- 2.1.3. Примерак електронских или штампаних публикација насталих у току реализације пројекта, промотивни материјал који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације пројекта
- 2.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично

2.1.1. Образац извештаја о реализацији пројекта

Образац извештаја о реализацији пројекта потребно је у целости попунити, водећи се тачним и релевантним информацијама добијеним током реализације пројекта. Приликом попуњавања Обрасца извештаја о реализацији пројекта потребно је водити се квантитативним показатељима успешности пројекта. Образац извештаја мора бити оверен печатом и потписан од стране лица овлашћеног за заступање удружења.

2.1.2. Саопштења из медија у вези с пројектом/прес клипинг

Потребно је доставити фотокопије/линкове за појављивање пројектних активности у електронским и штампаним публикацијама и медијима (исечци из новина, снимљени радијски и телевизијски прилози, и друго) или прес клипинг.

2.1.3. Примерак електронских или штампаних публикација насталих у току реализације пројекта, промотивног материјала који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације пројекта

Уколико су за потребе пројекта израђене електронске или штампане публикације, промотивни материјали (свеске, постери, флајери, брошуре и друго), на њима **обавезно мора бити наведен назив пројекта, назив донатора (Град Нови Сад, Градска управа за спорт и омладину - Канцеларија за младе), лого Града Новог Сада, Градске управе за спорт и омладину - Канцеларије за младе**, као и сегмент о одрицању од одговорности, и то: „Ставови изражени у овој публикацији искључива су одговорност аутора и његових сарадника и не представљају званичан став Града Новог Сада, Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе.”

2.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници

Приложити све материјале који су наведени као индикатори у Обрасцу предлога пројекта (листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично).

Фотографије и видео материјал могу се доставити на ЦД-у/УСБ-у.

Напомена: Уколико удружење спроводи **онлајн активности** потребно је доставити доказ да је активност најављена и реализована (линкови, фото/видео материјал, пресклипинг и друго). Може се доставити на ЦД-у/УСБ-у.

2.2. Финансијски извештај о реализацији пројекта чине:

2.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај

2.2.2. Табела за спецификацију трошкова

2.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима, и то:

2.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подручју Управе за трезор

2.2.3.2. Уговори о ангажовању (радном, хонорарном и волонтерском) и ППП-ПД образац или рачуне из омладинске или студентске задруге и упут на рад

2.2.3.3. Фотокопије рачуна

2.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај

У Сумарној табели за финансијски извештај наводе се искључиво трошкови којима се правдају средства добијена од Града Новог Сада, није потребно наводити трошкове који су плаћени из сопствених средстава или средстава других донатора.

При попуњавању табеле потребно је наводити тачне износе који су наведени на изводима и одговарајућим рачунима (са две децимале), **износи се не смеју заокруживати.**

Сумарна табела за финансијски извештај мора да прикаже идентичан износ утрошених и неутрошених средстава, као и Табела за спецификацију трошкова. На крају збир утрошених средстава и неутрошених средстава мора да даје тачан износ средстава добијених из буџета Града Новог Сада. Сумарна табела за финансијски извештај осмишљена је тако да прати буџетске ставке.

Неопходно је да Сумарна табела за финансијски извештај буде правилно попуњена, потписана и оверена печатом од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.

2.2.2. Табела за спецификацију трошкова

У табели за спецификацију трошкова наводе се искључиво трошкови којима се правдају средства добијена од Града Новог Сада, није потребно наводити трошкове који су плаћени из сопствених средстава или средстава других донатора.

При попуњавању табеле потребно је наводити тачне износе који су наведени на изводима и одговарајућим рачунима (са две децимале), **износи се не смеју заокруживати.**

Табела за спецификацију трошкова мора да прикаже идентичан износ утрошених и неутрошених средстава, као и Сумарна табела за финансијски извештај. На крају збир утрошених средстава и неутрошених средстава мора да даје тачан износ средстава добијених из буџета Града Новог Сада. Табела за спецификацију трошкова осмишљена је тако да прати буџетске ставке.

Неопходно је да Табела за спецификацију трошкова буде правилно попуњена, потписана и оверена печатом од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.

2.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима

Неопходно је да сваки документ из комплетне документације о утрошеним средствима буде потписан и оверен печатом од стране заступника или лица овлашћеног за заступање удружења.

2.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подручју Управе за трезор

Када носилац пројекта изврши једну или више финансијских трансакција везаних за реализацију пројекта потребно је приложити Извод о стању и променама на подручју Управе за трезор за тај дан. Потребно је подвући сваку трансакцију на Изводу која је везана за трошкове на пројекту о коме се извештава и дописати број буџетске ставке на основу које су потрошена средства.

2.2.3.2. Уговори о ангажовању (радном, хонорарном и волонтерском) и ППП-ПД образац или рачуни из омладинске или студентске задруге и упут на рад

Видети Главу IV. пододељак 3.1. Правдање плата и хонорара пројектног тима и пододељак 5.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго.

2.2.3.3. Фотокопије рачуна

За сваки трошак потребно је доставити фотокопију рачуна. Уместо рачуна није дозвољено доставити предрачун или отпремницу. На рачуну је потребно дописати број буџетске ставке на основу које су потрошена средства. Назив, адреса фирме и жиро рачун морају да се слажу на изводу и приложеном рачуну.

Могуће је **финансирање једино трошкова који су настали од дана потписивања уговора између Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе и Носиоца пројекта. Сва плаћања неопходно је извршити до краја 2020. године.**

IV. Правдање трошкова насталих током имплементације пројекта

Одобрена средства ће се преносити на наменски подрачун код Управе за трезор. Сва плаћања за добра и услуге по пројекту врше се безготовински, путем налога за пренос са подрачуна Управе за трезор, без учешћа пословне банке.

3. Људски ресурси

Лица ангажована током целог периода трајања пројекта могу имати максимално до 25% буџета пројекта за који се тражи финансирање (Ово ограничење се не односи на лица ангажована на пројекту као предавачи, тренери, ментори, едукатори, истраживачи и слично).

Накнада за једно лице које руководи реализацијом пројекта, у месечном бруто износу који не може бити већи од једне просечне бруто зараде у Републици Србији, према подацима органа надлежног за послове статистике за месец мај 2020. године, са припадајућим обавезама по уговору о ангажовању.

Накнаде за рад осталих лица која учествују у реализацији пројекта у месечном бруто износу који не може бити већи од 70% од једне просечне бруто зараде у Републици Србији, према подацима органа надлежног за послове статистике за месец мај 2020. године, са припадајућим обавезама по уговору о ангажовању.

3.1. Правдање плата и хонорара пројектног тима

Одобрена средства по ставки *Хонорари лица ангажованих током целог периода трајања пројекта* (координатор пројекта, асистент координатора и слично) могу се вршити **искључиво директним плаћањем ангажованих лица** (по уговору о раду, уговору о ауторском делу, уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима или посредством омладинске/студентске задруге).

Документација за ангажована лица у пројектном тиму (не преко задруге)

- Уговор о раду, уговор о ауторском делу, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима.

Уговори морају бити усаглашени са важећим законима и прописима.

Уговор се прави за свако лице ангажовано на пројекту, осим за лица која су ангажована преко студентске или омладинске задруге за која се прилаже рачун и упут на рад.

Потребно је посебно водити рачуна о томе да је уговор одговарајући за предвиђену врсту посла. На пример, из уговора о ауторском делу мора јасно да се види да ће ангажована особа креирати ауторско дело (писање брошуре, осмишљавање радионица, израда сајта и слично).

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија одговарајућег уговора са ангажованим лицем,
- Фотокопије ППП-ПД образаца (пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде),
- Одговарајући извод о променама на рачуну код пословне банке на којем је евидентирана исплата хонорара и припадајућих пореза и доприноса,
- Извод о стању и променама средстава на подрачуну Управе за трезор.

Уколико су ангажована лица млађа од 26 година и имају статус студента, саветујемо да буду исплаћена преко **омладинске/студентске задруге**. Уколико се исплата ових трошкова врши посредством омладинске/студентске задруге, пренос средстава на рачун задруге се врши путем налога за пренос са подрачуна Управе за трезор на основу профактуре задруге.

Удружење за сваку ангажовану особу појединачно или за групу људи добија Упут за рад од стране задруге. Упутом за рад се дефинишу услови рада, врста посла, време и цена рада.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна задруге о ангажовању лица,
- Фотокопија упута на рад,
- Одговарајући извод о преносу средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун задруге.

4. Текући трошкови пројекта

Текући трошкови пројекта износе максимално до 15% буџета пројекта за који се тражи финансирање.

4.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично)

Сви режијски трошкови морају бити плаћени искључиво безготовински. Сваки трошак плаћен по овом основу мора бити евидентиран на изводу подрачуна Управе за трезор.

Уколико удружење плаћа закуп простора који је у власништву лица које није правно лице потребно је приложити:

- Копију уговора о коришћењу простора
- Пореску пријаву о обрачунатом и плаћеном порезу на приходе од непокретности и од давања у закуп покретних ствари (Уколико се одобрена средства користе у сврху закупа простора).

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна,
- Фотокопију уговора о коришћењу простора,
- Фотокопију пореске пријаве (уколико се одобрена средства користе у сврху закупа простора),
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на коме је евидентирано плаћање трошка.

4.2. Правдање трошкова комуникације

Сви трошкови комуникације морају бити плаћени **искључиво безготовински**. Уколико **удружење** користи фиксни и мобилни телефон, као и интернет налог који се води на удружење, плаћања овог трошка се врше путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун пружаоца услуге.

4.2.1. Уколико се за потребе пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица, потребно је:

- Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе пројекта/удружења. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе на чије име се води рачун за телефон, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације. Одлука мора бити потписана и оверена печатом од стране особе одговорне за заступање удружења.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко подрачуна Управе за трезор (путем налога за пренос).

4.2.2. Уколико се за потребе пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица, потребно је:

- Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе пројекта/удружења. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе чији се број користи за потребе пројектних активности, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације. Одлука мора бити потписана и оверена печатом од стране особе одговорне за заступање удружења.
- Набавку ваучера за допуну припејд картица треба вршити искључиво безготовинским плаћањем путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на основу предрачуна који се тражи од оператера за одређени број ваучера.

4.2.3. Уколико се за потребе пројекта користи налог за интернет који се води на приватно лице, потребно је:

- Направити одлуку о коришћењу интернет налога за потребе пројекта/удружења. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе на чије име се води интернет налог, као и износ који је предвиђен за овај трошак. Одлука мора бити потписана и оверена печатом од стране особе одговорне за заступање удружења.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко подрачуна Управе за трезор (путем налога за пренос).

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за услуге комуникације (телефон, интернет и друго),
- Одлука о коришћењу телефона/интернета за потребе пројекта/удружења (уколико се води на приватно лице),
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

4.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала

Плаћање трошкова канцеларијског материјала врши се **безготовинским путем**, односно путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун добављача материјала.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна од добављача,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

4.4. Правдање трошкова превоза

4.4.1. Трошкови горива

Плаћање трошкова горива врши се на основу профактуре за гориво у одобреном износу, или авансно картицом за гориво, путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун дистрибутера горива/картице за гориво.

За правдање трошкова горива обавезно је попуњавање путног налога за лица и за возила, ако се користе возила удружења, односно возила која су изнајмљена од стране удружења за потребе реализације пројектних активности.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одлука о коришћењу возила за потребе пројекта/удружења,
- Фотокопија рачуна за плаћено гориво,
- Фотокопија путног налога за лица и за возило,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на коме је евидентирано плаћање трошка.

4.4.2. Аутобуске и возне карте

Плаћање аутобуских или возних карата врши путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун предузећа које издаје путну карту.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за плаћену карту,
- Фотокопија карте,
- Фотокопија путног налога за лице,
- Одговарајући извод подрачуна Управе за трезор на коме је евидентирано плаћање трошка.

5. Трошкови пројектних активности

Трошкови пројектних активности у висини од најмање 50% укупног буџета пројекта за који се тражи финансирање.

Плаћање трошкова набавке материјала за активности и различитих врста услуга (медијска промоција, организација изложбе, снимање видео спота, аудио снимање, монтажа, и друго), изнајмљивање опреме (промо пулта, бинске опреме, музичких инструмената, и друго), израда и штампа промотивног материјала (приручници, мајице, беџеви, банери, дипломе, флајери, и друго), храна и освежење, смештај, и други трошкови који су предвиђени одобреним обрасцем буџета/ревидираног буџета пројекта врши се **безготовинским путем**, односно путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун добављача материјала.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна од добављача,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

5.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго

Уколико се коришћење средстава одобрених по овом основу врши путем уговора о раду, уговора о ауторском делу, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима или посредством омладинске/студентске задруге, плаћање се врши по одговарајућем претходно описаном поступку.

Уколико је тренер, стручно лице, или други регистрован као предузетник **за врсту делатности за коју је у пројекту ангажован**, хонорар му се може исплатити на основу рачуна за урађен посао, односно пружену услугу.

Плаћање по овом основу се врши путем налога за пренос средстава са рачуна удружења на рачун примаоца средстава.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за урађен посао, односно пружену услугу,

- Одговарајући извод о преносу средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун пружаоца услуге,
- Својеручно потписан Извештај о раду (извештај са одржаног тренинга, радионице, предавања) – време и место одржавања активности, број присутних, кратак опис тока активности.

6. Административни трошкови

Административни трошкови су максимално 10% укупног буџета пројекта за који се тражи финансирање.

6.1. Књиговодствене услуге

Трошкови књиговодствених услуга могу бити плаћени као хонорар физичког лица које врши књиговодствене услуге или као фактурисана услуга од стране књиговодствене агенције.

Уколико се овај трошак исплаћује као хонорар физичког лица које врши књиговодствене услуге, плаћање и правдање трошка се врши исто као што је наведено у одељку 5. Трошкови пројектних активности, поделељак 5.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго.

Уколико се књиговодство плаћа као услуга књиговодствене агенције, плаћање се врши путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун књиговодствене агенције.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Фотокопија рачуна за књиговодствене услуге,
- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирање плаћање.

6.2. Трошкови провизије Управе за трезор

Да би се правдали трошкови провизије Управе за трезор, морају бити предвиђени одобреним обрасцем буџета/ревидираног буџета пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одговарајући извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирање плаћање.

7. Измене буџетских ставки

Уговором о додели средстава носилац пројекта се обавезује да додељена средства користи искључиво за намене предвиђене пројектом, односно у складу са буџетом пројекта који је усклађен са висином додељених средстава.

Уколико постоји потреба за изменама буџетских ставки, неопходно је претходно упутити Захтев за промену буџета на сагласност Градској управи за спорт и омладину – Канцеларије за младе. **Прерасподела средстава се може извршити тек након добијања писане сагласности.**

Пребацивање средстава са једне на другу буџетску ставку могуће је до највише 10% од ставке која се умањује. **Није могуће вршити пребацивање средстава на буџетске ставке које се односе на хонораре.**

8. Поврат неутрошених средстава

У случају да носилац пројекта до краја имплементације пројекта не утроши сва средства добијена из буџета Града Новог Сада, потребно је извршити поврат средстава најкасније **до 15. јануара 2021. године** заједно са законском затезном каматом обрачунатом од дана преноса средстава из буџета Града Новог Сада до дана поврата средстава.

Ако се поврат врши **у 2020. години**, преостали износ потребно је уплатити на рачун извршења буџета Града Новог Сада, на жиро рачун број 840-58640-69, сагласно тачки 12. Уговора о реализацији пројекта од значаја за младе у области омладинског сектора. Као сврху уплате навести: Поврат средстава по уговору број _____ (уписати број уговора о реализацији пројекта). У позиву на број потребно је навести: 09848/ _____ (број уговора о реализацији пројекта).

Ако се поврат врши **у 2021. години**, преостали износ потребно је уплатити на уплатни рачун јавних прихода, Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета Града из претходне године број 840-772113843-72, по моделу 97, са позивом на број 11-223.

Након уплаћеног поврата средстава, неопходно је Градскај управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе доставити:

1. **Изјаву** о поврату средстава, и
2. **Извод** са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање.

Изјава треба да садржи:

- Датум када је извршен поврат средстава,
- Назив удружења,
- Назив пројекта,
- Број уговора и датум потписивања уговора,
- Износ средстава који се враћа, и
- Буџетске ставке у оквиру којих нису утрошена средства.

Изјава о поврату средстава и извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање, који документују враћање средстава у буџет, достављају се Градској управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе **уз Извештај о реализацији пројекта.**

9. Трошкови који нису прихватљиви:

- Трошкови који нису предвиђени буџетом пројекта,
- Ретроактивно финансирање пројекта који се тренутно спроводе или чије извођење је

окончано,

- Плаћање услуге превоза такси возилом,
- Куповина музичке, компјутерске и друге опреме (рачунари, фотоапарати, штампачи, мали електрични уређаји, тастатуре, и друго),
- Покривање губитака или дуговања,
- Пристигле пасивне камате,
- Куповина земље или зграда,
- Плаћање истих лица по различитом основу у оквиру реализације једног пројекта,
- Дневнице,
- Појединачна спонзорства за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима,
- Појединачне стипендије за студије или курсеве,
- Плаћање услуге превоза ван територије Града Новог Сада,
- Ставке које се већ финансирају из других извора,
- Куповина алкохолних, енергетских напитака, дуванских производа, кондиторских производа.

10. Начин достављања Извештаја о реализацији пројекта

Извештај о реализацији пројекта доставља се у року за достављање Извештаја у штампаном облику на писарницу Градске управе за опште послове, шалтер сала Градске куће (Трг слободе бр. 1) или се шаље **поштом** (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, пошилићком са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) на **адресу**:

Градска управа за спорт и омладину
Ул. Жарка Зрењанина бр. 2
21000 Нови Сад

За све информације везане за извештавање, као и за реализацију пројекта можете се обратити на мејл адресу: kzm@uprava.novisad.rs

Информације у вези с Јавним конкурсом и обрасци за извештавање могу се пронаћи на сајту Канцеларије за младе Града Новог Сада www.kzm.novisad.rs