



СМЕРНИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДОБРЕНИХ  
ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ПРОЈЕКАТ  
„НОВИ САД – ГРАД МЛАДИХ, СРБИЈА – ЗЕМЉА МЛАДИХ“ – ДРУГА ФАЗА  
У 2021. ГОДИНИ

**Нови Сад, 30. септембар 2021. године**



## САДРЖАЈ

|                                                                                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>I. Уводне напомене.....</b>                                                    | <b>- 3 -</b>  |
| <b>II. Обавезе пре потписивања уговора.....</b>                                   | <b>- 4 -</b>  |
| <b>III. Обавезе после потписивања уговора.....</b>                                | <b>- 4 -</b>  |
| <b>1. Меница.....</b>                                                             | <b>- 4 -</b>  |
| <b>2. Упутство за слагање документације потребне за Извештај.....</b>             | <b>- 5 -</b>  |
| 2.1. Наративни извештај о реализацији програма чине:.....                         | - 5 -         |
| 2.2. Финансијски извештај о реализацији програма чине: .....                      | - 6 -         |
| <b>IV. Правдање трошкова насталих током имплементације програма .....</b>         | <b>- 8 -</b>  |
| <b>3. Људски ресурси.....</b>                                                     | <b>- 8 -</b>  |
| 3.1. Правдање плата и хонорара лица .....                                         | - 8 -         |
| <b>4. Текући трошкови програма .....</b>                                          | <b>- 9 -</b>  |
| 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 -        |
| <b>5. Трошкови програмских активности.....</b>                                    | <b>- 12 -</b> |
| 5.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго .....       | - 12 -        |
| <b>6. Административни трошкови.....</b>                                           | <b>- 12 -</b> |
| 6.1. Књиговодствене услуге.....                                                   | - 13 -        |
| 6.2. Трошкови провизије Управе за трезор.....                                     | - 13 -        |
| <b>7. Измене буџетских ставки .....</b>                                           | <b>- 13 -</b> |
| <b>8. Поврат неутрошених средстава.....</b>                                       | <b>- 13 -</b> |
| <b>9. Трошкови који нису прихватљиви:.....</b>                                    | <b>- 14 -</b> |
| <b>10. Начин достављања Извештаја о реализацији програма .....</b>                | <b>- 15 -</b> |

Смернице за спровођење одобрених програма 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. Смернице садрже информације о процедурама којих треба да се придржавају савези удружења чији су програми финансирани у оквиру Јавног конкурса за финансирање програма од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ – друга фаза у 2021. години.

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

## I. Уводне напомене

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

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

\*

Календар догађаја и активности на месечном нивоу достављају се најкасније до 5. у месецу Градској управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе.

\*

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

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

Програм се реализује у току 2021. године, и завршава најкасније до 31. децембра 2021. године.

Одобрена средства ће се преносити на наменски рачун код Управе за трезор и иста је потребно утрошити по планираном буџету/ревидираном буџету искључиво са наменског рачуна код Управе за трезор.

Неопходно је **сва плаћања извршити до краја 2021. године.**

**Поврат неутрошених средстава потребно је извршити до 15. јануара 2022. године** (видети Главу IV, одељак 8. Поврат неутрошених средстава).

Носилац програма је у обавези да средства користи у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19) и другим прописима.

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

## II. Обавезе пре потписивања уговора

Уколико је износ одобрених средстава мањи од траженог, пре потписивања уговора о реализацији програма савези удружења достављају мејлом (на адресу [kzm@uprava.novisad.rs](mailto:kzm@uprava.novisad.rs)) на сагласност Комисије за стручни преглед поднетих предлога програма од јавног интереса којима се реализује Пројекат „Нови Сад – град младих, Србија – земља младих“ следеће документе:

- Ревидирани буџет<sup>1</sup>,
- Ревидирани наративни буџет<sup>2</sup>,
- Ревидиране активности програма<sup>3</sup>.

По добијању сагласности комисије, наведена документа, као и изјава да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена и изјава о непостојању сукоба интереса, достављају се Канцеларији за младе путем писарнице Градске управе за опште послове, шалтер сала Градске куће (Трг слободе 1) или шаљу поштом (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, поштом са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) на адресу Жарка Зрењанина 2, 21000 Нови Сад.

## III. Обавезе после потписивања уговора

### 1. Меница

Носилац програма се обавезује да у року од седам (7) дана од дана закључења уговора, као инструмент обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неутрошених средстава, Градској управи за спорт и омладину – Канцеларији за младе достави:

1. Регистровану бланко соло меницу, са клаузулом „без протеста“, потписану оригиналним потписом од стране овлашћеног лица за располагање средствима на рачуну, оверену,
2. Захтев за регистрацију менице,
3. Копију депо картона (оверен од стране Банке новијег датума),
4. Копију овереног ОП обрасца, и

---

<sup>1</sup> Ревидирани буџет се израђује у односу на буџет предлога програма, 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.

<sup>2</sup> Ревидирани наративни буџет ускладити са висином одобрених средстава у појединачним буџетским ставкама, без коришћења скраћеница за набрајање, као што су на пример: др, и сл, итд, три тачке.

<sup>3</sup> Уколико нема измене активности програма, доставља се изјава којом се то потврђује.

5. Менично овлашћење за попуну менице, које мора да гласи на износ одобрених средстава и да буде са роком важења најмање 120 дана након истека рока за реализацију програма.

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

Меница се враћа заступнику носиоца програма, који је дужан да је лично преузме или овласти друго лице за њено преузимање, уз потписивање Изјаве о преузимању менице, а то све након достављања уредног Извештаја о реализацији програма и његове контроле.

## **2. Упутство за слагање документације потребне за Извештај**

Потребно је сложити сву документацију, следећим редоследом:

1. Образац извештаја о реализацији програма
2. Саопштења из медија у вези с програмом/прес клипинг
3. Примерак електронских и штампаних публикација насталих у току реализације програма, 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 програма чине:**

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

#### **2.1.1. Образац извештаја о реализацији програма**

Образац извештаја о реализацији програма потребно је у целости попунити, водећи се тачним и релевантним информацијама добијеним током реализације програма. Приликом попуњавања

Обрасца извештаја о реализацији програма потребно је водити се квантитативним показатељима успешности програма. Образац извештаја мора бити оверен печатом и потписан од стране лица овлашћеног за заступање савеза удружења.

#### **2.1.2. Саопштења из медија у вези с програмом/прес клипинг**

Потребно је доставити фотокопије/линкове за појављивање програмских 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 програма, промотивног материјала који је израђен и коришћен у склопу промоције и реализације програма**

Уколико су за потребе програма израђене електронске или штампане публикације, промотивни материјали (свеске, постери, флајери, брошуре и друго), на њима **обавезно мора бити наведен назив програма, 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 програма (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 савез удружења 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 програма 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 подрачуну 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 програма.

### **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 програма.

### **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 савеза удружења.

#### **2.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подрачуну Управе за трезор**

Када носилац програма изврши једну или више финансијских трансакција везаних за реализацију програма потребно је приложити Извод о стању и променама на подрачуну Управе за трезор за тај дан. Потребно је подвући сваку трансакцију на Изводу која је везана за трошкове на програму 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. поделењак 3.1. Правдање плата и хонорара лица ангажованих током целог периода трајања програма и поделењак 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.

Неопходно је сва плаћања извршити до краја 2021. године.

## IV. Правдање трошкова насталих током имплементације програма

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.

## 3. Људски ресурси

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

### 3.1. Правдање плата и хонорара лица ангажованих током целог периода трајања програма

Одобрена средства по ставки *Хонорари лица ангажованих током целог периода трајања програма* (координатор програма, 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, посредством омладинске/студентске задруге, и друго).

**Документација за лица ангажованих током целог периода трајања програма (не преко задруге)**

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

Уговори морају бити усаглашени са важећим законима и прописима.

Уговор се прави за свако лице ангажовано на програму, 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.

Савез удружења 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 програма**

Текући трошкови програма износе максимално до 15% буџета програма 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 савез удружења 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 савез удружења користи фиксни и мобилни телефон, као и интернет налог који се води на савез удружења, 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 програма користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица, потребно је:**

- Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе програма/савеза 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 савеза удружења.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко подрачуна Управе за трезор (путем налога за пренос).

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

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

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

- Направити одлуку о коришћењу интернет налога за потребе програма/савеза 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 савеза 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 програма/савеза 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 савеза удружења, односно возила која су изнајмљена од стране савеза удружења за потребе реализације програмских активности.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одлука о коришћењу возила за потребе програма/савеза удружења,
- Фотокопија рачуна за плаћено гориво,
- Фотокопија путног налога за лице 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 програмских активности

Трошкови програмских активности у висини од најмање 50% укупног буџета програма 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, освежење, и други трошкови који су предвиђени одобреним обрасцем буџета/ревидираног буџета програма 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 програму 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 савеза 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 програма 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 програмских активности, пододељак 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 евидентирањо 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 програма.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

## 7. Измене буџетских ставки

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

Савез удружења, у изузетним ситуацијама, а најкасније до 1. децембра текуће године, може да тражи сагласност од Градске управе за спорт и омладину – Канцеларије за младе ради прерасподеле средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма. Захтевом се не може тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прерасподела средстава се може извршити тек након добијене писане сагласности.

## 8. Поврат неутрошених средстава

У случају да носилац програма до краја имплементације програма не утроши сва средства добијена из буџета Града Новог Сада, потребно је извршити поврат средстава најкасније **до 15. јануара 2022. 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 2021. години**, преостали износ потребно је уплатити на рачун извршења буџета Града Новог Сада, на жиро рачун број 840-58640-69. Као сврху уплате навести: Поврат

средстава по уговору број \_\_\_\_\_ (уписати број уговора о реализацији програма). У позиву на број потребно је навести: 09848/\_\_\_\_\_ (број уговора о реализацији програма).

Ако се поврат врши у **2022. 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 савеза удружења,
- Назив програма,
- 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 програма**.

## 9. Трошкови који нису прихватљиви:

- Трошкови који нису предвиђени буџетом програма;
- Плаћање услуге превоза такси возилом;
- Покривање губитака или дуговања;
- Пристигле пасивне камате;
- Куповина земље или зграда;
- Плаћање истих лица по различитом основу у оквиру реализације једног програма;
- 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 програма

Извештај о реализацији програма 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, пошиљком 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 програма можете се обратити на мејл адресу: [kzm@uprava.novisad.rs](mailto: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](http://www.kzm.novisad.rs)