



**СМЕРНИЦЕ ЗА ПРОЈЕКАТ КОЈИМ СЕ ОМОГУЋАВА ИЗРАДА,
ДОНОШЕЊЕ И ПРОМОЦИЈА ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ПОЛИТИКЕ
ЗА МЛАДЕ ГРАДА НОВОГ САДА ЗА ПЕРИОД ОД 2023. ДО 2025.
ГОДИНЕ**

- СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ -

Нови Сад, 26. октобар 2022. године


Град Нови Сад
Градска управа за спорт и омладину
Канцеларија за младе



САДРЖАЈ

А. Уводне напомене	- 4 -
Б. Обавезе пре потписивања уговора	- 5 -
В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији пројекта	- 5 -
1. Меница	- 5 -
2. Упутство за слагање документације потребне за Извештај	- 6 -
2.1. Наративни извештај о реализацији пројекта	- 6 -
2.1.1. Образац извештаја о реализацији пројекта	- 6 -
2.1.2. Саопштења из медија у вези с пројектом или прес клипинг	- 7 -
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	- 7 -
2.1.4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео, записници и слично	- 7 -
2.1.5. Онлајн активности	- 7 -
2.2. Финансијски извештај о реализацији пројекта	- 7 -
2.2.1. Сумарна табела за финансијски извештај	- 8 -
2.2.2. Табела за спецификацију трошкова	- 8 -
2.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима	- 9 -
2.2.3.1. Изводи о стању и променама средстава на подручју Управе за трезор	- 9 -
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	- 10 -
2.2.3.3. Фотокопије рачуна	- 10 -
Г. Правдање трошкова насталих током имплементације пројекта	- 12 -
3. Људски ресурси	- 12 -
3.1. Правдање плата и хонорара пројектног тима	- 12 -
4. Текући трошкови пројекта	- 13 -
4.1. Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и слично)	- 13 -
4.2. Правдање трошкова комуникације	- 14 -
4.2.1. Уколико се за потребе пројекта користи фиксни телефон или постпејд налог за мобилни телефон, на име приватног лица, потребно је:	- 14 -
4.2.2. Уколико се за потребе пројекта користи мобилни телефон са припејд картицом на име приватног лица, потребно је:	- 14 -

4.2.3. Уколико се за потребе пројеката користи налог за интернет који се води на приватно лице, потребно је:	- 14 -
4.3. Правдање трошкова канцеларијског материјала.....	- 14 -
4.4. Правдање трошкова превоза.....	- 15 -
4.4.1. Трошкови горива	- 15 -
4.4.2. Аутобуске и возне карте на територији Града.....	- 15 -
5. Трошкови пројектних активности.....	- 15 -
5.1. Правдање плата и хонорара ангажованих стручњака, тренера и друго	- 16 -
6. Административни трошкови	- 16 -
6.1. Књиговодствене услуге	- 16 -
6.2. Трошкови провизије Управе за трезор	- 16 -
7. Измене буџетских ставки	- 17 -
8. Поврат неутрошених средстава	- 17 -
9. Начин достављања Извештаја о реализацији пројеката	- 18 -

Смернице за спровођење одобреног пројекта и подношење извештаја о реализацији припремила је Канцеларија за младе уз консултацију са Новосадским омладинским Форумом, највећим независним представничким телом удружења младих, удружења за младе и неформалних група у Новом Саду. Смернице садрже информације о процедурама којих треба да се придржава удружење чији је пројекат финансиран у оквиру конкурса.

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

А. Уводне напомене

Извештај о реализацији пројекта доставља се Канцеларији за младе најкасније 30 дана од дана завршетка реализације пројекта.

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

*

Најава догађаја/активности се доставља Канцеларији за младе најкасније 7 дана пре реализације догађаја/активности на адресу kzm@uprava.novisad.rs

*

Средства из буџета Града Новог Сада користе се искључиво **за намене предвиђене пројектом** за чију реализацију су одобрена (Обрасци предлога пројекта, буџета/ревидираног буџета/ревидираних активности пројекта јесу саставни део уговора о реализацији пројекта).

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

Реализација пројекта може почети најраније од датума доношења решења о избору пројекта који се финансира из средстава буџета Града и висини средстава по одобреном пројекту, а завршити најкасније до 31. децембра године у којој се реализује, у складу са временским планом реализације наведеним у предлогу пројекта или ревидираним активностима пројекта.

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, од тренутка преноса средстава из буџета Града.**

Могуће је финансирање једино трошкова који су настали од дана потписивања уговора између Канцеларије за младе и носиоца пројекта.

Неопходно је **сва плаћања извршити до 31. децембра године у којој се реализује пројекат.**

Поврат неутрошених средстава потребно је извршити до 15. јануара наредне године. (Видети: Главу Г. Правдање трошкова насталих током имплементације пројекта, одељак [8. Поврат неутрошених средстава](#))

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

Б. Обавезе пре потписивања уговора

Уколико је износ одобрених средстава мањи од траженог, пре потписивања уговора о реализацији пројекта удружења достављају мејлом (на адресу kzm@uprava.novisad.rs) на сагласност Комисије за стручни преглед поднетих предлога пројекта за финансирање пројекта којим се омогућава израда, доношење и промоција Локалног акционог плана политике за младе следеће документе:

- **Ревидирани буџет** (израђује се 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)
- **Ревидирани наративни буџет** (усклађује се са ревидираним буџетом, без коришћења скраћеница за набрајање као што су на пример: др, и сл, итд, три тачке)
- **Ревидиране активности пројекта** (ако нема измене активности пројекта, доставља се **Изјава** којом се то потврђује)

По добијању сагласности Комисије, наведена документа и две изјаве:

1. **Изјава да средства за реализацију одобреног пројекта нису на други начин већ обезбеђена, и**
2. **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 се шаљу поштом (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, пошиљком са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) на адресу: **Градска управа за спорт и омладину – Канцеларија за младе, Жарка Зрењанина бр. 2, 21000 Нови Сад.**

В. Обавезе после потписивања уговора о реализацији пројекта

1. Меница

Носилац пројекта се обавезује да у року од седам (7) дана од дана закључења уговора о реализацији пројекта, као инструмент обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију пројекта, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неутрошених средстава, 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

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 достављање извештаја о реализацији пројекта Канцеларији за младе.

Канцеларија за младе ће пренос одобрених средстава извршити након што носилац пројекта достави меницу са свом пратећом документацијом.

Меница се враћа заступнику носиоца пројекта, 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 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 или прес клипинг
3. Примерак електронских и штампаних публикација насталих у току реализације пројекта, промотивног материјала и визуелног идентитета
4. Листа учесника активности, извештаји са обука, фотографије/видео/скриншот, записници
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

- 2.1.1. Образац извештаја о реализацији пројекта
- 2.1.2. Саопштења из медија у вези с пројектом или 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
- 2.1.5. Онлајн активности

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 носиоца пројекта.

2.1.2. Саопштења из медија у вези с пројектом или 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.** Поред тога, публикације треба да садрже 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 и слично

Потребно је 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.

2.1.5. Онлајн активности

Потребно је доставити доказ да је активност најављена и реализована (линкови, фотографије/видео/скриншот материјал, прес клипинг и друго).

Може се доставити на ЦД-у/УСБ-у.

2.2. Финансијски извештај о реализацији пројекта

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, оверена печатом и потписана 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, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.

Упутство за попуњавање Табеле за спецификацију трошкова

Формат табеларног приказа примера за табелу спецификације састоји се од **колона** и **редова** који су распоређени тако да дефинишу структуру и садржај трошкова одобрених пројекта.

Попуњавају се искључиво плаво маркирана поља у Табели, а према потреби додају се нови редови.

Колона **РЕДНИ БРОЈ** представља ознаку за обележавање трошкова који се наводе у табели према редоследу (1, 2, 3. и тако даље).

У колони **ДАТУМ ПЛАЋАЊА** бележи се дан, месец и годину када је трошак/услуга плаћен/а, а датум се преписује са извода подрачуна Управе за трезор на којем је трошак евидентиран.

У колону **БРОЈ ИЗВОДА** уписује се број под којим се доставља нумерисан извод са подрачуна Управе за трезор на којем је трошак евидентиран.

У колону **БРОЈ БУЏЕТСКЕ СТАВКЕ** уписује се број ставке из предлога буџета/ревидираног буџета пројекта, он се не мења.

У колону **НАЗИВ БУЏЕТСКЕ СТАВКЕ** уписује се назив из предлога буџета/ревидираног буџета пројекта. Назив ставке се не мења, нити се скраћује, и увек прати број буџетске ставке на коју се трошак односи.

Колона **ОПИС РАСХОДА** описује основ плаћања и попис докумената која се односе на трошак.

На пример:

Ако су број и назив ставке нпр. **1.2.2. Канцеларијски материјал**, онда у колону **Опис расхода** уписати: **број рачуна** и **од ког датума је рачун**.

Уз напомену да на рачуну мора бити евидентиран прецизан опис трошка из наративног предлога буџета/ревидираног наративног буџета.

Ако су број и назив ставке нпр. **1.3.3. Хонорар едукатора на радионицама**, онда у колону **Опис расхода** уписати: **врсту** и **број уговора**, и **ППП-ПД образац** (ако је склопљен ауторски уговор у Табелу у колону **Опис расхода** уписати и **ауторско дело**, нпр. **брошура, практикум, реферат** или друго).

Али, ако је за ставку нпр. **1.3.4. Хонорар стручног лица на радионицама** ангажовано стручно лице или други регистрован као предузетник, хонорар му се може исплатити на основу **рачуна** за урађен посао, односно пружену услугу, те ће у том случају у Табели за спецификацију трошкова у колони **Опис расхода** бити потребно уписати **број рачуна, од ког датума је рачун**, и **Уговор о пружању услуга**.

Уз напомену да на рачуну/у Уговору мора бити евидентирано образложење трошка из наративног предлога буџета/ревидираног наративног буџета.

У колону **УПЛАТА**, у црвено уоквирено поље (Н8) у Табели, уписује се одобрени износ за финансирање пројекта.

Колона **УТРОШЕНА СРЕДСТВА** приказује трошак по буџетским ставкама пројекта. Износи се не смеју заокруживати, а бележе се у бруто износу, и не могу бити већег износа од оног који је одбран за финансирање по ставки буџета.

Колона **НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА** се аутоматски попуњава како се попуњава колона *утрошена средства*. На дну колоне се евидентира износ средстава који је преостао, и за који је евентуално потребно извршити поврат.

(Видети: стр. 11, Слика 1 - Пример правилно попуњене Табеле за спецификацију трошкова)

2.2.3. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима

Неопходно је да сваки документ из комплетне документације о утрошеним средствима буде **оверен печатом** и **потписан** од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.

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

Када носилац пројекта изврши једну или више финансијских трансакција везаних за реализацију пројекта потребно је да приложи 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 пројекту о коме се извештава и дописати и број буџетске ставке на основу које су утрошена 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 Г. Правдање трошкова насталих током имплементације пројеката, 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 оверену печатом и потписану** од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта. Уместо рачуна није довољно доставити само предрачун или отпремницу, али у случају да је **трошак плаћен по основу предрачуна или отпремнице** неопходно је доставити **фотокопију предрачуна или отпремнице и коначног рачуна**.

На фотокопији рачуна потребно је **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.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ



Пример

ТАБЕЛА ЗА СПЕЦИФИКАЦИЈУ ТРОШКОВА*

НАЗИВ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА: **ПРИМЕР**

НАЗИВ УДРУЖЕЊА: **ПРИМЕР**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Редни број	Датум плаћања	Број извода	Број буџетске ставке	Назив буџетске ставке	Опис расхода	Уплата	Утрошена средства	Неутрошена средства
	9.6.2021.	4			Уплата Града Новог Сада (Уписати целокупан одобрени износ у поље Н8 - Уплата)	100,000.00		100,000.00
1.	15.6.2021.	7	1.2.2.	Канцеларијски материјал	67/21 Рачун од дана 15.6.2021.		7,000.00	93,000.00
2.	15.6.2021.	7	1.1.1.	Координатор пројекта	Уговор о делу број 33/21 ППП-ПД образац		22,000.00	71,000.00
3.	18.6.2021.	8	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		4.90	70,995.10
4.	20.6.2021.	9	1.3.2.	Штампа брошуре	56/21 Рачун од дана 20.6.2021. (50 комада)		20,000.00	50,995.10
5.	1.7.2021.	10	1.3.3.	Хонорар едукатора на радионицама	Уговор о ауторском делу број 39/21 ППП-ПД образац Ауторско дело: Креирана брошура		10,000.00	40,995.10
6.	7.7.2021.	11	1.2.1.	Трошак телефона	556/21 Рачун за месец јун (плаћен део од одобрених средстава Града) од дана 7.7.2021. Одлука о коришћењу телефона број 6/21		1,000.00	39,995.10
7.	4.8.2021.	15	1.3.1.	Одржавање веб сајта странице удружења	33/21 Рачун од дана 4.8.2021. за јун и јул месец Уговор о пружању услуга		15,924.44	24,070.66
8.	4.8.2021.	15	1.3.4.	Хонорар стручног лица на радионицама	37/21 Рачун од дана 4.8.2021. Уговор о пружању услуга		8,000.00	16,070.66
9.	4.8.2021.	15	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		14.66	16,056.00
10.	3.9.2021.	20	1.2.3.	Закуп простора	Уговор број 11/21 Рачун број 23/21 (део плаћен од одобрених средстава из буџета Града) Пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу (физичко лице)		7,000.00	9,056.00
11.	2.10.2021.	26	2.1.1.	Књиговодствене услуге	65/21 Рачун од дана 2.10.2021. Уговор о пружању услуга		9,000.00	56.00
12.	7.10.2021.	27	2.1.2.	Трошак провизије Управе за трезор	Евидентирано плаћање на Изводу		56.00	0.00
						100,000.00	100,000.00	0.00

Лице овлашћено за заступање удружења: **Пример**

(Потпис)

Пример

* Пример

Слика 1 - Пример правилно попуњене Табеле за спецификацију трошкова

Г. Правдање трошкова насталих током имплементације пројеката

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, од тренутка преноса средстава из буџета Града.

Трошкови пројекта који нису прихватљиви су:

- Покривање губитака и дуговања;
- Плаћање истих особа по различитим основама у оквиру реализације пројекта;
- Трошкови који нису предвиђени буџетом пројекта;
- Ретроактивно финансирање програма и пројеката који се тренутно спроводе или чије извођење је окончано;
- Плаћање услуге превоза такси возилом;
- Куповина намештаја, музичке, компјутерске и друге опреме (рачунари, фотоапарати, штампачи, мали електрични уређаји, тастатуре, и друго);
- Пристигле пасивне камате;
- Куповина земље или зграда;
- Дневнице;
- Смештај;
- Појединачна спонзорства за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима;
- Појединачне стипендије за студије или курсеве;
- Исплата награда;
- Плаћање услуге превоза ван територије Града Новог Сада;
- Паркинг, регистрација и сервисирање возила;
- Куповина ваучера, поклона и награда;
- Ставке које се већ финансирају из других извора;
- Куповина алкохолних, енергетских напитака, дуванских производа, кондиторских производа.

3. Људски ресурси

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, посредством омладинске/студентске задруге, и друго).

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, и друго.

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),
- 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

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 носилац пројекта 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 носилац пројекта користи фиксни и мобилни телефон, као и интернет налог који се на њега води, 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. 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 оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.
- 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. 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 оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.
- 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. 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 оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта.
- Рачун по овом основу плаћати искључиво преко са 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 (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 носиоца пројекта, односно возила која су изнајмљена за потребе реализације пројектних активности.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

- Одлука о коришћењу возила за потребе пројекта,
- 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 на територији Града

Плаћање аутобуских или возних карата врши се 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

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 пројекта врши се **безготовинским путем**, односно путем налога за пренос средстава са подрачуна Управе за трезор на рачун добављача материјала/услуга.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

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 (видети [3.1. Правдање плата и хонорара пројектног тима](#)).

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,
- Уговор о пружању услуга,
- 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 и друго) – време и место одржавања активности, број присутних, кратак опис тока активности.

6. Административни трошкови

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 11. Трошкови пројектних активности, поделањак [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 пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

7. Измене буџетских ставки

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

Носилац пројекта, у изузетном случају, а најкасније **до 1. децембра** године у којој реализује пројекат, може да тражи сагласност од Канцеларије за младе за прерасподелу средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног пројекта. Захтевом се не може тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прерасподела средстава може се извршити тек **након добијене писане сагласности**.

8. Поврат неутрошених средстава

У случају да носилац пројекта до краја реализације пројекта не утроши сва средства добијена из буџета Града Новог Сада, потребно је извршити поврат средстава најкасније **до 15. јануара наредне 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 години у којој се пројекат реализују¹**, преостали износ заједно са законском затезном каматом обрачунатом од дана преноса средстава из буџета Града Новог Сада до дана поврата средстава потребно је уплатити на рачун извршења буџета Града Новог Сада, на жиро рачун број 840-58640-69, сагласно уговору о реализацији пројекта. Као сврху уплате навести: Поврат средстава по уговору број _____ (уписати број уговора о реализацији пројекта). У позиву на број потребно је навести: 09848/_____ (уписати број уговора о реализацији пројекта).

Ако се поврат врши **наредне године (до 15. јануара)**, преостали износ заједно са законском затезном каматом обрачунатом од дана преноса средстава из буџета Града Новог Сада до дана поврата средстава потребно је уплатити на уплатни рачун јавних прихода, **Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета Града из претходне године** на жиро рачун број 840-772113843-72, по моделу 97, са позивом на број 11-223.

У Извештају о реализацији пројекта, Канцеларији за младе доставља се:

1. **Извод** са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање, и
2. **Изјава** о поврату средстава која треба да садржи:
 - Назив носиоца пројекта,
 - Назив пројекта,
 - Број уговора о реализацији пројекта и датум потписивања,
 - Датум када је извршен поврат средстава,
 - Износ средстава који се враћа, и

¹ Ако се поврат неутрошених средстава врши у години у којој се реализује пројекат неопходно је, по извршеном поврату средстава, послати **скениране** Изјаву о поврату средстава и Извод са подрачуна Управе за трезор на којем је евидентирано плаћање на мејл адресу: kzm@uprava.novisad.rs, док се наведена документа у штампаном, оригинал облику обавезно достављају у Извештају о реализацији пројекта.

- Буџетске ставке у оквиру којих нису утрошена средства.

9. Начин достављања Извештаја о реализацији пројеката

Извештаји о реализацији пројеката достављају се најкасније 30 дана од дана завршетка реализације пројеката у штампаном облику **на писарницу** Градске управе за опште послове, шалтер сала Градске куће (Трг слободе бр. 1) **или се шаљу поштом** (обичном поштом, пост експрес, курирском службом, пошилићком са потврђеним уручењем, доставном службом и слично) **на адресу:**

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

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

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