



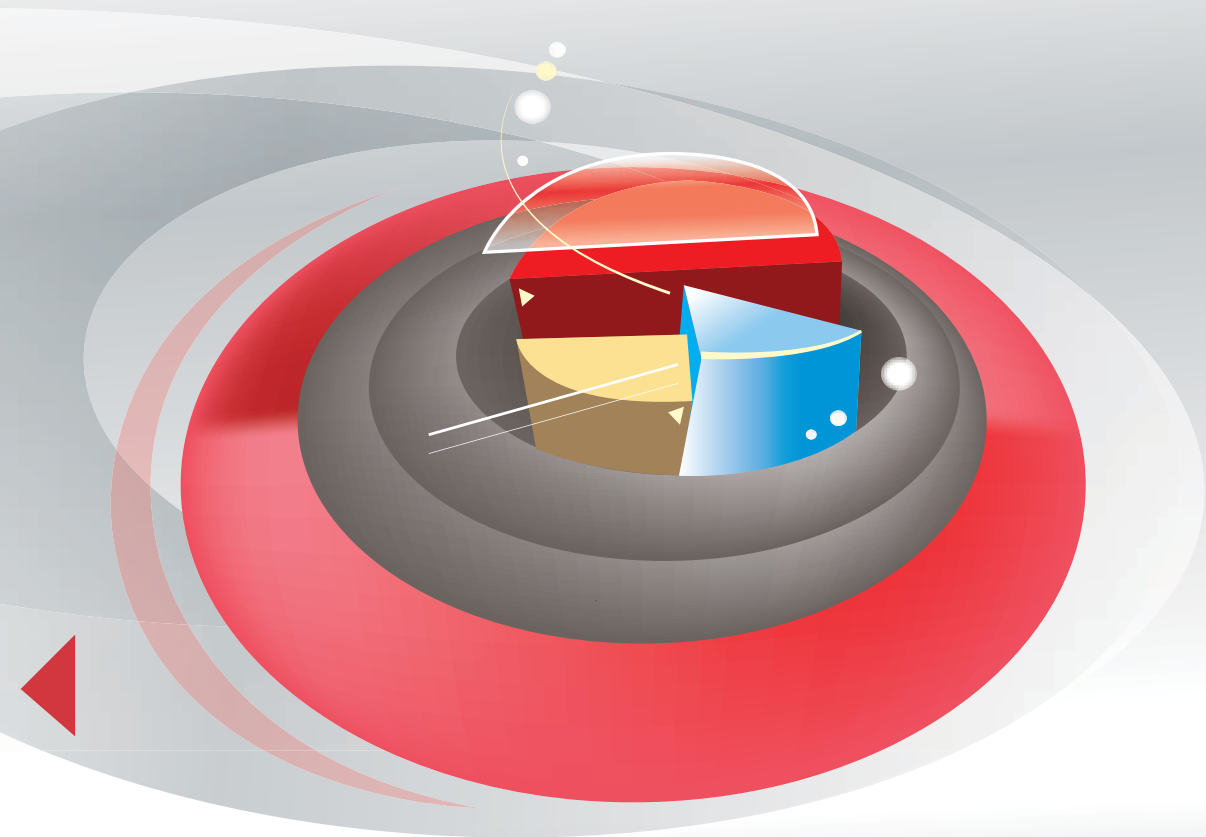
Република Србија  
ВЛАДА



Канцеларија за  
сарадњу са цивилним друштвом



МИНИСТАРСТВО  
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
И ЛОКАЛНЕ  
САМОУПРАВЕ



# ВОДИЧ ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC



Стална конференција  
градова и општина



Савез градова и општина Србије



**ВОДИЧ ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ  
УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА  
ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА**



**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ  
ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

**ВОДИЧ ЗА  
ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ  
УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА  
ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА  
ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА  
ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА**

Београд, 2019.

## **ВОДИЧ ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА**

*Издавач*

**Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије**  
Булевар Михајла Пупина 2, 11000 Београд

*у сарадњи са:*

**Сталном конференцијом градова и општина – Савезом градова и општина Србије**  
Македонска 22, 11000 Београд

*и*

**Министарством државне управе и локалне самоуправе**  
Бирчанинова 6, 11000 Београд

*Ауторски тим*

Јелена Милошевић, Урош Стојковић, Радмила Јосиповић,  
Јасмина Богосављевић, Дејан Вулетић и Марија Лукић

*За издавача*

Жарко Степановић, в. д. директора Канцеларије за сарадњу  
са цивилним друштвом Владе Републике Србије

*Лектура*

Ивана Андрић

*Дизајн и припрема за штампу*

Атеље, Београд

*Штампа*

Досије студио, Београд

*Тираж:* 500

ISBN 978-86-89629-14-9

*Година и место издавања*

Београд, 2019.

Полазну основу за израду овог Водича представљали су *Водич за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа, Методологија планирања посљуйка праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и посљуйка праћења ушрошка додељених финансијских средстава и Приручник за примену методологије планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења ушрошка додељених финансијских средстава* које је издала Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије, уз подршку Европске уније.

Припрему и објављивање ове публикације подржао је пројекат „Институционална подршка СКГО – трећа фаза” који спроводи СКГО, уз подршку Владе Швајцарске. Ова публикација не представља нужно званични став Владе Швајцарске.

# Садржај

УВОД.....	9
<b>1. СЛОБОДА УДРУЖИВАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА: МЕЂУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР .....</b>	<b>13</b>
<b>2. ПОЈАМ, УЛОГА И ЗНАЧАЈ УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА .....</b>	<b>19</b>
<b>3. ПРАВНИ ОКВИР ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА .....</b>	<b>23</b>
3.1. Основни правни оквир .....	23
3.2. Остали релевантни закони .....	25
<b>4. ЈАВНИ ИНТЕРЕС: УТВРЂИВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ПОДРШКЕ .....</b>	<b>29</b>
<b>5. ЈАВНИ КОНКУРС .....</b>	<b>33</b>
5.1. Годишњи план расписивања јавних конкурса: нова обавеза за ЈЛС.....	34
5.2. Расписивање јавног конкурса: елементи конкурса и критеријуми за избор .....	35
5.3. Учесници на конкурс .....	39
5.4. Конкурсна комисија: задаци и начин рада.....	41
5.5. Одлука о избору програма: право приговора, решење о додели средстава, закључење уговора .....	45
<b>6. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА (МОНИТОРИНГ) .....</b>	<b>51</b>
6.1. Обавезе праћења и извештавања о реализацији финансираног програма: мониторинг посете, спречавање сукоба интереса, поступање у случају неправилности .....	52
6.2. Извештај и анализа успешности реализованих програма од стране надлежног органа.....	55

<b>7. ПРИЛОЗИ, ОБРАСЦИ, ТАБЕЛЕ .....</b>	<b>57</b>
<b>Прилог бр. 1</b> Табеларни приказ докумената који се користе у процесу припреме и реализације јавног конкурса, као и у процесу праћења и извештавања о реализацији програма .....	59
<b>Прилог бр. 2</b> Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Сл. гласник РС“, број 16/2018).....	64
<b>Прилог бр. 3</b> Модел одлуке о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.....	73
<b>Прилог бр. 4</b> Модел изјаве о непостојању сукоба интереса чланова комисије за спровођење јавног конкурса.....	85
<b>Прилог бр. 5</b> Модел годишњег плана јавних конкурса и календара јавних конкурса .....	86
<b>Прилог бр. 6</b> Модел јавног конкурса за суфинансирање/финансирање програма удружења .....	89
<b>Прилог бр. 7</b> Модел обрасца пријаве на конкурс за финансирање или суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса .....	93
<b>Прилог бр. 8</b> Модел обрасца предлога програма .....	95
<b>Прилог бр. 9</b> Модел буџета програма у <i>excel</i> формату.....	101
<b>Прилог бр. 10</b> Модел наративног приказа буџета .....	108
<b>Прилог бр. 11</b> Предлог садржаја смерница за предлагаче програма/пројеката .....	109
<b>Прилог бр. 12</b> Модел решења о образовању комисије .....	112
<b>Прилог бр. 13</b> Модел пословника конкурсне комисије .....	114
<b>Прилог бр. 14</b> Модел листе вредновања и рангирања.....	118
<b>Прилог бр. 15</b> Модел табеле за утврђивање испуњености формалних услова конкурса .....	119
<b>Прилог бр. 16</b> Предлог пондерисаних критеријума селекције .....	120
<b>Прилог бр. 17</b> Модел одлуке о приговору .....	121
<b>Прилог бр. 18</b> Модел одлуке о избору програма/пројеката који ће се финансирати или суфинансирати .....	123
<b>Прилог бр. 19</b> Модел решења о додели средстава .....	124



<b>Прилог бр. 20</b>	Модел изјаве да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин обезбеђена.....	126
<b>Прилог бр. 21</b>	Модел изјаве о непостојању сукоба интереса корисника средстава .....	127
<b>Прилог бр. 22</b>	Модел текста уговора између јединице локалне самоуправе и удружења о реализацији програма.....	128
<b>Прилог бр. 23</b>	Модел меничног овлашћења.....	133
<b>Прилог бр. 24</b>	Модел мониторинг листе приликом мониторинг посета .....	134
<b>Прилог бр. 25</b>	Модел извештаја о спроведеној мониторинг посети.....	135
<b>Прилог бр. 26</b>	Модел упитника за мониторинг о реализацији програма .....	137
<b>Прилог бр. 27</b>	Модел обрасца за праћење институционалних капацитета .....	139
<b>Прилог бр. 28</b>	Модел обрасца за наративни извештај о реализацији програма .....	140
<b>Прилог бр. 29</b>	Модел обрасца за финансијски извештај о реализацији програма .....	148
<b>Прилог бр. 30</b>	Модел захтева за допуну и/или појашњења извештаја.....	155
<b>Прилог бр. 31</b>	Модел извештаја о одрживости и ефектима програма.....	156
<b>Прилог бр. 32</b>	Модел извештаја о реализованој финансијској подршци програмима удружења из буџетских средстава у претходној календарској години.....	157
<b>Прилог бр. 33</b>	Методологија планирања поступка праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и поступка праћења утрошка додељених средстава .....	158



## УВОД

Развијено и активно цивилно друштво значајан је показатељ степена развоја демократије у друштву, али и врло важан партнер држави, нарочито у реформским процесима попут оних који се данас спроводе у оквиру процеса европских интеграција. Један од главних предуслова за успех тог партнерског односа подразумева креирање повољног амбијента за деловање организација цивилног друштва, укључујући и пружање финансијске подршке активностима које осмишљава и реализује цивилно друштво у интересу припадника одређене уже или шире заједнице.

Цивилно друштво у Србији данас броји преко 33.000 регистрованих удружења, задужбина и фондација које делују у области побољшања заштите животне средине, полагаја најугроженијих друштвених група, социјалне заштите, здравља, запошљавања, антикорупције, борбе против дискриминације, омладинске политике, културе, као и бројним другим областима од значаја за свакодневни живот грађана и грађанки.

Успостављање адекватног и подстичућег правног и финансијског оквира за деловање цивилног друштва први је и неопходан корак у правцу његове одрживости, али и даљег развоја. Доношењем Закона о удружењима 2009. године, а затим и Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења 2012. године, додела буџетских средстава за реализацију програма/пројеката организација цивилног друштва путем јавног конкурса успостављена је као главни начин расподеле, са циљем да се унапреди транспарентност како у додели тако и у трошењу буџетских средстава. Унапређујући сам поступак кроз наредне измене прописа, данас можемо констатовати да се највећи део ових средстава, са сва три нивоа власти, додељује управо путем јавних конкурса. Коначно, усвајањем нове Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018) у марту 2018. године учињен је још један корак ка унапређењу транспарентности финансирања организација цивилног друштва из буџетских средстава и то кроз увођење обавезе објављивања годишњег Плана јавних конкурса и Календара јавних конкурса, преко антикоруптивних одредаба, могућности да цивилно друштво

има свог представника у процесу селекције програма/пројеката који ће бити подржани, па све до прецизирања одредби о начинима праћења реализације подржаних активности.

У сарадњи са различитим партнерима, Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом је од самог свог оснивања настојала да укаже на значај и промовише транспарентност као кључно начело пружања финансијске подршке организацијама цивилног друштва из буџета. Поред активног учешћа у припреми регулативе у овој области, свих ових година трудили смо се да будемо поуздан партнер органима јавне управе у њеном спровођењу, а организацијама цивилног друштва у разумевању права и обавеза који су им регулативом додељени. Радили смо на подизању капацитета и стручних знања запослених у јавној управи кроз бројне обуке и семинаре, редовно информисали цивилно друштво, организовали скупове и састанке са циљем размене мишљења и дијалога између представника цивилног друштва и доносилаца одлука, али и припремали различите алате као видове подршке за ефикаснију примену прописа у овој области.

Управо као један вид подршке разумевању и примени важеће регулативе, пред Вама је треће, измењено и допуњено издања *Водича за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа*.

Овај водич припремљен је са циљем да помогне пре свега јединицама локалне самоуправе у примени регулативе, али се њиме истовремено настоје информисати организације цивилног друштва како би боље разумеле и укључиле се у процес доделе средстава, допринеле остваривању јавног интереса кроз квалитетне предлоге пројеката и биле оснажене да прате усаглашеност конкурсног поступка у конкретном случају са прописаним правилима. У ту сврху, Водичем су додатно појашњени сви чланови Уредбе и понуђени модели аката неопходни за адекватно спровођење процеса доделе и праћења трошења средстава додељених организацијама цивилног друштва, настали на основу примера добре праксе. Као што је то био случај са претходна два издања, која је помогла Европска унија, и у овом водичу определили смо се за методу „корак по корак” трудећи се да његове кориснике поступно спроведемо кроз поступак планирања, доделе и праћења реализације подржаних активности цивилног друштва. Имајући у виду постојећу праксу и уочени простор за напредак, посебна пажња посвећена је мониторингу и евалуацији подржаних програма/пројеката, као изузетно важним корацима карактеристичним за управу која тежи да буде транспарентна и одговорна према својим грађанима и грађанкама. Посебни делови ове публикације су Методологија планирања поступка праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и поступка праћења утrophка додељених финансијских средстава, као и приручник за њену једноставнију примену, чија су претходна издања такође настала уз помоћ Европске уније.

Треће, измењено и допуњено издање *Водича* настало је уз стручну подршку Сталне конференције градова и општина – Савеза градова и општина Србије и уз значајан допринос Министарства државне управе и локалне самоуправе. Практична искуства и потребе јавне управе и цивилног друштва интегрисани су у *Водич* на основу налаза две фокус групе које су са њима организоване у раној фази израде материјала.

Припрему и објављивање ове публикације подржао је пројекат „Институционална подршка СКГО – трећа фаза”, који подржава Швајцарска агенција за развој и сарадњу (СДЦ), а спроводи СКГО.

Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом се захваљује свим сарадницима и партнерима на подршци приликом израде *Водича*.

Жарко Степановић, в. д. директора  
Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије



# 1. СЛОБОДА УДРУЖИВАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА: МЕЂУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР

Слобода удруживања спада у конститутивна начела демократског поретка и владавине права. Уз слободу окупљања и слободу изражавања, она представља темељ демократског друштва, које уважава и доприноси различитости идеја, ставова и интереса. Укључивање заступника различитих становишта у процес креирања јавне политике у великој мери доприноси општем друштвеном развоју. У контексту слободе организовања и удруживања, организације цивилног друштва често представљају средство остваривања разноврсних идеја и циљева, који би, да удружења не постоје, као иницијативе појединаца неретко остали неостварени. Укључивање и учествовање грађана, појединачно или удружено, у власти представља предуслов креирања и опстанка демократије и њених институција. У овом процесу цивилно друштво има значајну улогу, учествујући у остварењу партиципативне демократије, односно демократије са највишим степеном учешћа јавности у доношење одлука.

Значај слободе удруживања и значај и место цивилног друштва препознати су у бројним међународним документима и предмет су Устава и закона Републике Србије.

Међународни уговори који је Република Србија ратификовала, *Евројска конвенција за заштити људских љрава и основних слобода*<sup>1</sup> и *Конвенција Међународне организације рада о слободи удруживања и заштити љрава на*

---

1 Закон о ратификацији Европске конвенције о заштити људских права и основних слобода, измењене у складу са Протоколом број 11, Протокола уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода, Протокола број 4 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода којим се обезбеђују извесна права и слободе који нису укључени у Конвенцију и Први Протокол уз њу, Протокол број 6 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне, Протокола број 7 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода, Протокола број 12 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода и Протокола број 13 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне у свим околностима, („Службени лист СЦГ – Међународни уговори”, број 9/2003).

орјанизовање<sup>2</sup> дефинишу слободу удруживања у контексту остваривања основних људских права и слобода.

Истовремено, Европска унија препознаје партиципативну демократију као једно од својих основних начела. Уговор из Лисабона<sup>3</sup> наводи да се Унија заснива на представничкој демократији у којој јасну улогу имају политичке партије да би се одлуке доносиле што отвореније и што ближе грађанима. Исти уговор<sup>4</sup> истиче да ће органи Европске уније на одговарајући начин омогућити грађанима и репрезентативним удружењима изражавање ставова и јавну размену мишљења у свим подручјима деловања Уније, те да ће одржавати отворен, транспарентан и редован дијалог с репрезентативним удружењима и цивилним друштвом. У оквиру Прейоруке Комитета министара Савета Европе државама чланицама о сјайису орјанизација цивилног друштва у Европи<sup>5</sup> наглашена је потреба да се на свим нивоима власти обезбеди ефикасно и равноправно учешће организација цивилног друштва (ОЦД) у дијалогу и консултацијама о циљевима и одговарајућим одлукама из домена јавне политике, као и одговарајући приступ информацијама од јавног значаја. Следећа препорука Комитета министара Савета Европе<sup>6</sup> указује на значај консултовања ОЦД приликом израде законских и других аката који утичу на њихов правни и финансијски статус, као и на њихово деловање у друштву.

Република Србија ратификовала је и Европску повељу о локалној самоуправи<sup>7</sup>, чиме се обавезала на поштовање начела Савета Европе у области локалне самоуправе.

Додатни протокол Европској повељи о локалној самоуправи о праву да се учествује у пословима локалних власти<sup>8</sup> садржи одредбе којима се гарантује право на учествовање у пословима локалних власти. Овај документ одражава и поштује различитост начина учешћа и процедура успостављених у националном, регионалном и локалном законодавству, обухватајући при томе право на учешће у јавном животу на локалном нивоу, право на информисање од стране локалних

2 Конвенција о слободи удруживања и заштити права на организовање Међународне организације рада, 1948. (бр. 87), чл. 2–10. – Convention concerning Freedom of Association and Protection of the Right to Organise (Entry into force: 4 July 1950). Adoption: San Francisco, 31st ILC session (9 July 1948) – Status: Up-to-date instrument (Fundamental Convention).

3 Члан 10. Уговора из Лисабона (Treaty of Lisbon Amending the Treaty on European Union and the Treaty Establishing the European Community 2007/C 306/01).

4 Члан 11. Уговора из Лисабона.

5 Препорука 76. Комитета министара Савета Европе државама чланицама о статусу организација цивилног друштва у Европи.

6 Препорука 77, Комитета министара Савета Европе државама чланицама о статусу организација цивилног друштва у Европи.

7 Закон о потврђивању Европске повеље о локалној самоуправи („Службени гласник РС – Међународни уговори”, број 70/2007).

8 Закон о потврђивању Додатног протокола Европској повељи о локалној самоуправи о праву да се учествује у пословима локалних власти („Службени гласник РС – Међународни уговори”, број 10/2018).



власћи, као и обавезе локалних органа власћи да омогуће остваривање ових њихова. На овај начин дефинисана права указују да је нужно, али не и довољно да се омогући (формално) учешће грађана у јавном животу, без обзира на ефекте. Позитивне обавезе локалних власти показују да право на (суштинско) укључивање грађана није могуће без претпоставке да се ради о информисаној јавности, као и да постоји обавеза да власт буде активна, односно да проналази начине како би омогућила приступ и у коначном исходу ефективно остваривање права на учешће у јавној политици.

Полазећи од чињенице да *Устав Републике Србије*<sup>9</sup> гарантује слободу удруживања и оснивања удружења, као и да је Република Србија ратификовала значајан број релевантних међународних конвенција којима се гарантује слобода удруживања, национални правни оквир прати њихову намеру и препознаје значај и улогу ОЦД.

*Закон о државној управи*<sup>10</sup> обавезује министарства и посебне организације да у припреми закона којима се битно мења правни режим у једној области или којима се уређују питања која нарочито занимају јавност обавезно спроведу јавну расправу. Ово је питање ближе уређено *Пословником Владе*<sup>11</sup>, који детаљније регулише начин спровођења јавне расправе. Нове измене Закона о државној управи предвиђају општу обавезност укључивања јавности у процес припреме закона, обавештавање о отпочињању припреме закона, као и општу обавезност спровођења консултација у раној фази израде закона.<sup>12</sup>

*Закон о њланском систему Републике Србије*<sup>13</sup> донео је неколико значајних новина које се односе на могућност учешћа ОЦД у процесу креирања јавне политике. Њиме је предвиђено да се током израде и спровођења планских докумената и током анализе ефеката и вредновања учинака јавних политика спроводи транспарентан процес консултација са свим заинтересованим странама и циљним групама, укључујући и удружења и друге ОЦД; предвиђено је да иницијативу за измену, израду и усвајање документа јавне политике надлежном предлагачу могу

9 Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/2006). Члан 55. гласи: „Јемчи се слобода политичког, синдикалног и сваког другог удруживања и право да се остане изван сваког удружења.

Удружења се оснивају без претходног одобрења, уз упис у регистар који води државни орган, у складу са законом.

Забрањена су тајна и паравојна удружења.

Уставни суд може забранити само оно удружење чије је деловање усмерено на насилно рушење уставног поретка, кршење зајемчених људских или мањинских права или изазивање расне, националне или верске мржње.

Судије Уставног суда, судије, јавни тужиоци, заштитник грађана, припадници полиције и припадници војске не могу бити чланови политичких странака.”

10 Члан 77. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон).

11 Члан 41. Пословника Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/2006 – пречишћен текст, 69/2008, 88/2009, 33/2010, 69/2010, 20/2011, 37/2011, 30/2013 и 76/2014).

12 Члан 77. ст. 3. и 4 Закона о државној управи.

13 Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС”, број 30/2018).

да поднесу и удружења односно друге ОЦД; уводи се и обавеза спровођења консултација у свим фазама израде докумената јавних политика.

Ради већег учешћа јавности у креирању и доношењу одлука, *Закон о локалној самоуправи*<sup>14</sup> уводи обавезу јавних расправа о статуту, буџету или усвајању просторних и урбанистичких планова. Овај закон обавезује локалне власти да преко средстава информисања обавесте јавност о свом раду, као и да грађанима дају правремена обавештења, податке и објашњења значајна за остваривање њихових права.<sup>15</sup> Истовремено, Закон препознаје неколико форми непосредног учешћа грађана у формулисању политике и доношењу одлука: грађанску иницијативу, збор грађана и референдум.<sup>16</sup> Иницијативе за покретање предлога за организовање неког од облика непосредног учешћа грађана у доношењу одлука могу дати грађани као појединци, али и удружени у различита удружења. Истовремено, с обзиром на различите облике и начине остваривања права на непосредно учешће, удружења заузимају значајно место, нарочито када су у питању јавне расправе или учешће у радним телима у изради стратешких или општих правних аката.

Укључивање ОЦД додатно је регулисано *Смерницама за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења пројекта*, које је Влада усвојила 2014. године. Смернице дају преглед основних начела и нивоа укључивања ОЦД у доношење прописа и прописују стандарде које је потребно поштовати током процеса укључивања. Основни циљеви Смерница су даље унапређење учешћа ОЦД у процесима припреме, доношења и праћења примене прописа којима се уређују питања и заузимају ставови од јавног интереса, док нивои њиховог учешћа у тим процесима могу обухватити информисање, саветовање, укључивање и партнерство<sup>17</sup>.

14 Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члан 11.

15 Више у: Закон о локалној самоуправи, члан 71.

16 Више у: Закон о локалној самоуправи, чл. 67–70.

17 Смернице за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења прописа, [http://civilnodrustvo.gov.rs/upload/old\\_site/2012/10/SR-smernice.pdf](http://civilnodrustvo.gov.rs/upload/old_site/2012/10/SR-smernice.pdf).

Препоручена начела за укључивање ОЦД су њихово активно учешће у свим фазама процеса доношења прописа, узајамно поверење између органа државне управе и ОЦД, отвореност и одговорност, делотворност, ефикасност и економичност, благовремено информисање о плану доношења прописа, омогућавање учешћа особа са инвалидитетом у поступцима доношења прописа, повратна информација о резултатима, као и усклађеност примене принципа учешћа у органима државне управе. Тиме је препозната важност стручно-консултативног, а у неким случајевима и партнерског учешћа ОЦД у процесу доношења одлука у вези са законским предлозима и јавном политиком, укључујући и оне које се тичу финансирања и статуса ових организација. То се може спровести учешћем представника ОЦД у радним групама различитих тела у процесу креирања прописа, на консултативним састанцима пре отпочињања израде прописа, током јавне расправе, као и приликом објављивања предлога закона, односно других аката и позива за достављање коментара и предлога ОЦД и грађана. ОЦД би требало укључити у рад различитих саветодавних тела, а оне могу сарађивати и с посебним организационим јединицама за сарадњу са цивилним друштвом које постоје у појединим институцијама. Иако регулатива препознаје механизме укључивања ОЦД у процес доношења прописа, укључивање представника цивилног друштва у процес креирања приоритета финансирања још увек није довољно заступљено.

Препознавање важности учешћа ОЦД у нашем друштвеном животу огледа се и у формирању и раду *Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом*<sup>18</sup> Владе Републике Србије (Канцеларија) у јануару 2011. године. Тако је после дугогодишњег залагања ОЦД успостављен институционални механизам за подршку ОЦД и развој дијалога између јавне управе и ОЦД. Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом обавља стручне послове за потребе Владе Републике Србије који се односе на старање о усклађеном деловању органа државне управе и на подстицање њихове сарадње са ОЦД.

Институционалне форме за сарадњу са ОЦД на локалном нивоу се континуирано развијају. У појединим општинама постоји *канцеларија за сарадњу са ОЦД*, а у неким постоји особа задужена за сарадњу са ОЦД (најчешће је та особа општински или градски већник или је службеник чији је само један део посла везан за сарадњу са ОЦД). Осим тога, институционална сарадња ЈЛС и ОЦД одвија се преко канцеларија за локални економски развој и/или канцеларија за младе, које су званични делови структуре локалне управе.

Стална конференција градова и општина – Савез градова и општина Србије (СКГО), у сарадњи са Канцеларијом, израдила је *Модел описи послова радног места*<sup>19</sup> односно дела радног места службеника задуженог за сарадњу са цивилним друштвом у локалној управи. Модел садржи опис и ниво сложености послова и одговорности, са препоруком службеничког звања, степена и врсте образовања, потребним квалификацијама и вештинама.

С циљем да пружи помоћ ЈЛС у поступку усаглашавања статута са Законом о локалној самоуправи, СКГО је развила и *Модел одлуке о јавним расправама*, којим се ближе уређују начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе (обавезне и факултативне), са прецизно утврђеним роковима и надлежним органима који су дужни да поступају.

18 Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом, <http://civilnodrustvo.gov.rs>.

19 Модели Правилника о организацији и систематизацији радних места, [www.skgo.org/vesti/detaljno/1667/modeli-pravilnika-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta-i-nacrt-kadrovskog-plana-u-gradskoj-i-opstinskoj-upravi-strucnim-sluzbama-i-posebnim-organizacijama](http://www.skgo.org/vesti/detaljno/1667/modeli-pravilnika-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta-i-nacrt-kadrovskog-plana-u-gradskoj-i-opstinskoj-upravi-strucnim-sluzbama-i-posebnim-organizacijama).



## 2. ПОЈАМ, УЛОГА И ЗНАЧАЈ УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Најчешће коришћену дефиницију цивилног друштва дала је међународна организација *CIVICUS* (Светска алијанса за грађанско учешће): „Грађанско друштво је поље ван породице, државних оквира и тржишта у којем се људи повезују ради остваривања заједничких интереса”.

Под цивилним друштвом подразумева се простор добровољног и аутономног деловања више физичких или правних лица организованих ради остваривања и унапређења заједничких или општих (јавних) циљева и интереса, који нису изричито забрањени Уставом и законом.

У савременом друштву удружења и друге организације цивилног друштва, као што су задужбине, фондације и сл. имају све већу улогу. Њихов значај уско је повезан с једним од основних права грађана и грађанки – правом на удруживање ради остваривања заједничког интереса, које се наводи у Европској повељи о људским правима<sup>20</sup>, чији су потписници све државе чланице ЕУ.

Полазна тачка концепта грађанског друштва јесте грађанин са својим грађанским правима, који се удружује и заједнички делује кроз различите форме – ОЦД. Промене у друштву, посебно транзиција политичког система, различито су утицале на трансформацију цивилног друштва. С обзиром на улогу цивилног друштва у јачању демократије, политичке стабилности и економске и социјалне кохезије, готово да не постоји ниједно подручје друштвеног деловања којим се ОЦД не баве. Иако се под ОЦД најчешће подразумевају невладине организације или удружења грађана, овај појам данас обухвата широк спектар организација – од друштвених покрета, синдиката, унија послодаваца и привредних комора, преко струковних и спортских удружења, савеза и студентских удружења, до културних друштава, верских организација и неформалних група.

С обзиром на различите области којима се баве, као и разноврсне форме у којима делују, утицај ОЦД је такође различит. У процесу доношења одлука у домену јавне политике, закона, стратегија, буџета и планова, ОЦД имају вишеструку улогу.<sup>21</sup>

20 Члан 12. Европске повеље о људским правима.

21 Према: Грађанске иницијативе, уз подршку Делегације Европске уније, ЕЦНЛ, УНДП (2009), *Учешће грађана и грађанки у процесу израде и примене закона и других инструмената јавних политика*.

С једне стране, оне омогућавају грађанима да успешније артикулишу и заговарају легитимне (партикуларне и опште) интересе, како према органима власти тако и према широј јавности у конкретним областима. На тај начин ОЦД представљају партнере власти у поступку доношења и примене јавне политике, чиме на изванредан начин постају субјекти заштите и остваривања појединих права и слобода, као што су право на здраву животну средину, право на слободан приступ информацијама од јавног значаја, слобода говора и удруживања или право на равноправан третман.

На другој страни, ОЦД учествују у развоју друштва, нарочито локалних заједница, утичу на и спроводе програме у области социјалне политике, образовног и истраживачког рада, прате мере у области борбе против корупције, екологије или здравствене политике. Како локална самоуправа представља ниво власти најближи грађанима, укључивањем ОЦД се у релативно кратком времену и на јасан и видљив начин могу препознати позитивни ефекти њиховог укључивања у процес креирања јавне политике на локалном нивоу. ОЦД представљају спону између конкретних потреба у локалној заједници и локалних органа јавне власти, пружајући специфичне врсте услуга, знања и вештина. Надомешћујући постојеће институционалне капацитете, ОЦД граде дугорочна партнерства, постајући незаобилазан ресурс развоја првенствено локалних, али и ширих друштвених заједница. Потребне одређених група становништва бивају задовољене, док се постиже максимална ефикасност у трошцима јавних средстава. Имајући у виду нарастајуће и све сложеније друштвене потребе, све је чешћи случај да се део услуга делегира ОЦД, чиме се успоставља равнотежа између квалитета пружених услуга и трошења јавних средстава за њихову реализацију.

Поред тога, ОЦД су актери праћења рада органа јавне власти, релевантности и ефеката законских и других реформи које се спроводе у друштву, као и контролни фактор рада целокупног јавног сектора. Истовремено, њихово препознатљиво учешће на плану подизања нивоа информисаности грађана о одређеним питањима, информисање јавности о расположивим или недостајућим механизмима за остваривање одређених права, али и контроле власти непосредно од стране грађана представљају значајан сегмент рада и важну улогу цивилног друштва.

ОЦД су и генератори запошљавања људи различитих стручних профила. Захваљујући програмима и пројектима које покрећу, оне обезбеђују стално, привремено и повремено запошљавање знатног броја људи, и то претежно високо образованог стручног кадра. У току рада, ангажовани појединци често имају прилику за додатно стручно усавршавање. ОЦД на тај начин представљају значајан генератор развоја људских ресурса.

С обзиром на разнородност и слојевитост потенцијалних улога ОЦД у процесу доношења одлука, како у дефинисању јавне политике, прописа и стратешких планова, тако и одлука које имају специфичан карактер и утичу на поједине групе становништва, треба навести кључне разлоге, односно предности укључивања ОЦД у ове процесе:

- ОЦД су представници грађана, друштвене заједнице и најшире јавности, и као такве имају утицај и на *информисање и на јавно зајоварање* (заступање) интереса оних које представљају. Постоји заједнички интерес јавног сектора и ОЦД да кроз дијалог успоставе размену обострано значајних информација и тако раде на остваривању заједничког циља – јавног интереса.
- Такође, ОЦД престављају *сврхични и саветодавни* ресурс за јавни сектор у утврђивању друштвених потреба и предлагању будућих праваца развоја који је дефинисан јавном политиком, законским и институционалним оквиром. С обзиром на динамику и природу развоја савременог друштва, укључујући локалне заједнице, ОЦД у својој флексибилности могу брже и једноставније да се прилагођавају овим променама и да у процесу формулисања понуде ефикасније одговоре.
- ОЦД имају капацитет за *партнерство* с јавним сектором спроводећи програме и активности развоја заједнице и пружања различитих услуга. Ови капацитети се пре свега огледају у позицији коју ОЦД имају у друштву, а која им омогућава да одмах препознају потребе становништва или делова становништва и прилагоде своје поступање и пруже помоћ и подршку, доприносећи обезбеђивању права и интереса појединачних група или већих друштвених заједница.
- Као контролна тела власти, ОЦД могу да доставе *повратну информацију* јавном сектору о успешности спровођења јавне политике у различитим областима друштвеног живота и да утичу на њене евентуалне измене, допуне и друге врсте прилагођавања реалним околностима и очекивањима ради постизања жељеног циља, а доприносећи општем развоју.
- ОЦД су и чиниоци *грађанској учешћа*, у најширем смислу, зарад остваривања демократије и поштовања људских права.
- ОЦД су најпозваније и имају највише капацитета да учествују у одлучивању о свим питањима која се тичу *њиховој стајалиста, рада и финансирања*.

Иако међународно право и правни оквир Републике Србије у доброј мери препознају и развијају механизме укључивања ОЦД у процес доношења прописа, политика и других одлука на свим нивоима, чини се да постоји значајан простор за унапређење.

Када је реч о локалној самоуправи, има примера у којима се успоставља узајамна сарадња органа ЈЛС и представника ОЦД у процесу доношења и примене прописа из њихове надлежности. Истовремено, представници ОЦД некада учествују у телима као што су савети, комисије, преговарачка тела или тематске конференције, доприносећи бољем разумевању потреба, већој информисаности и отвореном дијалогу између ЈЛС и грађана. Известан број ЈЛС има праксу пројектног партнерства са удружењима и другим ОЦД у спровођењу развојних и других пројеката. Мањи број има потписане споразуме о партнерству са ОЦД у функцији остваривања дугорочног локалног развоја у појединачним областима.

Поједине ЈС имају партнерски однос са ОЦД које пружају услуге, првенствено у области социјалне заштите.<sup>22</sup>

Ово су само неки од примера сарадње које треба имати у виду када је реч о односу ЈС и цивилног друштва.

Предмет овог водича јесте поступак доделе и касније контроле трошења средстава ЈС за програме које реализују ОЦД у остваривању јавног интереса. У овом процесу требало би такође да учествују и представници ОЦД. Наиме, целокупан процес доделе средстава за пројекте и програме ОЦД – од припреме и објављивања јавног конкурса, прикупљања и прегледа пристиглих пријава, преко процене пријава и доношења одлуке о додели средстава, праћења спровођења програма и процене њихове успешности и одрживости – треба да обухвати и учешће представника локалних ОЦД.

---

22 У складу са Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 24/2011).



## 3. ПРАВНИ ОКВИР ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

### 3.1. Основни правни оквир

С обзиром на разнородност, обим, ширину и природу деловања ОЦД, правни оквир обухвата бројне законе и подзаконске акте који уређују њихов положај и деловање, укључујући и поступак доделе, односно начине стицања средстава.

Правни статус удружења првенствено је одређен *Законом о удружењима*<sup>23</sup>, који, поред осталог, регулише начин стицања имовине удружења и прописује да удружење може да стиче имовину од чланарине, добровољних прилога, донација и поклона (у новцу и натури), од финансијских субвенција, оставина, камате на улоге, закупнине, дивиденди и на друге начине дозвољене законом. Одредбе Закона о удружењима сходно се примењују и на доделу средстава удружењима из буџета аутономне покрајине и локалне самоуправе, односно јединица локалне самоуправе (ЈЛС), што је ближе регулисано њиховим прописима. Закон о удружењима<sup>24</sup> прецизира да се средства за спровођење програма од јавног интереса или недостајући део средстава за финансирање тог програма који реализује удружење обезбеђују у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и ЈЛС. Влада, тачније министарство надлежно за област у којој се остварују основни циљеви удружења, или надлежно тело аутономне покрајине или ЈЛС, има обавезу да додељује средства на основу јавног конкурса и да закључује уговоре о спровођењу одобрених програма. Удружења која су из буџета добила ова средства имају обавезу да најмање једном годишње на увид јавности стављају извештај о свом раду и о обиму и начину стицања и коришћења средстава, као и да тај извештај достављају даваоцу средстава.<sup>25</sup> Удружење је обавезно да добијена средства користи наменски, односно искључиво за спровођење одобрених програма.

23 Члан 36. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/2009, 99/2011 – др. закон и 44/2018 – др. закон).

24 Члан 38. Закона о удружењима.

25 Исто.

Будући да Закон о удружењима не уређује поступак финансирања, односно суфинансирања удружења, питања као што су критеријуми, услови, обим, начин, поступак доделе, као и начин и поступак враћања средстава, регулисана су подзаконским актом Владе Републике Србије – *Уредбом о средствима за подстицање програма или недостигајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења*<sup>26</sup> (*Уредба*). Уредба представља основни правни акт који уређује питања начина доделе средстава и праћења спровођења програма и пројеката удружења којима се остварује јавни интерес.<sup>27</sup>

Уредба представља правни акт који примењује велики број органа, па је немогуће једним прописом изразити све посебности њиховог рада и поступања, нарочито на нивоу локалне самоуправе. Досадашња пракса указује на то да су поједине јединице локалне самоуправе усвајале правне акте додатно уређујући поједина питања, тиме прилагођавајући поступање, нарочито током и након јавних конкурса. Имајући у виду ове специфичности, а посебно потребу да се одређена питања, као што су она која се везују за надлежности и поступак доделе средстава организацијама цивилног друштва, као и за начин праћења пројеката од стране јединица локалне самоуправе детаљније регулишу, СКГО је у сарадњи са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и Министарством за државну управу и локалну самоуправу израдила *Модел одлуке о подстицању програма од јавног интереса које реализују удружења на локалном нивоу*.<sup>28</sup> Циљ израде Модела одлуке је уједначавање праксе поступања и пружања подршке локалним самоуправама да додатно уреде ову материју. Сама одлука представља разраду основног правног оквира кроз локални општи правни акт којим би детаљније били обухваћени кораци у спровођењу Уредбе. Важно је напоменути да и статут ЈЛС такође може представљати правну основу за финансирање удружења и других ОЦД, уколико садржи релевантне одредбе.

26 Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018). Текст Уредбе дат је у Прилогу бр. 2.

27 Сва релевантна питања детаљније су разматрана у даљем тексту Водича. Овде треба истаћи да је процес ревидирања Водича укључивао не само анализу измењеног правног оквира, односно Уредбе, већ и налазе, искуства и дилема учесника у фокус групама – представника цивилног друштва и локалне самоуправе. Тиме су одређена питања добила посебно место и значај у Водичу.

28 Одлука о финансирању или суфинансирању удружења дата је у Прилогу бр. 3. Као и код других модела одлука, општих и појединачних правних аката, у питању су само предлози које ЈЛС може делимично или у потпуности усвојити, прилагођавајући решења својим капацитетима и потребама.

### 3.2. Остали релевантни закони

*Закон о младима*<sup>29</sup> уређује финансирање и суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса за младе, чији су носиоци омладинска удружења, удружења за младе и савези омладинских удружења и удружења за младе, затим јединице локалне самоуправе, установе, научноистраживачки институти и друга правна лица са седиштем у Републици Србији. Према овом закону<sup>30</sup>, у буџету ЈЛС, у складу са њеним интересима, потребама и економским могућностима, обезбеђују се средства за остваривање законом дефинисаних потреба и интереса младих. Надлежни орган ЈЛС ближе уређује услове и начин доделе средстава из свог буџета, као и начин објављивања података о предложеним програмима и пројектима за финансирање, о одобреним програмима и пројектима, као и о њиховој реализацији. Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора прецизира услове финансирања и суфинансирања програма и пројеката од јавног интереса у овој области, додатно дефинише критеријуме за њихово одобравање, садржину и изглед извештаја о реализацији програма и пројеката и начин праћења реализације одобрених програма и пројеката.

*Закон о спорту*<sup>31</sup> дефинише потребе и интересе грађана у области спорта у ЈЛС, за чије се остваривање обезбеђују средства у буџету ЈЛС и за које, према претпоставци, удружења и друге ОЦД могу да конкуришу различитим програмима и пројектима. Одредбе Закона о спорту које се односе на услове, критеријуме и начин одобрења програма, односно финансирање делатности којима се остварује општи интерес у области спорта, закључење уговора, подношење извештаја, контрола спровођења и обавезе враћања добијених средстава, примењују се и на програме, тј. делатности којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на територији ЈЛС.

*Закон о младима* и *Закон о спорту* на исти начин дефинишу процедуре транспарентног финансирања и суфинансирања пројеката од јавног интереса у обе области, које се примењују на националном, покрајинском и локалном нивоу, као и начело које спречава истовремено финансирање истих активности из различитих јавних буџета.

Према *Закону о задужбинама и фондацијама*<sup>32</sup>, средства за подстицање програма или недостајући део средстава за финансирање програма које остварују задужбине основане ради остваривања опште корисног циља, као и фондације, такође се обезбеђују у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и ЈЛС, под условима и на начин прописан Законом о удружењима.

29 Чл. 21–23. Закона о младима („Службени гласник РС”, број 50/2011).

30 Члан 26. Закона о младима („Службени гласник РС”, број 50/2011).

31 Члан 137. Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/2016).

32 Члан 46. Закона о задужбинама и фондацијама („Службени гласник РС”, бр. 88/2010, 99/2011 – др. закон и 44/2018 – др. закон).

Црвени крст, у складу *Законом о Црвеном крсту Србије*<sup>33</sup>, остварује програме и активности који произлазе из циљева и задатака Међународног покрета црвеног крста и Црвеног полумесеца, и спроводи јавна овлашћења која му је поверила држава, као што су акције солидарности, припремање екипа прве помоћи или популаризовање добровољног давања крви. У складу са овим законом<sup>34</sup>, за остваривање програма и јавних овлашћења средства се обезбеђују у буџету Републике Србије, буџету аутономне покрајине и буџету ЈЛС, и то преко државних органа, органа територијалне аутономије и ЈЛС надлежних за послове из области здравља и социјалне заштите, а додељују се организацијама Црвеног крста Србије на основу њихових годишњих програма рада и финансијских планова. Сва средства додељена Црвеном крсту подлежу систему контроле и ревизије у складу са законом.

*Закон о социјалној заштити*<sup>35</sup> утврђује могућност да делатност у области социјалне заштите, тј. поједине услуге социјалне заштите може да пружа и удружење. Истим законом<sup>36</sup> дефинисане су и услуге социјалне заштите које обезбеђује ЈЛС, тачније оне услуге које ЈЛС финансира уколико постоје потребе за њима и могућности да се обезбеди њихово финансирање из локалног буџета: дневне услуге у заједници; услуге подршке за самостални живот; саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге; услуге смештаја – прихватилишта, с тим што услуге породичног смештаја пружају установе социјалне заштите. Финансирање услуга социјалне заштите за које се, према овом закону, могу ангажовати и ОЦД обезбеђује се у складу са *Законом о јавним набавкама* и са посебне буџетске линије на којој су средства опредељена за ове намене.

*Закон о волонтирању*<sup>37</sup> предвиђа да се волонтирање промовише као активност од јавног интереса која доприноси активном укључивању грађана у друштвене процесе на путу развоја хуманијег и равноправнијег демократског друштва једнаких могућности, као и побољшања живота грађана. Организатор волонтирања првенствено може да буде правно лице чији основни циљ, у складу са оснивачким актом, није стицање добити.<sup>38</sup> У складу са овим законом<sup>39</sup>, волонтер нема право на новчану накнаду или другу имовинску корист за волонтирање, али има право на накнаду трошкова волонтирања. Ако удружење или друга ОЦД има потребу да у оквиру свог програма или пројекта ангажује волонтере, трошкове волонтирања, у складу са реалним потребама, може да укључи у буџет програма или пројекта, као и да из јавног буџета тражи финансијска средства или њихов недостајући део.

33 Чл. 7. и 9. Закона о Црвеном крсту Србије („Службени гласник РС”, број 107/2005).

34 Члан 13. Закона о Црвеном крсту Србије („Службени гласник РС”, број 107/2005).

35 Члан 17. Закона о социјалној заштити.

36 Чл. 44–47. Закона о социјалној заштити.

37 Чл. 4, 5. и 10. Закона о волонтирању („Службени гласник РС”, број 36/2010).

38 Под условима утврђеним *Законом о волонтирању*, организатор волонтирања може да буде привредно друштво, јавно предузеће, државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе и орган месне заједнице.

39 Члан 10. Закона о волонтирању.

У контексту ОЦД у ширем смислу, значајан је *Закон о финансирању њолијичких актиивности*.<sup>40</sup> Закон предвиђа могућност коришћења средстава из јавних буџета (Републике Србије, аутономне покрајине и ЈЛС) за финансирање рада политичких странака који обухвата редован рад и изборну кампању. У складу са законом, јавне изворе финансирања политичке активности чине *новчана средствија и услуге и добра* које дају Република Србија, аутономна покрајина и ЈЛС, њихови органи, као и организације чији су они оснивачи. Средства за финансирање политичких активности опредељена су на истој буџетској ставци као и средства за ОЦД.

Будући да се цркве и верске заједнице у извесном смислу могу посматрати као ОЦД, значајно је што је *Закон о црквама и верским заједницама*<sup>41</sup>, у оквиру сарадње државе са њима, дао могућност да им држава, ради унапређивања верске слободе и сарадње у обостраном интересу, може материјално помагати. Закон не прецизира процедуре и механизме за ту материјалну помоћ. Ради унапређивања верских слобода и културе, надлежни државни орган и орган локалне самоуправе може, у складу са могућностима, обезбеђивати дотације црквама и верским заједницама за њихове културне и научне установе и програме. Приликом расписивања конкурса из области културних и научних програма треба имати у виду да цркве и верске заједнице имају право да конкуришу за доделу средстава за културне и научне програме код надлежних државних органа и комисија, под истим условима као и друга правна и физичка лица.<sup>42</sup>

У вези с финансирањем и суфинансирањем програма и пројеката удружења и других ОЦД из јавних буџета, важне су одредбе *Закона о играма на срећу*.<sup>43</sup> Део средстава остварених кроз игре на срећу (40%), у складу са овим законом<sup>44</sup>, преставља приход буџета Републике, користи се за финансирање Црвеног крста Србије, организација особа са инвалидитетом и других удружења чији је циљ унапређење социјално-економског и друштвеног положаја особа са инвалидитетом и других лица у стању социјалне потребе, установа социјалне заштите, спорта, омладине и локалне самоуправе, као и за лечење ретких болести. Начин и критеријуме за расподелу средстава утврђују надлежни министри.

С обзиром на то да удружења и друге ОЦД могу да се финансирају из донација и хуманитарне помоћи, важно је напоменути да је тај облик финансирања регулисан *Законом о донацијама и хуманитарној њомоћи*.<sup>45</sup> Према овом закону, донације могу да буду у роби (осим дувана и дуванских прерађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила), услугама, новцу, хартијама од вредности, имовинским и другим добрима.

40 Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС”, бр. 43/2011 и 123/2014).

41 Члан 28. Закона о црквама и верским заједницама („Службени гласник РС”, број 36/2006).

42 Члан 44. Закона о црквама и верским заједницама.

43 Закон о играма на срећу („Службени гласник РС”, бр. 88/2011, 93/2012 – др. закон, 30/2018).

44 Члан 18. Закона о играма на срећу.

45 Чл. 1. и 2. Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Службени лист СРЈ”, бр. 53/2001, 61/2001 и 36/2002 и „Службени гласник РС”, број 101/2005 – др. закон).

Закон о јавним набавкама<sup>46</sup> као циљ има обезбеђивање услова за ефикасну употребу јавних средстава, прописивањем јасних процедура, тј. механизма за сарађивање корупције и обезбеђивање конкуренције на тржишту. Набавка добара, услуга или радова, до увођења режима јавних набавки, није била нормативно регулисана или је била делимично и непотпуно регулисана и односила се само на поједине набавке, па је избор понуђача зависио од дискреционих одлука наручиоца, што је као последицу имало неефикасно трошење јавних средстава и стварање повољнијег амбијента за појаву корупције. Овај закон је посебно релевантан за ОЦД када се финансирају из буџетских средстава за пружање услуга социјалне заштите.

Треба имати у виду да је транспарентно финансирање удружења и других ОЦД из средстава буџета ЈЛС уређено и другим законима и подзаконским актима, који на овом месту нису посебно анализирани<sup>47</sup>.

46 Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

47 Закон о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – исправка), Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС”, бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење), Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС”, бр. 113/2013, 8/2014 и 24/2016), Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018 и 36/2018), Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у области омладинског сектора („Службени гласник РС”, број 30/2018), Правилник о садржини и начину вођења јединствене евиденције удружења младих, удружења за младе и њихових савеза („Службени гласник РС”, број 1/2012), Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта („Службени гласник РС”, број 64/2016), Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 105/2016), Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник РС”, број 16/2016 и 8/2017), Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник РС”, бр. 16/2016 и 8/2017).

## 4. ЈАВНИ ИНТЕРЕС: УТВРЂИВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ПОДРШКЕ

Један од нужних услова за финансирање или суфинансирање програма ОЦД из буџета, представља спровођење програма од јавног интереса. Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења наглашава обавезу органа државне управе да подстичу програме од јавног интереса које реализују удружења.<sup>48</sup>

Орган државне управе у чијем делокругу је област у којој се остварује јавни интерес, односно корисник средстава буџета Републике Србије, аутономне покрајине и ЈЛС у чијем буџету су обезбеђена средства (надлежни орган) подстиче програме које реализују удружења, а који су од јавног интереса у складу са одредбама ове уредбе и аката надлежног органа донетих у складу са одредбама закона и ове уредбе.

Иако се Законом о удружењима<sup>49</sup> дефинишу програми од јавног интереса кроз широк спектар области (социјална заштита, борацко-инвалидске заштита, заштита лица са инвалидитетом, друштвена брига о деци, заштита интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, подстицање наталитета, помоћ старима, здравствена заштита, заштита и промовисање људских и мањинских права, образовање, наука, култура, информисање, заштита животне средине, одрживи развој, заштита животиња, заштита потрошача, борба против корупције, као и хуманитарни програми), Закон истовремено указује на флексибилан приступ и даје могућности да и други програми у којима удружење искључиво и непосредно следи јавне потребе буду препознати као програми од јавног интереса.<sup>50</sup>

48 Члан 3. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења.

49 Члан 38. став 3. Закона о удружењима.

50 Појам јавног интереса дефинисан је бројним законима, међу којима је и Закон о задужбинама и фондацијама („Службени гласник РС”, бр. 88/2010, 99/2011, 44/2018). Остваривањем опште корисног циља, у смислу овог закона, сматрају се активности усмерене на промовисање и заштиту људских, грађанских и мањинских права, промовисање демократских вредности, европских интеграција и међународног разумевања, одрживи развој, регионални развој, равноправност полова, унапређење социјалне и здравствене заштите, промовисање

Полазећи од претпоставке да се поступком доделе средстава, односно спровођења програма и пројеката остварује јавни интерес, неопходно је истаћи да је у поступку утврђивања и планирања подршке потребно пратити стратешке и на други начин дефинисане приоритете формулисана на нивоу конкретних ЈС. Оне спроводе послове чији је циљ, између осталих, задовољење интереса и остваривање права, пружање услуга, квалитетно и ефикасно, уз рационално трошење буџетских средстава са конкретним учинком. Грађани очекују од својих представника и изабране извршне власти да препознају њихове потребе и реше проблеме с којима се сусрећу на локалном нивоу. Истовремено, они непосредно или преко ОЦД треба да учествују у дефинисању приоритета, односно области у које јавна средства треба да буду усмерена. На тај начин, ОЦД представљају спону између грађана и органа јавне власти на локалу у изражавању потреба и дефинисању приоритета, истовремено имајући улогу потенцијалних корисника средстава из буџета ради задовољавања потреба и остваривања приоритета, односно јавног интереса.

Поред анализе стратешких докумената ЈС, потребно је континуирано сагледавање потреба локалног становништва и у вези са њима, неопходних институционалних капацитета, као и капацитета ОЦД.

Ови процеси, између осталих, изискују координацију локалне политике са националним стратешким плановима и политиком у појединачним областима, као и комуникацију и координацију доносилаца одлука са грађанима и представницима ОЦД.

- Због квалитета при процесу идентификације јавног интереса, треба имати у виду национална стратешка и планска документа из појединачних области. ЈС су често у националним стратешким и планским документима идентификоване као значајне заинтересоване стране, а неретко и као чиниоци у спровођењу.
- Квалитет и значај идентификованих области, као и приоритизација области од јавног интереса, између осталог, зависе и од нивоа укључености ОЦД у припрему и доношење стратешких докумената.<sup>51</sup>

---

и унапређење културе и јавног информисања, промовисање и популаризацију науке, образовања, уметности и аматерског спорта, унапређивање положаја особа са инвалидитетом, бригу о деци и младима, помоћ старима, заштиту животне средине, борбу против корупције, заштиту потрошача, заштиту животиња, хуманитарне и друге активности којима задужбине и фондације остварују опште корисне циљеве односно интересе. Задужбине и фондације остварују опште користан циљ и када је њихова активност усмерена на одређени круг лица која припадају одређеној професији, националној, језичкој, културној и верској групи, полу или роду, односно на лица која живе на одређеном подручју.

51 Закључком Владе Републике Србије 05 број 011-8872/2014 од 26. августа 2014. године препоручује се органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе да у поступку припреме прописа за чије су доношење надлежни обезбеде учешће ОЦД, у складу са *Смерницама за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења прописа*.



- У случају да ОЦД нису консултоване у изради стратешких докумената ЈЛС<sup>52</sup>, током идентификације приоритетних области финансирања требало би спровести консултативни састанак са ОЦД пре утврђивања предлога обима и сврхе финансијских средстава из буџета ЈЛС.
- Потребно је, између осталог, размотрити бројност и степен ангажовања ОЦД у одређеној области, будући да то може указивати на важност и појачану потребу заједнице за одређеним интервенцијама.
- Трeбало би свакако размотрити и постојање новонасталих потреба у оквиру заједнице које су последица друштвених и природних промена које нису могле бити предвиђене стратешким документом (нпр. миграције или изненадно загађење).

Методологија планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката ОЦД и праћења утрошка додељених финансијских средстава предвиђа да би било корисно, у периоду планирања и програмирања подршке која се остварује кроз програме од јавног интереса, извршити *ex ante* евалуацију.<sup>53</sup> Њен циљ је утврђивање да ли је планирани обим средстава и ресурса у складу са очекиваним резултатима, односно да ли је расположивим средствима могуће остварити очекиване ефекте. Негативне резултате *ex ante* евалуације би требало изнети пред доносиоце одлука и заинтересоване ОЦД.

С обзиром на све наведено, јавна расправа о буџету ЈЛС која би претходила усвајању одлуке о буџету, такође би представљала место утицаја на усмеравање средстава ка потребама и приоритетима грађана, односно остваривању јавног интереса у појединачним областима формулисаним у ЈЛС. Средства за подстицање програма од јавног интереса се обезбеђују у буџету општине или града и њихов износ се одређује одлуком о буџету за сваку фискалну годину.

---

52 Члан 3. Закона о планском систему Републике Србије уводи начело јавности и партнерства, које подразумева да се јавна политика утврђује у транспарентном и консултативном процесу, односно да се током израде и спровођења планских докумената, као и анализе ефеката и вредновања учинака јавних политика, спроводи транспарентан процес консултација са свим заинтересованим странама и циљним групама, укључујући и удружења и друге ОЦД, научно-истраживачке и друге организације, уз вођење рачуна да се омогући остваривање појединачних правних и других интереса свих заинтересованих страна и циљних група, уз истовремену заштиту јавног интереса. Одредбама члана 77. Закона о државној управи прописано је да министарства и посебне организације током припреме нацрта закона спроводе консултације са свим релевантним субјектима, укључујући друге државне органе, релевантна удружења, стручну јавност, као и друге заинтересоване стране на начин којим се обезбеђују отвореност и делотворно учешће јавности у том процесу.

53 *Ex ante* евалуација представља анализу која претходи доношењу одлука, у поступку планирања и програмирања политике, активности и сличног.



## 5. ЈАВНИ КОНКУРС

Једно од основних начела на којима се темељи Уредба јесте транспарентност, укључујући и транспарентност поступка јавног конкурса. По објављивању годишњег плана (о чему ће бити више речи касније), почињу припрема и спровођење конкурса, што је такође праћено транспарентношћу рада органа који спроводе конкурс и транспарентношћу резултата конкурса.

Средства за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма додељују се на основу конкурса који се објављује на интернет страници општине или града, на порталу е-Управа и на огласној табли ЈЛС.<sup>54</sup>

Уредба истовремено предвиђа и објављивање листе вредновања и рангирања<sup>55</sup>, право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању листе вредновања и рангирања пријављених програма<sup>56</sup>, као и објављивање података и аката за примену Уредбе на званичној интернет страници надлежног органа, на порталу е-Управа и на огласној табли надлежног органа<sup>57</sup>, што ће бити детаљније образложено у наставку.

Сам процес припреме, спровођења и извештавања о јавном конкурсном дат је хронолошки у прилогу овог Водича<sup>58</sup>, са навођењем рокова, надлежности и начином објављивања одлука, позива и слично.

Овде треба скренути пажњу и на нека питања која су се издвојила, на основу разговора<sup>59</sup> са представницима ЈЛС и ОЦД, као предуслови пуне примене Уредбе, у првом реду јавног конкурса: прво се односи на удружења обухваћена Уредбом, а друго се тиче односа Уредбом дефинисане процедуре и поступака који су предмет других законских и подзаконских аката у појединим областима, а тичу се финансирања удружења.

Уредбом<sup>60</sup> је *удружење* дефинисано као „добровољна и неваљина недобитна организација заснована на слободи удруживања више физичких или правних

54 Чл. 6. и 22. Уредбе.

55 Члан 9. Уредбе.

56 Исто.

57 Члан 22. Уредбе.

58 Прилог бр. 1.

59 Разговори су у форми фокус група вођени са представницима ОЦД и ЈЛС током израде овог текста. Фокус групе су организовали Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом и СКГО.

60 Члан 2. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.

лица, основана ради остваривања и унапређивања одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или законом, *уписана у рејистар надлежној органи у складу са законом*". Закон о удружењима препознаје све облике удруживања, формалне и неформалне.<sup>61</sup> Имајући у виду да Уредба дефинише поступак финансирања удружења из јавних средстава, појам удружења је уже дефинисан и обухвата само удружења која имају форму правног лица.

Када је реч о односу Уредбе и других закона, односно подзаконских аката који уређују поступак доделе средстава удружењима у посебним областима као што су спорт, култура и слично, примат би имали посебни закони, односно подзаконска акта у односу на Уредбу. Ипак, Влада је Закључком из 2018. године на изванредан начин започела уједначавање праксе и стандардизовање поступака доделе средстава из буџета удружењима.<sup>62</sup>

## 5.1. Годишњи план расписивања јавних конкурса: нова обавеза за ЈЛС

Након усвајања Одлуке о буџету, према Уредби<sup>63</sup>, сви органи, укључујући и ЈЛС, који суфинансирају или финансирају програме од јавног интереса, имају обавезу доношења годишњег плана расписивања јавних конкурса<sup>64</sup>. Они су у обавези да годишњи план објаве на *својој званичној интернет страници*, као и да га доставе *Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвима до 31. јануара текуће године*.

ЈЛС доноси годишњи план у складу са средствима опредељеним одлуком о буџету за наредну фискалну годину.<sup>65</sup> Годишњи план се доставља преко електронске апликације Канцеларије, доступне на веб страници <https://konkursi.civilnodrustvo.gov.rs>, у коју сви органи, укључујући и ЈЛС, уносе тражене информације.

61 Члан 2, став 3. Закона о удружењима.

62 Закључак Владе 05 Број: 401-8330/2018-01 од 10. септембра 2018. године налаже органима државне управе надлежним за припрему посебних прописа којима се уређује финансирање програма односно пројеката удружења у одређеним областима да, у року од 30 дана од дана доношења тог закључка, преиспитају важеће прописе и, уколико оцене да је то потребно, предложе односно донесу одговарајуће прописе са циљем да се обезбеди што већа једнообразност процеса доделе средстава, транспарентнија потрошња средстава из буџета Републике Србије, односно да се спречи потенцијално постојање сукоба интереса приликом расподеле средстава за финансирање програма односно пројеката од јавног интереса, при чему као пример добре праксе треба да послуже решења из Уредбе.

63 Члан 4. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која остварују удружења.

64 Прилог бр. 5.

65 Члан 4. Уредбе.

Канцеларија, у складу са Уредбом<sup>66</sup>, има обавезу да израђује и на својој интернет страници објављује календар конкурса свих надлежних органа. Циљ тога је осигурање транспарентности конкурса, могућност праћења области од јавног интереса који се остварује кроз пројекте ОЦД, као и правовремено планирање учешћа на конкурсима за заинтересована удружења и друге ОЦД.

Уредба оставља простор за то да се на нивоу локалних самоуправа додатно прецизира надлежни орган који би требало да усваја, односно доноси годишњи план. Моделом одлуке предвиђено је да извршни орган ЈЛС одговоран за извршење буџета утврђује годишњи план расписивања јавних конкурса. Извршни орган у овом смислу дефинисан је статутом ЈЛС и може бити општинско, односно градско веће или председник општине, односно градоначелник, у складу са одлуком о буџету. С тим у вези, одлука оставља простор за прилагођавање у складу са решењима из статута ЈЛС. Истовремено, Моделом одлуке предвиђено је да се годишњи план утврђује на основу предлога организационих јединица, односно градских управа надлежних за области које ће бити предмет јавних конкурса, све у складу са одлуком о буџету.

Поред података који треба да се нађу у годишњем плану, а који су предмет Уредбе (подаци о *даваоцу средстава, области од јавног интереса, називу конкурса, планираном периоду расписивања јавног конкурса, као и други релевантни подаци у зависности од врсте конкурса*), одлука предвиђа да је потребно навести и *износ средстава планираних за сваки појединачни конкурс*.

Уколико дође до промене годишњег плана, Уредба није експлицитно дефинисала процедуру измене, али ЈЛС (као и други органи) треба да нови годишњи план објаве на својој интернет страници и да о томе обавесте Канцеларију.

## 5.2. Расписивање јавног конкурса: елементи конкурса и критеријуми за избор

Према Уредби, надлежни орган расписује јавни конкурс.<sup>67</sup> Моделом одлуке препоручује се да председник општине, односно градоначелник доноси одлуку, односно расписује јавни конкурс за финансирање пројеката од јавног интереса.

Када су ЈЛС у питању, треба напоменути да је пракса у овом тренутку веома различита. Има ЈЛС у којима јавни конкурс расписује веће, док у неким то чини управа.

Опредељење је утемељено у чињеници да је председник општине или градоначелник извршни орган који је углавном одговоран за извршење буџета и испред ЈЛС закључује уговоре са ОЦД о спровођењу пројектних активности.

66 Исто.

67 Члан 6. Уредбе.

Уредба обавезује органе да конкурс *објављују на интернет страници ЈЛС, њоршалу е-Уирава и оласној шабли*. Моделом одлуке предвиђено је и да се у најмање једним дневним, односно недељним новинама које се локално дистрибуирају нађе информација о јавном конкурсy.

На овај начин жели се постићи највећи обухват потенцијалних организација заинтересованих за учешће на конкурсy. Истовремено, постиже се и висок степен информисаности јавности о активностима ЈЛС на остваривању јавног интереса, као и укључивања ОЦД у задовољавање конкретних потреба, интереса и очекивања грађана.

Према Уредби, јавни конкурс *не може ирајати мање од 15 дана*<sup>68</sup>, а Моделом одлуке предвиђено је и да обавештење о расписаном конкурсy мора бити видљиво све време трајања конкурса на интернет страници ЈЛС.<sup>69</sup>

Тиме се осигурава транспарентност током целог конкурса.

Уредба дефинише *обавезне елементе јавног конкурса*, док се кроз одлуку предлажу додатни услови који би требало да одговоре на потребе како учесника јавног конкурса, тако и органа који спроводе конкурс.

Уредба прописује да јавни конкурс мора садржати следеће податке<sup>70</sup>:

1. једну или неколико сродних области од јавног интереса;
2. ко може бити учесник конкурса;
3. рок за подношење пријава (не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса);
4. обим средстава која се додељују;
5. преглед конкурсне документације коју је потребно доставити, уз попуњен образац предлога програма;
6. трајање програма;
7. ближа мерила и допунске критеријуме чијом применом се вреднују пријављени програми, са јасним системом за вредновање сваког појединачног критеријума, односно упућивање на службено гласило у ком је објављен пропис којим су утврђена ближа мерила и допунски критеријуми за вредновање програма.

Одлука додатно уређује садржину конкурса и предвиђа да обавезно садржи и:

1. најмањи и/или највећи износ средстава која се одобравају по програму, односно пројекту;
2. прецизне рокове у којима се конкурс спроводи;
3. назив органа ком се пријаве подносе и начин подношења пријаве;
4. позив одговарајућим удружењима, као и стручњацима заинтересованим за рад у конкурсној комисији.

68 Члан 7. Уредбе.

69 Члан 8. Модела одлуке.

70 Члан 6. Уредбе и Прилог бр. 6.

Треба напоменути да се, према Уредби<sup>71</sup>, подаци о упису удружења у регистар, као и информације о циљевима удружења који треба да се остварују у области у којој се програм реализује, а на основу увида у статутарне одредбе, прибављају, односно утврђују по службеној дужности. Иако се ради о обавезном услову који мора бити дефинисан конкурсом – која удружења могу подносити предлоге, саме информације би требало прибављати по службеној дужности.

Додатни елементи који су дефинисани одлуком представљају израз потребе да се уреде што је могуће прецизније питања као што су рачунање рокова, органа надлежних за пријем предлога пројеката, начин достављања предлога пројеката и слично. Тако учесници јавног конкурса унапред могу бити упознати са кључним условима на основу којих се сам поступак спроводи, а надлежни органи одређени за пријем документације и пружање детаљних информација о конкурсима могу бити растеређени непотребних захтева и питања.

Моделом одлуке такође се предвиђа да у *јавном конкурсима буде објављен позив за учешће стручних јавних лица*, односно чланова удружења заинтересованих за рад у конкурсној комисији. Пошто је препознато да је и оправдана могућност да се комисија и позив за учешће формирају и пре него се упути јавни позив удружењима да конкуришу, стало се на становиште да је предложено решење у духу транспарентности, која је кључно начело Уредбе и самог конкурса. На овај начин оставља се простор ОЦД да се на време одреде да ли ће предложити стручна лица за чланове конкурсне комисије. Уколико ова лица буду именована у конкурсну комисију, подразумева се да њихова удружења на могу учествовати на конкурсима.

У складу са устаљеном праксом појединих органа и препоруком Канцеларије, конкурс треба да садржи и посебне смернице за подносиоце предлога програма<sup>72</sup>, које додатно упознају учеснике конкурса са свим захтевима у вези са њим, које је потребно да имају у виду током припреме пријаве, као што су:

- ко могу бити партнери,
- предложене и/или прихватљиве врсте активности,
- ко су очекивани корисници програма,
- локација спровођења пројекта (нпр. одређено место или општина),
- услови финансијског оквира за одређене износе, области, делове конкурса и сл.,
- подаци о исплати финансијских средстава (динамика исплате, отварање наменског рачуна код Управе за трезор, средства обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава),
- појашњење прихватљивих и неприхватљивих трошкова,
- ограничења у смислу процентуалног учешћа група трошкова у укупним трошковима програма,
- ревизија испуњења уговорних обавеза,
- услови везани за видљивост донатора и др.

71 Исто.

72 Прилог бр. 11.

У прилогу овог водича дати су *модел* докумената који чине конкурсну документацију, односно који су већ коришћени при спровођењу конкурса у области које су финансиране или суфинансиране из јавних средстава.<sup>73</sup>

Транспарентност конкурса, између осталог, остварује се *објављивањем система вредновања*, који је изражен у бодовима за критеријуме за оцену програма на основу којих ће се додељивати средства, као и ближих мерила и допунских критеријума чијом применом се вреднују пријављени програми. Уколико није могуће објавити их у оквиру самог конкурса, препорука је да се њиме упути на службено гласило у коме је објављен пропис којим су утврђена ближа мерила и допунски критеријуми. Предлог пондерисаних критеријума за одабир програма дат је у Прилогу бр. 16.

Избор програма који ће бити финансирани средствима из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и ЈЛС врши се применом следећих критеријума:

1. референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број корисника програма, могућност развијања програма и његова одрживост;
2. циљеви који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи;
3. суфинансирање програма из других извора: сопствених прихода, буџета Републике Србије, аутономне покрајине или ЈЛС, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма;
4. законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: ако су раније коришћена средства из буџета, да ли су испуњене уговорне обавезе.

Ближа мерила за избор програма применом наведених критеријума, као и допунске критеријуме који су специфични за одређену област утврђује надлежни орган.<sup>74</sup>

73 У питању су следећа документа: Модел јавног конкурса (Прилог бр. 6); Модел пријаве за конкурс (Прилог бр. 7); Модел предлога програма (Прилог бр. 8) – садржи детаљне информације о подносиоцу пријаве, назив програма, област на коју се односи, циљ, опис програма, обухват и категорију циљне групе, локацију активности, очекиване резултате, опис активности, логички оквир, временски план, структуру партнерства и др.; Модел буџета програма или пројекта (Прилог бр. 9) – *Excel* табела представља преглед свих очекиваних трошкова потребних за реализацију активности наведених у програму, где су трошкови груписани у категорије *људски ресурси, активности, трошкови* и др., а потребно је да садржи јасно дефинисане буџетске линије које логички прате след активности са дефинисаним јединичним мерама, јединичном вредношћу и укупном вредношћу и одвојеном колоном за средства обезбеђена из других извора; модел наративног приказа буџета програма или пројекта (Прилог бр. 10) – представља интегрални део буџета у коме се детаљно описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску линију посебно и Модел смерница за подносиоце предлога програма (Прилог бр. 11).

74 Члан 5. Уредбе.



Моделом одлуке дат је и предлог да се ближа мерила за избор програма применом наведених критеријума, као и допунски критеријуми специфични за одређену област, утврђују актом председника општине или градоначелника, а на предлог организационе јединице, односно општинске или градске управе надлежне за дату област.

### 5.3. Учесници на конкурс

Уредбом су дефинисани минимални услови за учешће удружења на јавном конкурс, који проистичу из захтева да је удружење регистровано у складу са законом. Посредно се закључује да се само удружења чији се циљеви дефинисани статутом удружења остварују у области у којој се програм реализује могу пријавити на конкурс.

Са друге стране, увидом у правне акте различитих ЈЛС долази се до закључка да су критеријуми постављени као услови за учешће на конкурсима далеко бројнији.

Једно од централних питања на које је одлука, а у духу Уредбе, покушала да одговори, јесте потреба да се, са једне стране, формулишу услови који ће обезбедити квалитетне предлоге програма, односно спровођење пројеката који ће остварити јавни интерес локалних заједница, а са друге, да се обезбеди што је могуће већи број учесника, односно њихова конкурентност, која би довела до подизања квалитета пројеката и унапредила остварење претпостављених циљева.

Одлуком<sup>75</sup> ЈЛС предвиђени су следећи услови:

1. удружење које је регистровано у складу са законом који уређује статус и рад удружења;
2. удружење чији циљеви се, према статутарним одредбама, остварују у области у којој се програм реализује;
3. удружење које је регистровано најмање шест месеци, односно годину дана уколико конкурише за износ преко 500.000 динара,
4. удружење које је директно одговорно за припрему и извођење програма,
5. удружење које није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности.

У пракси је чест случај да су предвиђени и додатни услови, на пример, да удружење у последње две године правноснажном одлуком није кажњавано за прекршај или привредни преступ у вези са његовом делатношћу или да је регистровано или делује на територији ЈЛС. Није оправдано дефинисати као услов за пријаву на конкурс да је седиште организације у конкретној ЈЛС која расписује конкурс.

<sup>75</sup> Члан 10. Модела одлуке.

Претходно добро искуство у раду са локалном заједницом требало би превасходно сагледати као елемент који даје предност учеснику конкурса (у оквиру процена предложених пројеката), а не као претходни услов за подношење пријава. Са друге стране, могуће је и оправдано као услов за пријаву на конкурс дефинисати да су корисници активности програма или пројекта са територије ЈЛС. Када је реч о пројектима који се финансирају у износу већем од 500.000 динара, такође би било добро тражити доказе о претходно спроведеним активностима у области за које конкуришу.

Приликом дефинисања услова које удружења треба да испуне, могуће је да се ЈЛС одреде да доделе средства новооснованим удружењима како би подстакле развој цивилног друштва на локалу. Треба имати у виду и то да ли се жели подстаћи рад тек основаних удружења с циљем оснаживања њиховог даљег развоја у одређеној области или су захтеви такви да на конкурс учествују само удружења са значајнијим искуством.

Остварење циља који би подразумевао висок квалитет услуга могуће је и давањем додатних упутстава у *смерницама за подносиоце предлога програма* (Прилог бр. 11). За захтевније програме могуће је предвидети критеријум у виду година искуства или претходних референци које поједини чланови програмског тима морају да испуне како би програм конкурисао.

На крају, Моделом одлуке предвиђено је да су партнерства могућа, али да би требало одредити једног подносиоца одговорног за припрему и спровођење програма. Ради регулације партнерског односа подносилаца пријава, с обзиром на то да Уредба не уређује ово питање, Моделом одлуке предложено је да, у случају да за доделу средстава конкурише партнерски програм, само једно удружење подноси пријаву и оно је одговорно за управљање финансијским средствима свих партнерских удружења у програму. Удружење које је носилац или водећи партнер мора јасно бити означено.

У складу са Уредбом<sup>76</sup>, удружења која учествују на конкурс подносе пријаву за конкурс органу који га је расписао, а у складу са правилима дефинисаним у тексту конкурса. С обзиром на то да, према Уредби<sup>77</sup>, надлежни орган образује конкурсну комисију, Моделом одлуке предвиђено је да се пријаве шаљу органу који је наведен у конкурс. Најчешћи случај ће бити да се пријаве подносе организационој јединици у чијој се области расписује конкурс (управи или секретаријатима).

Пријава се подноси у року који не може бити краћи од 15 дана<sup>78</sup> од дана објављивања конкурса.

Предлог обрасца пријаве је дат као прилог у оквиру Водича.<sup>79</sup>

Могуће је, уколико се утврди потреба за тим, дефинисати да учесник конкурса може конкурисати на једном конкурс само са једним програмом,

76 Члан 7. Уредбе, а идентичне одредбе садржане су у члану 14. Модела одлуке.

77 Члан 8. Уредбе.

78 Члан 7. Уредбе.

79 Прилог 7.

односно да може конкурисати као партнерска организација само у оквиру једног програма.

Предлог је и да се уреди и начин достављања на сваком појединачном конкурс, у складу са његовим текстом, тако да се пријава доставља у затвореној коверти за назнаком „За конкурс – не отварати”. Треба имати у виду да је, поред достављања пријаве на папиру, могуће дозволити и достављање електронском поштом. Најбоља опција би подразумевала модеран систем достављања пријава у електронској форми у коме су електронске поруке закључане све до одређеног, унапред дефинисаног датума и времена.

## 5.4. Конкурсна комисија: задаци и начин рада

Руководилац надлежног органа<sup>80</sup>, односно председник општине или градоначелник<sup>81</sup>, образује конкурсну комисију за сваки конкурс посебно. Према Моделу одлуке, *решење о образовању комисије објављује се на интјернетј сјтраницј општине или града.*<sup>82</sup>

Уредбом је предвиђено<sup>83</sup> да представници стручне јавности могу бити именовани за чланове комисије за спровођење конкурса, а да ближа мерила, критеријуме и поступак одабира стручњака пропише надлежни орган приликом утврђивања конкурсних услова.

Према Уредби, чланови конкурсне комисије немају право на накнаду за свој рад.<sup>84</sup>

Одлука предвиђа да се јавним конкурсом за подношење предлога програма удружења, *истјовремено ујјућује јјозив удружењима и истјакнућим сјтручњацима* да доставе предлоге за чланове комисија са биографијама, односно да се самостално кандидују за члана комисије. Крајњи рок за достављање биографија је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Предвиђено је и да право на предлагање чланова имају удружења која су регистрована најмање три године пре датума расписивања конкурса, чија је област деловања у вези са конкурсом и која нису учесници на том конкурс.

На основу приспелих предлога за чланове комисије, председник општине или градоначелник именује једног, односно два члана комисије из редова стручне јавности, према критеријумима утврђеним конкурсним условима. Наиме, конкурсна комисија може имати три или пет чланова, с тим да је препорука да један члан у случају трочлане комисије (два у случају петочлане) буде представник стручне

80 Члан 8. Уредбе.

81 Члан 11. Модела одлуке.

82 Исто.

83 Члан 10. Уредбе.

84 Члан 8. став 7. Уредбе.

јавности. Уколико у прописаном року не буду достављени предлози за чланове, председник општине или градоначелник именује чланове из реда истакнутих стручњака, претходно добивши њихову сагласност.

Одлука подразумева одабир чланова комисије на основу критеријума утврђених конкурсом, односно поднетих биографија (стручног образовања и/или професионалног искуства у области од јавног интереса за коју се конкурс спроводи).

Конкурсна комисија се формира ради обављања послова који се односе на спровођење конкурса и, сходно томе, утврђивања листе вредновања и рангирања пријављених пројеката.<sup>85</sup>

Рок у којем комисија мора утврдити ранг листу је најкасније 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.<sup>86</sup> С обзиром на то да су и у овом случају предвиђени рокови најдужи могући, препорука је да конкурсна комисија, односно ЈЛС утврди листу и у краћем року, не угрожавајући законитост поступања. На тај начин би се у крајњем исходу изабрани пројекти нешто дуже реализовали уз претпоставку остваривања бољих резултата и значајних циљева.

У Моделу одлуке дато је и појашњење<sup>87</sup> израза *сировесити конкурс* наведеног у Уредби<sup>88</sup>, па је тако задатак комисије, између осталог, отварање пријаве, провера испуњености услова за учешће на конкурс и благовремености пријава, прегледање, вредновање и рангирање програма.

У складу са Моделом одлуке<sup>89</sup>, решењем о образовању комисије утврђују се број чланова и састав комисије, задаци комисије и рокови за њихово извршење, као и друга питања значајна за рад комисије, а решење се објављује на интернет презентацији општине/града.

Предлог подразумева да конкурсна комисија на почетку рада бира председника (осим уколико решењем о образовању комисије није другачије одређено) и усваја *йословник о раду конкурсне комисије*.<sup>90</sup> Председник комисије координира њен рад и води седнице.

Комисија ради и одлучује у пуном саставу и о току свог рада и евиденцији присутности води записник, који усвајају и потписују сви чланови. Комисија одлучује већином гласова укупног броја чланова. Чини се да је оптимално решење да члан комисије који ће највећим делом пружати техничко-административну подршку буде представник организационе јединице из чије области је расписан конкурс, односно представник ЈЛС.

Уредба<sup>91</sup> прописује неколико правила рада комисије с циљем *сиречавања субкоба инћереса*.

85 Члан 9. Уредбе.

86 Исто.

87 Члан 15. Модела Одлуке.

88 Члан 8. став 1. Уредбе.

89 Члан 11. Модела Одлуке.

90 Прилог бр. 13.

91 Члан 8. ст. 2–6. Уредбе.

Сукоб интереса постоји ако је члан комисије или члан његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) запослен у удружењу или члан органа удружења које конкурише или другог удружења повезаног на било који начин (партнерски односи у спровођењу програма и сл.) или у односу на та удружења има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу, и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

У табели су дата основна правила поступања:

Одредба уредбе	Препорука за поступање
Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).	Изјава се даје након упознавања чланова комисије са коначном листом пристиглих предлога програма.
Именовано лице не може предузимати радње у својству члана комисије пре него што потпише изјаву о непостојању сукоба интереса.	У случају претпоставке о потенцијалном сукобу интереса лица именованог за члана комисије, потребно је обавестити орган који доноси решење о разлозима због којих постоји претпоставка сукоба интереса како не би дошло до непотребног губитка времена.
У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан комисије дужан је да о томе одмах обавести остале чланове, као и орган који га је именовao и да се изузме из даљег рада комисије. О решавању сукоба интереса надлежни орган одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именује у комисију новог члана као замену.	

Ближа садржина изјаве о непостојању сукоба интереса и ближи поступак у коме се води рачуна о непостојању сукоба интереса уређују се интерним актом надлежног органа. Предлог садржаја изјаве чини саставни део Модела одлуке у виду обрасца у Прилогу.<sup>92</sup>

Одредбе Уредбе које се односе на спречавање сукоба интереса преузете су у потпуности и такве дате у Одлуци.

Одлука даје предлог на који начин регулисати процес *провере уредносџи документације*, с обзиром на то да Уредбом овај процес није прописан.

Пристиглу целокупну и неотворену конкурсну документацију служба писарнице ЈЛС или друга служба, у зависности од назнаке коме се достављају пријаве, доставља конкурсној комисији на првој седници на којој се отвара и проверава документација поднета на конкурс.

Комисија отвара пристиглу документацију и проверава испуњеност услова за учешће на конкурс. Неблаговремене пријаве, односно пријаве које су

<sup>92</sup> Прилог бр. 4.

пристигле после времена назначеног као крајњи рок у тексту конкурса, не узимају се у обзир приликом давања стручне оцене комисије, односно одбацују се без разматрања. Записником се обавезно констатује постојање неблаговремених пријава.

На захтев комисије, надлежни орган ЈС по службеној дужности утврђује да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа (Агенције за привредне регистре) и да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области за коју је програм предложен. У складу са позитивном праксом, активности које подразумевају проверу испуњености услова треба да спроводи члан конкурсне комисије који је представник ЈС (као представник надлежног органа) и ту проверу доставља на увид осталим члановима.

Моделом одлуке је предвиђено да се непотпуне пријаве, као и непотпуно и непрецизно представљени програми или остала конкурсна документација, одбацују као непотпуни. Избором ове опције остварује се већи квалитет достављене документације, доприноси се расту професионализма и ефикасније се спроводи конкурсни поступак.

Док Уредба прописује да комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма, сам поступак оцењивања програма разрађен је детаљније Моделом одлуке.

Конкурсна комисија вреднује уредно поднете предлоге применом критеријума и ближих мерила, као и применом допунских критеријума за одређену област дефинисаних конкурсом.

Вредновање програма врши сваки члан комисије независно, за сваки програм, по сваком критеријуму.

Приликом оцењивања најчешће се користи бодовна скала на којој је максимални број бодова по програму 100. Честа пракса је и да минимални број бодова који један програм мора задовољити како би био подржан буде 50, односно половина максималног броја бодова.

Коначни број бодова који је додељен одређеном програму утврђује се као просечан број бодова свих чланова комисије.

Моделом одлуке предвиђена је обавеза комисије да за сваки разматрани програм сачини образложење у коме се обавезно образлаже оцена.

Основну документацију за одабир пријава на конкурс чине табела за утврђивање испуњености формалних услова конкурса и утврђени пондерисани критеријуми. У прилогу Водича налазе се предлог табеле и предлог пондерисаних критеријума селекције.<sup>93</sup>

У складу са Уредбом<sup>94</sup>, комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма у року који не може бити дужи од 60 дана од истека рока за подношење пријава.

93 Прилози 15 и 16.

94 Члан 9. став 1. Уредбе

Пошто се утврди листа вредновања и рангирања пријављених програма, она се објављује на интернет страници ЈЛС, њеној огласној табли и порталу е-Управа.

Садржина листе вредновања и рангирања пријављених програма није утврђена Уредбом, а ни Моделом одлуке. У пракси, та листа се саставља на основу додељеног броја бодова од највећег ка најмањем и најчешће садржи: назив предлагача програма, назив програма, заводни (референтни) број програма, број бодова, предлог износа за подршку и буџетску класификацију са које се средстава опредељују. Саставни део листе, али у оквиру друге табеле, чине и програми који нису разматрани због неиспуњености формалних услова, односно неблаговремене пријаве.

Конкурсна комисија при утврђивању листе вредновања и рангирања програма може подносиоцу програма предложити корекцију предлога програма у делу који се односи на тражени износ средстава. У овом случају, подносилац пријаве дужан је да се изјасни да ли прихвата предложени износ средстава и да истовремено достави кориговани предлог програма. Уколико то не учини у предложеном року, сматраће се да је одустао од предлога програма.

Комисија је дужна, у складу са Моделом одлуке, да за сваки програм који се разматра сачини образложење у коме се обавезно наводе разлози за оцењивање.

## **5.5. Одлука о избору програма: право приговора, решење о додели средстава, закључење уговора**

Саставни део листе вредновања и рангирања представља и обавештење да учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе, као и да имају право подношења писаног приговора на листу у року од осам дана од дана њеног објављивања.<sup>95</sup>

Приговор се може поднети препорученом пошиљком или непосредно преко писарнице ЈЛС која је расписала конкурс.

Одлуку о приговору<sup>96</sup> која мора бити образложена доноси надлежни орган (у случају ЈЛС, председник општине или градоначелник). Одлуку<sup>97</sup> доноси у року од 15 дана од дана пријема приговора.

У пракси ће председник општине или градоначелник пре доношења одлуке о приговору тражити од конкурсне комисије да се изјасни о предмету приговора и на основу тог изјашњења донети одлуку.

95 Члан 9. ст. 3 и 4. Уредбе.

96 Прилог бр. 17.

97 Члан 9. ст. 6. и 7. Уредбе.

Иако то није прописано Уредбом нити предложено Моделом одлуке, у случају да се приговор уважи и да дође до промене листе вредновања и рангирања пријављених програма, коначну листу би требало објавити на интернет страници ЈЛС, њеној огласној табли и на порталу е-Управа.

На коначну листу у овом случају не постоји могућност подношења приговора, а рокови за доношење одлуке о избору програма се рачунају од дана истека рока за подношење приговора на првообјављену листу.

У складу са Уредбом<sup>98</sup>, Одлуку о избору програма доноси надлежни орган, односно председник општине или градоначелник, према предложеним решењима из Модела.

Иако то Уредбом није експлицитно предвиђено, претпоставка је да одлуку председник општине односно градоначелник увек доноси на основу листе вредновања и рангирања програма коју је утврдила комисија. Одлука предвиђа управо ово решење, те обавезује председника, односно градоначелника да своју одлуку о избору везује за листу вредновања и рангирања на начин како је то предложила комисија и у оквиру средстава утврђених за конкретан конкурс. Одлука се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.<sup>99</sup>

Одлука се објављује на званичној интернет страници ЈЛС, њеној огласној табли и на порталу е-Управа.<sup>100</sup>

Како Уредбом није дефинисано у ком року се објављује донета одлука о избору програма, Моделом одлуке предложено је да се она објави у року од пет дана од дана доношења како би се на најбољи начин поштовало начело транспарентности.

Предлог текста одлуке о избору програма који ће се финансирати или суфинансирати дат је у прилогу овог Водича.<sup>101</sup>

Моделом одлуке предвиђено је да, на основу одлуке о избору програма, председник општине или градоначелник доноси решење о додели средстава<sup>102</sup> за реализацију одобреног програма удружења из буџета ЈЛС. Решење о додели средстава доноси се на основу донете одлуке о избору програма.

Средства се додељују према редоследу наведеном у листи вредновања и рангирања, а до висине укупно обезбеђених средстава за спровођење конкурса. Решење о додели средстава обавезно садржи податке о основу за доделу, као и податке о програму, пројекту и економској класификацији буџета са које ће се вршити исплата за одобрени програм, а уколико нису сва средства расподељена, онда и износ преосталих нарасподељених средстава и начин како ће она бити расподељена.

У пракси може доћи до ситуације да удружење одустане од закључења уговора, па је у том случају потребна измена решења о распореду средстава како би се средства вратила на одговарајућу позицију у буџету (програм, пројекат

98 Члан 9. став 6. Уредбе.

99 Исто.

100 Исто.

101 Прилог бр. 18.

102 Прилог бр. 19.



и економску класификацију) и даље расподелила кроз нову конкурсну процедуру или остала нерасподељена. Слична је ситуација и уколико удружење изврши повраћај средстава (неуτροшених и ненаменски уτροшених) у буџет у истој календарској години у којој су исплаћена. У том случају, та средства се враћају на одговарајућу позицију у буџету и могуће је доделити их кроз нову конкурсну процедуру.

У складу са Уредбом<sup>103</sup>, предвиђено је закључење уговора<sup>104</sup> између надлежног органа, тј. председника општине или градоначелника, и удружења као корисника наменских средстава, ради уређивања међусобних права, обавеза и одговорности уговорних страна. Средства која се одобре за реализацију програма су наменска и могу се користити искључиво за реализацију конкретног програма и у складу са уговором који се закључује.

Корисник средстава је дужан да пре склапања уговора достави надлежном органу следеће:<sup>105</sup>

- Изјаву да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин обезбеђена (Прилог бр. 20),
- Изјаву о непостојању сукоба интереса (Прилог бр. 21) и
- Интерни акт о антикорупцијској политици.<sup>106</sup>

Пошто корисник средстава достави претходно наведену документацију и надлежни орган ЈЛС утврди да је документација адекватне садржине, приступа се изради и закључењу уговора.

Одлука<sup>107</sup> додатно разрађује садржину уговора наведену у Уредби<sup>108</sup> и наводи да Уговор садржи нарочито:

1. назив и садржину програма,
2. износ средстава који се додељује из буџета ЈЛС за реализацију програма,
3. начин на који се додељена средства за реализацију програма преносе удружењу
4. укупну вредност програма,
5. датум почетка и завршетка програма,
6. конкретне обавезе уговорних страна,
7. садржину извештаја и начин и рокове за подношење извештаја,
8. инструменте обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неуτροшених средстава,
9. време трајања уговора,
10. услове за раскид уговора пре истека рока на који је закључен,

103 Члан 11. Уредбе, а идентичне одредбе садржане су у члану 20. Модела одлуке.

104 Прилог бр. 22.

105 Члан 11. став 4. Уредбе, а идентичне одредбе садржане су у члану 20. став 4. Модела одлуке.

106 Може бити етички кодекс, акт који садржи етичка правила или изјава о приступању етичком кодексу мреже организација.

107 Члан 20. став 3. Модела одлуке.

108 Члан 11. став 3. Уредбе.

11. права и обавезе уговорних страна у случају раскида уговора пре истека рока,
12. права и обавезе уговорних страна у случају непоштовања начина правдања средстава и
13. начин решавања спорова.

Као што је наведено, Уредбом је предвиђено да се уговором дефинишу инструменти обезбеђења средстава за случај ненаменског трошења, односно за случај неизвршења уговорне обавезе – предмета програма, као и за повраћај неутрошених средстава. Средство обезбеђења може бити банкарска гаранција, хипотека, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, један од облика ручне залог хартија од вредности или других покретних ствари, меница, полиса осигурања и др.

Најчешће коришћен инструмент обезбеђења је меница, јер има већу ефикасност од других облика плаћања, њоме се на сигуран и брз начин наплаћују потраживања, па ако дужник у року не исплати дугујући износ, поверилац има право да по скраћеном поступку наплати своје потраживање из менице. С тим у вези, ЈЛС може затражити од корисника средстава да достави регистровану бланко соло меницу са овлашћењем за њену попуну. Бланко соло меница се доставља у уговореном року, најчешће седам дана од дана закључења уговора, и њено достављање је услов за уплату средстава. Бланко соло меница се доставља са клаузулом „без протеста”, потписана оригиналним потписом од стране овлашћеног лица за располагање средствима на рачуну, оверена, са копијом депо картона, копијом овереног ОП обрасца и листингом са сајта НБС као доказом да је меница регистрована и са овлашћењем за попуну менице (Прилог бр. 23) на име гаранције за повраћај одобрених средстава.

Меница представља вредносни папир и чува се заједно са другим вредносним папирима у сефу службе надлежне за послове финансија. Након извршења уговора и/или истека овлашћења за попуну, меница се враћа удружењу које је подносилац програма.

Наменска средства се преносе у складу са важећим прописима којима се уређује пренос средстава и отварање рачуна корисника јавних средстава<sup>109</sup>, што је дефинисано и Уредбом.<sup>110</sup> Препорука за износе преко 500.000 динара је да исплата буде у ратама.

109 Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Службени гласник РС”, бр. 113/2013, 8/2014 и 24/2016), а у вези са одредбама члана 8. став 2. и члана 96. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017) извршено је усклађивање дефиниције осталих – посебних корисника јавних средстава, односно ближе се прецизирају субјекти који припадају овом типу корисника јавних средстава (друштва капитала, привредна друштва, удружења, фондације и задужбине, предузетници, цркве и верске заједнице, политичке странке и др.).

110 Члан 11. став 2. Уредбе.

У складу са Законом о буџетском систему<sup>111</sup>, корисницима јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора (друштва капитала, привредна друштва, удружења, фондације и задужбине, предузетници, цркве и верске заједнице, политичке странке и др.), као и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору, а којима се преносе средства из буџета, отвара се посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор за та средства, који се укључује у систем консолидованог рачуна трезора.

Средства за реализацију одобрених програма морају бити уплаћена искључиво на посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор, са кога се врше сва плаћања трошкова у вези са одобреним програмом.

---

111 Члан 9. став 4. Закона о буџетском систему.



## 6. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА (МОНИТОРИНГ)

Праћење реализације програма представља систематско, редовно прикупљање и периодичну анализу информација о реализацији програма и о оствареном напретку у односу на постављене циљеве. Уколико је потребно, могу се утврдити неопходне мере за побољшање процеса његове даље реализације. Редовно праћење реализације програма предуслов је за припрему ваљаног извештаја о раду на програму, који су удружење или друга ОЦД дужни да припреме и достављају даваоцу средстава, у складу са Уредбом.<sup>112</sup>

Надлежни орган има право и обавезу да спроводи спољни мониторинг како би стекао непосредан увид у реализацију програма, у остваривање планираних активности и постизање резултата, у коришћење ресурса, капацитете програмског тима, интеракцију с корисницима и у друге аспекте управљања програмом. Овај мониторинг обављају овлашћени представници ЈЛС из чије надлежности је област за коју је расписан конкурс, а која је давалац средстава. Мониторинг<sup>113</sup> се спроводи посетама удружењу или другој ОЦД, разговорима са ангажованим особљем програма – првенствено са особљем ангажованим на управљању, као и са представницима партнерских организација и корисницима. Обим и учесталост мониторинг посета зависе од трајања програма и расположивих капацитета надлежног органа.

*Методологија планирања и осигурања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и осигурања праћења и пројеката додељених финансијских средстава*<sup>114</sup>, коју је развила Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом, ближе дефинише обавезу праћења реализације програма као системско, редовно прикупљање података на основу којих се ради анализа процеса реализације програма са циљем да се процени остварени напредак у односу на циљеве постављене програмом и када је потребно – утврђивање мера за унапређење даљих активности.

112 Члан 13. Уредбе, а идентичне одредбе садржане су у члану 22. Модела одлуке.

113 Члан 15. Уредбе.

114 Прилог бр. 33.

## 6.1. Обавезе праћења и извештавања о реализацији финансираног програма: мониторинг посете, спречавање сукоба интереса, поступање у случају неправилности

ЈЛС прати<sup>115</sup> реализацију програма за који су одобрена средства, а удружење је обавезно да омогући несметано праћење реализације. Праћење реализације подразумева:

1. обавезу удружења да обавештава надлежни орган ЛС о реализацији програма, у складу са роковима предвиђеним уговором;
2. прегледање извештаја од стране надлежног органа;
3. мониторинг посете представника надлежног органа;
4. обавезу удружења да омогући представницима надлежног органа да изврше увид у релевантну документацију насталу у току реализације програма;
5. прикупљање информација од корисника програма;
6. друге активности предвиђене уговором.

Уколико је то предвиђено уговором и конкурсним условима, праћење може обухватити и ревизију овлашћеног ревизора.

Уредбом се такође прописује обавеза удружења која подразумева извештавање о реализацији финансираног програма.<sup>116</sup>

Извештавање о реализацији програма је обавеза коју удружења преузимају потписивањем уговора о финансирању са надлежним органом. Оно се обавља путем израде и достављања периодичних извештаја и завршног наративног и финансијског извештаја (предлози извештаја дати су у прилогу овог Водича – у прилозима бр. 29 и 30). Динамика извештавања дефинисана је Уредбом и ближе регулисана Методологијом<sup>117</sup>, а утврђује се уговором, па је удружење дужно да поштује његове одредбе о финансирању које се односе на извештавање. Треба имати у виду да ЛС има право да тражи увид у реализацију програма, као и у начин и динамику трошења средстава и ван термина предвиђених за редовно извештавање и да је удружење дужно да то омогући.

Удружење је дужно да надлежном органу у ЈЛС достави документацију ради праћења реализације програма у виду периодичних наративних и финансијских извештаја о реализацији програма.

Ради припреме анализе о успешности, квалитету и остварењу циљева који се реализују, ЈЛС може захтевати од удружења да достави извештај о одрживости

115 Члан 12. Уредбе.

116 Члан 13. Уредбе.

117 Прилог бр. 33.

и ефектима програма, на прописаним обрасцима<sup>118</sup> и према роковима које дефинише у уговору.

*Периодични<sup>119</sup> и завршни наративни извештај треба да садржи* детаљан опис активности и резултата реализације програма у односу на планиране активности дефинисане уговором, као и образложење за свако одступање од програма и преглед корективних мера чије предузимање корисник средстава планира.

*Периодични<sup>120</sup> и завршни финансијски извештај треба да садржи* приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих трошкова који су настали током извештајног периода, као и целокупну документацију која оправдава настале трошкове.

Пошто удружење достави наративни и финансијски извештај у складу са роком предвиђеним уговором, организациона јединица ЈЛС надлежна за област у оквиру које се спроводи програм прегледа и разматра достављене извештаје. Прегледом извештаја утврђује се да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која доказује наменски утрошак. Спроводе се и увид и процена квалитета и успешности програма спрам постављених циљева. О извршеној процени надлежни орган обавештава корисника средстава у складу са Уредбом.<sup>121</sup>

У случају потребе, организациона јединица ЈЛС захтева од удружења допуну и додатно објашњење навода изнетих у извештају. Удружење је у обавези да у року од осам дана од пријема захтева достави допуњену документацију.

Плаћања и издаци који нису у складу са уговорним обавезама или су без припадајуће рачуноводствене документације не могу бити признати, односно мора се извршити повраћај средстава, о чему се удружење обавештава писаним путем.

У складу са Уредбом, организациона јединица ЈЛС надлежна за област у којој се реализује програм може, ради праћења реализације програма, обавити *мониторинг посете*<sup>122</sup>, које могу бити најављене и ненајављене. То подразумева посету удружењу, одржавање састанака овлашћених представника ЈЛС са овлашћеним представницима удружења и присуство догађајима и манифестацијама или другим активностима у склопу програма.

ЈЛС, у складу са Уредбом, *има обавезу да организује најмање једну мониторинг посету за програме који трају дуже од шест месеци и чија вредност одобрених средстава премази 500.000,00 динара*, као и за програме који трају дуже од годину дана. Мониторинг посета обавља се најмање једном у току трајања програма, односно најмање једном годишње.

Уредбом се уводи и обавеза надлежног органа (у одлуци, то је орган, односно организациона јединица општинске или градске управе надлежна за област на

118 Прилог бр. 31.

119 Члан 13. Уредбе.

120 Исто.

121 Члан 14. Уредбе, а идентичне одредбе садржане су у члану 23. Модела одлуке.

122 Члан 15. Уредбе, а идентичне одредбе садржане су у члану 24. Модела одлуке.

коју се програм односи) да израђује извештај о обављеној мониторинг посети са евентуалним препорукама за отклањање недостатака и роковима за то.<sup>123</sup>

Уредбом се уводи обавеза удружења корисника средстава да предузме све мере у сврху избегавања сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава и да по сазнању о евентуалном постојању сукоба интереса о томе одмах обавести надлежни орган<sup>124</sup> (према предложеној одлуци, обавештава се председник општине или градоначелник). У случају постојања сукоба интереса, председник општине или градоначелник захтева од удружења да у року од 30 дана предузме одговарајуће мере за отклањање сукоба интереса ради законитог спровођења уговора. У случају да удружење не предузме одговарајуће мере, покреће се поступак за раскид уговора.

Уредбом је сукоб интереса дефинисан на следећи начин: сукоб интереса постоји у ситуацији у којој је непристрасно извршење уговорних обавеза било ког лица везаног уговором угрожено због прилике да то лице својом одлуком или другим активностима учини погодност себи или са собом повезаним лицима (чланови породице: супружник или ванбрачни партнер, дете или родитељ), запосленом, члану удружења, а на штету јавног интереса и то у случају породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса са тим лицем.

Не сматра се сукобом интереса када корисник средстава спроводи програм умерен на чланове удружења као кориснике програма који припадају социјално осетљивим групама или особама са инвалидитетом.

Сваки сукоб интереса надлежни орган (према Моделу одлуке, председник општине или градоначелник) посебно разматра и може од удружења затражити сва потребна обавештења и документацију.

Моделом одлуке преузете су наведене одредбе Уредбе, с тим што је прецизиран орган надлежан за поступање у случају сукоба интереса.

У изузетним ситуацијама, корисник средстава може да тражи сагласност од ЈЛС да изврши *прерасподелу средстава* за реализацију активности одобреног програма, при чему се захтев за прерасподелу не може односити на повећање расхода који се односе на људске ресурсе.<sup>125</sup> Моделом одлуке предвиђено је да се тај предлог упућује председнику општине или градоначелнику, будући да председник општине или градоначелник закључује уговоре у име ЈЛС као њен овлашћени представник. Препорука је да рок у којем се доноси одлука о прерасподели средстава не буде дужи од 15 дана.

Прерасподела средстава се може извршити тек након добијања писане сагласности, односно пошто се потпише анекс уговора са даваоцем средстава, пошто је буџет најчешће саставни део уговора, а његовом променом долази и до промене уговора. Могуће је да ће у неким случајевима бити довољна писана сагласност,

123 Члан 16. Уредбе.

124 Члан 17. Уредбе.

125 Члан 18. Уредбе.



док ће у другим бити неопходно израдити анекс уговора, што зависи од предмета и одредби основног уговора.

Уредбом се дефинише и поступање уговорних страна у случају неправилности.<sup>126</sup> У случају да дође до неправилности које су такве природе да онемогућавају надлежни орган ЈЛС да утврди да су додељена средства наменски коришћена, односно ако се утврди ненаменски утрошак средстава, у складу са датим предлогом одредби у Моделу одлуке, организациона јединица у оквиру чије области се спроводи програм има обавезу да обавести корисника средстава, односно удружење да ће покренути поступак за раскид уговора и повраћај средстава са припадајућом каматом.

Уколико се приликом реализације програма утврди ненаменско трошење средстава, ЈЛС је дужна да раскине уговор, захтева повраћај пренетих средстава, односно да активира инструменте обезбеђења средстава, а удружење је дужно да средства врати са законском каматом.<sup>127</sup>

## 6.2. Извештај и анализа успешности реализованих програма од стране надлежног органа

Надлежни орган израђује *извештај о реализованој финансијској подршци* програмима удружења из буџетских средстава у претходној календарској години<sup>128</sup>.

Предлог извештајног формата дат је као прилог у овом водичу (Прилог бр. 32).

Извештај о реализованој финансијској подршци програмима удружења из буџетских средстава објављује се на интернет страници ЈЛС, њеној огласној табли и на порталу е-Управа. Предлог је да се успостави динамика да се поменути извештај објави у одређеном року, на пример до 31. марта текуће године за претходну годину.

Надлежни орган може спровести *анализу успешности*, квалитета и степена остварености циљева програма за који су додељена средства<sup>129</sup>, за шта може ангажовати и спољне стручњаке за поједине области.<sup>130</sup> Према Уредби, анализа успешности, квалитета и степена остварености циљева програма за који су додељена средства на одређеном конкурсном спроводи се уколико се утврди да би то довело до унапређења стања у одређеној области у којој се корисницима додељују финансијска средства. Препорука је да, кад год је то могуће, ЈЛС спроведу анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева програма.

126 Члан 19. Уредбе.

127 Члан 29. Модела одлуке, у складу са чланом 19. Уредбе.

128 Члан 30. Модела одлуке, у складу са чланом 21. Уредбе.

129 Члан 21. став 3. Уредбе.

130 Члан 10. ст. 2. и 3. Уредбе

Одређивање надлежног органа који може спровести поменуту анализу остављено је ЈЛС, у складу са њеним статутом. У највећем броју случајева, надлежни орган ће бити јединица у чијој су области додељена средства.<sup>131</sup>

Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом израдила је Методологију планирања поступка и праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и поступака праћења утrophка додељених средстава (Прилог бр. 33).

---

131 Предвиђено чланом 30. став 3. Модела одлуке.

## **7. ПРИЛОЗИ, ОБРАСЦИ, ТАБЕЛЕ**

Прилози, предлози образаца и табела који прате процес припреме и спровођења поступка финансирања организација цивилног друштва дати су у наставку.



## ПРИЛОГ БР. 1

### ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У ПРОЦЕСУ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА, КАО И У ПРОЦЕСУ ПРАЋЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТ	РОК	КО ЈЕ НАДЛЕЖАН	ГДЕ СЕ ОБЈАВЉУЈЕ
Одлука о буџету ЛС	до 20. децембра за наредну годину	скупштина општине/ града <sup>132</sup>	у службеном листу општине/града
Одлука о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења (уколико се ЛС определи за ову форму и назив акта) (Прилог бр. 3)		скупштина општине/ града <sup>133</sup>	у службеном листу општине/града
Годишњи план јавних конкурса и календар јавних конкурса (Прилог бр. 5)	најкасније до 31. јануара објављује се на званичној интернет страници органа и доставља Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом, у складу са Уредбом и одлуком о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса	извршни орган општине/града који је статутом одређен као орган одговоран за извршење буџета (општинско/градско веће или председник општине / градоначелник)	на интернет страници општине/града, на огласној табли ЈЛС и доставља се Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом
Конкурс (Прилог бр. 6)	конкурс мора бити отворен најмање 15 дана од дана објављивања конкурса, у складу са одлуком	председник општине / градоначелник	на интернет страници општине/града, на огласној табли ЈЛС, на порталу е-Управа и најмање у једним дневним, односно недељним новинама које се дистрибуирају на територији ЈЛС
Позив удружењима и истакнутим стручњацима да доставе предлоге за чланове комисија (објављује се у оквиру јавног конкурса наведеног у табели под редним бројем 4, Прилог бр. 6)	позив је отворен најдуже 15 дана од дана објављивања, у складу са Уредбом и одлуком		

132 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

133 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

ДОКУМЕНТ	РОК	КО ЈЕ НАДЛЕЖАН	ГДЕ СЕ ОБЈАВЉУЈЕ
Решење о образовању конкурсне комисије (Прилог бр. 12)	након завршеног избора представника органа општине/града, удружења и истакнутих стручњака	председник општине / градоначелник <sup>134</sup>	на интернет презентацији општине/града
Пословник о раду комисије (Прилог бр. 13)	на првој седници	конкурсна комисија	/
Изјава о непостојању сукоба интереса (Прилог бр. 4)	по упознавању са листом учесника конкурса	конкурсна комисија	/
Листа вредновања и рангирања (Прилог бр. 14)	најкасније 60 дана од дана истека рока за подношење пријава, у складу са Уредбом и одлуком	конкурсна комисија	на интернет презентацији општине/града и на порталу е-Управа
Захтев за увид у поднете пријаве и приложену документацију	најкасније три радна дана од дана објављивања листе вредновања и рангирања, у складу са Уредбом и одлуком	конкурсна комисија	/
Право приговора	у року од 8 дана од дана објављивања листе	заступник ОЦД	доставља се председнику општине / градоначелнику
Одлука о приговору (Прилог бр. 17)	најкасније 15 дана од дана пријема приговора, у складу са Уредбом и одлуком	председник општине / градоначелник <sup>135</sup>	доставља се подносиоцу приговора
Одлука о избору програма (Прилог бр. 18)	најкасније 30 дана од дана истека рока за подношење приговора, у складу са Уредбом и одлуком	председник општине / градоначелник <sup>136</sup>	на интернет презентацији општине/града, на огласној табли ЈЛС, на порталу е-Управа
објављивање одлуке о избору програма	најкасније 5 дана од доношења, у складу са одлуком	извршни орган општине/града <sup>137</sup>	на интернет презентацији општине/града, на огласној табли ЈЛС и на порталу е-Управа
Решење о додели средстава (Прилог бр. 19)	по усвајању одлуке о избору програма, у складу са одлуком	председник општине / градоначелник <sup>138</sup>	/

134 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

135 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

136 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

137 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

138 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

ДОКУМЕНТ	РОК	КО ЈЕ НАДЛЕЖАН	ГДЕ СЕ ОБЈАВЉУЈЕ
Изјава да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин обезбеђена (Прилог бр. 20)	пре закључења уговора, у складу са Уредбом и одлуком	заступник ОЦД	доставља се ЈЛС
Изјава о непостојању сукоба интереса (Прилог бр. 21)	пре закључења уговора, у складу са Уредбом и одлуком	заступник ОЦД	доставља се ЈЛС
Интерни акт о антикорупцијској политици (етички кодекс, акт који садржи етичка правила или изјава о приступању етичком кодексу мреже организација)	пре закључења уговора, у складу са Уредбом и одлуком	заступник ОЦД	доставља се ЈЛС
Уговор о реализацији програма (Прилог бр. 22)	након доношења решења о додели средстава	председник општине / градоначелник <sup>139</sup> и заступник ОЦД	/
Меница <sup>140</sup> (Модел меничног овлашћења – Прилог бр. 23)	најкасније 7 дана од дана закључења уговора	ОЦД	доставља се ЈЛС
Извештај о спроведеној мониторинг посети са евентуалним препорукама за отклањање недостатака и роковима за њихову реализацију (Прилог бр. 25)	у складу са Уредбом и одлуком, након 10 дана од дана спроведене посете која је реализована најмање једанпут током трајања програма односно најмање једном годишње за програме који трају дуже од 6 месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000 динара	надлежни орган (управа) који је спровео мониторинг посету	доставља се ОЦД
Периодични извештај (Прилози бр. 28. и 29.)	рок за достављање 15 дана од истека половине периода за имплементацију програма <sup>141</sup>	ОЦД	доставља се ЈЛС
	рок за одобрење 15 дана од достављања	надлежни орган општине/града, тј. управа	

139 Може бити и другачије уређена надлежност, у зависности од статута ЈЛС.

140 Средство обезбеђења може бити: банкарска гаранција, хипотека, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, један од облика ручне залог хартија од вредности или других покретних ствари, меница, полиса осигурања и др. У Водичу је посебно објашњена меница као најчешће коришћено средство обезбеђења.

141 Наведени рокови у тач. 22–28. нису прописани Уредбом нити одлуком, већ су препоручени у оквиру Методологије планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења утrophка додељених финансијских средстава, коју је развила Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом (Прилог бр. 33).

ДОКУМЕНТ	РОК	КО ЈЕ НАДЛЕЖАН	ГДЕ СЕ ОБЈАВЉУЈЕ
Завршни извештај Периодични извештај (Прилози бр. 28. и 29.)	рок за достављање 30 дана од дана истека рока за имплементацију програма	ОЦД	доставља се ЈЛС
	рок за одобрење 15 дана од доставе	надлежни орган општине/града, тј. управа	
Коментари (захтев за допуну и/или појашњења извештаја) (Прилог бр. 30)	8 дана од достављања извештаја	надлежни орган општине/града, тј. управа	доставља се ОЦД
Одобрење и усвајање извештаја	8 дана од достављања одговора за периодични и 15 дана за завршни извештај	надлежни орган општине/града, тј. управа	доставља се ОЦД
Извештај о одрживости и ефектима програма (Прилог бр. 31) <sup>142</sup>	најкасније 15 дана након истека периода од шест месеци од реализације програма	ОЦД	доставља се ЈЛС
Захтев за предузимање одговарајуће мере за отклањање сукоба интереса ради законитог спровођења уговора	поступање ОЦД по захтеву у року од 30 дана од пријема	председник општине / градоначелник	доставља се ОЦД
Захтев за прерасподелу средстава	најмање 20 дана пре завршетка програма	заступник ОЦД	доставља се ЈЛС
Анекс уговора и сагласност за прерасподелу средстава	највише 8 дана од дана пријема уредног захтева	председник општине / градоначелник и заступник ОЦД	/
Извештај о реализованој финансијској подршци програмима и пројектима удружења из буџетских средстава у претходној календарској години (Прилог бр. 32)	најкасније 15. јануар текуће године <sup>143</sup>	председник општине / градоначелник	на интернет презентацији општине/града и на порталу е-Управа

142 Није прописан Уредбом нити одлуком, већ препоручен у оквиру Методологије планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења утrophка додељених финансијских средстава, коју је развила Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом (Прилог бр. 33).

143 Уредбом и Моделом одлуке уређено је да надлежни орган израђује извештај о реализованој финансијској подршци програмима удружења из буџетских средстава у претходној календарској години, међутим рок није утврђен. Предлог је да се успостави динамика да се поменути извештај објави у одређеном року, нпр. 15. јануара текуће године за претходну годину.



ДОКУМЕНТ	РОК	КО ЈЕ НАДЛЕЖАН	ГДЕ СЕ ОБЈАВЉУЈЕ
Анализа успешности, квалитета и степена остварености циљева програма за који су додељена средства на конкурс за доделу средстава <sup>144</sup>	/	председник општине / градоначелник	/
Годишњи збирни извештај о утрошку средстава која су као подршка програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из буџетских средстава	једном годишње на захтев Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом	председник општине / градоначелник	доставља се Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом

<sup>144</sup> У складу са чланом 21. Уредбе, ЈЛС може спровести анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева програма за који су додељена средства на конкурс за доделу средстава, уколико оцени да би то довело до унапређења стања у одређеној области у којој се корисницима додељују финансијска средства.

## ПРИЛОГ БР. 2

### УРЕДБА О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА („СЛ. ГЛАСНИК РС”, БРОЈ 16/2018)

Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Сл. гласник РС”, број 16/2018)

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### *Садржина Уредбе*

##### **Члан 1.**

Овом уредбом ближе се уређују услови, критеријуми, обим, начин, поступак доделе, као и начин и поступак враћања средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма (у даљем тексту: програм) које реализују удружења, а који су од јавног интереса.

##### *Појам удружења и њимена Уредбе*

##### **Члан 2.**

Под удружењем, у смислу ове уредбе, подразумева се добровољна и невладина недобитна организација заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређења одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или законом, уписана у регистар надлежног органа у складу са законом.

Ова уредба се не примењује на финансирање, односно суфинансирање програма које је уређено посебним законом и прописима донетим на основу тог закона.

##### *Програм*

##### **Члан 3.**

Орган државне управе у чијем делокругу је област у којој се остварује јавни интерес, односно корисник средстава буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у чијем буџету су обезбеђена средства (у даљем тексту: надлежни орган) подстиче програме које реализују удружења, а који су од јавног интереса у складу са одредбама ове уредбе и аката надлежног органа донетих у складу са одредбама закона и ове уредбе.

Програм из става 1. овог члана нарочито садржи: област у којој се програм реализује, територију на којој би се програм реализовао, време и дужину трајања

програма, циљ, врсту и обим активности које би се вршиле у току реализације програма и укупан број лица који је потребан за извођење програма.

Програм чија реализација траје најдуже годину дана у формалном смислу може бити означен и називом пројекат.

## II ПОСТУПАК ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

### *Годишњи план јавних конкурса и календар јавних конкурса*

#### **Члан 4.**

Годишњи план расписивања јавних конкурса надлежни орган објављује најкасније до 31. јануара на званичној интернет страници органа и доставља Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом (у даљем тексту: Канцеларија).

Годишњи план јавних конкурса садржи податке о даваоцу средстава, области, називу и планираном периоду расписивања јавног конкурса (у даљем тексту: конкурс) и друге релевантне податке у зависности од врсте конкурса.

Канцеларија израђује и на својој интернет страници објављује календар јавних конкурса свих надлежних органа.

### *Критеријуми за избор програма*

#### **Члан 5.**

Избор програма који ће се финансирати средствима буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: буџет) врши се применом следећих критеријума:

1. референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број корисника програма, могућност развијања програма и његова одрживост;
2. циљеви који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи;
3. суфинансирање програма из других извора: сопствених прихода, буџета Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма;
4. законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: ако су раније коришћена средства буџета, да ли су испуњене уговорне обавезе.

Ближа мерила за избор програма применом критеријума из става 1. овог члана, као и допунске критеријуме који су специфични за одређену област утврђује надлежни орган.

*Конкурс***Члан 6.**

Додела средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма врши се на основу конкурса који расписује надлежни орган и оглашава на званичној интернет страници надлежног органа и порталу е-Управа.

Конкурс обавезно садржи следеће податке: једну или неколико сродних области од јавног интереса; ко може бити учесник конкурса; рок за подношење пријава; обим средстава која се додељују; преглед конкурсне документације коју је потребно доставити, уз попуњен образац предлога програма; трајање програма; ближа мерила и допунске критеријуме чијом применом се врши вредновање пријављених програма, са јасним системом за вредновање сваког појединачног критеријума, односно упућивање на службено гласило у коме је објављен пропис којим су утврђена ближа мерила и допунски критеријуми за вредновање програма.

Надлежни органи по службеној дужности утврђују да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа и да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује.

Приликом вредновања програма надлежни орган ће узети у обзир да ли је са удружењем у претходне две године раскинуо уговор због ненаменског трошења буџетских средстава.

*Пријава***Члан 7.**

Удружења – учесници конкурса подносе пријаву надлежном органу.

Пријава се подноси у року који не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

*Комисија за спровођење конкурса***Члан 8.**

За спровођење конкурса надлежни орган образује конкурсну комисију (у даљем тексту: комисија) и својим актом ближе уређује састав, број чланова, као и друга питања значајна за рад комисије.

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (Изјава о непостојању сукоба интереса).

Именовано лице не може предузимати радње у својству члана комисије пре него што потпише Изјаву из става 2. овог члана.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије. О решавању сукоба интереса надлежни орган одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именоване у комисију новог члана као замену.

Сукоб интереса постоји ако члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ), запослени или члан органа удружења које учествује на конкурс или било ког другог удружења повезаног на било који начин са тим удружењем, или у односу на та удружења има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Ближа садржина Изјаве из става 2. овог члана и ближи поступак у коме се води рачуна о непостојању сукоба интереса уређује се интерним актом надлежног органа.

Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад.

#### *Послужба одлучивања*

##### **Члан 9.**

Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријаве.

Листа из става 1. овог члана објављује се на званичној интернет страници надлежног органа и на порталу е-Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе из става 1. овог члана.

На листу из става 1. овог члана учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Одлуку о приговору, која мора бити образложена, надлежни орган доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Одлуку о избору програма надлежни орган доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Одлука из става 6. овог члана објављује се на званичној интернет страници надлежног органа и на порталу е-Управа.

#### *Учесће стручне јавности*

##### **Члан 10.**

У комисију могу бити именована и лица представници стручне јавности.

Надлежни орган може ангажовати и стручњаке за поједине области ради припреме анализе о успешности, квалитету и остварењу циљева програма који се реализују.

Ближа мерила, критеријуме и поступак одабира стручњака из ст. 1. и 2. овог члана прописује својим актом надлежни орган из члана 5. став 2. ове уредбе, односно у складу са чланом 6. став 2. ове уредбе, приликом утврђивања конкурсних услова.

### III КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

#### *Коришћење средстава*

##### **Члан 11.**

Средства која се, у складу са овом уредбом, одобре за реализацију програма јесу наменска средства и могу да се користе искључиво за реализацију конкрет-ног програма и у складу са уговором који се закључује између надлежног органа и удружења.

Пренос средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима који-ма се уређује пренос средстава и отварање рачуна корисника јавних средстава.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а нарочито: утврђен предмет програма, рок у коме се програм реали-зује, конкретне обавезе уговорних страна, износ средстава и начин обезбеђења и преноса средстава, инструменти обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма, односно за случај неизвршења уговорне обавезе – предмета програма и повраћај неутрошених средстава.

Корисник средстава дужан је да пре склапања уговора надлежном органу достави изјаву да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена, као и изјаву о непостојању сукоба интереса и интерни акт о антикорупцијској политици.

#### *Праћење реализације програма*

##### **Члан 12.**

Надлежни орган прати реализацију програма за који су одобрена средства у складу са овом уредбом.

Праћење реализације програма обухвата:

1. обавезу удружења да обавештава надлежни орган о реализацији програ-ма, у роковима одређеним уговором;
2. прегледање извештаја од стране надлежног органа;
3. мониторинг посете представника надлежног органа;
4. обавезу удружења да омогући представницима надлежног органа да извр-ше увид у релевантну документацију насталу у току реализације програма;
5. прикупљање информација од корисника програма;
6. друге активности предвиђене уговором.

Праћење може обухватити и ревизију овлашћеног ревизора, уколико је то предвиђено конкурсним условима и уговором.

Удружење односно реализатор програма је дужно да надлежном органу омо-гући праћење реализације програма.

*Извештавање***Члан 13.**

Удружење израђује периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје.

Периодични и завршни наративни извештај из става 1. овог члана садржи: детаљан опис активности и резултата реализације програма у односу на планиране активности дефинисане уговором, како би се могла извршити процена успешности од стране надлежног органа, и образложење за свако одступање од програма и преглед корективних мера чије се предузимање планира од стране корисника средстава.

Периодични и завршни финансијски извештај из става 1. овог члана садржи: приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих трошкова који су настали током извештајног периода, као и целокупну документацију која оправдава настале трошкове.

*Достављање, прегледање и процена извештаја***Члан 14.**

Удружење доставља периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје у роковима предвиђеним закљученим уговором.

Надлежни орган прегледа и разматра извештаје из става 1. овог члана.

Прегледом финансијских извештаја надлежни орган утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих.

Плаћања и издаци који нису у складу са уговорним обавезама и/или без припадајуће рачуноводствене документације неће бити признати, о чему се носилац програма обавештава писаним путем.

Прегледом наративног извештаја надлежни орган остварује увид и врши процену квалитета и успешности програма у смислу реализације постављених циљева.

О извршеној процени надлежни орган обавештава корисника средстава.

Удружење на захтев надлежног органа доставља допуну и додатно објашњење навода изнетих у извештају у року од осам дана од пријема захтева надлежног органа за доставу допуне документације.

*Мониторинг посета***Члан 15.**

У циљу праћења реализације програма, надлежни орган може реализовати мониторинг посете.

Под мониторинг посетом, у смислу ове уредбе, сматра се: посета удружењу, одржавање састанака овлашћених представника надлежног органа са овлашћеним представницима удружења, присуство одређеним догађајима и манифестацијама или другим програмским активностима које удружење спроводи у склопу реализације програма.

Мониторинг посета може бити најављена или ненајављена.

За програме чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и програме који трају дуже од годину дана, надлежни орган реализује најмање једну мониторинг посету у току трајања програма, односно најмање једном годишње.

*Извештај о мониторинг посети*

**Члан 16.**

Надлежни орган израђује извештај о мониторинг посети из члана 15. ове уредбе у року од десет дана од дана спроведене посете.

Поред извештаја из става 1. овог члана, надлежни орган може израдити и препоруке за отклањање недостатака и рокове за њихову реализацију и упутити их кориснику средстава.

*Сукоб интереса код корисника средстава*

**Члан 17.**

Удружење ће предузети све потребне мере у циљу избегавања сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава и одмах по сазнању обавестити надлежни орган о свим ситуацијама које представљају или би могле довести до сукоба интереса, у складу са законом.

Сукоб интереса постоји у ситуацији у којој је непристрасно извршење уговорних обавеза било ког лица везаног уговором угрожено због прилике да то лице својом одлуком или другим активностима учини погодност себи или са њим повезаним лицима (чланови породице: супружник или ванбрачни партнер, дете или родитељ), запосленом, члану удружења, а на штету јавног интереса, и то у случају породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса са тим лицем.

Сваки сукоб интереса надлежни орган посебно разматра и може од удружења затражити сва потребна обавештења и документацију.

У случају утврђеног постојања сукоба интереса у спровођењу уговора, надлежни орган ће затражити од удружења да без одлагања, а најкасније у року од 30 дана, предузме одговарајуће мере.

Не сматра се сукобом интереса када корисник средстава спроводи програм који је усмерен на чланове удружења као кориснике програма који припадају социјално осетљивим групама или особама са инвалидитетом.

*Прерасподела одобреног износа средстава*

**Члан 18.**

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од надлежног органа ради прерасподеле средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма.

Захтевом за прерасподелу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.



Прерасподела средстава се може извршити тек након добијања писмене сагласности или потписивањем анекса уговора са даваоцем средстава.

*Поступање у случају неправилности*

**Члан 19.**

Надлежни орган обавештава корисника средстава да ће покренути поступак за раскид уговора и повраћај средстава са припадајућом каматом уколико су неправилности такве природе да онемогућавају надлежни орган да утврди да су додељена средства наменски коришћена, односно ако утврди ненаменски утрошак средстава.

*Раскид уговора и повраћај средстава*

**Члан 20.**

Ако се приликом праћења реализације програма утврди ненаменско трошење средстава надлежни орган дужан је да раскине уговор, захтева повраћај пренетих средстава, односно да активира инструменте обезбеђења, а удружење је дужно да средства врати са законском каматом.

*Извештај надлежној органи*

**Члан 21.**

Надлежни орган израђује извештај о реализованој финансијској подршци програмима удружења из буџетских средстава у претходној календарској години.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на званичној интернет страници надлежног органа и на порталу е-Управа.

Надлежни орган може спровести анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева програма за који су додељена средства на конкурс за доделу средстава, уколико оцени да би то довело до унапређења стања у одређеној области у којој се корисницима додељују финансијска средства.

*Објављивање*

**Члан 22.**

Подаци и акти које надлежни орган, у складу са овом уредбом, објављује на својој званичној интернет страници и порталу е-Управа, морају се објавити и на огласној табли надлежног органа.

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

*Преступак важења ранијеј пројекта*

**Члан 23.**

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање

програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 8/2012, 94/2013 и 93/2015).

*Сировођење зайочейих йосйууака*

**Члан 24.**

Поступци доделе средстава који су отпочели пре ступања на снагу ове уредбе а нису окончани, спровешће се према прописима који су важили пре ступања на снагу ове уредбе.

*Сйууање на снагу*

**Члан 25.**

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

**ПРИЛОГ БР. 3****МОДЕЛ ОДЛУКЕ О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА**

На основу члана 38. став 5. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/2009, 99/2011 – други закон и 44/2018 – други закон), члана 3. став 1. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018 ) и члана \_\_\_ Статута Општине/Града \_\_\_\_\_ („Службени лист Општине/Града \_\_\_\_\_”, број \_\_\_), Скупштина Општине/Града \_\_\_\_\_, на седници одржаној \_\_\_\_\_, доноси

**ОДЛУКУ****О ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ И КОНТРОЛЕ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***Предмет и уређивања***Члан 1.**

Овом одлуком ближе се уређују услови, критеријуми, обим, начин, поступак доделе, као и начин и поступак контроле коришћења и враћања средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма које реализују удружења, а који су од јавног интереса.

*Појам удружења и примена одлуке***Члан 2.**

Под удружењем, у смислу ове одлуке, подразумева се добровољна и невладине добитне организација заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређења одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или законом, уписана у регистар надлежног органа у складу са законом.

Ова одлука се не примењује на финансирање, односно суфинансирање програма које је уређено посебним законом и прописима донетим на основу тог закона.

*Програм од јавног интереса***Члан 3.**

Програмом од јавног интереса који се финансира или суфинансира из средстава буџета Општине/Града, у смислу ове одлуке, сматрају се програми у областима утврђеним законом којим се уређује рад удружења.

Програм чија реализација траје најдуже годину дана у формалном смислу може бити означен и називом *пројекат*.

*Садржина програма***Члан 4.**

Програм из члана 3. ове одлуке нарочито садржи: област у којој се програм реализује, територију на којој би се програм реализовао, време и дужину трајања програма, циљ, врсту и обим активности које би се вршиле током реализације програма и укупан број лица који је потребан за извођење програма.

*Средства за подстицање програма***Члан 5.**

Средства за подстицање програма од јавног интереса које реализују удружења обезбеђују се у буџету Општине/Града, а њихов износ опредељује се одлуком о буџету за сваку календарску годину.

Средства опредељена одлуком из става 1. овог члана додељују се удружењима чији су програми одобрени на основу спроведеног јавног конкурса и закључених уговора о реализацији тих програма.

Давалац средстава је Општина/Град \_\_\_\_\_.

**II ПОСТУПАК ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА***Годишњи план јавних конкурса***Члан 6.**

Извршни орган општине/града одговоран за извршење буџета<sup>145</sup>, на предлог организационих јединица, односно општинских/градских управа<sup>146</sup> надлежних за области које ће се подстицати у текућој години, утврђује Годишњи план расписивања јавних конкурса, у складу са одлуком о буџету.

Надлежни извршни орган<sup>147</sup> објављује годишњи план јавних конкурса на интернет презентацији Општине/Града и на огласној табли органа општине/града,

145 Навести орган општине/града који је статутом одређен као одговоран за извршење буџета (општинско/градско веће или председник општине / градоначелник).

146 Прецизирати у зависности од облика организовања општинске/градске управе (јединствен орган или више управа за поједине области).

147 Конкретизовати орган у складу са ставом 1. овог члана.

најкасније до 31. јануара текуће године и доставља га Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом Владе РС.

Годишњи план јавних конкурса садржи податке о даваоцу и износу средстава, областима које се подстичу у текућој години, називу и планираном периоду расписивања јавног конкурса и друге релевантне податке у зависности од врсте конкурса.

### *Критеријуми за избор програма*

#### **Члан 7.**

Избор програма који ће се финансирати средствима из буџета Општине/Града врши се применом следећих критеријума:

1. референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број корисника програма, могућност развијања програма и његова одрживост;
2. циљеви који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи;
3. суфинансирање програма из других извора: сопствених прихода, буџета Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма;
4. законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: ако су раније коришћена средства из буџета, да ли су испуњене уговорне обавезе.

Ближа мерила за избор програма применом критеријума из става 1. овог члана, као и допунски критеријуми који су специфични за одређену област утврђују се актом председника општине / градоначелника, на предлог организационе јединице, односно општинске/градске управе надлежне за ту област.

### *Конкурс*

#### **Члан 8.**

Јавни конкурс за доделу средстава за финансирање, односно суфинансирање програма од јавног интереса (у даљем тексту: конкурс), расписује председник општине / градоначелник и оглашава га на интернет презентацији Општине/Града, на огласној табли органа општине/града, на порталу е-Управа и најмање у једним дневним, односно недељним новинама које се дистрибуирају на територији општине/града.

Обавештење о конкурсима из става 1. овог члана мора бити видљиво све време трајања конкурса на интернет презентацији Општине/Града.

*Садржина конкурса***Члан 9.**

Конкурс обавезно садржи:

1. област од јавног интереса за коју се конкурс расписује;
2. износ средстава која су опредељена за конкурс;
3. најмањи и највећи износ средстава која се одобравају по програму, односно пројекту;
4. удружења која имају право учешћа;
5. критеријуме за оцену програма на основу којих ће се додељивати средства;
6. ближа мерила и допунске критеријуме чијом применом се врши вредновање пријављених програма са јасним системом за вредновање сваког појединачног критеријума, односно упућивање на службено гласило у коме је објављен пропис којим су утврђена ближа мерила и допунски критеријуми;
7. време трајања програма;
8. прецизне рокове у којима се конкурс спроводи;
9. информацију о документацији коју прилаже подносилац програма уз попуњен образац предлога програма;
10. назив органа коме се пријаве подносе и начин подношења пријаве;
11. позив одговарајућим удружењима, као и стручњацима заинтересованим за рад у конкурсној комисији.

*Право учешћа на конкурс***Члан 10.**

На конкурс може да учествује удружење:

1. које је регистровано у складу са законом који уређује статус и рад удружења;
2. чији циљеви се, према статутарним одредбама, остварују у области у којој се програм реализује;
3. које је регистровано најмање шест месеци за обављање делатности из области за коју се конкурс расписује, односно најмање годину дана ако конкурише за износе преко 500.000 динара;
4. које је директно одговорно за припрему и извођење програма и
5. које није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности.

*Конкурсна комисија***Члан 11.**

За спровођење конкурса, председник општине / градоначелник образује конкурсну комисију за спровођење конкурса (у даљем тексту: комисија).

Комисија се именује решењем, за сваки конкурс посебно.

Комисија може имати три или пет чланова. Најмање један, односно два члана комисије су представници стручне јавности, а два, односно три члана су представници органа општине/града.

Конкурсом се упућује позив удружењима и истакнутим стручњацима да доставе предлоге за чланове комисија са биографијом, односно да се самостално кандидују за члана комисије, најкасније у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Право на предлагање чланова имају удружења која су регистрована најмање три године пре датума расписивања конкурса, чија је област деловања у вези са конкурсом и која нису учесници на том конкурсу.

На основу приспелих предлога за чланове комисије, председник општине / градоначелник именује једног, односно два члана комисије – представника стручне јавности, према критеријумима утврђеним конкурсним условима.

Уколико предлози за чланове комисије из става 4. овог члана не буду достављени у прописаном року, председник општине / градоначелник именује чланове комисије из реда истакнутих стручњака за одговарајућу област који су активни на територији општине/града, по претходно прибављеној сагласности тих лица.

Решењем о образовању комисије утврђују се број чланова и састав комисије, задаци комисије и рокови за њихово извршење, као и друга питања значајна за рад комисије.

Решење о образовању комисије објављује се на интернет презентацији Општине/Града.

Комисија на првој седници бира председника комисије и усваја пословник о раду.

Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад.

#### *Начин рада комисије*

##### **Члан 12.**

Председник комисије координира рад комисије и води седнице.

Комисија ради и одлучује у пуном саставу и о свом раду води записник.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### *Изјава о неиспхојању сукоба интереса*

##### **Члан 13.**

Сваки члан комисије је дужан да потпише писану изјаву да нема приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса.

Именовано лице не може предузимати радње у својству члана комисије пре него што потпише изјаву из става 1. овог члана.

У случају да у току спровођења конкурса дође до сазнања да се налази у сукобу интереса или сумњу у постојање сукоба интереса пријави треће лице, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести председника општине / градоначелника и остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије.

О решавању сукоба интереса председник општине / градоначелник одлучује у сваком случају посебно, а ако утврди сукоб интереса, именује у комисију новог члана као замену, у року од три дана од дана утврђивања сукоба интереса.

Сукоб интереса постоји ако члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ), запослени или члан органа удружења које учествује на конкурс у или било ког другог удружења повезаног на било који начин са тим удружењем или у односу на та удружења има било који материјални или нематеријални интерес супротан јавном интересу, и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

#### *Пријава*

#### **Члан 14.**

Удружења која су учесници на конкурс подносе пријаву органу за подношење пријава утврђеном конкурсом.

Пријава се подноси у року који не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Ако за доделу средстава конкурише партнерски програм, само једно удружење подноси пријаву и оно је одговорно за управљање финансијским средствима свих партнерских удружења на програму, и у програму мора бити означено као одговорно удружење.

#### *Послиување по поднећим пријавама*

#### **Члан 15.**

Орган из члана 14. став 1. ове одлуке целокупну конкурсну документацију одмах по пријему доставља комисији.

Комисија отвара пријаве и проверава испуњеност услова за учешће на конкурс и благовременост пријава.

На захтев комисије, орган надлежан за област на коју се конкурс односи<sup>148</sup> по службеној дужности утврђује да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа и да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује.

Неблаговремене пријаве, као и пријаве које је поднело удружење које не испуњава услове за учешће на конкурс одбацују се без разматрања.

Непотпуне пријаве, односно непотпуно или непрецизно представљени програми или остала конкурсна документација, не разматрају се.

#### *Послиување оцењивања програма*

#### **Члан 16.**

Комисија врши оцену уредно поднетих програма, применом критеријума и мерила утврђених конкурсом.

<sup>148</sup> Општинска/градска управа, односно организациона јединица општинске/градске управе надлежна за ту област, што свака општина/град треба да прецизира својом одлуком у зависности од облика организовања управе.



Оцењивање програма врши сваки члан комисије независно, за сваки програм и по сваком од критеријума.

Комисија је дужна да за сваки програм који се разматра сачини образложење, у коме се обавезно наводе разлози за одговарајуће оцењивање тог програма.

#### *Вредновање и рангирање програма*

##### **Члан 17.**

Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма (у даљем тексту: листа рангирања), у року од 60 дана од дана истека рока за подношење пријаве.

Листа рангирања са подацима о комисији која је вршила оцену програма, објављује се на интернет презентацији Општине/Града, на огласној табли органа општине/града и порталу е-Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе рангирања.

На листу рангирања учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Одлуку о приговору, која мора бити образложена, председник општине / градоначелник доноси на предлог комисије, у року од 15 дана од дана његовог пријема.

#### *Одлука о избору програма*

##### **Члан 18.**

Одлуку о избору програма који се подстичу средствима назначеним у курсу, доноси председник општине / градоначелник, према редоследу утврђеном у Листи рангирања, у оквиру средстава која су обезбеђена за тај конкурс.

Одлука из става 1. овог члана доноси се у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине/Града, на огласној табли органа општине/града и на порталу е-Управа, у року од пет дана од дана доношења.

#### *Решење о додели средстава*

##### **Члан 19.**

На основу одлуке о избору програма, председник општине / градоначелник доноси решење о додели средстава удружењу за реализацију одобреног програма.

### III КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

#### *Коришћење средстава*

#### **Члан 20.**

Средства која се, у складу са овом одлуком, доделе удружењу за реализацију програма јесу наменска средства и могу да се користе искључиво за реализацију одобреног програма и у складу са уговором који закључују Општина/Град<sup>149</sup> и удружење корисник средстава.

Пренос средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређују пренос средстава и отварање рачуна корисника јавних средстава.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а уговор садржи нарочито:

1. назив и садржину програма,
2. износ средстава који се додељује из буџета Општине/Града за реализацију тог програма,
3. начин на који се додељена средства за реализацију програма преносе удружењу,
4. укупну вредност програма,
5. датум почетка и завршетка реализације програма,
6. конкретне обавезе уговорних страна,
7. садржину извештаја и начин и рокове за подношење извештаја,
8. инструменте обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неутрошених средстава
9. време трајања уговора,
10. услове за раскид уговора пре истека рока на који је закључен,
11. права и обавезе уговорних страна у случају раскида уговора пре истека времена на који је закључен,
12. права и обавезе уговорних страна у случају непоштовања уговором предвиђеног начина правдања средстава и
13. начин решавања спорова.

Корисник средстава дужан је да пре склапања уговора достави изјаву да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена, као и изјаву о непостојању сукоба интереса и интерни акт о антикорупцијској политици.<sup>150</sup>

Уколико се носилац одобреног програма не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива, сматраће се да је повукао предлог програма.

149 У име општине/града уговор потписује председник општине / градоначелник.

150 Агенција за борбу против корупције дала је објашњење да се ради о етичком кодексу, акту који садржи етичка правила или изјави о приступању етичком кодексу мреже организација.

*Праћење реализације програма***Члан 21.**

Општинска/градска управа, односно организациона јединица општинске/градске управе надлежна за област која се подстиче (у даљем тексту: надлежни орган) прати реализацију програма за који су одобрена средства у складу са овом одлуком.

Праћење реализације програма обухвата:

1. обавезу удружења да обавештава надлежни орган о реализацији програма, у роковима одређеним уговором;
2. прегледање извештаја од стране надлежног органа;
3. мониторинг посете представника надлежног органа;
4. обавезу удружења да омогући представницима надлежног органа да изврше увид у релевантну документацију насталу у току реализације програма;
5. прикупљање информација од корисника програма;
6. друге активности предвиђене уговором.

Праћење може обухватити и ревизију овлашћеног ревизора, уколико је то предвиђено конкурсним условима и уговором.

Удружење односно реализатор програма је дужно да надлежном органу омогући праћење реализације програма.

*Извештавање***Члан 22.**

Удружење израђује периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје.

Периодични и завршни наративни извештај из става 1. овог члана садржи: детаљан опис активности и резултата реализације програма у односу на планиране активности дефинисане уговором како би се могла извршити процена успешности од стране надлежног органа, образложење за свако одступање од програма и преглед корективних мера чије се предузимање планира од стране корисника средстава.

Периодични и завршни финансијски извештај из става 1. овог члана садржи: приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих трошкова који су настали током извештајног периода, као и копију целокупне рачуноводствене документације која оправдава настале трошкове.

Извештај из става 3. овог члана надлежни орган доставља и органу, односно организационој јединици надлежној за финансије.

*Достављање, прегледање и процена извештаја***Члан 23.**

Удружење доставља периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје у роковима предвиђеним закљученим уговором.

Надлежни орган прегледа и разматра извештаје из става 1. овог члана.

Прегледом финансијских извештаја надлежни орган утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак тих средстава.

Плаћања и издаци који нису у складу са уговорним обавезама или су без припадајуће рачуноводствене документације, неће бити признати, о чему се носилац програма обавештава писаним путем.

Прегледом наративног извештаја надлежни орган остварује увид и врши процену квалитета и успешности програма у смислу реализације постављених циљева.

О извршеној процени надлежни орган обавештава корисника средстава.

Удружење на захтев надлежног органа доставља допуну и додатно објашњење навода изнетих у извештају у року од осам дана од пријема захтева надлежног органа за достављање допуне документације.

### *Мониторинг посет*

#### **Члан 24.**

Ради праћења реализације програма, надлежни орган може реализовати мониторинг посете.

Мониторинг посетом, у смислу ове одлуке, сматра се: посета удружењу, одржавање састанака овлашћених представника надлежног органа са овлашћеним представницима удружења, присуство одређеним догађајима и манифестацијама или другим програмским активностима које удружење спроводи у склопу реализације програма.

Мониторинг посета може бити најављена или ненајављена.

За програме чије трајање је дуже од шест месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара, као и за програме који трају дуже од годину дана, надлежни орган реализује најмање једну мониторинг посету током трајања програма, односно најмање једном годишње.

### *Извештај о мониторинг посети*

#### **Члан 25.**

Надлежни орган израђује извештај о мониторинг посети из члана 24. ове одлуке, у року од десет дана од дана спроведене посете.

Поред извештаја из става 1. овог члана, надлежни орган може израдити и препоруке за отклањање недостатака и рокове за њихову реализацију и упутити их кориснику средстава.

### *Сукоб интереса код корисника средстава*

#### **Члан 26.**

Удружење ће предузети све потребне мере с циљем избегавања сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава и одмах по сазнању обавестити председника општине / градоначелника о свим ситуацијама које представљају сукоб интереса или би могле довести до сукоба интереса, у складу са законом.

Сукоб интереса постоји у ситуацији у којој је непристрасно извршење уговорних обавеза било ког лица везаног уговором угрожено због прилике да то лице својом одлуком или другим активностима учини погодност себи или са њим повезаним лицима (чланови породице: супружник или ванбрачни партнер, дете или родитељ), запосленом, члану удружења, а на штету јавног интереса, и то у случају породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса са тим лицем.

Сваки сукоб интереса председник општине / градоначелник посебно разматра и може од удружења затражити сва потребна обавештења и документацију.

У случају утврђеног постојања сукоба интереса у спровођењу уговора, председник општине / градоначелник ће затражити од удружења да без одлагања, а најкасније у року од 30 дана, предузме одговарајуће мере, а ако удружење то не учини, покренуће поступак за раскид уговора.

Не сматра се сукобом интереса када корисник средстава спроводи програм који је усмерен на чланове удружења као кориснике програма који припадају социјално осетљивим групама или особама са инвалидитетом.

#### *Прерасподела одобреног износа средстава*

##### **Члан 27.**

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од председника општине / градоначелника ради прерасподеле средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма.

Захтевом за прерасподелу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прерасподела средстава се може извршити тек након добијања писане сагласности, односно након потписивања анекса уговора са даваоцем средстава.

#### *Последице у случају неправилности*

##### **Члан 28.**

Надлежни орган обавештава корисника средстава да ће покренути поступак за раскид уговора и повраћај средстава са припадајућом каматом уколико су неправилности такве природе да онемогућавају надлежни орган да утврди да су додељена средства наменски коришћена, односно ако утврди ненаменски утрошак средстава.

#### *Раскид уговора и повраћај средстава*

##### **Члан 29.**

Ако се приликом праћења реализације програма утврди ненаменско трошење средстава председник општине / градоначелник је дужан да раскине уговор, захтева повраћај пренетих средстава, односно да активира инструменте обезбеђења, а удружење је дужно да средства врати са законском каматом.

*Извештај о реализованој финансијској подршци***Члан 30.**

Надлежни орган израђује извештај о реализованој финансијској подршци програмима удружења из буџетских средстава у претходној календарској години.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине/Града, на огласној табли органа општине/града и на порталу е-Управа, најкасније до 15. јануара текуће године.

Надлежни орган може спровести анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева програма за која су додељена средства на конкурс за доделу средстава, уколико оцени да би то довело до унапређења стања у одређеној области у којој се корисницима додељују финансијска средства.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***Престанак важења ранијеј подршке***Члан 31.**

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи \_\_\_\_\_ (\**унесите назив актиа и службено тласило у којем је акти објављен*)

*Сировођење зайочейих подршуйака***Члан 32.**

Поступци доделе средстава који су отпочели пре ступања на снагу ове одлуке, а нису окончани, спровешће се према прописима који су важили пре ступања на снагу ове одлуке.

*Ступање на снагу***Члан 33.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине/Града \_\_\_\_\_”.

## ПРИЛОГ БР. 4

### МОДЕЛ ИЗЈАВЕ О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, ЈМБГ)

\_\_\_\_\_  
(адреса становања)

#### ИЗЈАВА

**о непостојању сукоба интереса члана Комисије  
за спровођење Јавног конкурса \_\_\_\_\_**

Изјављујем да сам упознат са листом удружења / организација цивилног друштва које су пријавиле своје програме/пројекте на Јавни конкурс \_\_\_\_\_ те да лично нисам, нити су чланови моје породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ), запослени или чланови органа удружења које учествује на конкурс у или било ког другог удружења повезаног на било који начин са тим удружењем нити у односу на та удружења имам било који материјални или нематеријални интерес супротан јавном интересу, и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

У случају да током рада у Комисији дођем до сазнања да се налазим у сукобу интереса о томе ћу одмах обавестити председника општине / градоначелника и остале чланове Комисије.

Такође изјављујем да немам приватни интерес који може утицати на непристрасност рада Комисије чији сам члан. У обављању дужности на коју сам именован поступаћу часно, поштено, савесно, одговорно и непристрасно, чувањем личног кредибилитета и достојанства дужности коју ми је поверила/поверио \_\_\_\_\_ (\*навести назив органа који спроводи конкурс).

Ову изјаву дајем у складу са чланом 13. Одлуке о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године (\*унесите место и датум)

ПОТПИС

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ БР. 5

### МОДЕЛ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ КОНКУРСА И КАЛЕНДАРА ЈАВНИХ КОНКУРСА

#### ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ КОНКУРСА

На основу члана 4. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018), члана 6. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Службени лист Општине/Града \_\_\_\_\_”, број \_\_\_\_\_), у складу са Одлуком о буџету Општине/Града \_\_\_\_\_ („Службени лист општине/града \_\_\_\_\_”, број \_\_\_\_\_), (извршни орган општине/града одговоран за извршење буџета, на предлог организационих јединица, односно општинских/градских управа надлежних за области које ће се подстицати у текућој години) \_\_\_\_\_, на седници одржаној \_\_\_\_\_, доноси

#### ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ КОНКУРСА ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ

Одлуком о буџету Општине/Града \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину („Службени лист општине/града \_\_\_\_\_”, број \_\_\_\_\_), у оквиру раздела \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Дотације невладиним организацијама, планирана су средства у износу од \_\_\_\_\_ динара. За доделу средстава расписаће се конкурс/-и за доделу средстава из буџета Општине/Града за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, на територији општине/града \_\_\_\_\_, и то:

1. Назив јавног конкурса: \_\_\_\_\_
2. Циљ јавног конкурса: \_\_\_\_\_
3. Област јавног конкурса: \_\_\_\_\_
4. Ко може да конкурише за средства: \_\_\_\_\_
5. Планирани износ средстава: \_\_\_\_\_
6. Максимална вредност програма: \_\_\_\_\_
7. Планирани период објављивања конкурса: \_\_\_\_\_
8. Оквирни датум почетка реализације одабраних програма  
и њихово трајање: \_\_\_\_\_
9. Посебни захтеви и ограничења: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица и печат)



## КАЛЕНДАР ЈАВНИХ КОНКУРСА

Чланом 4. Уредбе предвиђена је обавеза органа сва три нивоа власти да годишњи план расписивања јавних конкурса доставе Канцеларији најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Канцеларија од 2013. године континуирано прикупља информације о планираним конкурсима од органа на републичком и покрајинском нивоу власти и почетком сваке године објављује Календар јавних конкурса.

С обзиром на то да је усвајањем нове уредбе у марту 2018. године и за ЈЛС уведена обавеза достављања података за потребе прикупљања података од органа јавне управе Републике Србије, Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије развила је апликацију „Календар јавних конкурса“ за финансирање пројеката и програма удружења и других ОЦД из средстава буџета Републике Србије у 2019. години. Израда апликације за прикупљање података и приказ Календара јавних конкурса омогућена је пројектом „Отворени подаци – отворене могућности“, који спроводи Програм Уједињених нација за развој (УНДП) у партнерству са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу, уз подршку Светске банке, Фонда за добро управљање из Уједињеног Краљевства и Шведске агенције за међународни развој и сарадњу. Апликација је претражива и подаци су у отвореном формату.

Канцеларија је израдила Календар јавних конкурса за финансирање пројеката и програма удружења и других организација цивилног друштва из средстава буџета Републике Србије у 2019. години.<sup>151</sup> и он је доступан на адреси: <https://konkursi.civilnodrustvo.gov.rs/naslovna>.

The screenshot shows the website interface for the 'Calendar of Public Competitions' (Календар јавних конкурса) managed by the 'Office for Cooperation with Civil Society' (Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом) of the 'Government of the Republic of Serbia' (Влада Републике Србије). The page features a search bar labeled 'Претрага' and a 'Филтери' (Filters) section with the following options:

- Територија** (Territory): Цела Србија (All of Serbia)
- Из области делатности** (From the field of activity): Све организације (All organizations)
- Тржишна програм и пројекат** (Market program and project): Све опције (All options)
- Тип финансирања** (Type of financing): Сви типови (All types)
- Тематска област** (Thematic area): Све области (All areas)
- Оваквон месец расписивања** (Such month of announcement): Сви месеци (All months)
- Извор средстава** (Source of funds): Сви извори (All sources)
- Корисници** (Users): Сви корисници (All users)

Below the filters, it states: 'Број учитаних конкурса 776' (Number of loaded competitions 776) and 'Приказ 1 - 25' (Display 1 - 25). At the bottom, there is a pagination control with buttons for 'Претходна' (Previous), '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', and 'Следећа' (Next).

<sup>151</sup> Подаци приказани у Календару јавних конкурса прикупљени су од органа јавне управе на основу члана 4. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења. Органи јавне управе одговорни су за тачност података.

Календар јавних конкурса је израђен с циљем благовременог и континуираног обавештавања удружења и других организација цивилног друштва о планираним јавним конкурсима. Повећана видљивост јавних конкурса органа сва три нивоа власти за финансирање пројеката и програма организација цивилног друштва требало би да резултира повећањем броја потенцијалних корисника и повећањем квалитета предлога пројеката и програма потенцијалних корисника финансијских средстава из буџета Републике Србије. Већа транспарентност процеса доводи до јачања поверења грађана и грађанки у органе јавне управе.

У наставку је дат табеларни приказ података о јавним конкурсима које је потребно доставити Канцеларији кроз апликацију.

<b>Календар јавних конкурса за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења из средстава буџета града/општине _____</b>			
Назив јавног конкурса			
Фаза јавног конкурса	планиран	објављен	спроведен
Циљ јавног конкурса	унос садржаја		
Тематска област јавног конкурса	избор тематске области (избор једне или више области)		
Јавни конкурс за	финансирање	суфинансирање	финансирање и суфинансирање
Ко може да конкурише за средства на конкурс	избор опција (избор једне или више опција)		
Оквирни датум расписивања јавног конкурса	избор месеца		
Датум расписивања јавног конкурса	избор датума		
Крајњи рок за завршетак програма	избор датума		
Планирани износ средстава (РСД)	унос износа (уноси се износ као број без додатних знакова као што су запета, тачка и сл.)		
Оквирни датум почетка реализације одабраних програма и пројеката	избор месеца		
Трајање одабраних програма и пројеката у оквиру појединачних конкурса	избор временског распона		
Посебни захтеви	унос садржаја		
Одређена ограничења	унос садржаја		

## **ПРИЛОГ БР. 6**

### **МОДЕЛ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ/ ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА**

У складу са чланом 5. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 16/2018), чланом 8. Одлуке о поступку доделе и контроле средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Сл. лист Општине/Града \_\_\_\_\_”, бр. \_\_\_\_\_) Одлуком о буџету \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе или локалне ујраве) за \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе или локалне ујраве / орџана који расписује јавни џозив / конкурс) и Годишњим планом јавних конкурса \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе или локалне ујраве / орџана који расписује јавни џозив / конкурс), расписује

#### **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ/ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ (\*назив области за коју се расписује јавни конкурс)

#### **1. ЈАВНИ ИНТЕРЕС**

Расписује се Јавни конкурс за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса за општину/град \_\_\_\_\_ које реализују удружења у области \_\_\_\_\_ (\*дефинисајти једну или више сродних области од јавног интереса за коју се конкурс расписује).

#### **2. УСЛОВИ КОЈЕ УДРУЖЕЊЕ ПРЕДЛАГАЧ ПРОГРАМА ТРЕБА ДА ИСПУНИ**

На јавном конкурсy може да учествује удружење:

1. које је регистровано у складу са Законом о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/2009, 99/2011 и 44/2018);
2. чији се циљеви, према статутарним одредбама, остварују у области у којој се програм реализује;

3. које је директно одговорно за припрему и извођење програма и
4. које није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности.

### 3. ИЗНОС СРЕДСТАВА ПЛАНИРАН ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА

Укупан износ средстава планиран за финансирање/суфинансирање програма удружења у области \_\_\_\_\_ (\*назив области за коју се расписује јавни конкурс) из буџета \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе / локалне управе) у \_\_\_\_\_ години износи \_\_\_\_\_ динара.

У оквиру јавног конкурса могуће је поднети пријаву на конкурс у вредности од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ динара по програму.

### 4. ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА

Средства се додељују за програме који ће се трајати најдуже до \_\_\_\_\_ (\*гађум: дан, месец и година који су крајњи рок за реализацију програма – навести минимално и максимално трајање програма).

### 5. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА

Избор програма који ће се финансирати средствима из буџета Општине/Града врши се применом следећих критеријума:

- 1) \_\_\_\_\_ бодова за референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број корисника програма, могућност развијања програма и његова одрживост;
- 2) \_\_\_\_\_ бодова за циљеве који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи;
- 3) \_\_\_\_\_ бодова за суфинансирање програма из других извора: сопствених прихода, буџета Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, фондова Европске уније, поклоне, донација, легата, кредита и друго, у случају недостајућег дела средстава за финансирање програма;
- 4) \_\_\_\_\_ бодова за законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма: ако су раније коришћена средства из буџета, да ли су испуњене уговорне обавезе.

## 6. ОБАВЕЗНА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ ТРЕБА ДОСТАВИТИ

Учесник конкурса обавезан је да достави следећу документацију:

1. Попуњен образац пријаве са прилозима (Образац предлога програма и Образац буџета програма са наративним приказом буџета)
2. Доказ о ликвидности удружења, односно извештај о завршном рачуну за претходну годину уколико конкурише за износе преко 500.000 динара.

## 7. НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА КОНКУРС

Оверен и одштампан Образац пријаве са пратећом обавезном конкурсном документацијом, електронска верзија конкурсне документације и пожељна пратећа документација достављају се у затвореној коверти са назнаком „За конкурс \_\_\_\_\_ (\*назив конкурса) – не отварати” и истакнутим називом подносиоца пројекта, на пошти или писарници јединице локалне самоуправе на назначеној адреси.

Пријава се шаље поштом на адресу: \_\_\_\_\_.

Конкурсна документација може се преузети са интернет странице \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправа / локалне управе) \_\_\_\_\_ и портала е-Управа.

За додатне информације можете се обратити на број телефона \_\_\_\_\_ или путем електронске поште на адресу \_\_\_\_\_.

## 8. РОКОВИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС И ОДЛУЧИВАЊЕ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА

1. **Рок за подношење пријаве на овај јавни конкурс је \_\_\_\_\_<sup>152</sup> дана од дана објављивања јавног конкурса.**

2. **Листа вредновања и рангирања пријављених програма, коју утврђује комисија, биће објављена на званичној интернет страници \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправа / локалне управе), на Порталу е-Управа и на огласној табли \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправа / локалне управе), у року од \_\_\_\_\_<sup>153</sup> дана од дана истека рока за подношење пријава.**

152 У складу са чланом 7. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018) и чланом 14. Одлуке, рок за подношење пријава не може да буде краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

153 У складу са чланом 9. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018) и чланом 17. Одлуке, рок за утврђивање листе вредновања и рангирања пријављених програма не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријаве.

3. **Одлука о избору програма** којима се из буџета \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправае / локалне управе) додељују средства \_\_\_\_\_ (\*назив надлежној органа) биће објављена у року од пет<sup>154</sup> дана од дана доношења.

4. Неблаговремене пријаве, као и пријаве које је поднело удружење које не испуњава услове за учешће на конкурс, не разматрају се.

5. Непотпуне пријаве, односно непотпуно или непрецизно представљени програми или остала конкурсна документација, не разматрају се.

## 9. ПРЕДСТАВНИЦИ СТРУЧНЕ ЈАВНОСТИ

Позивају се сви независни стручњаци / представници стручне јавности да се пријаве за рад у комисији коју образује \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправае / локалне управе), у складу са прописима, за следећу област/ следеће области: \_\_\_\_\_.

Кандидати треба да имају стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_ на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Поред доказа о завршеном факултету, кандидати треба да поседују доказ о стручним резултатима и да имају најмање \_\_\_\_\_ година радног искуства у струци.

**Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.**

Пријава на конкурс садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Пријаве се достављају на адресу: \_\_\_\_\_.

<sup>154</sup> У складу са чланом 18. Модела одлуке.

**ПРИЛОГ БР. 7**  
**МОДЕЛ ОБРАСЦА ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС ЗА**  
**ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА**  
**И ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА**

..... (\*назив орјана коме се њодноси њријава)

**ПРИЈАВА НА КОНКУРС**  
**ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И/ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА**  
**И ПРОЈЕКТА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ(МА)**

**Подаци о подносиоцу пријаве:**

1.	Пун назив носиоца програма или пројекта	
2.	Матични број	<input type="text"/>
3.	Порески идентификациони број (ПИБ)	<input type="text"/>
4.	Правни статус	
5.	Седиште и адреса	
	место:	
	округ:	
	општина:	
	улица и број:	
6.	Контакт телефон	
7.	Интернет презентација	
8.	Електронска пошта	
9.	Име и презиме лица овлашћеног за заступање	
10.	Подаци о коришћењу средстава из буџета у претходне две године и испуњености уговорних обавеза	(заокружити/попунити) а) да, користили смо средства из буџета у претходне две године и испунили доспеле уговорне обавезе б) нисмо користили средства из буџета у претходне две године

**Подаци о програму или пројекту:**

11.	Циљ програма или пројекта	
12.	Назив програма или пројекта	
13.	Период реализације (навести датум почетка и завршетка)	
14.	Укупна средстава потребна за реализацију програма или пројекта	
15.	Износ средстава тражених од локалне самоуправе	
16.	Контакт особа за реализацију програма или пројекта (име, презиме и функција)	
17.	Број телефона лица за контакт	
18.	Електронска пошта лица за контакт	
<b>Број пријаве</b> (попуњава локална самоуправа / локална управа)		

У \_\_\_\_\_,  
 \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

М. П.

\_\_\_\_\_  
 (својеручни потпис заступника)



## ПРИЛОГ БР. 8

### МОДЕЛ ОБРАСЦА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

#### ОБРАЗАЦ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

Назив предлагача пројекта	
Назив програма	
Деловодни број писарнице	

(Овај број одређује орган локалне самоуправе и служи за евидентирање пројекта)

#### ОСНОВНИ ПОДАЦИ

##### 1. ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ КОЈА ПРЕДЛАЖЕ ПРОЈЕКАТ:<sup>155</sup>

Назив организације која предлаже пројекат: (како је наведено у акту о регистрацији)	
Правни статус:	
Службена адреса:	
Телефон/факс:	
Електронска пошта:	
Контакт особа: (име, презиме, функција у организацији и мобилни телефон)	

##### 1.2. Назив програма:

##### 1.3. Локација на којој се одвијају активности:

(Један програм може да се одвија на више локација. Наведите назив насеља, села, града)

##### 1.4. Кратак опис програма:

(У највише 10 редова опишите чиме се програм бави)

<sup>155</sup> Предложени формулар представља пример обрасца предлога програма који може користити као основ за израду ових образаца, односно који треба прилагођавати потребама сваког појединачног конкурса.

**1.5. Опис проблема:**

(У највише 10 редова представите проблеме с којима се циљна група суочава и потребе циљне групе које произлазе из тих проблема, као и квалитативне и квантитативне показатеље садашњег стања у коме се циљна група и њено окружење налазе.)

--

**1.6. Корисници програма****1.6.1. Структура корисника:**

(Унесите називе група корисника пројекта и њихов број.)

Директни корисници	Индијектни корисници
1.	1.
2.	2.
3. итд.	3. итд.

**1.7. Општи циљ програма:**

(У највише три реда образложите коју пожељну друштвену промену подржава остварење сврхе програма и какав ће утицај имати на социјалну средину у којој се спроводи.)

--

**1.8. Посебан циљ програма:**

--

**1.9. Групе активности:**

(Ако је потребно, проширите табелу!)

Групе активности (у 1., 2. итд. унесите називе група активности, а у 1.1., 1.2. итд. називе појединачних активности)	Месеци <sup>156</sup> (У колоне за одговарајуће месеце у којима предвиђате реализацију активности треба уписати „X“.)									Организација која реализује активност (носилац програма или партнер –наведите име организације, не појединца)
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.										
1.1.										
1.2.										
1.3. итд.										
2. итд.										
2.1. итд.										

<sup>156</sup> Број колона које су предвиђене за месеце реализације пројекта потребно је ускладити с најдужим трајањем пројекта, према јавном конкурсу.

**1.9.1. Образложите како ћете спроводити сваку од наведених група активности, наведите њихов садржај, методiku и логику повезаности са резултатима и циљевима програма:**

--

**1.10. Очекивани резултати програма:**

(Прикажите очекиване резултате програма којима се остварују његови циљеви, као и то на основу којих ћете показатеља/индикатора успеха те резултате мерити. За сваки резултат потребно је навести индикатор. Уколико је потребно, додајте нове редове у табелу.)

Резултати	Индикатори резултата (показатељи успеха)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

**1.11. Методологија:**

(У максимално 10 редова наведите начин на који ћете у пројекту одговорити на идентификоване потребе корисника.)

--

**1.12. Праћење и процена постигнућа (мониторинг и евалуација):**

(Образложите на који ћете начин вршити мониторинг и евалуацију програма.)

--

**1.13. Одрживост:**

(У највише 10 редова наведите могућности наставка програма после престанка подршке локалне самоуправе.)

--

## 2. ЛИЦА АНГАЖОВАНА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

(Набројте све особе које ће учествовати у програму и детаљно објасните улогу сваке од њих и њене кључне квалификације. **Напомена: Ангажовање особа врши се у складу са Законом о раду, односно Законом о јавним набавкама.**)

Име и презиме	Функција у тиму	Квалификације (навести формално образовање, додатне едукације итд.)

## 3. КАПАЦИТЕТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

### 3.1. Ресурси:

(Молимо вас да детаљно прикажете различите ресурсе којима је располагала/располаже ваша организација у протеклом периоду.)

Годишњи буџет у претходне три године (за сваку годину, где је могуће, наведите појединачно и имена главних финансијера и проценат њиховог доприноса у укупном годишњем буџету)	Година	Укупан буџет	Главни финансијери	Процент учешћа у целокупном буџету
Број стално и привремено запослених у удружењу по категоријама (нпр. директор, менаџер, стручни радници, рачуновођа; назначите њихова радна места)	Радно место			Број запослених
Опрема и просторни капацитети				
Остали релевантни ресурси (нпр. волонтери, сарадничке организације)				

**4. ПАРТНЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

(ако је планирано да се програм реализује у партнерству са другом организацијом)

**4.1. Основни подаци о партнерској организацији:**

(Додајте посебну табелу за сваку партнерску организацију.)

Пуно име организације (како је наведено у документу о регистрацији)	
Правни статус организације	
Службена адреса	
Телефон/телефакс	
Електронска пошта	
Контакт особа (име, презиме и функција у организацији)	

**4.2. Са којим ресурсима, искуствима и надлежностима појединачни партнери улазе у партнерство?**

(Наведите тражено за све partnere.)

--

**4.3. На који ће се начин партнерство координисати?**

(Образложите у највише пет редова.)

--

**5. ПРИКАЗ БУЏЕТА**

Укупни трошкови пројекта	Износ који се тражи од локалне самоуправе	Процент износа који се тражи од локалне самоуправе у укупним трошковима програма
дин.	дин.	%

## 6. ИЗЈАВА ПРЕДЛАГАЧА ПРОГРАМА

Ја, доле потписани, одговоран за програм у име организације подносиоца пријаве, потврђујем следеће:

- а) да су информације изнете у предлогу тачне;
- б) да подносилац пријаве и његови партнери испуњавају све услове из конкурсне документације да учествују у реализацији овог програма;
- в) да подносилац пријаве и лица предвиђена за реализацију програма имају и професионалне компетенције и наведене квалификације;
- г) да подносилац пријаве у претходне две године (заокружити):
  1. јесте користио средства буџета и испунио уговорне обавезе
  2. није користио средства буџета
- д) да са подносиоцем пријаве у претходне две године (заокружити):
  1. јесте раскинут уговор због ненеманског трошења средстава
  2. није раскинут уговор због ненеманског трошења средстава

Име и презиме:	
Функција у организацији:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

## 7. ИЗЈАВА ПАРТНЕРА ПРОГРАМА – Попуњавају само удружења која имају партнерство, свака организација појединачно.

Ја, доле потписани, у име \_\_\_\_\_ (\*навести назив организације), партнерске организације програма, потврђујем следеће:

- а) да сам прочитао целокупан предлог програма;
- б) да сам сагласан са садржајем предлога програма;
- в) да сам сагласан са садржајем партнерског споразума који дефинише улогу партнерске организације у име које потписујем ову изјаву.

Име и презиме:	
Организација:	
Функција у организацији:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

## ПРИЛОГ БР. 9

### МОДЕЛ БУЏЕТА ПРОГРАМА У EXCEL ФОРМАТУ<sup>157</sup>

Табеларни преглед буџета пројекта <sup>158</sup>					Назив носиоца пројекта					
					Назив пројекта					
Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
<b>1.</b>	<b>ЉУДСКИ РЕСУРСИ</b>									
1.1.	ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНЕ У УПРАВЉАЊУ ПРОЈЕКТОМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.	Лица одговорна за управљање пројектом:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.					0.00			0.00	0.00	
1.1.1.2.					0.00			0.00	0.00	
1.1.1.3.					0.00			0.00	0.00	
1.1.2.	Техничко и административно особље:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.1.					0.00			0.00	0.00	
1.1.2.2.					0.00			0.00	0.00	
1.1.2.3.					0.00			0.00	0.00	
1.1.3.	Помоћно особље:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.3.1.					0.00			0.00	0.00	
1.1.3.2.					0.00			0.00	0.00	
1.1.3.3.					0.00			0.00	0.00	
1.2.	ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ И У ДИРЕКТНОМ РАДУ СА КОРИСНИЦИМА (1.2.1. + 1.2.2.)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.1.	Лица ангажована за рад са корисницима:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.1.1.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.2.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.3.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.4.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.5.					0.00			0.00	0.00	

157 Предложени формулар представља пример модела буџета који треба прилагођавати потребама сваког појединачног конкурса у складу са природом области, типовима одобрених активности и трошкова, као и укупним средствима која се додељују организацијама цивилног друштва. Посебне напомене у вези са овим формуларом налазе се у фајловима у електронском облику који су део овог Водича (нпр. функционисање и форматирање табеле и др.).

158 Овде термин *пројекат* означава и „програм” и „пројекат”.

Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
									Носиоцу пројекта	Партнерима (уколико постоје)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
1.2.2.	Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.2.1.					0.00			0.00	0.00	
1.2.2.2.					0.00			0.00	0.00	
1.2.2.3.					0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – људски ресурси (1.1. + 1.2.)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>2.</b>	<b>ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ</b>									
2.1.	ПРЕВОЗ (2.1.1. + 2.1.2.)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.1.	Превоз за сва лица ангажована на пројекту				0.00			0.00	0.00	
2.1.2.	Превоз за кориснике услуга и кориснике учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)				0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – путни трошкови				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>3.</b>	<b>ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА</b>									
3.1.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАШИНА И АЛАТА				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.1.1.	Канцеларијска опрема и намештај				0.00			0.00	0.00	
3.1.2.	Рачунарска опрема, скенери, штампачи				0.00			0.00	0.00	
3.1.3.	Телефон, телефакс				0.00			0.00	0.00	
3.1.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/ДВД плејери, пројектори, фото-апарати, камере и сл.)				0.00			0.00	0.00	
3.1.5.	Опрема за домаћинство – намештај, текстилни производи за домаћинство, електрични кућни апарати и уређаји (шпорети, фрижидери, хладњаџи, клима, веш машине, усисивачи и др.)				0.00			0.00	0.00	
3.1.6.	Опрема и машине за производњу				0.00			0.00	0.00	
3.1.7.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)				0.00			0.00	0.00	
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0.00			0.00	0.00	
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати у наративном буџету)				0.00			0.00	0.00	
3.2.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПРИБОРА				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.2.1.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора				0.00			0.00	0.00	



Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
									Носиоцу пројекта	Партнерима (уколико постоје)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
3.3.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати у наративном буџету)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере				0.00			0.00	0.00	
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0.00			0.00	0.00	
3.3.3.					0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – опрема, материјална средства и прибор (3.1. + 3.2. + 3.3.)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>4.</b>	<b>ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА / ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА</b>									
4.1.	ТРОШКОВИ ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру пројектних активности и слично)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4.2.	ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора				0.00			0.00	0.00	
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање обука или радионица				0.00			0.00	0.00	
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника				0.00			0.00	0.00	
4.3.	ТРОШКОВИ ЗА АДАПТАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА, ТЈ. ОБЈЕКТА ЗА БОРАВАК И АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.3.1.	Трошкови за извођење грађевинских, занатских и инсталатерских радова при адаптацији/уређењу простора/објекта/дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника				0.00			0.00	0.00	
4.3.2.					0.00			0.00	0.00	
4.4.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.4.1.	Трошкови за набавку канцеларијског материјала				0.00			0.00	0.00	
4.4.2.	Трошкови за набавку радионичког материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0.00			0.00	0.00	

Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
									Носиоцу пројекта	Партнерима (уколико постоје)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала				0.00			0.00	0.00	
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0.00			0.00	0.00	
4.4.5.	Трошкови за набавку хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица и сл.)				0.00			0.00	0.00	
4.5.	<b>ТРОШКОВИ ЗА ИСХРАНУ И ПОСЛУЖЕЊЕ</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника				0.00			0.00	0.00	
4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)				0.00			0.00	0.00	
4.6.	<b>ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)				0.00			0.00	0.00	
4.6.2.	Трошкови за поштанске услуге (поштарина)				0.00			0.00	0.00	
4.7.	<b>ТРОШКОВИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ, ГРЕЈАЊЕ И КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање				0.00			0.00	0.00	
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге				0.00			0.00	0.00	
4.8.	<b>ОСТАЛИ ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТОМ</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.8.1.	Непланирани трошкови				0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – локална канцеларија / трошкови у вези са пројектом (4.1. +... 4.8.)				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>5.</b>	<b>ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ</b>									
5.1.	ТРОШКОВИ ЗА ПРИПРЕМУ, ШТАМПУ И УМНОЖАВАЊЕ ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				0.00			0.00	0.00	
5.2.	ТРОШКОВИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОЈЕКТА				0.00			0.00	0.00	
5.3.	ТРОШКОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0.00			0.00	0.00	
5.4.	ТРОШКОВИ ЗА ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, бецеви и слично; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)				0.00			0.00	0.00	

Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
									Носиоцу пројекта	Партнерима (уколико постоје)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
5.5.	ТРОШКОВИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0.00			0.00	0.00	
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ				0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – остали трошкови, услуге (5.1. +... 5.6.)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА (1+2+3+4+5)</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

(Печат носиоца пројекта)

---

 (Потпис одговорног лица)

Наведени Модел буџета програма је детаљан и свеобухватан. Сваки орган јавне управе требало би да прилагоди Модел буџета програма у *excel* формату потребама конкурса који се расписује. У наставку је предлог прилагођеног обрасца, преузет из Министарства омладине и спорта.

Прилог – образац буџета програма или пројекта Програм или пројекат: „назив програма или пројекта“ Носилац: „назив носиоца програма или пројекта“						
у динарима						
1	2	3	4	5	6	7
Редни број	Трошкови	Назив јединице	Број јединица	Бруто цена по јединици (у динарима)	Трошак који финансира МОС	Допринос других донатора
<b>1</b>	<b>Људски ресурси – лица ангажована током целог периода трајања програма/пројекта</b>					
1.1.					0,00	
1.2.					0,00	
1.3.					0,00	
	<b>Људски ресурси – збир</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2</b>	<b>Текући трошкови програма/пројекта</b>					
2.1.					0,00	
2.2.					0,00	
2.3.					0,00	
	<b>Текући трошкови програма/пројекта – збир</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>Трошкови програмских/пројектних активности</b>					
3.1.	Активност 1					
3.1.1.					0,00	
3.1.2.					0,00	
3.1.3.					0,00	
	Активност 1 – збир				0,00	0,00
3.2.	Активност 2					
3.2.1.					0,00	
3.2.2.					0,00	
3.2.3.					0,00	
	Активност 2 – збир				0,00	0,00
3.3.	Активност 3					
3.3.1.					0,00	
3.3.2.					0,00	
3.3.3.					0,00	
	Активност 3 – збир				0,00	0,00
	<b>Трошкови програмских/пројектних активности – збир</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

у динарима						
1	2	3	4	5	6	7
Редни број	Трошкови	Назив јединице	Број јединица	Бруто цена по јединици (у динарима)	Трошак који финансира МОС	Допринос других донатора
4	Обавезан трошак ревизије програма/пројекта				0,00	0,00
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ</b>				0,00	0,00
		<b>Укупна вредност програма/пројекта:</b>			<b>0,00</b>	

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

-----  
 потпис овлашћеног лица  
 и печат носиоца програма/пројекта

## ПРИЛОГ БР. 10

### МОДЕЛ НАРАТИВНОГ ПРИКАЗА БУЏЕТА

Наративни приказ буџета представља интегрални део буџета у ком су много јасније и прецизније приказани планирани трошкови пројекта (само у делу који се односи на трошак који финансира јединица локалне самоуправе). Припрема и израда наративног приказа буџета је база за израду табеларног буџета. У наративном приказу детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску линију посебно.

<b>1.</b>	<b>ЉУДСКИ РЕСУРСИ</b>
	Управљање и администрација – лица ангажована током целокупног трајања пројекта
1.1.1.1.	
1.1.1.2.	
...	
<b>2.</b>	<b>ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ</b>
2.1.1.	
2.1.2.	
...	
<b>3.</b>	<b>ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА</b>
3.1.1.	
3.1.2.	
...	
<b>4.</b>	<b>ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА / ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА</b>
4.1.1.	
4.1.2.	
...	
<b>5.</b>	<b>ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ</b>
5.1.1.	
5.1.2.	
...	
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ У ПРОЈЕКТУ који финансира _____</b> (назив јединице локалне самоуправе / локалне управе)
Датум: _____	_____
Место: _____	(потпис овлашћеног лица и печат удружења)

**Напомена:** У табели су наведене буџетске линије; у пољима испод сваке од њих треба образложити све трошкове који припадају тој линији, при чему их треба наводити у складу са њиховим редоследом у обрасцу буџета пројекта. По потреби, у оквиру сваке буџетске линије могу се додавати поља. Број карактера у пољима не би требало да буде ограничен.

## ПРИЛОГ БР. 11

### ПРЕДЛОГ САДРЖАЈА СМЕРНИЦА ЗА ПРЕДЛАГАЧЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

Смернице за предлагаче програма детаљније информичу потенцијалне предлагаче програма о свим елементима конкурса, условима конкурисања, захтевима које је потребно испунити, роковима итд. Смернице олакшавају потенцијалном предлагачу програма да што боље припреми свој предлог како би адекватно одговорио на захтеве конкурса.

#### ПРЕДЛОГ САДРЖАЈА СМЕРНИЦА ЗА ПРЕДЛАГАЧЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

- Назив конкурса
- **Циљ конкурса и правни основ** за његово расписивање
- Основни услови конкурса:
  - **тип организације** која може да се пријави за доделу средстава (удружења, спортска удружења, фондације, задужбине, спортски савези, синдикати, цркве, верске заједнице и др.);
  - **формални услови** које предлагачи морају да задовоље у зависности од самог конкурса (да ли је удружење регистровано, где је регистровано, да ли има седиште у Републици Србији, да ли је у претходне две године правноснажном одлуком кажњено за прекршај или привредни преступ везан за своју делатност, да ли му је рачун блокиран, да ли има пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања и др.);
  - **посебни услови** које предлагачи програма морају да задовоље у складу са циљем конкурса (да ли је предлог пројекта у складу са циљем конкурса, да ли има значајан и дуготрајан утицај на развој области дефинисане конкурсом)
- **Буџет пројекта**, тј. минимални и максимални износ средстава потребних за реализацију пројекта који ће бити одобран на конкурс – опционо
- **Структура буџета пројекта и висина прихватљивих трошкова** (трошкови морају бити неопходни за извођење пројекта и представљати стварне трошкове носилаца пројекта или њихових партнера током реализације пројекта; евидентирани у обрачунима или пореским документима носиоца пројекта или његових партнера; препознатљиви и проверљиви и подржани оригиналном документацијом)
- **Табела структуре буџета и висине буџетских категорија** (подела трошкова према буџетској категорији – *људски ресурси*, тј. лица ангажована током целокупног трајања пројекта и проценат трошкова намењених овој категорији, *и трошкови за ипројектне активности*, тј. оперативни трошкови за пројектне активности – путни трошкови, трошкови за превоз, трошкови за набавку опреме, материјалних средстава, прибора и другог материјала за учеснике активности и проценат трошкова

намењених овој категорији, *широшкови локалне канцеларије који настају реализацијом пројекта*, тј. режијски трошкови (телефон, интернет, струја, комуналије и сл. тако да одговарају сразмери коришћења поменутих ресурса за потребе пројекта), *остали широшкови, услуге* (штампање материјала, евалуација пројекта, конференције и семинари, промотивне активности, банкарске провизије и сл.)

- Детаљније образложење који су трошкови прихватљиви, а који нису
- Предвиђено **трајање** пројекта
- **Локација** на којој се очекује да ће се подржани пројекат реализовати
- **Број предлога пројекта** који може да поднесе једна организација цивилног друштва по конкурс
- **Износ средстава предвиђених за конкурс**
- **Елементи предлога пројекта и начин њиховог вредновања**
- Дефинисани **приоритети** у одабиру предлога пројекта (обезбеђено суфинансирање, референце које указују на капацитет за спровођење пројекта, сарадња са другим организацијама и др.)
- **Критеријуми за вредновање** предлога пројекта, који, на пример, могу бити следећи:
  1. Предложени програм/пројекат требало би да у погледу квалитета, садржине и природе испуњава следеће критеријуме:<sup>159</sup>
    - законитост и ефикасност коришћења средстава (да ли су раније коришћена буџетска средства за финансирање активности удружења и, ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе);
    - капацитет носиоца пројекта, предложене квалификације и референце пројектног тима усклађене са предложеним циљевима, резултатима и активностима пројекта;
    - адекватно партнерство – уколико се конкурсом жели утврдити обавеза партнерства;
    - релевантност програма или пројекта за остваривање јавног интереса дефинисаног конкурсом;
    - усклађеност планираних активности са циљевима, очекиваним резултатима и циљном групом;
    - разрађеност и изводљивост плана реализације програма/пројекта, остваривост планираних резултата и мерљивост индикатора;
    - развојна, институционална и финансијска одрживост предложеног програма/пројекта;
    - значај промене која се очекује након примене пројекта;
    - економска оправданост предлога буџета у односу на циљ и пројектне активности;
    - промоција, тј. публицитет који се огледа у начину информисања циљне групе и шире јавности о програму или пројекту.

159 Овде наведени критеријуми разрађени су у складу са чланом 5. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018) и критеријумима које користе поједине институције у досадашњој пракси финансирања програма/пројекта удружења.



2. При одобравању, приоритет имају програми/пројекти који су структурне и развојне природе.
3. Одобрени програми/пројекти финансирају се у висини и под условима који обезбеђују да се уз најмањи утрошак средстава из буџета \_\_\_\_\_ (назив јединице локалне самоуправе / локалне управе) постигну намеравани резултати.
4. Одобрени програми/пројекти финансирају се преношењем средстава на посебан наменски рачун код Управе за трезор.
5. Програми се финансирају једнократно или у ратама, у зависности од временског распона за реализацију програма/пројекта.
6. Носилац програма/пројекта може поднети \_\_\_\_\_ (\*навести један или више њредлоја њројрамâ/њројекатња) по овом јавном позиву / конкурс, а средства из буџета \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе / локалне управе) додељују се за финансирање/суфинансирање само једног програма / пројекта.
7. Са предлагачем одобреног програма/пројекта \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе / локалне управе) закључује уговор у складу са Законом о удружењима и Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.

#### **Рокови и начин пријављивања на конкурс подразумевају следеће:**

- **информације о начину** пријављивања (интернет адреса и адреса портала е-Управа на којима се може пронаћи сва конкурсна документација, таксативно наведена документација коју предлагачи пројекта морају да доставе, адреса за слање пријаве и правила слања пријава)
- **рок за достављање** пријава
- **контакт подаци** особе којој се заинтересована лица могу обратити за сва питања у вези са конкурсом; **начин обавештавања** предлагача пројекта о одлуци о одобравању подршке
- **начин обавештавања** шире јавности о одлуци о одобравању подршке
- информације о техничко-финансијској процени спровођења пројекта и критеријуми спровођења **евалуације**
- обезбеђивање **видљивости** јединице локалне самоуправе и финансирања пројекта из средстава буџета локалне самоуправе.

Препоручује се, ради транспарентности процеса, као и зарад упознавања с питањима која могу бити релевантна за остале учеснике, да се постављена питања и одговори објаве на интернет презентацији институције / јединице локалне самоуправе и порталу е-Управа. Такође, уколико могућности постоје, било би значајно организовати инфо-сесије на којима би се дале ближе информације потенцијалним апликантима.

## ПРИЛОГ БР. 12

### МОДЕЛ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

На основу члана 8. став 1. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018) и члана 11. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Сл. лист Општине/Града”, број \_\_) \_\_\_\_\_ (\*руководилац надлежној орјана локалне самоуправе / локалне уйраве) доноси

#### РЕШЕЊЕ

1. Образује се конкурсна комисија за спровођење Конкурса \_\_\_\_\_ (\*навесийи йун назив конкурса) број \_\_\_\_\_ објављеног \_\_\_\_\_ (\*гайум њејвој објављивања) (у даљем тексту: Комисија).

2. Задаци Комисије:

- Комисија отвара пријаве и проверава испуњеност услова за учешће на конкурс и благовременост пријава;
- Комисија упућује захтев органу надлежном за област на коју се конкурс односи да утврди да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа и да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује;
- Комисија врши оцену уредно поднетих програма, применом критеријума и мерила утврђених конкурсом (оцењивање програма врши сваки члан Комисије независно, за сваки програм и по сваком од критеријума);
- за сваки програм који се разматра Комисија сачињава образложење у коме се обавезно наводе разлози за одговарајуће оцењивање тог програма;
- Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма, у року од 60 дана од дана истека рока за подношење пријаве.

3. Комисија има \_\_\_\_\_ чланова.

У Комисију се именују:

1. име и презиме члана, звање, назив институције;
2. име и презиме члана, звање, назив институције;
3. име и презиме члана, представник стручне јавности
4. ....
5. ....

4. Након пријема, а пре разматрања пристиглих пријава, чланови Комисије дају писане изјаве о непостојању сукоба интереса у вези са учесницима конкурса или се изузимају из рада Комисије уколико такав интерес постоји.

У случају да се члан Комисије изузме из рада, председник општине / градоначелник ће посебним решењем, у року од три дана, именовати новог члана Комисије из исте структуре из које је био изузети члан Комисије.

Комисија доноси пословник о раду, којим се уређују питања организације, начина рада и одлучивања као и друга питања од значаја за рад Комисије.

5. О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се начелник \_\_\_\_\_ управе.

6. Комисија је дужна да Листу вредновања и рангирања програма са образложењем, достави председнику општине / градоначелнику у року од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

7. Комисија престаје са радом даном утврђивања коначне листе вредновања и рангирања програма удружења.

8. Ово решење објављује се на интернет презентацији Општине/Града \_\_\_\_\_.

### **Образложење**

*(\*Образложење обавезно треба да садржи циљ конкурса и извор и обим средстава)*

\_\_\_\_\_  
Потпис доносиоца, тј. председника  
општине / градоначелника

## ПРИЛОГ БР. 13

### МОДЕЛ ПОСЛОВНИКА КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ

Конкурсна комисија за спровођење конкурса, на основу тачке 4. Решења о образовању конкурсне комисије број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године, донела је:

#### ПОСЛОВНИК

о раду Комисије за спровођење Конкурса \_\_\_\_\_  
(\*навесџи њун назив конкурса)

#### Члан 1.

Овим пословником уређују се питања организације, начина рада и одлучивања, као и друга питања од значаја за рад Комисије за спровођење Конкурса \_\_\_\_\_ (\*навесџи њун назив конкурса) (у даљем тексту: Комисија).

#### Члан 2.

Комисија има три<sup>160</sup> члана, од којих је један председник.

#### Члан 3.

Председник Комисије:

- представља и заступа Комисију,
- сазива седнице и председава седницама Комисије,
- стара се о примени овог пословника,
- стара се о томе да Комисија ради у складу са прописима,
- обавља и друге послове.

#### Члан 4.

Комисија ради и одлучује на седници.

Седнице Комисије сазива и њима председава председник Комисије.

Комисија може да ради ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

Позив и материјал за седницу достављају се члановима Комисије најкасније 24 часа пре часа одређеног за одржавање седнице Комисије, у писаном или електронском облику.

<sup>160</sup> Ове одредбе треба прилагодити за петочлане комисије.

**Члан 5.**

Председник и чланови Комисије имају право и дужност да присуствују седници и учествују у њеном раду и одлучивању.

Члан Комисије који је спречен да присуствује седници дужан је да о томе благовремено обавести председника Комисије у писаној форми и оправда одсуство.

**Члан 6.**

Председник Комисије отвара седницу и утврђује да ли постоји већина потребна за рад и одлучивање.

На почетку седнице Комисија усваја записник са претходне седнице.

Дневни ред седнице утврђује се на седници, након чега се прелази на расправу по редоследу тачака из дневног реда.

О свакој тачки дневног реда Комисија одлучује након завршене расправе о тој тачки.

Дневни ред, односно поједине тачке дневног реда сматрају се усвојеним ако су за њихово усвајање гласала најмање два члана Комисије, укључујући и председника.

**Члан 7.**

О раду седнице Комисије води се записник.

Записник садржи основне податке о седници, а нарочито: назнаку и редни број седнице; место, датум и време одржавања седнице; имена присутних чланова Комисије; дневни ред седнице; битне делове излагања појединих чланова Комисије; предлоге усвојене на седници; резултате гласања о појединим питањима и др.

**Члан 8.**

Записник се израђује у што краћем року, а најкасније пет дана од дана одржане седнице.

О изради записника стара се председник Комисије.

Записник се доставља члановима Комисије најкасније са сазивом за наредну седницу Комисије.

Усвојени записник потписују сви чланови Комисије.

**Члан 9.**

Целокупну конкурсну документацију одмах по пријему, \_\_\_\_\_ (\*оријан надлежан за подношење пријава утврђен конкурсом) доставља Комисији.

Комисија отвара пријаве и проверава испуњеност услова за учешће на курсу и благовременост пријава.

Комисија упућује захтев органу надлежном за област на коју се конкурс односи да утврди да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа и да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује.

Комисија констатује неблаговремене пријаве и пријаве које је поднело удружење које не испуњава услове за учешће на конкурс. Такве пријаве се не разматрају.

Непотпуне пријаве, односно непотпуно или непрецизно представљени програми или остала конкурсна документација, не разматрају се.

#### **Члан 10.**

Комисија врши оцену уредно поднетих програма, применом критеријума и мерила утврђених конкурсом.

Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога програма, Комисија може тражити додатна објашњења или обавити интервју са подносиоцем програма.

Оцењивање програма врши сваки члан Комисије независно, за сваки програм и по сваком од критеријума.

Рангирање се врши на основу просечног броја бодова који програму додели сваки члан комисије понаособ.

#### **Члан 11.**

Комисија може подносиоцу програма предложити корекцију предлога програма у делу који се односи на износ средстава потребан за његову реализацију, за оне програме који остваре најмање 50% укупног броја бодова, у складу са критеријумима.

Предлог корекције предлога програма се доставља подносиоцу пријаве на адресу електронске поште лица за контакт наведеног у Обрасцу пријаве на конкурс.

Уколико се подносилац програма не изјасни писаним путем о томе да ли прихвата предложени износ средстава и истовремено не достави кориговани предлог програма у датом року, Комисија ће сматрати да је удружење одустало од учешћа на конкурс.

#### **Члан 12.**

Комисија је дужна да за сваки програм који се разматра сачини образложење, у коме се обавезно наводе разлози за одговарајуће оцењивање тог програма.

#### **Члан 13.**

На основу резултата вредновања предложених програма, а према редоследу рангирања, Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма (у даљем тексту: листа рангирања), у року од 60 дана од дана истека рока за подношење пријаве.

О изради листе рангирања стара се председник Комисије.

Усвојену листу рангирања потписују сви чланови Комисије.

Листу рангирања Комисија доставља председнику општине / градоначелнику у што краћем року, а најкасније у року из става 1. овог члана.

**Члан 14.**

Јавност рада Комисије остварује се објављивањем листе рангирања са подацима о Комисији која је вршила оцену програма, која се објављује интернет презентацији Општине/Града, на огласној табли органа општине/града и порталу е-Управа.

**Члан 15.**

О раду Комисије и уоченим проблемима који се јављају у раду Комисије, Председник Комисије подноси извештај председнику општине / градоначелнику.

**Члан 16.**

Поједина питања која се односе на рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебном одлуком Комисије.

**Члан 17.**

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

У \_\_\_\_\_,

Председник Комисије  
\_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ БР. 14

### МОДЕЛ ЛИСТЕ ВРЕДНОВАЊА И РАНГИРАЊА

На основу члана 9. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Сл. гласник РС”, број 16/2018) и члана 17. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Сл. лист Општине/Града”, број \_\_), Конкурсна комисија за спровођење Јавног конкурса \_\_\_\_\_ на седници одржаној \_\_\_\_\_ године, утврђује

#### ЛИСТУ ВРЕДНОВАЊА И РАНГИРАЊА ПРИЈАВЉЕНИХ ПРОГРАМА ПОДНЕТИХ НА КОНКУРСУ \_\_\_\_\_

ВРЕДНОВАНИ И РАНГИРАНИ ПРОГРАМИ:

Редни број	Деловодни број	Назив удружења	Назив програма	Вредност програма	Број бодова

Сходно средствима обезбеђеним за реализацију овог конкурса, за суфинансирање се предлажу програми удружења од редног броја 1, закључно са редним бројем \_\_\_\_\_.

ПРОГРАМИ КОЈИ НИСУ РАЗМАТРАНИ ЗБОГ НЕИСПУЊЕНОСТИ ФОРМАЛНИХ УСЛОВА

Редни број	Деловодни број	Назив удружења	Назив програма	Образложење

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања Листе рангирања.

На Листу рангирања учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања. Приговор се може поднети препорученом поштом или непосредно преко писарнице јединице локалне самоуправе на адресу \_\_\_\_\_, са назнаком: „ПРИГОВОР по Јавном конкурс у \_\_\_\_\_”.

\_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица и печат)



**ПРИЛОГ БР. 15**  
**МОДЕЛ ТАБЕЛЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ**  
**ФОРМАЛНИХ УСЛОВА КОНКУРСА**

**ТАБЕЛА ЗА ПРОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ**  
**ФОРМАЛНИХ УСЛОВА КОНКУРСА**

Испуњеност формалних услова			
Деловодни број писарнице			
Назив удружења – учесника конкурса			
Назив пројекта			
	ДА	НЕ	КОМЕНТАР
1. Пријава је поднета у року за подношење.			
2. Подносилац пријаве испуњава услове везане за тип организације која може да аплицира.			
3. Удружење је уписано у регистар надлежног органа.			
4. Да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује?			
5. Да ли је са удружењем у претходне две године раскинут уговор због ненаменског трошења буџетских средстава?			
6. Обавезна конкурсна документација			
- Благовремено достављен уредан образац предлога програма			
- Достављен је образац буџета програма			
- Достављен је наративни приказ буџета програма			
- Достављена је електронска верзија програма			
<b>НА ОСНОВУ ПРЕТХОДНОГ, ДА ЛИ СУ ИСПУЊЕНИ СВИ ФОРМАЛНИ УСЛОВИ?</b>			
Датум:			
Потпис члана Комисије:			

## ПРИЛОГ БР. 16

### ПРЕДЛОГ ПОНДЕРИСАНИХ КРИТЕРИЈУМА СЕЛЕКЦИЈЕ

Приликом процене пристиглих предлога пројеката, комисија користи унапред утврђене критеријуме и листе бодовања на основу којих се рангирају пријаве. Критеријуми могу бити различито бодовани, у складу са циљем јавног конкурса за који су формиран, али би требало имати у виду да број поена по појединачном критеријуму не би требало да износи више од 20. Пример дајемо у наставку:

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ БОДОВА
<b>1. Критеријуми за оцену капацитета носиоца пројекта и предложених извођача програма</b>	
Законитост и ефикасност коришћења средстава која се огледа у провери да ли су раније коришћена буџетска средства за финансирање активности организације и ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе	5
Одрживост ранијих програма и пројеката	5
Капацитет носиоца пројекта, предложене квалификације и референце пројектног тима усклађене са предложеним циљевима, резултатима и активностима пројекта	15
Носилац пројекта има обезбеђено адекватно партнерство	5
Максималан број бодова за прву групу критеријума	30
<b>2. Критеријуми за оцену предложеног програма</b>	
Релевантност програма или пројекта за остваривање јавног интереса дефинисаног конкурсом	5
Усклађеност планираних активности с циљевима и очекиваним резултатима и циљном групом	10
Разрађеност и изводљивост плана реализације програма или пројекта	10
Остваривост планираних резултата и мерљивост индикатора	10
Развојна, институционална и финансијска одрживост пројекта	5
Значај промене која се очекује након примене пројекта	5
Максималан број бодова за другу групу критеријума	45
<b>3. Оцена предложеног буџета</b>	
Економска оправданост предлога буџета у односу на циљ и пројектне активности	10
Прецизно и детаљно приказан наративни буџет пројекта који објашњава усклађеност предвиђеног трошка са пројектним активностима	5
Обезбеђено суфинансирање програма из других извора ( опционо)	5
Промоција, тј. публицитет који се огледа у начину информисања циљне групе и шире јавности о програму или пројекту	5
<b>Максималан број бодова за трећу групу критеријума</b>	<b>25</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>100</b>

## ПРИЛОГ БР. 17

### МОДЕЛ ОДЛУКЕ О ПРИГОВОРУ

Модел који следи дат је као пример одлуке којом се одбија као неоснован приговор удружења који је поднет на листу вредновања и рангирања, конкретно на висину остварених бодова у оквиру критеријума референце програма и циљеви који се постижу.

На основу члана 9. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018) и члана 17. став 5. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Службени лист Општине/Града”, број \_\_) у поступку спровођења Јавног конкурса \_\_\_\_\_, а по приговору удружења \_\_\_\_\_, председник општине / градоначелник \_\_\_\_\_, доноси следећу

#### О Д Л У К У

ОДБИЈА СЕ приговор удружења \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, поднет на Листу вредновања и рангирања пријављених програма у области \_\_\_\_\_, објављен на интернет страници Општине/Града \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ године. а по Јавном конкурс у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, као неоснован.

#### Образложење

Општина/Град \_\_\_\_\_ расписала/-о је дана \_\_\_\_\_ године Јавни конкурс \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Конкурс). Рок за подношење пријава на Конкурс истекао је дана \_\_\_\_\_ године.

У тексту огласа о Јавном конкурс у наведени су општи услови за учешће на Конкурс у, опредељена средства, подаци о начину достављања пријаве, обавезној конкурсној документацији која се подноси приликом конкурисања, критеријуми за вредновање и рангирање пристиглих пријава и други потребни подаци од значаја за учешће на Конкурс у.

Чланом 17. став 1. Модела Одлуке, прописано је да листу вредновања и рангирања пријављених програма утврђује комисија коју образује руководилац надлежног органа. Истим чланом прописано је да учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе, као и право приговора, у року од осам дана од дана објављивања листе. Ставом 5. истог члана прописано је да надлежни

орган доноси одлуку о приговору. Листа вредновања и рангирања пријављених програма у области \_\_\_\_\_, објављена је на интернет страници Општине/Града \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

На Листу вредновања и рангирања пријављених програма удружење \_\_\_\_\_ је дана \_\_\_\_\_ године, поднело благовремен приговор, који је у Општини/Граду примљен \_\_\_\_\_. године и заведен под бројем \_\_\_\_\_.

У приговору удружење \_\_\_\_\_ улаже примедбе на бодовање следећих критеријума: референце програма и циљеви који се постижу.

Разматрајући наводе из приговора Општина/Град \_\_\_\_\_ је закључила/-о следеће:

1. Приговор на оцену \_\_ од \_\_ бода, по критеријуму *Референце програма*, одбија се као неоснован, јер је за већи број бодова у овој категорији потребно приказати \_\_\_\_\_
2. Приговор на оцену \_\_ од \_\_ бода, по критеријуму *Циљеви који се постижу*, поткритеријум \_\_\_\_\_ (*\*нпр. обим задовољавања јавног интереса*) одбија се као неоснован, јер је за већи број бодова у овој категорији потребно да се покаже да на локалном нивоу, врло конкретно доприноси општем циљу.

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву.

Поука о правном средству: Против ове одлуке може се покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана достављања Одлуке.

\_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица и печат)

## ПРИЛОГ БР. 18

### МОДЕЛ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА КОЈИ ЋЕ СЕ ФИНАНСИРАТИ ИЛИ СУФИНАНСИРАТИ

На основу члана 9. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018), члана 19. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Службени лист Општине/Града”, број \_\_\_\_\_) и на основу предлога Комисије, председник општине / градоначелник доноси

#### О Д Л У К У

#### О ИЗБОРУ ПРОГРАМА КОЈИ СЕ ПОДСТИЧУ СРЕДСТВИМА НАЗНАЧЕНИМ У ЈАВНОМ КОНКУРСУ \_\_\_\_\_

Овом одлуком утврђује се избор програма по спроведеном јавном конкурс који је \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе / локалне управе) расписао/-ла \_\_\_\_\_ (\*датум расписивања јавног позива / конкурса).

За реализацију јавног конкурса обезбеђена су средства у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара у оквиру раздела \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Дотације невладиним организацијама.

Средства из буџета Општине/Града \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину у укупном износу од \_\_\_\_\_, додељују се за (су)финансирање програма у области \_\_\_\_\_ следећим удружењима:

РБ	Деловодни број	Назив удружења	Назив програма	Одобрена средства	Број бодова

Ова Одлука је коначна, а објавиће се на званичној интернет презентацији Општине/Града, на огласној табли органа општине/града и на порталу е-Управа, у року од пет дана од дана доношења.

\_\_\_\_\_  
(Датум и место)

\_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица и печат)

## ПРИЛОГ БР. 19

### МОДЕЛ РЕШЕЊА О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

На основу, члана 19. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Службени лист општине/града”, број \_\_\_\_\_), овлашћења из члана \_\_\_\_\_ Статута Општине/Града \_\_\_\_\_ („Службени лист \_\_\_\_\_” број \_\_\_\_\_), Одлуке о избору програма који се подстичу средствима назначеним у јавном конкурс у број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и Одлуке о буџету Општине/Града \_\_\_\_\_ („Службени лист \_\_\_\_\_” број \_\_\_\_\_), председник општине / градоначелник доноси

#### РЕШЕЊЕ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Додељују средства из буџета Општине/Града \_\_\_\_\_ у области \_\_\_\_\_, а у складу са Јавним конкурсом \_\_\_\_\_ у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара у оквиру раздела \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Дотације невладиним организацијама, и то:

РБ	Деловодни број	Назив удружења	Назив програма	Одобрена средства

Додела преосталих средстава у износу од \_\_\_\_\_ динара са раздела \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Дотације невладиним организацијама, извршиће се након следећег поступка за избор програма.

У случају ненаменског коришћења средстава предузеће се одговарајуће мере за повраћај средстава у буџет Републике Србије, у складу са законом.

Одобрена средства доделиће се корисницима на основу закључених уговора о (су)финансирању програма у области \_\_\_\_\_ између корисника и Општине/Града, којим ће се уредити права, обавезе и одговорности уговорених страна.

За извршење овог решења одређује се организациона јединица / управа \_\_\_\_\_.

#### Образложење

Одлуком о буџету Општине/Града на разделу \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Дотације невладиним организацијама, утврђена су средства у износу од \_\_\_\_\_ динара.

Општина/Град \_\_\_\_\_ је \_\_\_\_\_ године објавила/-о  
Јавни конкурс \_\_\_\_\_.

Председник општине / Градоначелник је Решењем број: \_\_\_\_\_ од  
\_\_\_\_\_ године, образовао конкурсну комисију.

Комисија је извршила вредновање предложених програма и утврдила листу  
вредновања и рангирања пријављених програма, о чему је сачинила записник.

Одлуком о избору програма број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, председник општине  
/ градоначелник је одлучио о избору програма који се финансирају из средстава  
буџета Општине/Града \_\_\_\_\_ и висини средстава по одобреном програму.

На основу изнетог, решено је као у диспозитиву.

\_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица и печат)

**ПРИЛОГ БР. 20****МОДЕЛ ИЗЈАВЕ ДА СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОДОБРЕНОГ ПРОГРАМА НИСУ НА ДРУГИ НАЧИН ОБЕЗБЕЂЕНА**

**ИЗЈАВА  
КОРИСНИКА СРЕДСТАВА КОЈОМ СЕ ПОТВРЂУЈЕ  
ДА СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОДОБРЕНОГ ПРОГРАМА  
НИСУ НА ДРУГИ НАЧИН ВЕЋ ОБЕЗБЕЂЕНА**

Ја, \_\_\_\_\_ доле потписани, као одговорно лице  
(име и презиме штампаним словима)

-----  
(навести назив удружења, задужбине или фондације)

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, изјављујем да средства за реализацију одобреног програма \_\_\_\_\_ (навести назив програма) нису на други начин већ обезбеђена.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис и печат одговорног лица

-----



**ПРИЛОГ БР. 21**  
**МОДЕЛ ИЗЈАВЕ О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА**  
**ИНТЕРЕСА КОРИСНИКА СРЕДСТАВА**

**ИЗЈАВА**

**О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА КОРИСНИКА СРЕДСТАВА**

Ја, \_\_\_\_\_ доле потписани, као одговорно лице  
(име и презиме штампаним словима)

-----  
(навести назив удружења, задужбине или фондације)

овом изјавом, а у вези са реализацијом одобреног програма \_\_\_\_\_ (навести назив програма) потврђујем да не постоји сукоб интереса, односно не постоји ситуација у којој је непристрасно извршење уговорних обавеза било ког лица везаног уговором угрожено због прилике да то лице својом одлуком или другим активностима учини себи или са собом повезаним лицима (чланови породице: супружник или ванбрачни партнер, дете или родитељ), запосленом, члану удружења, погодност, а на штету јавног интереса и то у случају породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса са тим лицем.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис и печат одговорног лица

-----

**ПРИЛОГ БР. 22****МОДЕЛ ТЕКСТА УГОВОРА ИЗМЕЂУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УДРУЖЕЊА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА**

1. Општина/Град \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_, матични број:, ПИБ: (у даљем тексту: \_\_\_\_\_), коју/-и заступа \_\_\_\_\_ (\**председник општинске / градоначелник*), са једне стране  
и
2. \_\_\_\_\_ (\**уништи назив организације цивилног друштва*), адреса \_\_\_\_\_, матични број:, ПИБ: (у даљем тексту: Корисник средстава), које заступа \_\_\_\_\_ (\**име и презиме, функција*), са друге стране,

закључују

**У Г О В О Р**

о (су)финансирању програма \_\_\_\_\_ у оквиру  
(\**назив програма*)

Јавног конкурса који је расписао/-ла \_\_\_\_\_  
(\**назив органа локалне самоуправе / локалне управе*)

**Члан 1.**

Предмет овог уговора јесте регулисање међусобних права и обавеза уговорних страна ради спровођења програма број \_\_\_\_\_ (\**деловодни број иницијативе*) „\_\_\_\_\_” (\**назив програма*) (у даљем тексту: Програм) за који су додељена средства (недостајући део средстава) на основу \_\_\_\_\_ (\**назив јавног конкурса*) (у даљем тексту: Конкурс) за спровођење програма од јавног интереса. Предмет овог конкурса била је \_\_\_\_\_ (\**назив области за коју је расписан конкурс*).

Конкурс је објављен \_\_\_\_\_ (\**датум*) године у/на \_\_\_\_\_ (\**средство јавног информисања где је објављен конкурс / процедура за доделу средстава, нпр. на веб страници Општинске/Града, ојласној шабли, у дневним новинама*).

Програм ће се реализовати у периоду од \_\_\_\_\_ (\**датум*) до \_\_\_\_\_ (\**датум*) године. Саставни део овог уговора је Програм са свим прилозима.

**Члан 2.**

Средства за програме по Конкурсу обезбеђена су Одлуком о буџету Општине/Града на разделу \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Дотације невладиним организацијама, утврђена су средства у износу од \_\_\_\_\_ динара.

За реализацију Програма одобрена су средства у износу од \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_), која ће бити уплаћена на наменски подрачун корисника средстава број: \_\_\_\_\_ (\*број њограчуна код Управе за трезор), \_\_\_\_\_ (\*место) сходно могућностима ликвидности буџета (као што је привремена обустава плаћања иницирана од Министарства финансија – Управа за трезор због проблема са ликвидношћу буџета и сл.) \_\_\_\_\_ (\*назив орјана).

**Алтернатива за члан 2. став 2. за програме преко 500.000 динара:**

За реализацију Програма одобрена су средства у износу од \_\_\_\_\_, која ће се уплаћивати у \_\_\_\_\_ рата:

1. Прва рата у износу од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (\*ујисаји дајум исјлајие)
2. Друга рата у износу од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (\*ујисаји дајум исјлајие)
3. итд.

Средства ће бити уплаћена на наменски подрачун корисника средстава број: \_\_\_\_\_ ликвидности буџета (као што је привремена обустава плаћања иницирана од Министарства финансија – Управа за трезор због проблема са ликвидношћу буџета и сл.) \_\_\_\_\_ (\*назив орјана).

**Члан 3.**

\_\_\_\_\_ (\*назив орјана) обавезује се да ће целокупне новчане обавезе према кориснику средстава испунити најкасније до \_\_\_\_\_ (\*дајум) године.

\_\_\_\_\_ (\*назив орјана) има право да, у случају немогућности плаћања у периоду који је прописан у ставу 1. овог члана, а из разлога који не зависе од \_\_\_\_\_ (\*назив орјана), плаћање изврши након престанка насталих објективних околности, и то у најкраћем року.

Корисник средстава се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора \_\_\_\_\_ (\*назив орјана) достави регистровану бланко соло меницу<sup>161</sup>, 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 листингом са сајта НБС као доказом да је меница регистрована и овлашћењем за попуњу менице, на име гаранције за повраћај одобрених средстава из члана 2. овог уговора, за случај настанка обавезе повраћаја средстава.

Менично овлашћење мора да гласи на износ одобрених средстава из члана 2. овог уговора и да је са роком важења најмање 200 дана након истека рока из члана 2. став 2. овог уговора.

Корисник средстава се обавезује да обезбеди ревизију испуњења уговорних обавеза сходно Програму и да \_\_\_\_\_ (\*назив орјана) достави оригинал извештаја о ревизији.

161 Овде је дат предлог да се као инструмент обезбеђења користи бланко соло меница. Међутим, могуће је да се за ове намене користе и неки други инструменти обезбеђења, јер ни сама Уреда не сугерише који од њих треба користити.

**Члан 4.**

Програм ће се реализовати у периоду од \_\_\_\_\_ (\*гајџум њочетїка) године до \_\_\_\_\_ (\*гајџум завршеїка) године.

У изузетним случајевима, Корисник средстава може реализовати одређене финансијске трансакције и након истека рока из става 1. овог члана, уз услов да су активности које су предмет такве финансијске трансакције спроведене у року који је одређен у ставу 1. овог члана.

**Члан 5.**

Корисник средстава се обавезује да средства из члана 2. став 1. овог члан користи искључиво за намене наведене у Програму.

Корисник средстава има обавезу да одмах, а најкасније у року од пет дана од сазнања, \_\_\_\_\_ (\*назив орїана) обавести о ненаменском трошењу средстава из члана 2. овог уговора или другој околности од утицаја на остваривање сврхе уговарања.

**Члан 6.**

(\*оїционо, уколико је уїовор о суфинансирању склоїљен са друїим донатїором)

Корисник средстава дужан је да током спровођења Програма \_\_\_\_\_ (\*назив орїана) достави сваки периодичан извештај (копију целог наративног и финансијског извештаја) о спровођењу који се шаље другом донатору, и то најкасније у року дефинисаном уговором склопљеним са другим донатором.

Корисник средстава дужан је, да \_\_\_\_\_ (\*назив орїана) достави копију обавештења о одобрењу сваког извештаја другог донатора везаног за суфинансирани програм.

**Члан 7.**

Корисник средстава дужан је да достави \_\_\_\_\_ (\*назив орїана) извештај за део средстава добијених на овом конкурс у који јасно показује да је коришћење средстава наменско.

Корисник средстава дужан је да доставља кварталне/месечне извештаје о утрошеним финансијским средствима заједно са наративним делом, у року од петнаест (15) дана по истеку овог периода.

Корисник средстава дужан је и да достави финални извештај (финансијски и наративни) након реализације Програма који нарочито садржи податке о реализацији програма и утрошеним средствима најкасније до \_\_\_\_\_ (\*гајџум) године.

Уз извештаје се обавезно доставља копија комплетне рачуноводствене документације о утрошеним средствима.

Корисник средстава дужан је такође да у сваком тренутку на захтев \_\_\_\_\_ (\*назив орїана) омогући контролу реализације Програма, све додатне садржајне и административне информације о Програму, као и сву финансијску документацију везану за његово спровођење.

У случају неизвршења обавеза, давања неистинитих података, ненаменског трошења средстава или неиспуњавања одредби Уговора у предвиђеним роковима, \_\_\_\_\_ (\*назив оріана) има право да раскине Уговор и затражи повраћај средстава са припадајућом законском затезном каматом у складу са добијеном инструкцијом \_\_\_\_\_ (\*назив оріана).

Средства планирана буџетом пројекта као ставка непредвиђених трошкова (уколико су буџетом планирана) могу се утрошити и правдати путем извештаја само ако су утрошена у функцији реализације Програма.

Корисник средстава дужан је да по завршетку Програма и достављању завршног извештаја, у року од 30 дана, изврши повраћај средстава која нису оправдана по одобреном Програму, у складу са добијеном инструкцијом \_\_\_\_\_ (\*назив оріана).

#### Члан 8.

Корисник средстава обавезан је да током спровођења Програма, на јасан и недвосмислен начин, наводи да се Програм финансира из буџета \_\_\_\_\_ (\*назив оріана / јединице локалне самоуправе), и то на следећи начин:

- а) визуелно, коришћењем малог грба Републике Србије и грбом органа / јединице локалне самоуправе \_\_\_\_\_ и
- б) текстуално, ћиричним писмом, јасно видљиво и уочљиво.

Корисник средстава у обавези је да у публикацијама које су део Програма наводи сегмент о одрицању од одговорности за његов садржај, и то на следећи начин: „Ставови изражени у овим публикацијама искључива су одговорност аутора и његових сарадника и не представљају нужно званичан став \_\_\_\_\_ (\*назив јединице локалне самоуправе).”

#### Члан 9.

За потребе представљања и промоције Програма у земљи и иностранству, корисник средстава пружиће \_\_\_\_\_ (\*назив оріана), без надокнаде, на некомерцијално коришћење, информације о Програму (су)финансираном средствима \_\_\_\_\_ (\*назив оріана).

Корисник средстава дужан је да \_\_\_\_\_ (\*назив оріана) доставља све прес-материјале, публикације, најаве и саопштења, као и фотографије и материјале с јавних наступа у вези с промоцијом и реализацијом Програма.

Уз завршни извештај, корисник средстава обавезан је да достави \_\_\_\_\_ (\*назив оріана) по два примерка и узорак прес-клипинга<sup>162</sup>, електронских и штампаних публикација, промотивног материјала и визуелног идентитета који је изграђен и коришћен у склопу промоције Програма.

<sup>162</sup> Уколико су буџетом одобрена средства за прес-клипинг.

**Члан 10.**

Корисник средстава дужан је да лицу са овлашћењем да наступа у име \_\_\_\_\_ (\*назив оріана) омогући увид у реализацију Програма у било ком моменту док Програм траје, што подразумева стављање на располагање свих потребних информација, документације и образложења у вези са Програмом.

**Члан 11.**

Уговор престаје извршењем свих обавеза уређених овим уговором.

Уговор може престати и на друге начине, и то:

1. једностраним раскидом, простом изјавом воље \_\_\_\_\_ (\*назив оріана) у следећим случајевима:
  - уколико \_\_\_\_\_ (\*назив оріана) јасно, образложено и недвосмислено утврди да се Програм не спроводи у складу са овим уговором на основу активности дефинисаних Програмом;
  - уколико корисник средстава не поступа у складу с било којим чланом овог уговора.
2. писаним споразумом уговорних страна.

**Члан 12.**

У случају једностраног раскида овог уговора, корисник средстава дужан је да изврши повраћај целокупног износа додељених средстава из члана 2. овог уговора.

У случају споразумног раскида Уговора, њиме ће се дефинисати међусобна права и обавезе у погледу повраћаја додељених средстава.

У случају да корисник средстава не поштује одредбе овог уговора, као и у случају ненаменске употребе средстава добијених овим уговором, \_\_\_\_\_ (\*назив оріана) ће покренути одговарајући поступак пред надлежним судом.

**Члан 13.**

На овај уговор примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

У случају спора надлежан је Привредни суд у \_\_\_\_\_ (\*место).

Овај уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања \_\_\_\_\_ (\*руководилац оріана) и корисника средстава.

**Члан 14.**

Овај уговор је сачињен у 3 (три) истоветна примерка, од којих 2 (два) за \_\_\_\_\_ (\*назив оріана), а 1 (један) за корисника средстава.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

корисник средстава

(\*назив оріана)

## ПРИЛОГ БР. 23

### МОДЕЛ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ”, број 104/1946, „Сл. лист СФРЈ”, бр. 16/1965, 54/1970 и 57/1989 и „Сл. лист СРЈ”, број 46/1996)

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ  
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ**  
Корисник (Општина/Град): \_\_\_\_\_

***Предајемо вам:***

једну бланко соло меницу са клаузулом „без протеста” број \_\_\_\_\_ и овлашћујемо вас као повериоца да исту можете попунити на износ до \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) у висини додељених средстава на основу закљученог Уговора о реализацији програма број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године и овлашћујемо Општину/Град \_\_\_\_\_ да безусловно и неопозиво без протеста и трошкова, вансудски изврши наплату са рачуна удружења – дужника \_\_\_\_\_ из његових новчаних средстава, односно друге имовине.

Меница је важећа и у случају да у току трајања или након истека закљученог уговора дође до промене лица овлашћених за располагање средстава на жиро рачуну, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране дужника и др.

Меница се може поднети на наплату најкасније у року од 180 дана након истека рока из члана 7. став 3. Уговора.

Датум издавања овлашћења: \_\_\_\_\_

Одговорно лице, печат и потпис

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ БР. 24

### МОДЕЛ МОНИТОРИНГ ЛИСТЕ ПРИЛИКОМ МОНИТОРИНГ ПОСЕТА

У зависности од типа програма, спроводе се различите врсте праћења његове реализације, и то:

- теренске посете, у случају програма који су усмерени на пружање услуга
- преглед институционалних капацитета организације цивилног друштва у случају институционалног финансирања
- финансијски преглед.

Ове врсте праћења реализације програма међусобно се не искључују.

Приликом планирања активности праћења реализације програма потребно је следити одређене кораке како би се осигурала успешност и сврсисходност сваке посете. Листа предвиђених активности налази се у табели:

Бр.	Мониторинг листа
1.	Прикупити и прегледати основну документацију, укључујући: <ul style="list-style-type: none"> <li>• конкурсну документацију и уговор;</li> <li>• најновији план рада и буџет;</li> <li>• извештаје о реализацији и претходне извештаје о праћењу реализације програма, уколико постоје</li> <li>• финансијске извештаје</li> </ul>
2.	Појаснити сврху активности праћења реализације програма, односно сврху мониторинг посете: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ревизија/провера усаглашености са планом активности и административним пословањем или</li> <li>• пружање подршке/саветодавна улога</li> </ul>
3.	Утврдити кључна питања која је потребно решавати током посете <ul style="list-style-type: none"> <li>• преглед планова и конкурсне документације</li> <li>• питања покренута у оквиру претходних извештаја о напретку</li> </ul>
4.	Одредити особе које ће бити укључене у активност праћења реализације програма, односно теренску посету: <ul style="list-style-type: none"> <li>• особе запослене у надлежном органу / екстерни тим за праћење реализације програма / друга лица које надлежни орган овласти</li> <li>• актери са којима је потребно одржати састанке</li> </ul>



## ПРИЛОГ БР. 25

### МОДЕЛ ИЗВЕШТАЈА О СПРОВЕДЕНОЈ МОНИТОРИНГ ПОСЕТИ

Садржај извештаја о спроведеној мониторинг посети разликује се зависно од сврхе посете. Сваки извештај о мониторинг посети обавезно мора да садржи анализу: напретка ка постизању резултата, реализације непосредних резултата, остварених партнерских односа, главних изазова и предложених даљих активности.

Образац који је дат у наставку могуће је прилагодити потребама сваког органа јавне управе.

Назив корисника средстава			
Назив програма			
Надлежни орган пружалац финансијске подршке			
Трајање програма:	Датум почетка:		Датум завршетка:
Статус (број месеци реализације програма до данас)			
Место спровођења активности праћења реализације / теренске посете			
Датум спровођења активности праћења реализације / теренске посете			
Сврха теренске посете			

Исходи – ефекти	Према матрици резултата предвиђених програмом <sup>163</sup>
Најновије информације о исходима/ефектима	Кратка анализа свих релевантних промена које се односе на исходе, као што је наведено у матрици резултата <sup>164</sup>
Непосредни резултати	Према пројектној документацији или плану рада
Најновије информације о непосредним резултатима	Постигнућа програма у односу на непосредне резултате <sup>165</sup>

163 Пример: матрица резултата који су предвиђени програмом може да обухвати број обучених корисника, број деце корисника новог спортског игралишта или степен чистоће одређене локације и сл. Наведени примери су резултати, а крајњи исходи би били унапређење степена едукације циљне групе, развитак спортске културе у одређеној области, подизање нивоа свести о заштити животне средине и сл.

164 Пример: исход програма може бити унапређење спортске културе на одређеној локацији. У овом случају се даје преглед насталих промена у посматраном периоду које могу да угрозе реализацију тог циља или исхода, нпр. недостатак средстава за суфинансирање од стране ОЦД, непоштовање временских рокова, кашњење добављача или незаинтересованост грађана. Сврха је да се да предлог корективних мера како би се предупредило неизвршавање програма.

165 Пример: дефинисани непосредни резултат може бити број реализованих активности у односу на план или уговор. Сврха мониторинг посете јесте да се види да ли су све активности остварене у складу са планом, а оне могу бити: број ангажованих волонтера или број обављених кућних посета геронтолошког центра или број обављених манифестација у оквиру домова.

Разлози за евентуално остваривање напретка испод нивоа планираног	Уколико постоје одступања од планираних активности, разлози, односно препреке, те да ли су оне отклоњене и на који начин
Најновије информације које се односе на партнерске стратегије	у случају укључености партнерских организација
Препоруке и предложене активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• активности у свим питањима која се односе на исход, напредак ка остваривању непосредних резултата и/или партнерске односе</li> <li>• предложене корективне мере</li> <li>• одговорности и временски оквир (рокови)</li> </ul>
Успешност програма – питања везана за реализацију програма	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навести главне изазове који су настали током реализације и предложити стратегије за њихово ублажавање</li> <li>• навести евентуалне непланиране резултате и њихов учинак</li> </ul>
Напредак ка резултатима	<ul style="list-style-type: none"> <li>• досадашњи резултати</li> <li>• да ли се може очекивати да ће планирани резултати бити постигнути до краја програма</li> </ul>
Научене лекције	Укратко описати најважније научене лекције стечене током трајања програма
Прилози	
Учесници теренске посете	
Припремио/-ла:	
Листа особа са којима је одржан састанак	
Остали прилози	

## ПРИЛОГ БР. 26

### МОДЕЛ УПИТНИКА ЗА МОНИТОРИНГ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

У наставку је дат предлог упитника који се може применити у току мониторинг посете или екстерног мониторинга који врши надлежни орган. Предложени упитник урађен је тако да истовремено представља и формат за мониторинг извештај.

Датум мониторинга:	
Назив удружења / организације:	
Адреса удружења / организације:	
Назив програма:	
Реф. број програма:	
Присутне особе и њихове улоге у програму:	
Мониторинг обавио/-ла:	

<b>ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ</b>
Врста и назив активности које су предмет мониторинга
Број и структура корисника присутних на активности која је предмет мониторинга
Кратак опис активности
Да ли су се досадашње програмске активности одвијале по утврђеном плану? Ако се нису одвијале по плану, објаснити зашто. Која су решења предложена или примењена да би се проблем решио? Да ли је било додатних, недовршених или незапочетих активности?
Да ли су активности и планови предвиђени за наредни период (до следеће мониторинг посете) у складу с предлогом програма (осим ако промене нису договорене с надлежним органом)? Ако нису, објасните зашто.
Да ли се и како се остварују резултати програма у односу на постављене индикаторе?
<b>САСТАВЉАЊЕ ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА</b>
Ко је све укључен у израду периодичних извештаја? (Навести функције укључених лица и податак из које су организације.)
Да ли је уопште спроведена интерна или екстерна евалуација (питање се односи на последњу мониторинг посету)?
Ко је спровео евалуацију, ко је учествовао у изради евалуативног извештаја; шта је био предмет евалуације; каква је била улога корисника у евалуацији; да ли су резултати евалуације позитивни или негативни?

<b>ОРГАНИЗАЦИОНА ПИТАЊА</b>
Партнерство – да ли постоји претходни историјат партнерства са партнером/партнерима на овом програму; да ли је потписан уговор о партнерству; каква је улога партнерске организације; који су мотиви за учешће партнерске организације?
Какав утицај на реализацију програма имају други актери / институције из локалне заједнице (или ширег окружења)?
<b>ОДРЖИВОСТ ПРОГРАМА</b>
Да ли постоји јасан план акције за одрживост програма и из чега се састоји; да ли је већ нешто учињено у том правцу и шта; који су све актери укључени и како?
<b>ФИНАНСИЈСКА ПИТАЊА</b>
Да ли су програмском тиму јасна правила финансијског пословања (систем праћења трошкова, формати за књижење и извештавање, процедуре набавке, чување документације)?
Финансијска питања и коментари везани за сектор из надлежности органа
<b>ЉУДСКИ РЕСУРСИ</b>
Да ли су стручњаци ангажовани онако како је предвиђено програмом (ако нису, објаснити зашто)?
Да ли су ангажовани волонтери и ако јесу, да ли примају накнаду и какву? Да ли су едуковани? Да ли имају волонтерске уговоре? <i>(Ово се ишњање иосњаваља при мониторинг и осењама у којима је волонтирање бишан иредуслов за усїех ипрограма.)</i>
Да ли је током спровођења програма дошло до унапређења знања и вештина ангажованог особља (односи се на знања и вештине стечене и унапређене током самог рада на програму или похађањем едукација и обука)? <i>(Ово се ишњање иосњаваља ириликом друје мониторинг и осење.)</i>
Да ли програмски тим препознаје потребу за додатним едукацијама и којим?
Завршне напомене особе која је обавила мониторинг посету (укључујући основна запажања и коментар да ли и на који начин програм доприноси остваривању циљева конкурса)

## ПРИЛОГ БР. 27

### МОДЕЛ ОБРАСЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНСТИТУЦИОНАЛНИХ КАПАЦИТЕТА

<b>Капацитети организације цивилног друштва</b>	
Претходно искуство	Оценити претходно искуство носиоца програма у предметном сектору и са овом врстом програма
Капацитети за планирање	Да ли корисник средстава има стратешки план? Колико има капацитета за планирање?
Партнерство	Уколико уговор подразумева партнерство: <ul style="list-style-type: none"> <li>оценити историјат партнерства са предметном организацијом</li> <li>проценити додатну вредност остварену учешћем партнерских организација</li> <li>утврдити расподелу улога и одговорности партнера у оквиру програма</li> </ul> Да ли постоје успостављени методи комуникације, сарадње и координације са партнерима (учесталост састанака, стратегије за решавање проблема)?
Сарадња	Оценити сарадњу <ul style="list-style-type: none"> <li>са другим организацијама цивилног друштва (осим партнерских организација)</li> <li>државним органима или органима локалне самоуправе</li> <li>приватним сектором</li> </ul>
Партиципаторни приступ	Да ли су крајњи корисници (заједница) укључени у активности програма?
Одрживост	<ul style="list-style-type: none"> <li>Да ли постоји план активности за одрживост програма?</li> <li>На који начин организација цивилног друштва планира користити резултате програма након завршетка његове реализације?</li> <li>Да ли постоје план и извори финансирања за наставак пројектних активности?</li> </ul>
<b>Управљање организације цивилног друштва</b>	
Одлучивање	Оценити <ul style="list-style-type: none"> <li>процес доношења одлука у оквиру организације цивилног друштва</li> <li>размену информација у оквиру организације</li> <li>учесталост састанака чланова тима и начине решавања проблема</li> </ul>
Вођење евиденција	Оценити квалитет вођења евиденција о <ul style="list-style-type: none"> <li>финансијама – приходи и расходи</li> <li>кадровима – број, место, именовање, стручно усавршавање и радни учинак</li> <li>набавкама, инвентару и имовини</li> <li>пружању услуга (број крајњих корисника којима су услуге пружене, ако је примењиво)</li> </ul>
Извештавање	Ко је укључен у припрему периодичних извештаја? Оценити квалитет периодичних извештаја.
Интерне контроле	Оценити квалитет поступака интерних контрола у оквиру организације цивилног друштва
<b>Људски ресурси</b>	
Кадровски капацитети и пројектни тим	Навести (разврстано по полу и младима) <ul style="list-style-type: none"> <li>број запослених</li> <li>број стручњака ангажованих по уговору</li> <li>број волонтера</li> </ul> Да ли су чланови особља укључени у програм као што је планирано? (Ако нису, објаснити зашто.)
Стручно усавршавање особља	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценити знања и вештине запослених укључених у реализацију програма</li> <li>Да ли су запослени похађали обуке и унапредили своје вештине током реализације програма?</li> <li>Да ли је потребна додатна обука?</li> </ul>

## ПРИЛОГ БР. 28

### МОДЕЛ ОБРАСЦА ЗА НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Наративни извештај о реализацији програма треба да садржи све релевантне податке о одобреном програму, као и детаљан опис активности и резултата реализације програма у односу на планиране активности како би било могуће извршити процену успешности.

У наставку се налази предложени образац за наративни извештај.

#### Поглавље 1 – Насловна страна и увод

Наративни извештај у првом поглављу треба да садржи основне податке о програму (назив програма, техничке податке у вези са програмом, кратак преглед програма, његово трајање, вредност, циљне групе, као и податке о контакт особама задуженим за извештавање надлежном органу.

*Табела 3 – Поглавље 1 – Образац за насловну страну*

<b>НАЗИВ ОРГАНА КОМЕ СЕ ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ</b>	
<b>НАЗИВ КОНКУРСА</b>	
<b>&lt;Периодични/Завршни&gt; наративни извештај &lt;број&gt;</b>	
<b>од --/--/---- до --/--/----</b>	
(уписати период на који се односи извештај)	
<b>НАЗИВ ПРОГРАМА</b>	
Удружење/ОЦД носилац програма:	
Деловодни број програма:	
Редни број извештаја:	
Одобрени износ средстава:	
Износ средстава утрошених до датума подношења извештаја:	
Датум подношења извештаја:	

**НАПОМЕНА:** Координатор програма задужен је за писање основног извештаја, прикупљање свих анекса и слање наративног и финансијског извештаја према динамици дефинисаној Уговором.

<b>КРАТАК ПРЕГЛЕД ПРОГРАМА</b>	
Име организације носиоца програмских активности	
Партнери	
Циљна група	
Трајање програма	
Укупна вредност програма	
Особа за контакт	
Телефон особе за контакт	
Електронска пошта особе за контакт	
Интернет адреса организације	

## Поглавље 2 – Резиме

Извештај носиоца програма треба да садржи резиме од једне до две странице у наративном облику. Важно је да овај извештај обухвати информације о евентуалним променама у вези са испуњењем уговорних обавеза, кључним особљем и сл. Затим је важно овде нагласити: главна постигнућа током извештајног периода (у смислу постигнутих резултата, а не у смислу спроведених активности), главне изазове у спровођењу програма, (нпр. ризици који су се материјализовали, промене у спољном окружењу итд.) и које су најбоље мере за ублажавање новонастале ситуације. Такође резиме би требао да обухвати планове за наредни извештајни период, као и сва друга питања или препоруке на које је потребно указати надлежном органу и кључним доносиоцима одлука.

*Табела 4 – Поглавље 2 – Резиме програма*

<b>КРАТАК РЕЗИМЕ ПРОГРАМА</b>

## Поглавље 3 – Програмски оквир

Поглавље 3 наративног извештаја треба да садржи податке о програмском оквиру, са становишта законског оквира, стратешке оријентације и политике приоритета, уз узимање у обзир промена у тим областима, као и податке о евентуалним променама управљачких структура програма. Свакако треба навести и главне ризике у извештајном периоду, са предлозима за њихово ублажавање.

### Табела 5 – Поглавље 3 – Програмашки оквир

<b>3.1. Структуре за управљање и координацију програма и промене које су наступиле у овим структурама током извештајног периода</b>
<b>3.2. Кратак осврт на важећи стратешки и правни оквир и промене које су наступиле у овим областима током извештајног периода и осврт на то на који начин оне утичу на реализацију програма</b>
<b>3.3. Ризици, промене ризика током извештајног периода и стратегије за њихово ублажавање</b>

## Поглавље 4 – Однос са партнерима

У овом поглављу наративног извештаја носилац програмских активности треба да извести о односу који је успостављен са другим организацијама и партнерима на програму.

### Табела 6 – Поглавље 4 – Однос са партнерима

<b>4. Актери у спровођењу програма</b>
<b>4.1. Опишите конкретне активности партнерских организација у извештајном периоду и да ли су сви партнери испунили своје обавезе у складу са активностима програма.</b>
<b>4.2. Која организација пружа највећу подршку вашем програму (без обзира на то да ли је формални партнер или није)?</b>
<b>4.3. Да ли сте у раду с партнерима или организацијама које су важне за реализацију програма наишли на препреке или неодобравање? Како сте с тим изашли на крај?</b>
<b>4.4. Ако је било промена унутар партнерства или тима, наведите их, као и разлоге за њихово појављивање:</b>

## Поглавље 5 – Напредак ка постизању циљева (општи циљ, сврха, резултати)

Ово поглавље је најважније поглавље у наративном извештају и заслужује посебну пажњу. Садржи питања везана за стварни напредак програма, постигнуте резултате, затим преглед постигнутих резултата у односу на очекиване резултате наведене у предлогу програма, као и постигнућа у односу на дефинисану сврху програма.



Табела 7 – Поглавље 5 – Пишања о најрејку програма

<b>5. Напредак у односу на предлог програма током извештајног периода</b>				
<b>5.1. Општи преглед постигнутих резултата:</b> Која су ваша најважнија досадашња постигнућа, нпр. израђени програми, број и структура пружених услуга по кориснику; број одржаних радионица, учешће корисника у раду радионица, резултати евалуације радионица итд.?				
<b>5.2. У табели наведите постигнути резултате у односу на очекиване резултате програма:</b>				
Резултати	Циљни датум	Досадашња постигнућа	Индикатори (показатељи)	Статус
Резултат 1 -				НИЈЕ ЗАПОЧЕТО / У ТОКУ / ЗАВРШЕНО
Резултат 2 -				НИЈЕ ЗАПОЧЕТО / У ТОКУ / ЗАВРШЕНО
....				
Напомена: Ако се за спровођење програма користи логички оквир, ова табела би требало да се састоји од измењене матрице логичког оквира.				
<b>5.3. Постигнућа у односу на сврху програма дату у предлогу програма</b> Како досадашњи резултати доприносе остварењу сврхе програма (постизању позитивне промене код циљне групе) и на основу чега то закључујете (које сте конкретне промене приметили код циљне групе и како сте их мерили)?				
<b>5.4. Екстерни мониторинг (праћење)</b> Да ли је и када надлежни орган / пружалац финансијске помоћи у овом извештајном периоду извршио мониторинг вашег програма? Ако је одговор „да“, дајте коментаре и препоруке везане за мониторинг				

## Поглавље 6 – Наративни део о напретку програма

Наративни део о напретку програма је кључни део извештаја и треба да обухвати питања о утицају програма, главним препрекама и одступањима од планираних резултата.

Табела 8 – Поглавље 6 – Наративни део о најрејку

<b>Утицај програма</b>
<b>Препреке и њихово ублажавање</b>
<b>Одступања од планираних резултата и разлози за та одступања</b>
<b>Спроведене активности праћења и закључци изведени из тих активности</b>

## Поглавље 7 – Спроведене активности

У овом поглављу наведена су питања о активностима које су спроведене током извештајног периода. Такође, важно је за спроведене активности навести кратак опис, чак и када се ради о мањим програмима, и реализоване непосредне резултате – реализоване обуке (разврстано по полу учесника обука), организовани догађаји и укупан број учесника, број крајњих корисника којима су пружене услуге и сл.

*Табела 9 – Поглавље 7 – Актуелна питања о спроведеним активностима*

7. Активности спроведене током извештајног периода				
Назив/број активности	Особље/партнери у имплементацији	Кратак опис	Временски оквир	Непосредни резултати
<p><b>7.1. Да ли је долазило до промена активности у односу на предлог програма (увођење нових активности, измене предвиђених, одустајање од неких активности)? Ако је долазило до измене активности, потребно је навести које су то активности и разлози због којих је до промена дошло.</b></p>				
<p><b>7.2. Интерни мониторинг и евалуација (праћење и процена успешности)</b>  <b>Како судите о успешности свог програма? Које мерне инструменте користите приликом мерења промена код корисника и постигнутих резултата и како обрађујете податке? Ако користите упитнике, тестове, скале за процену и слично, приложите их уз извештај.</b></p>				

## Поглавље 8 – Ресурси и буџет

Ово поглавље садржи питања о евентуалним модификацијама одобреног буџета, као и о разлозима за његову измену. Потребно је позвати се на (приложени) финансијски извештај за период реализације програма, објаснити одступања у извештајном периоду ако их има, укључујући и разлоге за та одступања, позвати се на ажурирани план буџета за наредни извештајни период (који, такође, треба да буде приложен) и објаснити планирана одступања од почетног буџета (уколико постоје) и разлоге за та одступања. Такође, потребно је објаснити кадровске промене у претходном или наредном извештајном периоду, уколико постоје или су планиране.

**Табела 10 – Поглавље 8 – Актуелна ишћања о ресурсима и буџету**

<b>8.1. Да ли сте током овог извештајног периода затражили модификацију буџета програма?</b>	
ДА	НЕ
<b>8.2. Ако је одговор „да”, наведите датум подношења, кратак опис и разлог за модификацију (шта је мењано и зашто), те да ли је захтев одобрио надлежни орган.</b>	
<b>8.3. Наведите да ли постоје планирана одступања од почетног буџета и разлоге за та одступања.</b>	
<b>8.4. Наведите да ли постоје или су планиране кадровске промене у претходном или наредном извештајном периоду.</b>	
<b>8.5. Уколико је уговором предвиђено суфинансирање, да ли сте у извештајном периоду испунили услове уговора по том основу? Ако је одговор „не”, наведите разлоге одступања.</b>	

## Поглавље 9 – Планирање за наредни период

У овом поглављу важно је навести резултате које потребно реализовати, планирани временски период предвиђен за реализацију, а важно је приложити ажурирани план рада за наредни период и ажурирани распоред ресурса за наредни период.

**Табела 11 – Поглавље 9 – Активности и планиране за следећи извештајни период**

<b>9.1. Наведите главне резултате које очекујете да ћете остварити током наредног извештајног периода:</b>				
Резултат	Циљни датум	Досадашња постигнућа	Индикатори (показатељи)	Статус
Резултат 1				НИЈЕ ЗАПОЧЕТО / У ТОКУ / ЗАВРШЕНО
Резултат 2				
Резултат 3				
Резултат 4				
Резултат 5				
<b>9.2. Које активности планирате у наредном периоду и који је рок за реализацију тих активности?</b>				
<b>9.3. Да ли постоје посебне активности које су планиране, а које носе већи ризик за реализацију?</b>				
<b>9.4. Навести посебне активности с циљем остваривања одрживости (нпр. мере за изградњу капацитета).</b>				

## Поглавље 10 – Закључци

Табела 12 – Поглавље 10 – Актуелна ишћања о закључцима

<b>10.1. Да ли постоје додатни коментари који су важни, а тичу се корисника, нпр. шта ново знате о структури корисника, које сте промене код корисника запазили, да ли су спремни и да ли партиципирају у цени услуге или у креирању услуга или њиховом спровођењу, те да ли су неке активности сами предложили и реализовали?</b>	
<b>Одрживост</b>	
<b>10.2. Шта је остварено на плану постизања одрживости програмских активности?</b> (Да ли сте затражили или добили финансијска средства за наставак реализације активности од надлежног органа или другог донатора? Да ли постоје нове иницијативе за програме, план за наставак пружања услуга постојећих или нових сарадника, финансијска партиципација корисника и слично?)	
<b>Закључци и препоруке</b>	
<b>10.3. Најважнији проблеми и научене лекције</b>	
	<b>Који су најважнији проблеми с којима сте се сусрели?</b>
1	
2	
...	
	<b>Које су најважније научене лекције које сте стекли током реализације програма, а за које сматрате да су корисне и за друге програмске тимове?</b>
1	
2	
...	
<b>10.4. Имате ли на располагању све што вам је потребно за реализацију овог програма?</b>	
Да	Не
<b>Ако је одговор „не“, наведите шта вам недостаје</b>	

## Прилози наративном извештају

Табела 13 – Листа прилога

- 1. Анекс 1, списак особа ангажованих на програму**
- 2. Анекс 2, извештај партнера** – приложите извештај сваког партнера, ако је програм реализован у партнерству
- 3. Продуковани стручни текстови, обрасци за рад** – уколико су током извештајног периода продуктовани и објављени стручни текстови, приручници, информатори, или су израђени обрасци који се користе за праћење корисника, за тестирање квалитета обуке и слично, обавезно приложите копије
- 4. Документи** – уколико су током програма израђени неки важни документи (нпр. закључци стручног већа, препоруке, писма подршке других органа), обавезно их приложите уз извештај

5. Ажурирани план рада за наредни период  
 6. Ажурирани распоред ресурса за наредни извештајни период (ангажовање нових запослених или ангажовање по уговору, односно кадровске промене, уколико их је било)  
 7. Ажурирани план буџета за наредни извештајни период

### Анекс 1 – Списак ангажованих особа

Ангажовани на управљању програмом		
Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци
Ангажовани у директном раду с корисницима		
Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци
Ангажовани на стручним пословима који не подразумевају директан рад са корисницима (нпр. праћење, обука запослених итд.)		
Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци
Остали		
Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци

### Анекс 2 – Извештај партнера<sup>166</sup>

<b>Назив организације</b>
<b>Број ангажованих особа</b>
<b>Најважнија постигнућа</b>
<b>Оцена партнерства током извештајног периода (од 1 до 5):</b>
<b>Коментар</b>

Извештај припремио/-ла:

-----

<sup>166</sup> Попуњава представник сваког партнера.

## ПРИЛОГ БР. 29

### МОДЕЛ ОБРАСЦА ЗА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Финансијски извештај садржи: приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих директних и индиректних трошкова који су настали током извештајног периода, као и целокупну документацију за правдање насталих трошкова.

У наставку се налази предложени формат финансијског извештаја за програм, који је у *excel*-у па по уносу износа сам израчунава висину средстава у свим колонама и даје преглед остатка/мањка средстава након првог периода имплементације, односно након завршетка програма.

Број извештаја	Периодични и финални финансијски извештај	Референтни број програма		Назив носиоца програмских активности					
		Датум подношења извештаја		Назив програма					
Редни број	Трошкови	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац програмских активности и његови партнери)	Износ одобрен од надлежног органа (дин.)	Трошкови у ПРВОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ПРВОГ извештајног периода (6–7)	Трошкови у ДРУГОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ДРУГОГ извештајног периода (8–9)
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (8-9)
1.	ЉУДСКИ РЕСУРСИ								
1.1.	ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНЕ У УПРАВЉАЊУ ПРОГРАМОМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.	Особе одговорне за управљање програмом:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.					0.00		0.00		0.00
1.1.1.2.					0.00		0.00		0.00
1.1.1.3.					0.00		0.00		0.00
1.1.2.	Техничко и административно особље:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.1.					0.00		0.00		0.00
1.1.2.2.					0.00		0.00		0.00
1.1.2.3.					0.00		0.00		0.00
1.1.3.	Помоћно особље:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.3.1.					0.00		0.00		0.00
1.1.3.2.					0.00		0.00		0.00
1.1.3.3.					0.00		0.00		0.00

Редни број	Трошкови	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац програмских активности и његови партнери)	Износ одобрен од надлежног органа (дин.)	Трошкови у ПРВОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ПРВОГ извештајног периода (6-7)	Трошкови у ДРУГОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ДРУГОГ извештајног периода (8-9)
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (8-9)
1.2.	ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ И У ДИРЕКТНОМ РАДУ СА КОРИСНИЦИМА (1.2.1. + 1.2.2.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.1.	Особе ангажоване у раду са корисницима:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.1.1.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.2.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.3.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.4.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.5.					0.00		0.00		0.00
1.2.2.	Стручни сарадници у програму ангажовани за специфичне послове:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.2.2.1.					0.00		0.00		0.00
1.2.2.2.					0.00		0.00		0.00
1.2.2.3.					0.00		0.00		0.00
	Међузбир – људски ресурси (1.1 + 1.2.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ								
2.1.	ПРЕВОЗ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.1.	Превоз за све особе ангажоване на програму				0.00		0.00		0.00
2.1.2.	Превоз за кориснике услуга и кориснике учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)				0.00		0.00		0.00
	Међузбир – путни трошкови	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА								
3.1.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАШИНА И АЛАТА	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.1.1.	Канцеларијска опрема и намештај				0.00		0.00		0.00
3.1.2.	Рачунарска опрема, скенери, штампачи				0.00		0.00		0.00
3.1.3.	Телефон, телефакс				0.00		0.00		0.00
3.1.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео/ДВД плејери, пројектори, фото-апарати, камере и сл.)				0.00		0.00		0.00

Редни број	Трошкови	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац програмских активности и његови партнери)	Износ одобрен од надлежног органа (дин.)	Трошкови у ПРВОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ПРВОГ извештајног периода (6–7)	Трошкови у ДРУГОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ДРУГОГ извештајног периода (8–9)
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (8-9)
3.1.5.	Опрема за домаћинство – намештај, текстилни производи за домаћинство, електрични кућни апарати и уређаји (шпорети, фрижидери, хладњаџи, клима, веш машине, усисивачи и др.)				0.00		0.00		0.00
3.1.6.	Опрема и машине за производњу				0.00		0.00		0.00
3.1.7.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)				0.00		0.00		0.00
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање или сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0.00		0.00		0.00
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати у наративном буџету)				0.00		0.00		0.00
3.2.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПРИБОРА	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.2.1.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора				0.00		0.00		0.00
3.3.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати у наративном буџету)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере				0.00		0.00		0.00
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање или сервисирање опреме неопходне за извођење планираних програмских активности				0.00		0.00		0.00
3.3.3.					0.00		0.00		0.00
	Међузбир – опрема, материјална средства и прибор (3.1. + 3.2. + 3.3)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.	ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА / ТРОШКОВИ ПРОГРАМА								
4.1.	ТРОШКОВИ ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ИЛИ СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру програмских активности и слично)				0.00		0.00		0.00



Редни број	Трошкови	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац програмских активности и његови партнери)	Износ одобрен од надлежног органа (дин.)	Трошкови у ПРВОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ПРВОГ извештајног периода (6-7)	Трошкови у ДРУГОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ДРУГОГ извештајног периода (8-9)
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (8-9)
4.2.	ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора				0.00		0.00		0.00
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање обука или радионица				0.00		0.00		0.00
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника				0.00		0.00		0.00
4.3.	ТРОШКОВИ ЗА АДАПТАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА, ТЈ. ОБЈЕКТА ЗА БОРАВАК И АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.3.1.	Трошкови за извођење грађевинских, занатских и инсталатерских радова при адаптацији/уређењу простора/објекта/дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника				0.00		0.00		0.00
4.3.2.					0.00		0.00		0.00
4.4.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.4.1.	Трошкови за набавку канцеларијског материјала				0.00		0.00		0.00
4.4.2.	Трошкови за набавку радиничарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0.00		0.00		0.00
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала				0.00		0.00		0.00
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0.00		0.00		0.00
4.4.5.	Трошкови за набавку хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица и сл.)				0.00		0.00		0.00
4.5.	ТРОШКОВИ ЗА ИСХРАНУ И ПОСЛУЖЕЊЕ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника				0.00		0.00		0.00
4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)				0.00		0.00		0.00

Редни број	Трошкови	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац програмских активности и његови партнери)	Износ одобрен од надлежног органа (дин.)	Трошкови у ПРВОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ПРВОГ извештајног периода (6–7)	Трошкови у ДРУГОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ДРУГОГ извештајног периода (8–9)
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (8-9)
4.6.	ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)				0.00		0.00		0.00
4.6.2.	Трошкови за поштанске услуге (поштарина)				0.00		0.00		0.00
4.7.	ТРОШКОВИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ, ГРЕЈАЊЕ И КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање				0.00		0.00		0.00
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге				0.00		0.00		0.00
4.8.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТОМ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.8.1.	Непланирани трошкови				0.00		0.00		0.00
	Међузбир – локална канцеларија / трошкови у вези са пројектом (4.1. +... 4.8.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ								
5.1.	ТРОШКОВИ ЗА ПРИПРЕМУ, ШТАМПУ И УМНОЖАВАЊЕ ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипата и сл.)				0.00		0.00		0.00
5.2.	ТРОШКОВИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОЈЕКТА				0.00		0.00		0.00
5.3.	ТРОШКОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0.00		0.00		0.00
5.4.	ТРОШКОВИ ЗА ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и слично; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)				0.00		0.00		0.00
5.5.	ТРОШКОВИ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0.00		0.00		0.00
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Међузбир – остали трошкови, услуге (5.1. +... 5.6.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА (1+2+3+4+5)</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

(Попунио/-ла)

(Потпис одговорног лица и печат организације)



1	2	3	4	5	6	А	Б	В	Г	Д	Ђ	Е	Ж	З	И	Ј	К
Број буџетске категорије/линије	Назив буџетске категорије/линије	Укупно одобрена средства у динарима	Укупно реализована средства, у динарима	Разлика износа	У динарима	Реализација по месецима											
						у %	И	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
3.3.	АКТИВНОСТ 3																
3.3.1.			0,00	0,00													
3.3.2.			0,00	0,00													
3.3.3.			0,00	0,00													
	АКТИВНОСТ 3 – УКУПНО	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ – УКУПНО	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>4 ОБАВЕЗАН ТРОШАК РЕВИЗИЈЕ ПРОЈЕКТА</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>													
	<b>УКУПНО (1+2+3+4)</b>	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Место и датум:

-----

(МП)

Овлашћено лице:

-----

## ПРИЛОГ БР. 30

### МОДЕЛ ЗАХТЕВА ЗА ДОПУНУ И/ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА ИЗВЕШТАЈА

НАЗИВ УДРУЖЕЊА  
АДРЕСА

Предмет: захтев за допуну периодичног извештаја по Уговору број: \_\_\_\_\_  
од \_\_\_\_\_ године

На основу анализе документације коју поседујемо за програм број: \_\_\_\_\_  
„\_\_\_\_\_”, неопходно је да доставите допуну периодичног извештаја, и то:

*Пример:*

1. извод \_\_\_\_\_: образложење појављивања за ангажовањем приватног превозника, предузетника \_\_\_\_\_, извештај са дојављања, листу учесника, изјаву о економској оправданости;
2. извод \_\_\_\_\_, фискални исечци за рачуне број \_\_\_\_\_ и извод \_\_\_\_\_ за трошкове смештаја и исхране, уговор са пружаоцем услуге, агенду и извештај са дојављања, листу учесника;
3. за трошкове за такси превоз доставити изјаву о економској оправданости коришћења ове врсте превоза тамо где постоји јавни градски и међуградски превоз.

Уједно вас обавештавамо да се, сагласно Конкурсу \_\_\_\_\_, не признају трошкови кувовине техничке опреме: извод \_\_\_\_\_, рачун \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, неоправдано \_\_\_\_\_ динара.

Неопходно је да наведене допуне доставите у року од осам дана од дана пријема овог дописа, у супротном ће се сматрати да су средства неоправдано утрошена.

За додатне информације молимо вас да се обратите на број телефона: \_\_\_\_\_ или електронском поштом на: \_\_\_\_\_.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ БР. 31****МОДЕЛ ИЗВЕШТАЈА О ОДРЖИВОСТИ И ЕФЕКТИМА ПРОГРАМА****1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ**

Број уговора: \_\_\_\_\_

Назив носиоца програма: \_\_\_\_\_

Назив програма: \_\_\_\_\_

**2. ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПРОГРАМА**

2.1. Наведите кључне постигнуте резултате.

2.2. Опишите одрживост резултата програма који сте реализовали, као и ефекте за циљну групу.

2.3. Да ли су активности дизајниране и спроведене тако да се осигура максимална одрживост њиховог утицаја?

2.4. Који су специфични фактори који су позитивно или негативно утицали на одрживост резултата добијених програмом?

2.5. Дали постоје докази да ће се користи од програма наставити у будућности?

2.6. Да ли су активности постигле планиране циљеве?

2.7. Који су главни фактори утицали на резултате овог програма?

2.8. Које се промене могу опазити у заједници као последица реализације вашег програма?

Контакт особа за консултације у вези са извештајем (име и презиме): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

е-пошта: \_\_\_\_\_

Место и датум: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

име и презиме лица

овлашћеног за заступање

(МП)

\_\_\_\_\_ (својеручни потпис)

**ПРИЛОГ БР. 32****МОДЕЛ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗОВАНОЈ ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ ПРОГРАМИМА УДРУЖЕЊА ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ПРЕТХОДНОЈ КАЛЕНДАРСКОЈ ГОДИНИ**

Председник општине / Градоначелник града \_\_\_\_\_, у складу са чланом 21. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Сл. гласник РС”, број 16/2018) и чланом 30. Одлуке о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, утврђује

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНОЈ ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ  
ПРОГРАМИМА УДРУЖЕЊА ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА  
У ПРЕТХОДНОЈ КАЛЕНДАРСКОЈ ГОДИНИ**

1. у оквиру раздела \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Донације невладиним организацијама, реализована су средства у износу од \_\_\_\_\_ динара.

РБ	Назив удружења	Назив програма	Место	одобрен буџет

2. у оквиру раздела \_\_\_\_\_, Програм \_\_\_\_\_, Програмска активност \_\_\_\_\_, Функција \_\_\_\_\_, Економска класификација – Донације невладиним организацијама, реализована су средства у износу од \_\_\_\_\_ динара.

РБ	Назив удружења	Назив програма	Место	одобрен буџет

\_\_\_\_\_  
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

## ПРИЛОГ БР. 33

### МЕТОДОЛОГИЈА ПЛАНИРАЊА ПОСТУПКА ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ОЦЕНЕ УСПЕШНОСТИ РЕАЛИЗОВАНИХ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ПОСТУПКА ПРАЋЕЊА УТРОШКА ДОДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА

Методологијом планирања поступка праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројекта организација цивилног друштва и поступка праћења утрошка додељених финансијских средстава, ближе се уређује процес праћења квалитета реализације (мониторинг) и процена успешности (евалуација) програма.

У складу са Методологијом, праћење квалитета реализације (мониторинг) и процену успешности (евалуацију) одобрених програма врше органи државне управе, покрајински органи и органи локалне самоуправе који су и пружаоци финансијске подршке на свим нивоима власти у Републици Србији (у даљем тексту: надлежни орган). Праћење и процену успешности могу спроводити запослени у надлежном органу и/или независни стручњаци за поједине програмске области (укључујући и независне стручњаке из организација цивилног друштва), који су у ту сврху ангажовани за потребе надлежног органа. Приликом дефинисања локалног приступа мониторингу и евалуацији пројекта, требало би користити методологију као основ који треба прилагођавати комплексности и величини самог конкурса.

### Шта се Методологијом уређује

Методологија ближе уређује процес праћења и оцене успешности програма финансијски подржаних из буџетских средстава надлежног органа Републике Србије које спроводе удружења<sup>167</sup>.

*Праћење* обухвата системско, редовно прикупљање података на основу којих се ради анализа процеса реализације програма са циљем да се процени остварени напредак у односу на циљеве постављене програмом. Уколико је потребно, утврђује се и мере неопходне за унапређење процеса даље реализације програмских активности.

*Евалуација* је процењивање ефикасности, ефективности, утицаја, одрживости и релевантности програма у контексту конкурсом утврђених циљева

*Ревизија* се дефинише као поступак провере и оцене финансијских извештаја, као и података и метода примењених при њиховом састављању, на основу којих

<sup>167</sup> Под удружењем се, у овој методологији, подразумева добровољна и невладина недобитна организација заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређења одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или законом, уписана у регистар надлежног органа у складу са законом.



се даје независно стручно мишљење о томе да ли финансијски извештаји у свим материјално значајним аспектима дају истинит и поштен приказ финансијског стања и резултата реализације програма.

У складу са Методологијом, организација цивилног друштва која је корисник средстава сноси сву материјалну и финансијску одговорност за реализацију одобреног програма.<sup>168</sup>

Надлежни орган овако добијене информације такође може узети у обзир када иста ОЦД следећи пут конкурише за буџетска средства, односно приликом одлучивања у наредним конкурсним циклусима.

## 1. Шта подразумева праћење реализације програма

Надлежни орган је дужан да прати реализацију програма за које обезбеђује финансирање или суфинансирање.

За потребе праћења реализације одобрених програма неопходно је дефинисати показатеље успешности (како показатеље исхода, тако и показатеље утицаја), који се формулишу кроз конкурсну процедуру.

Дефинисани показатељи би требало да буду усаглашени са показатељима који су формулисани кроз програмски буџет из којег се додељују конкретна средства за финансирање организација цивилног друштва.<sup>169</sup>

Праћење реализације програма се фокусира на следеће области:

1. *Процес*, односно усклађеност са одредбама и условима дефинисаним уговором
2. *Учинак*, односно усклађеност са стандардима и очекиваним резултатима пројекта, који би требало да буду дефинисани уговором према утврђеним роковима
3. *Трошкове*, односно на то да ли се одобрена средства наменски троше.

За основне врсте услуга постоје минимални стандарди квалитета које би ОЦД пружаоци услуга требало да испуњавају. Предмет праћења реализације програма морају бити како *квалитетни услуги* које се пружају, тако и *трошкови* повезани са пружањем тих услуга, односно треба дати одговоре на питања:

- Да ли је новац утрошен у складу са уговором?
- Да ли се услуге пружају назначеном броју корисника услуга?
- Да ли корисници услуга примају све услуге на које имају право?

168 Надлежни орган користи резултате праћења и процене успешности финансираних програма и јавних конкурса, а на основу процене успешности програма одобрених у оквиру сваког појединачног конкурса, за планирање будућих јавних конкурса и развој релевантних програма, стратегија и обликовање јавних политика.

169 За потребе праћења реализације одобрених програма потребно је дефинисати конкретне показатеље који омогућавају: праћење усклађености са одредбама и условима дефинисаним уговором, праћење усклађености са очекиваним резултатима програма, као и праћење оправданости трошкова у складу са уговорним одредбама, а према утврђеним роковима.

- Да ли је квалитет услуга на очекиваном нивоу?
- Да ли пружалац услуга обезбеђује доступност информација о услугама потенцијалним корисницима услуга који имају право на те услуге?

Процедуре за праћење реализације програма укључују:

- а) преглед периодичних извештаја о реализацији пројекта за сваки потписани уговор без обзира на висину додељених средстава;
- б) преглед документације којом се доказује реализација пројекта;
- в) најављене или ненајављене мониторинг посете на терену ради процене квалитета реализације пројекта;
- г) одржавање састанака са носиоцима програмских активности у сврху провере стања програма; слање захтева носиоцу програма за достављање додатних података и документације;
- д) оцену задовољства крајњих корисника.

Све важеће процедуре за праћење реализације програма морају бити прецизно дефинисане уговором о реализацији програма између надлежног органа и носиоца програмских активности.<sup>170</sup>

## 2. Мониторинг посете

Мониторинг посета подразумева посету особе ангажоване на пословима праћења реализације програма у надлежном органу, односно особе коју надлежни орган овласти за послове праћења, са циљем оцењивања квалитета реализације програма, као и утврђивања препорука за његово даље спровођење.

Методологија дефинише обавезе надлежног органа и носиоца програмских активности када је реч о планирању и спровођењу мониторинг посета.<sup>171</sup>

170 Праћење реализације програма обухвата:

- а) преглед периодичних извештаја о реализацији програма за сваки потписани уговор,
- б) преглед документације којом се доказује реализација програма,
- в) најављене или ненајављене мониторинг посете,
- г) оцену задовољства крајњих корисника и др.

171 Надлежни орган је дужан да:

1. у складу са расположивим капацитетима, спроводе најмање једну мониторинг посету за програме чије трајање је дуже од шест месеци, а чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000 динара са претходном најавом или без ње;
2. у складу са расположивим капацитетима, спроводе најмање једну мониторинг посету годишње за вишегодишње програме чији је период реализације преко 12 месеци са претходном најавом или без ње;
3. у случају немогућности утврђивања или утврђивања ненаменског утрошка средстава, постојања незаконитих радњи или грубих кршења уговорних обавеза, раскине уговор, затражи повраћај пренетих средстава, односно активира одговарајући инструмент обезбеђења и и даље поступа у складу са одредбама уговора и законским оквиром;

### **Најављене мониторинг посете**

Надлежни орган најављује посету у писаном облику, при чему сврха, време и трајање посете морају бити наведени и договорени са носиоцем програмских активности, а по потреби и са циљном групом крајњих корисника, који се могу прикључити посети. Надлежни орган дужан је да достави најаву посете носиоцу програмских активности најмање 7 дана унапред, осим у случајевима када се утврди постојање ризика који захтева хитну теренску посету. У том случају, период за достављање најаве може бити краћи.<sup>172</sup>

Током посете, носилац програмских активности дужан је да обезбеди присуство: руководиоца програма, особе надлежне за финансије, као и лица директно укључених у реализацију програма.

Током теренске посете, носилац програмских активности је дужан да стави на располагање целокупну програмску документацију која обухвата:

- важећи уговор, са евентуалним анексима;
- финансијску документацију (фактуре, уговори са добављачима, банкарски изводи, уговори о раду, платни спискови);
- доказе о засебном књижењу свих програмских трошкова, како би се трошкови програма лако могли раздвојити од осталих трошкова организације;
- примерке продукта пројекта;
- евиденције о реализованим активностима.

Надлежни орган је такође дужан да провери расположивост купљене опреме и материјала, као и то да ли они служе сврси за коју су програмом намењени, односно да ли су сви стандарди и критеријуми испуњени.

### **Ненајављене мониторинг посете**

Ненајављене посете спроводе се искључиво ако су дефинисане уговором. Методе које се могу користити за ненајављене посете обухватају једноставне упитнике или аудио и видео снимке на терену.

4. изради извештај о спроведеној посети на терену и исти достави, у писаном облику, носиоцу програмских активности у року од десет дана од дана спроведене посете; у извештају се могу навести и препоруке за носиоца програмских активности које је потребно предузети (са утврђеним роковима);

5. планира трошкове мониторинг посета за програме које реализују организације цивилног друштва приликом израде буџета органа јавне управе.

172 Носилац програмских активности је дужан да:

1. омогући приступ особама ангажованим на пословима праћења реализације програма у историјама у којима се програм реализује;
2. стави на располагање особама ангажованим на пословима праћења реализације програма сву тражену документацију којом се доказује наменски утрошак средстава;
3. поступа у складу са препорукама надлежног органа о спроведеној мониторинг посети.

### ***Интервјуи са крајњим корисницима***

Крајњи корисници представљају значајан извор информација о релевантности, резултатима и потенцијалној одрживости програма. Носилац програмских активности је дужан да обезбеди надлежном органу директан приступ крајњим корисницима ради процене њиховог мишљења у форми појединачних или групних интервјуа.

Интервјуи се воде без присуства носиоца програма, при чему заштита идентитета саговорника мора бити загарантована. У случају цитирања конкретних примедби у извештају о теренској посети, извор информација не треба наводити по имену и презимену, већ неким генеричким описом („чланови циљне групе”, уместо „господин А и госпођа Б”). Ово се посебно односи на случајеве када су саговорници упутили критике и дали контроверзне примедбе.

### ***Накнадне активности***

Након мониторинг посете, надлежни орган припрема извештај о спроведеној посети (предлог обрасца је дат у овом Водичу) и доставља га, у писаном облику, носиоцу програмских активности у прописаном року. У извештају се наводе и препоруке за носиоца програмских активности на основу којих је потребно предузети деловање (са утврђеним роковима), а носилац програмских активности је дужан да поступи у складу са њима.

Уколико током теренске посете утврди постојање ризика који могу угрозити благовремено остваривање резултата и циљева програма, надлежни орган мора захтевати од носиоца програмских активности да предложи и спроведе мере за ублажавање тих ризика. Мере може предложити и сам надлежни орган.

## **3. Састанци са носиоцем програмских активности ради провере стања у реализацији програма**

За разлику од теренских посета (које су усмерене на проверу резултата реализације програма), редовни састанци ради провере стања представљају *прејоручени* механизам за подстицање сагледавања оствареног напретка програма, размене информација и идеја, јачања тимског рада, решавања проблема и даљег планирања.

Састанке по потреби треба организовати најмање на полугодишњем нивоу. Ради организовања и спровођења састанака потребно је предузети следеће:

### ***Припрема***

Пре одржавања састанка потребно је утврдити списак учесника и председавајућег састанцима, одредити датум, време и место састанка, припремити нацрт дневног реда и доставити га учесницима, доставити примерке докумената који ће бити предмет расправе (на пример, извештаје о напретку и праћењу реализације програма), организовати логистичку подршку за састанак (на пример, техничку подршку, превоз, просторије, потребну опрему, материјал за презентације итд.).

### **Одржавање сасијанка**

Одговорно лице надлежног органа председава састанку и обезбеђује да се поштује дневни ред; да сваки учесник добије адекватну прилику да изнесе сопствене ставове; да кључна питања буду разјашњена; да се постигне договор (консензусом или гласањем) о кључним активностима које је потребно предузети; да се сачини и учесницима достави записник са састанка.

## **4. Подношење извештаја о реализацији програма**

Носилац програмских активности је дужан да надлежном органу достави документацију ради праћења реализације програма у виду периодичних наративних и финансијских извештаја о реализацији програма, као и извештај о одрживости и ефектима програма, на прописаним обрасцима и према роковима које је прописао надлежни орган у оквиру конкурсне документације.<sup>173</sup>

Носилац програмских активности је дужан да надлежном органу достави документацију о реализацији програма у виду наративних и финансијских извештаја о реализацији програма који се подносе на обрасцима које је прописао надлежни орган у оквиру конкурсне документације. Контакти и адресе за достављање извештаја, рокови за достављање извештаја, као и рокови за одобравање извештаја чине саставни део уговора.

При одређивању учесталости извештавања, потребно је узети у обзир критеријум пропорционалности у односу на вредност уговора и трајање уговора.

Извештаји о реализацији програма састоје се од наративних извештаја о напретку и финансијских извештаја. Обрасци наративног и финансијског извештаја чине саставни део конкурсне документације. Контакти и адресе за достављање извештаја, рокови за достављање извештаја, као и рокови за одобравање извештаја чине саставни део уговора.

Наративни извештај (предлог обрасца је дат у овом Водичу) ближе садржи приказ степена остварености резултата и циљева у односу на планиране, преглед остварених активности у односу на планиране, како би било могуће извршити процену успешности, као и образложење за свако одступање од плана (уколико до њега дође) и преглед предузетих корективних мера.

173 1. Периодични наративни извештај садржи:

- детаљан опис уговором дефинисаних активности и резултата њихове реализације у односу на планиране активности како би било могуће извршити процену успешности;
  - образложење за свако одступање од плана (уколико дође до истих) и преглед предузетих корективних мера.
2. Периодични финансијски извештај садржи:
- приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих директних и индиректних трошкова који су настали током извештајног периода; као и целокупну документацију за правдање насталих трошкова.
3. Извештај о одрживости и ефектима програма, чији садржај се прописује уговором.

Финансијски извештај (предлог обрасца је дат у овом Водичу) ближе садржи приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих директних и индиректних трошкова који су настали током извештајног периода. Извештај мора јасно да прикаже све изворе финансирања пројекта, односно информацију о уделу у укупном износу у случају суфинансирања, као и опис свих одступања у погледу извора финансирања у односу на одобрени предлог. Износ утрошених средстава из сопствених извора носиоца програмских активности мора бити јасно раздвојен од средстава обезбеђених из других извора (донатори, партнери) уз прилагање комплетне документације за правдање насталих трошкова.<sup>174</sup>

### **Рокови за достављање извештаја**

Методологија јасно дефинише рокове у којима носилац програмских активности треба да достави периодичне и финалне наративне и финансијске извештаје. Ови рокови прописани су и Уредбом за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, а једнако су дефинисани и уговором који надлежни орган потписује са организацијом која је корисник средстава.

У табели која следи дате су смернице за надлежне органе у погледу врста потребних извештаја, рокова у којима носиоци програмских активности треба да их доставе и рокова у којима надлежни орган треба да их обради:

<b>Врста извештаја</b>	<b>Тромесечни извештај</b>	<b>Завршни извештај</b>
Рок за достављање (од дана истека извештајног периода прописаног уговором)	15 дана	30 дана
Рок за одобрење (од дана достављања извештаја)	15 дана	30 дана
Рок за достављање коментара (од дана достављања извештаја)	8 дана	8 дана
Рок за одобрење извештаја на који су достављени коментари	7 дана	15 дана

Носилац програмских активности доставља извештај о одрживости и ефектима програма у року од 15 дана након истека периода од шест месеци од реализације програма.

<sup>174</sup> Прегледом периодичног финансијског извештаја, надлежни орган утврђује да ли су средства наменски утрошена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих.

Неприхватљиви трошкови и трошкови без припадајуће рачуноводствене документације неће бити признати, о чему се носилац програмских активности обавештава писаним путем.

Носилац програмских активности, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од надлежног органа ради прерасподеле одобреног износа средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма. Тек након добијања писмене сагласности или потписивањем анекса уговора са надлежним органом, носилац програмских активности може наставити са спровођењем истог. Захтев за прераспodelу средстава не може обухватити расходе који се односе на људске ресурсе.

Наративни и финансијски извештаји достављају се у писаном облику (поштом, факсом или мејлом) у горе наведеним роковима, који су предвиђени условима из уговора. Надлежни орган разматра извештаје и, уколико нема потребе за појашњењима и додатним информацијама, одобрава их у писаном облику у задатом року.

Уколико постоји потреба за појашњењем, надлежни орган доставља носиоцу програмских активности коментаре уз одређени рок за измене извештаја. Коментари треба да се односе на реализацију активности, остваривање показатеља, резултата и циљева, као и трошкове који су настали реализацијом програма.

Носилац програмских активности је дужан да достави кориговану верзију извештаја писаним путем у задатом року. Надлежни орган врши ревизију коригованог извештаја и, уколико нема додатних коментара, обавештава носиоца програмских активности о његовом прихватању поштом, факсом или електронском поштом. Током овог процеса, неопходно је да надлежни орган и носилац програмских активности сарађују и размењују информације у вези са остваривањем програмских циљева и коришћењем средстава.

Уколико носилац програмских активности не достави надлежном органу завршне наративне и финансијске извештаје у прописаном року, надлежни орган дужан је да затражи повраћај пренетих средстава, односно активира одговарајући инструмент обезбеђења.

### ***Верификација трошкова***

Носилац програмских активности дужан је да надлежном органу, уз завршни финансијски извештај, достави и извештај о верификацији трошкова, који је израдио лиценцирани овлашћени ревизор. Трошкове израде извештаја о верификацији трошкова потребно је предвидети предлогом програма у износу од 3–5% укупне одобрене вредности програма, и они чине саставни део уговора.

Верификација трошкова се односи на буџетска средства која је одобрио надлежни орган, а која су намењена финансијској подршци за конкретни програм удружења.

## **5. Чување документације**

Надлежни орган и носилац програмских активности имају обавезу да чувају пројектну документацију и релевантну рачуноводствену документацију у складу са важећим прописима.

## **6. Партиципаторни приступ праћењу реализације пројекта**

У пракси се показало да је добро укључити циљне групе и крајње кориснике у праћење реализације програма и евалуацију (процену успешности) услуга које

им се пружају. Ово је могуће остварити директним обраћањем надлежном органу са жалбама и предлозима у вези са пружањем услуга преко:

- успостављене телефонске линије за грађане
- одржавања интерактивне интернет странице или садржаја на друштвеним мрежама
- прописаних извештајних образаца за изражавање субјективног става грађана о јавним услугама
- фокус група
- корисничких савета на локалном нивоу и сл.

Други кључни актери који могу бити укључени у праћење реализације одобреног програма јесу: лица која су одговорна за планирање (организација цивилног друштва која је израдила програм ако је то примењиво), као и креатори политика – лица одговорна за стратешко планирање у надлежном органу; лица која су одговорна за реализацију (руководиоци програма у надлежном органу, организација цивилног друштва која реализује програм); лица која су одговорна за финансирање (финансијски руководиоци у надлежном органу, други донатори који суфинансирају одобрени програм), остале институције (јавне, приватне или друге организације цивилног друштва) на које резултати програма имају утицаја или које имају интерес у споменутим резултатима.

Од саме врсте и обима програма зависиће и ниво учешћа крајњих корисника, при чему се узимају у обзир и вештине и способности појединаца. Партиципаторни приступ доприноси развоју тих способности.

Могуће је разликовати четири нивоа у погледу интензитета учешћа:

1. *информисање* – ово је најнижи ниво учешћа и углавном се састоји од једносмерног протока информација;
2. *консултовање* – подразумева постојање двосмерног тока информација, који, међутим, не мора нужно утицати на одлучивање;
3. *учешће у одлучивању* – укључивање појединаца или група (нарочито маргинализованих група крајњих корисника, као што су сиромашни, припадници националних мањина и особе са инвалидитетом) у стварни процес одлучивања;
4. *самоиницијатива* – највиши ниво учешћа, постиже се када људи сами могу покренути нове активности, на пример, предложити пројекте који ће се затим разматрати на одговарајућем нивоу власти (нпр. у Скупштини општине).

## 7. Поступање у случају неправилности

Током праћења реализације пројекта могу се уочити неправилности у спровођењу уговора.

У случају кршења уговорних обавеза, надлежни орган дужан је да достави ноциоцу програмских активности писмени захтев за отклањање неправилности у року од 15 дана од дана утврђивања наведене неправилности.



У случају да носилац пројекта не отклони неправилности у предвиђеном року, надлежни орган може применити следеће мере у складу са законском регулативом:

1. обуставу даљег плаћања, у случају да се исплата врши у више транши;
2. једнострано раскид уговора или писмени споразум уговорних страна о раскиду уговора;
3. повраћај пренетих средстава, односно активирање инструмента обезбеђења, при чему је носилац пројекта дужан да средства врати са припадајућом обрачунатом затезном каматом;
4. искључење из учешћа у наредним конкурсима највише у року од две године;
5. покретање одговарајућег поступка пред надлежним судом.

## 8. Процена успешности програма (евалуација)

Процена успешности је независно, систематско истраживање о томе на који начин и у којој мери су постигнути циљеви појединачних одобрених програма, али и целокупног јавног конкурса којим је одобрена финансијска подршка програмима организација цивилног друштва из буџетских средстава надлежног органа.

Методологија јасно дефинише обавезе надлежног органа и носиоца програмских активности када је у питању процена успешности подржаних програма (евалуација).

Надлежни орган може да:

1. врши процену квалитета, резултата и утицаја програма по истеку уговорног периода;
2. врши процену квалитета, резултата и утицаја јавног конкурса анализирајући оцену успешности одобрених програма у оквиру одређене програмске области;
3. изврши анализу података и припреми извештај о процени успешности сваког појединачног програма;
4. изврши анализу података и припреми извештај о процени успешности конкурсног циклуса;
5. изради извештај о процени успешности програма у односу на циљеве предвиђене конкурсом и објави га на званичној интернет страници органа и на порталу е-Управа;
6. изради извештај о процени успешности реализованог конкурса у односу на циљеве предвиђене програмским буџетом за годину у којој је програм реализован и објави га на званичној интернет страници органа и на порталу е-Управа;
7. извештај о процени успешности програма достави носиоцу програмских активности који га је и реализовао, а по захтеву и другим заинтересованим странама.

Надлежни орган који врши евалуацију (како програма тако и спроведеног конкурсног процеса) у обавези је да изврши анализу података и припреми извештај

о евалуацији и објави га на званичној интернет страници органа и на порталу е-Управа. Извештај о евалуацији се доставља носиоцу програмских активности који је реализовао програм и другим заинтересованим странама.<sup>175</sup>

Надлежни орган врши процену успешности (евалуацију) програма *на њројодишњем нивоу*, при чему се процењују квалитет, резултат и утицај услуга које пружају организације цивилног друштва које се финансирају из средстава буџета органа јавне управе. Евалуацију спроводе лица која одреди надлежни орган, а која нису у сукобу интереса, или независни евалуатори. Резултати евалуације се објављују на интернет страници надлежног органа и користе се за креирање јавних политика у датим секторима.

*Евалуација је њроцена ефикасности, ефективности, утицаја, сврсисходности и одрживости њројрама. Евалуација се од њраћења реализације њројрама (мониторинга) разликује њо обиму, који је шири будући да се анализира да ли су изабрани њрави циљеви и критеријуми; њо учесницима (спроводи се на њројодишњем нивоу, а мониторинг на њодишњем); њо лицима која спроводе евалуацију (могу да буду и њољни независни стручњаци) и њо корисницима резултата (најчешће лица задужена за њрајешко њланирање и доношење њолитика).*

Надлежни орган планира трошкове за спровођење евалуације за програме које реализују организације цивилног друштва приликом израде буџета (за ангажовање независних стручњака, посете носиоцу пројекта, организовање састанака интересних група, прикупљање података и сл.)

## 9. Тим за евалуацију

Евалуације треба да спроводе спољни стручњаци како би се испоштвало начело независности или лица из надлежног органа која нису у сукобу интереса. Надлежни орган ангажује тим спољних сарадника за потребе пружања услуга евалуације у вези са једним или више програма које спроводе организације цивилног друштва. Чланови евалуационог тима морају бити независни од надлежног органа и од организација цивилног друштва које су учествовале у изради и реализацији програма који је предмет евалуације.

Приликом спровођења поступка селекције, надлежни орган одређује:

- број чланова тима и њихове потребне квалификације, искуство и друге карактеристике,
- одсуство сукоба интереса,

<sup>175</sup> Носилац програмских активности је дужан да надлежном органу достави документацију у циљу вредновања програма у виду: извештаја ревизора (Комора овлашћених ревизора), завршног наративног извештаја и завршног финансијског извештаја на обрасцима и према роковима које је прописао надлежни орган у оквиру конкурсне документације и који су утврђени уговором. Такође, носилац програмских активности је дужан да извештај о процени успешности програма у односу на циљеве предвиђене конкурсом објави на званичној интернет страници удружења.

- период трајања ангажмана и
- дужности и обавезе сваког члана тима.

Евалуациони тим одговоран је за прикупљање и анализу података и припрему извештаја о евалуацији, као и за израду закључака и препорука. Приликом обављања ових задатака, тим за евалуацију дужан је да оствари комуникацију са циљном групом програма који је предмет евалуације и са руководиоцем евалуације у надлежном органу.

Евалуација обухвата процену следећих питања:

- до којег нивоа је програм усклађен са циљевима конкурса и јавним политикама у области у којој се програм реализује;
- учинак програма у смислу његове ефикасности (остварење програмских активности, контрола трошкова, управљање активностима) и ефективности (остварење непосредних резултата и напретка ка постизању циља) са поређењем у односу на планиране програмске активности; питања родне равноправности је потребно посебно пратити;
- начин управљања и координације програма;
- квалитет оперативног планирања рада, израда буџета и управљање ризиком;
- квалитет извештавања надлежних органа о програмским активностима и задовољство корисника;
- обезбеђеност одрживости програма и остварених ефеката.

На основу ових процена, од тима који спроводи евалуацију очекује се да пружи препоруке за будуће финансирање сектора.

## 10. Временски оквир за спровођење евалуације

Евалуације се спровode у различитим фазама па разликујемо *ex ante* и *ex post* евалуацију.

### **Ex ante евалуација**

*Ex ante евалуација* врши се пре израде конкурсне документације, односно пре објаве конкурса и реализације програма. Она пружа основу за израду програма на основу стечених искустава.

*Ex ante евалуација* помаже код планирања и даје процену о томе да ли је планирани обим средстава и ресурса у складу са очекиваним резултатима и ефектима.

**Ex ante** евалуација омогућава структурирано разматрање следећих питања:

Питање	Објашњење и практичан приступ
<b>Који су аргументи за финансирање програма из јавних средстава?</b>	Одговор на ово питање лежи у анализи потреба, проблема и питања главних циљних група, како краткорочних, тако и дугорочних, које треба решити. <i>У пракси: Да ли су питања која треба решити садржана у најбољим и најновијим плановима надлежног органа и националним или секторским стратегијама?</i>
<b>Које резултате програм намерава остварити и да ли су они релевантни?</b>	Овим питањем се анализира да ли очекивани резултати програма одговарају његовим циљевима. Да би били релевантни, треба да одговоре потребама утврђеним у претходном кораку. <i>У пракси: Да ли постоји веза између циљева програма и циљева програмских буџета надлежног органа?</i>
<b>На који начин програм треба да доведе до остварења циљева и на који начин ће се, у том смислу, оцењивати напредак?</b>	Овим питањем се анализира процес остваривања хијерархије циљева у оквиру програма и да ли је могуће идентификовати релевантне показатеље. <i>У пракси: Да ли су активности програма одговарајуће за остваривање циљева дефинисаних програмским буџетом надлежног органа и да ли су показатељи програма у складу са показатељима тог програмског буџета?</i>
<b>Која је додата вредност програма финансираних из јавних средстава?</b>	Овај корак укључује процену у којој мери је вероватно да ће програм бити значајан за друге организације, институције итд. <i>У пракси: Ово захтева анализу сродних програма које финансира јавни сектор (које реализују органи јавне управе или организације цивилног друштва) и утврђивање додатне вредности (нпр. проширени домаћи, усмерености на специфичне циљне групе итд.).</i>
<b>Који је најприкладнији механизам за реализацију програма?</b>	Могу постојати различита средства за постизање циљева (нпр. коришћење јавних служби или приватног сектора). Њихову подобност у том смислу би требало проценити тако што се за сваку опцију начина реализације процењују могући ризици који могу довести до неостваривања циљева. <i>У пракси: Зашто је финансирање организација цивилног друштва најбољи механизам реализације програма, односно зашто су организације цивилног друштва у најбољој позицији да остваре очекиване резултате?</i>
<b>Колико је вероватно да ће програм бити исплатив?</b>	Ово подразумева процену трошкова предложених активности у оквиру програма у односу на циљеве који се желе постићи за дати ниво ресурса. <i>У пракси: Да ли је сprovedена анализа трошкова и користи, нпр. трошкови по кориснику који је примио услуге?</i>

**Средњорочна и ex post евалуација**

Средњорочна и *ex post* евалуација спроводе се током, односно након реализације одређених активности програма. Резултати ових евалуација користе се као подршка надлежном органу, за едукацију организације, планирање и креирање политика, као и за утврђивање одговорности за (не)остварене резултате.

**Средњорочна евалуација** (за вишегодишње програме) има циљ да прикаже појаве из претходне године реализације и да усклади програм са тренутним стањем на терену, а обухвата извештај о непосредним резултатима и анализу резултата и

остварених ефеката из претходног периода. Ова евалуација као циљ има побољшање текућих активности програма.

**Ex post евалуација** врши се након завршетка програма. Њен циљ је вредновање остварених учинака и ефеката, утврђивање и оцена неочекиваних ефеката и процена одрживости резултата програма како би се приказале стварне промене на терену. *Ex post* евалуација представља основу за ревизију и даље планирање јавних политика.

*Ex post* евалуација усмерена је на резултате и учинке програма у односу на циљну групу или географске области (нарочито у случају програма са социо-економским или еколошким циљевима), при чему се ослања на прикупљене квантитативне и квалитативне податке. *Ex post* евалуација такође анализира реализацију програма како би се дале препоруке за унапређење.

## 11. Начела средњорочне и *ex post* евалуације

Пет кључних начела које је потребно проценити у оквиру *ex post* евалуације су:

1. релевантност
2. ефикасност
3. ефективност
4. утицај
5. одрживост.

### 11.1. Релевантност и квалитет израде програма

*Релевантност* представља адекватност циљева програма

- у односу на стварне проблеме, потребе и приоритете циљних група (*релевантност на нивоу корисника*) којима се програм бави и
- у односу на област јавних политика (*стратешка релевантност*).

Квалитет израде програма је кључни фактор утицаја и одрживости и анализира се како би се приказала **стечена искуства**.

Начело релевантности односи се на:

- **област јавних политика надлежног органа** и његових **стратешких докумената** (стратешка релевантност) и
- **потребе корисника** (релевантност на нивоу директних корисника) у два различита периода – на крају програма и у време спровођења *ex post* евалуације.

Релевантност подразумева разматрање следећих питања:

Питање	Објашњења
<p><b>Колики је био степен релевантности програма (у погледу потреба, проблема и питања који су идентификовани у оквиру циљних група) током његовог трајања, а колика је његова релевантност данас?</b></p>	<p>Извесно време након почетне реализације, аргументи који су иницијално довели до објављивања конкурса морају бити потврђени, како би се оценило да ли је приступ и даље релевантан с обзиром на могући развој ситуације (односно, новонастале потребе, проблеме и питања).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли су сврха програма и општи циљеви у складу са политикама надлежног органа и да ли их подржавају?</li> <li>• Да ли је програм у складу са националном и/или секторском стратегијом у предметној области?</li> <li>• Да ли програм одговара на потребе циљних група?</li> </ul> <p><i>У пракси: Да ли су циљева која треба решити садржана у најважнијим плановима надлежног органа и националним и секторским стратегијама?</i></p>
<p><b>Да ли је структура програма била одговарајућа за постизање његових циљева?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли постоји логички оквир или сличан метод? Уколико постоји, какав је његов садашњи квалитет (да ли јасно показује на који начин ће се активностима постићи резултати и ефекти)? Уколико не постоји, зашто не постоји?</li> <li>• Да ли су општи циљ, сврха програма и резултати јасни и логични и да ли се јасно баве утврђеним потребама?</li> <li>• Да ли је сврха програма остварљива у оквирима програма?</li> <li>• Да ли постоје одговарајући показатељи за циљеве, односно, да ли су циљеви конкретни, мерљиви, остварљиви, реални и временски ограничени (SMART)<sup>176</sup>?</li> <li>• Да ли су планиране активности, непосредни резултати и коначни исходи одговарајући за постизање сврхе програма?</li> <li>• Да ли су утврђени ризици и претпоставке и даље примењиви? Да ли су успостављене структуре за управљање ризицима?</li> <li>• Да ли је одрживост саставни део структуре програма, односно да ли постоји стратегија постепеног повлачења, односно стратегија примопредаје?</li> </ul>
<p><b>У којој је мери ангажовање организације цивилног друштва обезбедило додатну вредност у поређењу са могућим алтернативним опцијама реализације предметног програма (нпр. кроз службе надлежног органа)?</b></p>	<p><i>У пракси: Ово захтева анализу сродних програма финансираних од стране јавног сектора (које реализују органи јавне управе или организације цивилног друштва) и утврђивање додатне вредности (нпр. проширени домени, усмерености на специфичне циљеве групе итд.)</i></p> <p><i>У пракси: Зашто је финансирање организација цивилног друштва најбољи механизам реализације за програм, односно зашто су организације цивилног друштва у најбољој позицији да пруже очекиване резултате?</i></p> <p><i>Унапредку следи листа критеријума успеха за остваривање „додатне вредности“:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стицање специјализоване стручности или знања;</li> <li>• благовремена и квалитетна реакција</li> <li>• повећање кредибилитета активности / непосредних резултата организације цивилног друштва услед већег степена независности</li> <li>• осигуравање додатних и/или делотворнијих начина укључивања актера</li> <li>• успостављање свеобухватне мреже за прикупљање и размену информација и добрих пракси</li> <li>• остваривање бољег односа трошкова и користи у поређењу са другим механизмима реализације</li> <li>• остваривање прилагодљивости у реализацији екстернализованих задатака</li> <li>• осигуравање близине крајњим корисницима/примаоцима.</li> </ul>

176 SMART – скраћеница од енглеских речи *Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-bound*.

Питање	Објашњења
Да ли су израду програма, у довољној мери, подржали сви актери?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли су кључни актери (организације цивилног друштва и крајњи корисници) учествовали у процесу израде програма?</li> <li>• Да ли су координација, управљање и финансијска структура јасно дефинисани и да ли подржавају институционално јачање и сарадњу на локалном нивоу?</li> <li>• Да ли је носилац програмских активности добро схватио циљеве и сврху програма?</li> <li>• Да ли су временски рок и/или распон активности реални у односу на капацитете актера?</li> </ul>
Да ли структура програма у довољној мери узима у обзир мултидисциплинарна питања?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли су релевантна мултидисциплинарна питања (животна средина, родна равноправност, људска права, координација донатора и сл.) адекватно интегрисана у структуру програма?</li> <li>• Да ли су мултидисциплинарна питања изричито узета у обзир? Да ли су током фазе израде програма извршене конкретне анализе везане за животну средину, родну равноправност и сл.?</li> </ul> <p><i>Мултидисциплинарна питања треба узети у обзир у свим програмима, чак и ако се на први поглед чини да програм ни на који начин није повезан с њима (нпр. програм о здравственој и његовој утицају на животну средину, ризици и прилике)</i></p>

**Напомена:** Неки аспекти процене релевантности слични су онима из ex ante евалуације.

Одговори на претходно наведена питања дати су у описном облику и кроз доделу оцена.

Оцена	Значење	Опис
<b>а</b>	Одличан	Ситуација се сматра веома задовољавајућом, у великој мери изнад просека и представља могућу референцу за добру праксу. Препоруке су усмерене на потребу да се ове добре праксе усвоје и у другим облицима деловања.
<b>б</b>	Добар	Ситуација се сматра задовољавајућом, али има простора за побољшања. Препоруке су корисне, али не од виталног значаја за даљи рад.
<b>в</b>	Проблеми	Постоје питања која треба решити, јер у супротном, општи успех активности може бити изложен негативном утицају. Нужна побољшања, међутим, не захтевају веће корекције стратегије деловања.
<b>г</b>	Озбиљни недостаци	Постоје недостаци који су у тој мери озбиљни да, ако се не реше, могу довести до неуспеха активности. Нужне су значајне корекције и промене стратегије.

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене.

	<b>а</b>	<b>б</b>	<b>в</b>	<b>г</b>
<b>Колики је био степен релевантности програма?</b>	Јасно уграђено у националну, локалну и/или секторску стратегију; веома релевантно за потребе циљне групе.	Добро се уклапа у националну, локалну и/или секторску стратегију (али не увек експлицитно); релевантно за потребе циљне групе.	Постоје извесна питања везана за усклађеност са националном, локалном и/или секторском стратегијом, односно за релевантност за циљне групе.	Постоје противречности у односу на националне, локалне и/или секторске стратегије; упитна је релевантност за потребе циљне групе. Потребне су значајне адаптације за потребе будућих сличних програма.
<b>Да ли је структура програма била одговарајућа за постизање његових циљева?</b>	Јасан и добро структуриран логички оквир; изводљива и доследна вертикална логика циљева; адекватни SMART показатељи; ризици и претпоставке јасно дефинисани и под контролом.	Адекватна логика интервенције, иако можда захтева одређена побољшања у погледу хијерархије циљева, показатеља, ризика и претпоставки.	Проблеми са логиком интервенције могу угрозити успешност програма и способност праћења његове реализације и евалуације његовог напретка; нужна су побољшања за потребе будућих сличних програма.	Логика интервенције није исправна и захтева значајније корекције како би будући слични програми имали шансе за успех.
<b>Да ли су израду програма, у довољној мери, подржали сви актери – ОЦД и крајњи корисници?</b>	Сви актери су у великој мери аутори и власници програма.	Кључни актери су, у разумној мери, упознати са израдом програма и у њој учествују.	Упућеност и учешће актера у изради програма је ограничено. У будућности су нужна побољшања да би се обезбедила одрживост.	Актери нису учествовали у изради, нити су упућени у логику спровођења активности програма без значајних корекција приступа, одрживост сличних програма је озбиљно ограничена.

## 11.2. Ефикасност реализације

Ефикасност приказује остварене резултате и њихов квалитет у односу на уложена финансијска средства, ресурсе и спроведене активности програма. Нагласак је на остварењу и квалитету постигнутих непосредних резултата на крају програма.

Овај критеријум прецизније сагледава факторе који су утицали на степен ефикасности. Анализом је потребно сагледавати већа одступања од плана на крају програма и њихове последице. Ефикасност треба анализирати као кључни фактор утицаја и одрживости програма како би се извукле поуке.



Ефикасност подразумева разматрање следећих питања:

Питање	Објашњење
<b>У којој мери су квалитетно утрошена расположива средства?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У којој мери су све укључене стране допринеле реализацији активности?</li> <li>• У којој мери су све укључене стране учествовале у покривању насталих трошкова у складу са планираним трошковима (односно, да ли су допринеле уштедама односно мањем трошењу од планираног)?</li> <li>• Да ли су улагања праћена с циљем подстицања економичне реализације активности? Ко их је надгледао?</li> <li>• Да ли се програмским ресурсима управља на транспарентан и одговоран начин?</li> <li>• Да ли су све уговорне процедуре јасне и да ли олакшавају реализацију програма?</li> </ul>
<b>У којој мери је квалитетно вођена реализација активности?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли је коришћен логички оквир или слична метода као средство за управљање? Уколико није, зашто није?</li> <li>• Да ли је усвојен план рада и додела ресурса и да ли руководство програма или друге релевантне стране поступају у складу са тим?</li> <li>• У којој мери су активности реализоване као што је и планирано? Ако постоје застоји, на који начин их је могуће превазићи?</li> <li>• Да ли су средства резервисана и утрошена у складу са утврђеним роковима? Уколико нису, зашто нису?</li> <li>• У којој мери програм прати планиране активности и да ли се, у случају потребе, предузимају корективне мере?</li> <li>• Уколико је потребно, у којој мери је програм прилагодљив променама у окружењу?</li> <li>• Уколико је потребно, у којој мери програм координира са другим сличним пројектима с циљем подстицања синергије и избегавања преклапања?</li> </ul>
<b>У којој мери су остварени непосредни резултати?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли су сви планирани непосредни резултати остварени до данас? И према логичком редоследу?</li> <li>• Какав је квалитет непосредних резултата до данас?</li> <li>• Да ли је вероватно да ће остварени непосредни резултати допринети постизању жељених циљева?</li> <li>• Да ли су они исправно приказани кроз показатеље, односно усаглашени са циљевима?</li> </ul>

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене.

	а	б	в	г
<b>У којој мери су расположивост и употреба ресурса биле адекватне?</b>	Сви ресурси су били на располагању благовремено и у оквирима буџета; ресурсима се управљало транспарентно и поштована су правила и процедуре.	Већина ресурса је стављена на располагање у разумном року и нису биле потребне значајне корекције у буџету; управљање је, у разумној мери, вођено на транспарентан начин и поштована су правила. Међутим, постоји простор за побољшања.	Јављали су се проблеми у вези са расположивошћу и коришћењем ресурса који нису увек решавани; резултати су били изложени ризику.	Јављали су се озбиљни недостаци у вези са расположивошћу и управљањем ресурсима, што је угрозило остваривање резултата. Потребна је значајна промена за потребе будућих сличних програма.

	<b>а</b>	<b>б</b>	<b>в</b>	<b>г</b>
<b>У којој мери је реализација активности извршена квалитетно?</b>	Активности су реализоване на време, на основу планова активности и ресурса; јасно су повезане са логиком интервенције и њихова реализација се редовно прати.	Већина активности реализована је на време, на основу планова; и повезане су са логиком интервенције. Постојала су кашњења, али то није угрозило остваривање непосредних резултата.	Реализација активности је каснила и донекле била неповезана са логиком интервенције и плановима. Било је неопходно извршити одређене корекције како би се остварили резултати без превеликог одлагања.	Значајна кашњења и фундаментална неповезаност активности са логиком интервенције и плановима. Непосредни резултати нису остварени.
<b>У којој мери су остварени непосредни резултати?</b>	Сви непосредни резултати остварени су квалитетно и доприносе остваривању исхода у складу са планом.	Непосредни резултати остварени су према плану, али је било простора за побољшања у смислу квалитета, обима и рокова.	Неки од непосредних резултата нису остварени на време или нису били квалитетно реализовани. Корекције су биле нужне.	Постојање значајних недостатака у погледу квалитета и реализације непосредних резултата. Било је нужно извршити значајне корекције како би се осигурало да барем кључни непосредни резултати буду реализовани.

### 11.3. Ефективност

*Ефективност* приказује у којој мери су резултати допринели остварењу сврхе програма.

Ефективност оцењује квалитет остварења сврхе програма кроз ефекте на крају програма. Потребно је обухватити и елементе који су унапредили или ограничили постизање сврхе програма, такође и у светлу потенцијално стечених искустава.

Ефективност се односи на исходе (ефекте), а не на непосредне резултате (материјална добра и услуге). Уколико у оквиру програма нису прецизирани показатељи који превазилазе границе квантитативно мерљивих непосредних резултата, нужно је допунити логички оквир разматрањем могућих исхода.

Ефективност подразумева разматрање следећих питања:

<b>Питања</b>	<b>Објашњења</b>
<b>У којој мери остварени програмски резултати одговарају програмским циљевима?</b>	Главни елемент у оцењивању успеха активности је да се процени њена ефективност у смислу напретка ка остваривању претходно утврђених циљева.

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене.

	<b>а</b>	<b>б</b>	<b>в</b>	<b>г</b>
<b>У којој мери програм остварује планиране резултате?</b>	Корист и капацитети настали из неопсредних резултата су на располагању, квалитетни су и користе их све циљне групе.	Ефекти су углавном постигнути, на располагању су корисницима и користи их већина циљних група. Простора за побољшања има, али без озбиљнијег утицаја на ефективност.	Остварена је извесна корист, али није увек најбољег квалитета. Побољшања су нужна како би се осигурало да програм може да оствари своју сврху у смислу квалитета, обухвата и расположивости.	Исходи у већини случајева не постоје или су лошег квалитета. Нужне су значајне промене како би се остварили резултати.

#### 11.4. Утицај

Утицај је учинак програма на његово шире окружење и његов допринос ширим (секторским) циљевима садржаним у општем циљу програма.

Утицаји представљају дугорочне промене које се могу приписати програмским активностима. Потребно је размотрити допринос конкретног програма променама оствареним реализацијом краткорочних циљева који воде остварењу општег дугорочног циља програма, при чему се мора узети у обзир дејство спољних фактора.

*Директни утицаји* дефинисани су као утицаји који директно произилазе из програмских резултата описаних сврхом програма. *Индиректни утицаји* се приписују програму само на основу спроведене анализе интеракција са другим факторима. Анализу треба усмерити на остварење општег циља програма у време спровођења *ex post* евалуације.

Утицај подразумева разматрање следећих питања:

<b>Питања</b>	<b>Објашњења</b>
<b>Који је директни утицај програма на нивоу општих циљева?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Који су утицаји, ако их има, већ видљиви?</li> <li>• Који утицаји ће се највероватније појавити?</li> <li>• Да ли су показатељи циљева реални и да ли су испуњени?</li> <li>• Да ли су било какви спољни фактори угрозили директни утицај програма?</li> </ul> <p>Директни, односно индиректни утицај треба разликовати од планираних, односно непланираних учинака везаних за крајње ефекте програма (исходе).</p>

Питања	Објашњења
<b>Који је директни утицај програма на нивоу општинских циљева?</b>	<p>Потребно је обратити пажњу на разлику између директног и индиректног утицаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Директни утицаји су они који су предвиђени у структури програма и могу бити редефинисани током реализације програма, па се називају „планирани, очекивани утицаји“</li> <li>• Индиректни утицаји нису предвиђени, али се јављају услед других фактора, као што су активности других актера (донатора, партнера итд.), промене у економским факторима, нове политике владе, па се називају „непланирани утицаји“.</li> </ul>
<b>У којој мери је програм остварио било какве индиректне позитивне и/или негативне утицаје (социјалне, културне, родне и економске)?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли је било, односно да ли ће бити било каквих непланираних позитивних утицаја програма на циљне групе или друге заједнице изван циљних група? Како се то одразило на програм?</li> <li>• Да ли је програм благовремено предузео мере за ублажавање непланираних негативних утицаја? Какав је био резултат тога?</li> </ul>

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене.

	а	б	в	г
<b>Какви су изгледи директних утицаја програма на нивоу општег циља програма?</b>	Директни утицаји су били или ће вероватно бити остварени како је планирано; циљеви су били реални, а промена околности не штети утицају програма.	Директни утицаји се подударају (или ће се вероватно подударити) са планом, иако је било тешко остварити конкретне циљеве. Спољни фактори не штете утицају програма у значајној мери.	Директни утицаји се нису подударили, односно не подударају се са плановима; циљеви нису (вероватно неће бити) испуњени; спољни фактори су наштетили утицају програма.	Директни утицаји и циљеви нису, у значајној мери, остварени како је планирано.
<b>У којој мери је програм остварио или ће остварити било какве индиректне позитивне и/или негативне утицаје? (еколошке, социјалне, културне, родне и економске)?</b>	Непланирани утицаји јесу или су били позитивни; негативни утицаји су успешно ублажени.	Индиректних утицаја или нема или нису од значаја.	Неки негативни индиректни утицаји одразили су се на програм.	Успех програма је озбиљно угрожен индиректним негативним утицајем који програм није био у стању ублажити.

### 11.5. Одрживост<sup>177</sup>

Одрживост<sup>177</sup> је вероватноћа наставка остваривања корисних ефеката који су производ програма након његовог завршетка. Она пружа одговор на питање у којој мери је могуће очекивати да ће позитивне промене које су настале као резултат програма наставити да трају након његовог окончања кроз неки други облик подршке, односно након окончања пружања подршке крајњим корисницима.<sup>177</sup>

Анализу је потребно усмерити на актуелну ситуацију, при чему треба имати у виду период између краја програма и времена спровођења *ex post* евалуације.

Одрживост подразумева разматрање следећих питања:

Питања	Објашњења
<b>Финансијска, односно економска одрживост</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли је вероватно да ће надлежни орган наставити да финансира програм?</li> <li>• Да ли су услуге, односно резултати приступачни за циљне групе на крају програма? (ако је примењиво)</li> <li>• Да ли је могуће одржати корисне ефекте уколико се економски фактори промене?</li> </ul>
<b>У којој мери је програм данас у „власништву“ циљних група?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У којој мери је програм уграђен у локалне структуре?</li> <li>• У којој мери су циљне групе и други актери били укључени у процес планирања и реализације?</li> <li>• Која је вероватноћа да ће циљне групе наставити да користе релевантне резултате?</li> <li>• Уколико су локалне институције имале важну улогу у реализацији, да ли је програм у својој структури садржавао елемент обезбеђења одрживости? Уколико локалне институције нису биле укључене у реализацију, да ли је вероватно да могу преузети програм?</li> </ul>
<b>Колики је био ниво пружене подршке са становишта дефинисаних стратешких планова и приоритета, као и доношењем подстицајних мера и законских решења?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какву подршку је пружао надлежни орган?</li> <li>• Да ли промене у политикама и приоритетима (нпр. стратегијама или законодавству) утичу на програм и у којој мери се он прилагођава у смислу дугорочних потреба за пружањем подршке?</li> <li>• Да ли постоји вероватноћа да ће се било која подршка политике јавног или приватног сектора наставити и након окончања програма?</li> <li>• Да ли постоји подстицајно окружење у смислу политика (нпр. стратешки планови)?</li> </ul>
<b>У којој мери је програм допринео институционалним и управљачким капацитетима?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У којој мери је програм уграђен у институционалне структуре које би могле да опстану и након завршетка програма?</li> <li>• Да ли је програм омогућио изградњу капацитета органима јавне управе који су у стању да наставе пружати користи/услуге програма?</li> </ul>

<sup>177</sup> Овде се првенствено говори о одрживим резултатима: нпр. да ли ће корисници наставити да буду одговорни у погледу заштите животне средине, или да ли ће волонтери наставити да посеђују старе и болесне и да им пружају подршку и након окончања програма, или да ли ће локалне самоуправе наставити са неким видом директне подршке.

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене.

	<b>а</b>	<b>б</b>	<b>в</b>	<b>г</b>
<b>Финансијска, односно економска одрживост</b>	Финансијска, односно економска одрживост је потенцијално веома добра; осигуран је наставак финансирања (ако је потребно); ово неће променити спољни фактори.	Финансијска, односно економска одрживост је вероватно добра, али проблеми могу настати услед променљивих спољних економских фактора.	Потребно је решити проблеме у погледу финансијске одрживости (у смислу текућег финансирања или променљивог економског контекста)	Економска, односно финансијска одрживост је веома упитна уколико не дође до значајних промена.
<b>Колики је ниво власништва програма од стране циљних група и да ли ће се он одржати након окончања пружања подршке споља?</b>	Локалне структуре и институције снажно су укључене у све фазе реализације и одређене да наставе да постижу и користе резултате након окончања програма.	Реализација се добрим делом заснива на локалним структурама и институцијама које су такође у извесној мери, укључене у одлучивање. Степен вероватноће одрживости је висок, али има простора за побољшање.	Програм је углавном користио <i>ad hoc</i> решења, док су за обезбеђење одрживости, локалне структуре и институције коришћене у недовољној мери. Континуитет остваривања резултата није загарантован.	Програм је у потпуности зависио од <i>ad hoc</i> структура без изгледа за одрживост. Потребне су фундаменталне промене како би се обезбедила одрживост.
<b>Колики је ниво пружене подршке са становишта дефинисаних стратешких планова и политика и степен интеракције између програма и нивоа политика?</b>	Политике и надлежни орган су били велика подршка пројекту, што ће се и наставити.	Политике и надлежни орган углавном су подржавали програм или барем нису ометали његов рад, што ће се и наставити.	Одрживост програма је ограничена услед непостојања подршке политика. Потребне су корективне мере.	Политике су биле и вероватно ће бити у супротности са програмом. Потребне су фундаменталне промене да би програм био одржив.
<b>У којој мери програм доприноси институционалним и управљачким капацитетима?</b>	Програм је уграђен у институционалне структуре и допринео је побољшању институционалних и управљачких капацитета.	Програмско управљање је добро уграђено у институционалне структуре и донекле је допринело изградњи капацитета. Постоји могућност ангажовања спољних стручњака ради наставка остваривања резултата. Могућа су побољшања како би одрживост била загарантована.	Програм се у превеликој мери ослања на <i>ad hoc</i> структуре уместо на институције; изградња капацитета је била недовољна да у потпуности обезбеди одрживост. Потребне су корективне мере.	Програм се ослања на <i>ad hoc</i> структуре и није вероватно да ће доћи до преноса капацитета на постојеће институције које би могле гарантовати одрживост, осим ако не буду извршене фундаменталне промене.

## 12. Мултидисциплинарна питања

Анализу је потребно усмерити и на мултидисциплинарна питања, као што су:

<b>Да ли су равно-правност полова и интереси мањина адекватно обрађени у програмској стратегији?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли је програм планиран на основу анализе родне диференцијације корисника?</li> <li>• У којој мери ће родно осетљив приступ довести до већег утицаја програма, односно у којој мери би такав приступ могао довести до већег утицаја програма?</li> <li>• Која је вероватноћа да ће се повећати родна равноправност након окончања програма?</li> <li>• Да ли су ефекти програма ослобођени нелојалне дискриминације полова?</li> </ul>
<b>Да ли је програм уважио потребе које се односе на заштиту животне средине?</b>	<p>Следеће аспекте интегрисања заштите животне средине треба узети у обзир:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да ли су ограничења и могућности за заштиту животне средине адекватно обрађени у структури програма?</li> <li>• Да ли се у оквиру реализације програма примењују добре праксе заштите животне средине?</li> <li>• Да ли је пројектом проузрокована штета по животну средину, односно да ли постоји вероватноћа да ће таква штета бити проузрокована? Која врста мера за ублажавање утицаја на животну средину је предузета?</li> <li>• Да ли постоји вероватноћа да ће се остваривањем програмских резултата и циљева створити већи притисак на осетљиве екосистеме и оскудне природне ресурсе?</li> </ul>

## 13. Извучене поуке

Извештај о евалуацији садржи поглавље о извученим поукама. Извучене поуке су закључци на основу којих се дефинишу општи принципи који се могу примењивати и код других програма.

Две су врсте поука:

1. *тематске поуке* – односе се на поуке које су специфичне за одређени сектор; примери су микрофинансирање у градским подручјима, родно оријентисане иницијативе за запошљавање, информационе и комуникационе технологије у руралним подручјима итд.
2. *страјешке поуке* – односе се на поуке у вези са програмским приступом; примери су директна помоћ, изградња капацитета на нивоу заједнице, институција и/или политика, саветодавне смернице.

## 14. Механизми и технике евалуације

Евалуација програма заснива се на показатељима (нпр. број лица којима је пружена услуга) помоћу којих се врши верификација резултата програма и остварења циљева, у складу са уговорима, а на вишем нивоу – у складу са основним плановима и стратегијама.

## 15. Припрема евалуације

Фаза *структурирања* евалуације обухвата период након утврђивања обима евалуације (од стране надлежног органа), а пре почетка рада на терену (од стране лица надлежног за спровођење евалуације).

Следећа два механизма се користе за припрему евалуације:

### *Анализа логике спроведених активности*

Логика спроведених активности (логика интервенције) јесте скуп међусобних веза које постоје на релацији активности – непосредни резултати – резултати, које описују на који начин се од програма очекује да оствари своје опште циљеве.

Табела: Образац за логички оквир

	Кратак опис са становишта програма	Индикатори	Средства провере	Претпоставке и ризици
Општи циљ				
Ефекти/исходи				
Резултати				
Активности				

### *Анализа њредности, слабости, њрилике и њрејњи (SWOT<sup>178</sup> анализа)*

SWOT анализа је дијагностичка метода која се може користити у *ex ante* евалуацији како би се осигурало да одговарајућа стратегија спроведених активности буде развијена на основу структуриране, свеобухватне и транспарентне анализе. SWOT анализом се испитују *њредности* и *слабости* (на пример, региона, сектора, организације) и процењују будуће *њрилике* и *њрејње* у односу на њих. Ова врста анализе најчешће се ослања на документационе изворе података (нпр. претходне евалуације, студије итд.) и статистичке изворе података, као и на интервјуе са кључним актерима.

Табела: Образац за SWOT анализу

Интерни	Предности	Слабости
	1	1
	2	2
	3	3
	4	4
Екстерни	Прилике	Претње
	1	1
	2	2
	3	3
	4	4
	5	5

178 Скраћеница од енглеских речи *strengths, weaknesses, opportunities, threats*.



## 16. Рад на терену: прикупљање података

### *Истраживања на основу упитника*

Истраживања на основу упитника користе се за прикупљање чињеница и ставова корисника током периодичних и *ex post* евалуација. Ова истраживања се спроводе када је на располагању ажурирани списак корисника и њихових контакт података. Практична питања која се односе на достављање упитника (нпр. писмом, факсом, мејлом, преко интернет странице итд.) могу захтевати значајне ресурсе.

Упитници треба да се састоје од затворених питања (питања са неколико понуђених одговора), при чему избор квантитативних и квалитативних одговора треба да буде такав да их је онда могуће анализирати с циљем израде квантитативних података о резултатима програма, механизмима њиховог остварења итд. Да би се направио добар избор питања и предвидели најрелевантнији могући одговори на њих, потребан је висок ниво претходног знања о циљним групама, програму и активностима, учинцима итд. Обављање припремних активности за стицање овог знања (нпр. кроз интервјуе или фокус групе, о чему ће бити речи у наставку) може бити од користи.

### *Интервјуи*

Интервју са кључним актерима се примењују за прикупљање квалитативних података. Они могу бити:

- структурирани, као у случају упитника
- полуструктурирани, где је интервју усмерен на пружање детаљних информација о бројним кључним темама, а оставља могућност да се истраже и подтеме, те развију нове теме, или
- неструктурирани, где се пружа могућност развоја и истраживања подручја интереса у току интервјуа.

Интервјуи служе за прикупљање детаљних информација о питањима која се односе на процес, односно, о начину одвијања догађаја и његовим узроцима. План интервјуа би требало да буде осмишљен тако да омогући прикупљање података на основу низа различитих гледишта о одређеној теми.

### *Фокус групе*

Ова техника истраживања заснива се на дискусијама у малим групама, а омогућава проматрање реакције људи на које програм утиче ради добијања информација о одређеној теми. Фокус групе треба да буду репрезентативне и да се састоје од учесника који могу да износе низ разноврсних ставова усмерених на конкретну тему.

### **Анализа случаја**

Анализе случаја користе се за добијање и анализу података о одређеном субјекту (предмет анализе случаја), на пример, о региону или институцији. Анализама случаја прикупљају се како квантитативни, тако и квалитативни подаци о контексту у коме је случај наступио, као и о самом случају, коришћењем разноврсности извора информација и механизма са циљем тражења образаца у подацима. Циљ једне анализе случаја одређује избор случајева који ће бити анализирани (нпр. да се илуструје добра пракса, да се спозна шта се дешава у типичним примерима, да се објасни зашто је одређени тип случаја успешан).

### **Механизми и технике за анализу података**

Квантитативни подаци добијени путем упитника, система праћења или прикупљени од статистичких агенција анализирају се помоћу *дескриптивне статистике* (учесталост, просечне вредности итд.). Могуће је користити и напредније технике као што је наведено у наставку.

### **Упоредне групе**

Основни принцип методе упоредних група јесте да се упореди развој кључних променљивих (нпр. стопа запослености циљне популације) код примаоца услуга („третитана” група) и код групе на коју спроведена активност нема утицаја („контролна” група), а спроводи се обично у оквиру *ex post* евалуације. На тај начин могуће је дати квантитативну процену противчињеничне ситуације и самим тим нето ефеката програма.

### **Економетријски и „улаз/излаз” модели**

Израда аналитичких модела захтева висок ниво стручности и значајну количину времена. Ови алати могу се користити за креирање различитих сценарија, а посебно једног у којем се активност одвија и другог у којем та активност није присутна (противчињенична ситуација), па се самим тим може користити за процену вероватних нето ефеката спроведене активности, како у оквиру *ex ante*, тако и у оквиру *ex post* евалуације. Коришћење економетријских модела се примењује за евалуацију програма у одређеном контексту у којем спољни економски фактори играју значајну улогу.

### **Стручни панели**

Панели стручњака могу бити ангажовани за анализу података, како у потенцијалним, тако и у ретроспективним контекстима. Ово је нарочито корисно за унакрсно анализирање неструктурираних и хетерогених података. Стручњаци могу, на пример, своја знања усмерити на процену ефеката и утврђивање противчињеничне ситуације.

Стручни панел може се користити и за процену спроведене активности на основу резултата евалуације, те доношења закључака о мери у којој је она била успешна или неуспешна.

### ***Cost-benefit анализа***

*Cost-benefit* анализа (анализа трошкова и остварених корисних ефеката) примењује се за процену укупне равнотеже позитивних и негативних ефеката који би могли настати из примене различитих политика, током одређеног временског периода. Захтева детаљну анализу како позитивних, тако и негативних импликација различитих политика на крајње кориснике.

### ***Извештавање и објављивање резултата евалуације пројекта***

Након окончања рада на терену, лица надлежна за спровођење евалуације припремају извештај о евалуацији који обухвата:

- кратак преглед програма који је био предмет евалуације
- опис метода евалуације
- закључке који проистичу из евалуације
- извучене поуке
- препоруке.

Надлежни орган је дужан да достави примерак извештаја о евалуацији организацији цивилног друштва која је реализовала програм, као и другим релевантним актерима, на коментаре.

Након усвајања извештаја о евалуацији, надлежни орган је дужан да објави извештај на својој интернет страници и порталу е-Управа.

Извештај о евалуацији се доставља:

- руководиоцу надлежног органа (или другог надлежног органа који је захтевао спровођење евалуације) у виду сажетка извештаја који треба да обухвати главне закључке и препоруке
- носиоцу програмских активности.

За потребе информисања јавности могу се објавити саопштења или организовати презентације за специфичне циљне групе.

### ***Подношење извештаја Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом***

Сви надлежни органи јавне управе достављају Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом податке о финансијској подршци одобреној организацијама цивилног друштва. Подаци се достављају током текуће за претходну календарску годину и обухватају податке о процедурама за доделу средстава, износе одобрених средстава, податке о одобреним програмима, корисницима одобрених програма и друго.

Подаци се достављају преко Упитника, који Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом креира у виду веб апликације. Након прикупљања и анализе података Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом израђује Годишњи збирни извештај о утрошку средстава која су као подршка програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног

друштва из буџетских средстава органа јавне управе Републике Србије, а који садржи основне препоруке за унапређење финансијског и правног оквира за стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва у Републици Србији и може користити за унапређење планирања приоритетних области финансирања.



CIP - Каталогизација у публикацији  
Народна библиотека Србије, Београд

336.6:061.2]:35.072.6(035)

ВОДИЧ за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа / [Јелена Милошевић ... [и др.]. - Београд : Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије, 2019 (Београд : Досије студио). - 186 стр. ; 24 cm : граф. прикази, табеле

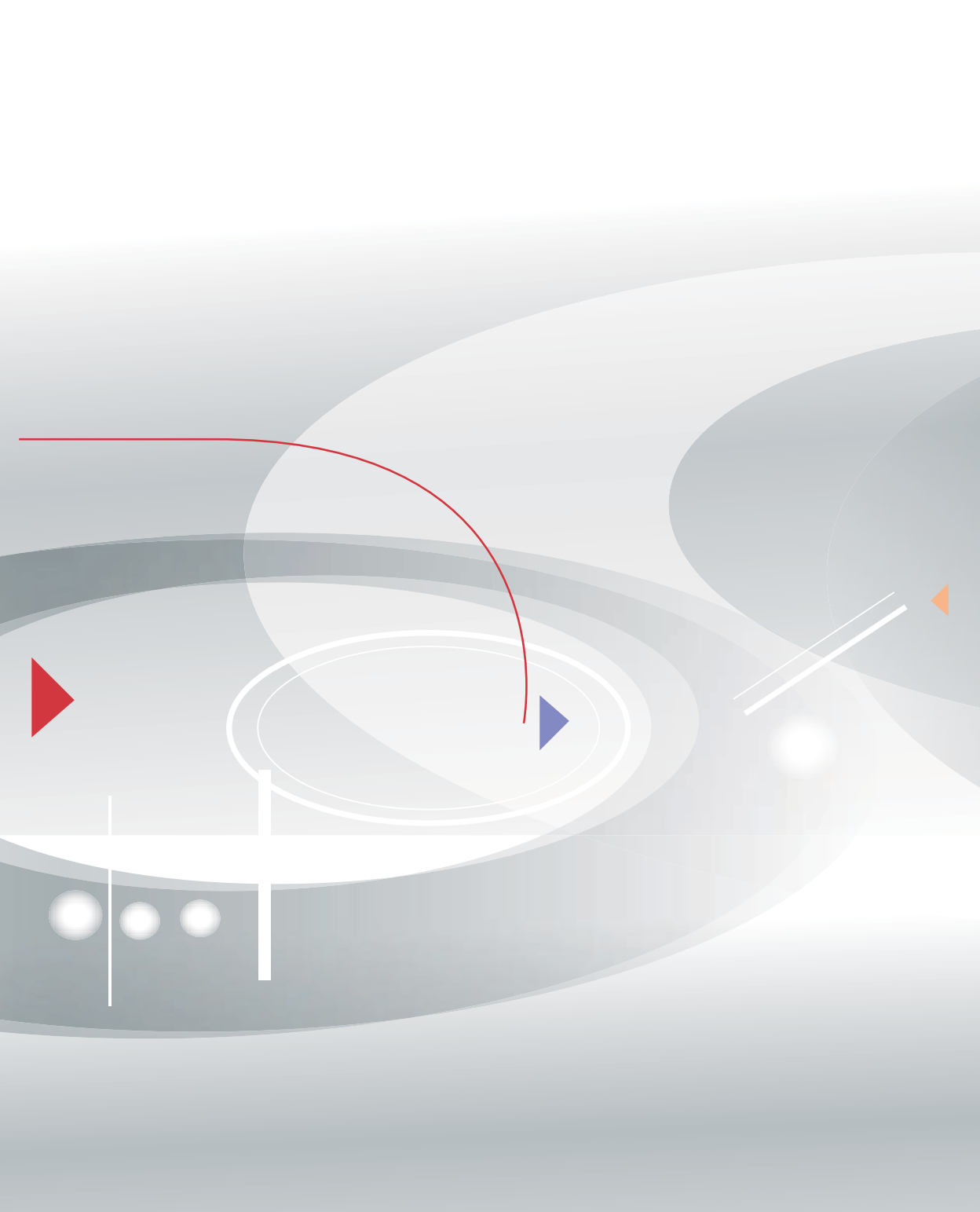
"Полазну основу за израду овог Водича представљали су Водич за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа, Методологија планирања поступка праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и поступка праћења утрошка додељених финансијских средстава и Приручник за примену методологије планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења утрошка додељених финансијских средстава..." --> колофон. - Податак о ауторима преузет из колофона. - Тираж 500. - Стр. 9-11: Увод / Жарко Степановић. - Прилози, обрасци, табеле: стр. 59-186. - Напомене и библиографске референце уз текст.

ISBN 978-86-89629-14-9

1. Милошевић, Јелена, 1978- [аутор]  
а) Невладине организације -- Финансирање -- Мониторинг  
-- Приручници

COBISS.SR-ID 278520588





ISBN 978-86-89629-14-9



9 788689 629149 >