**СМЕРНИЦЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА**

1. **Узорак прес-клипинга и примерак електронских и штампаних публикација, промотивног материјала и визуелног идентитета који је израђен и коришћен у склопу промоције програма/пројекта**
   1. Уколико је за потребе програма/пројекта штампан пропагандни материјал (свеске, постери, флајери, брошуре и друго), на њима обавезно мора бити наведен назив програма/пројекта, назив донатора (Градска општина Врачар), као и лого Градске општине Врачар (лого се на захтев може добити од Градске општине Врачар). Прес-клипинг подразумева праћење објава саопштења за јавност у различитим медијима која се односе на финансирани пројекат (исечци из новина, снимљени радијски и телевизијски прилози, итд). Пожељно је приложити и све материјале који су наведени као индикатори у Обрасцу предлога програма/пројекта (извештаји са обука, фотографије, записници и сл.).

**Општа правила:**

Средства буџета Градске општине Врачар се могу користити искључиво за намене предвиђене програмом/пројектом за чију реализацију су одобрена (Образац буџета програма/пројекта је саставни део уговора.......). Активности програма/пројеката морају бити бесплатне за све учеснике активности, дакле удружење не сме наплаћивати било какав вид партиципације за учешће у активностима.

Удружења су обавезна да средствима управљају на начин који обезбеђује:

* транспарентно оглашавање и расподелу финансијских средстава,
* механизам и процедуре за праћење и евалуацију уговорених услуга,
* адекватни публицитет и промоцију активности којима се наглашава финансијска подршка од стране Градске општине Врачар.

**Измене буџетских ставки**

Уговором се обавезао да додељена средства користи искључиво за намене предвиђене програмом/пројектом, односно у складу са финансијским планом наведеним у Обрасцу буџета предлога програма/пројекта.

Пребацивање средстава са једне на другу буџетску ставку могуће је до највише 10 процената од износа буџетске ставке на коју се средства пребацују. Није могуће вршити пребацивање средстава на буџетске ставке које се односе на хонораре.

Уколико постоји потреба за изменама буџетских ставки (спајање две или више буџетских ставки, пребацивање средстава у износу већем од 10 процената и сл.), неопходно је претходно доставити образложење и затражити сагласност Комисије.

**Правдање трошкова насталих током имплементације програма/пројекта**

Увек, када је то могуће, препоручује се безготовинско плаћање приликом реализације пројектних активности. Ради лакшег управљања финансијским средствима препоручујемо да се набаве дебитне платне картице на име удружења. Процедура издавања ових платних картица је веома једноставна а детаљна упутства у вези израде истих се могу добити у банци код које је отворен жиро рачун. Приликом плаћања платном картицом трансакција се евидентира на изводу о стању и променама средстава на рачуну који се касније прилаже у финасијском извештају уз готовински рачун. Уколико нисте у могућности да за одређене трансакције извршите безготовинско плаћање, потребно је приложити следећу документацију:

Правдање готовином плаћених трошкова:

* Извод из банке о стању и променама средстава на рачуну – на којем се види подизање готовине
* Фотокопија фискалних и готовинских рачуна

Плате и хонорари пројектног тима: Одобрена средства по ставкама плате и хонорари (координатор програма/пројекта, асистент координатора и сл.) могу се вршити искључиво директним плаћањем ангажованих лица (по Уговору о раду, Уговору о ауторском делу, Уговору о делу или посредством омладинске/студентске задруге).

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

* Уговор о раду, Уговор о ауторском делу, Уговор о делу.

Уговори морају бити усаглашени са важећим законима и прописима. Уговор се прави за свако лице ангажовано на пројекту, осим за лица која су ангажована преко студентске или омладинске задруге за која се прилаже рачун и упут на рад. Потребно је посебно водити рачуна о томе да је Уговор одговарајући за предвиђену врсту посла. На пример, из Уговора о ауторском делу мора јасно да се види да ће ангажована особа креирати ауторско дело (писање брошуре, осмишљавање радионица, израда сајта и сл.).

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

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

Удружење за сваку ангажовану особу појединачно или за групу људи добија Упут за рад од стране задруге. Упутом за рад се дефинишу услови рада, врста посла, време и цена рада. Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна задруге о ангажовању лица
* Фотокопија упута на рад
* Одговарајући извод о преносу средстава са рачуна пословне банке на рачун задруге.

Плате и хонорари ангажованих стручњака, тренера и др:

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

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

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна за урађен посао, односно пружену услугу
* Одговарајући извод о преносу средстава са рачуна пословне банке на рачун пружаоца услуге.

Сви трошкови који су евентуално планирани као дневнице морају бити исплаћени по неком од горе наведених модела.

**Правдање трошкова превоза:**

**Трошкови горива -** Препоручујемо да се ова врста трошка плаћа безготовински, односно путем налога за пренос средстава са рачуна удружења на рачун дистрибутера горива. За ову врсту трошка обавезно је попуњавање путног налога за лица и за возила, ако се користе возила удружења, односно возила која су изнајмљена од стане удружења за потребе реализације пројектних активности.

Поступак: Удружење контактира изабраног дистрибутера горива и затражи профактуру за гориво у одобреном износу. Путем налога за пренос средстава се уплати износ дистрибутеру горива.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна за плаћено гориво
* Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање трошка.

Уколико је овај трошак плаћен готовински ОБАВЕЗНО се прилаже следећа документација:

* Извод из банке о стању и променама средстава на рачуну – на којем се види подизање готовине
* Фотокопија фискалних и готовинских рачуна

**Аутобуске или возне карте -** Када год је могуће потребно је да се плаћање аутобуских или возних карата врши безготовински путем налога за пренос средстава са рачуна у пословној банци на рачун предузећа које издаје путну карту.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна за плаћену карту
* Фотокопија карте
* Фотокопија путног налога за лице
* Одговарајући извод са рачуна на коме је евидентирано плаћање трошка

Уколико плаћање аутобуске или возне карте није могуће извршити безготовински прилаже се следећа документација:

* Фотокопија карте или рачуна (нпр. рачун за такси превоз)
* Одговарајући извод рачуна код пословне банке на којем је евидентирана исплата готовине

**Правдање режијских трошкова (струја, грејање, закуп простора и сл.) -** Сви режијски трошкови морају бити плаћени искључиво безготовински. Сваки трошак плаћен по овом основу мора бити евидентиран на изводу рачуна удружења код пословне банке. Уколико удружење плаћа закуп простора који је у власништву лица које није правно лице потребно је приложити:

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна
* Фотокопију уговора о коришћењу простора
* Фотокопију пореске пријаве (уколико се одобрена средства користе у сврху закупа простора)
* Одговарајући извод са рачуна на којем је евидентирано плаћање.

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

Уколико се за потребе програма/пројекта користи фиксни телефон или "пост пејд" налог за мобилни телефон, на име приватног лица, потребно је:

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

Уколико се за потребе програма/пројекта користи мобилни телефон са "при пејд" картицом на име приватног лица, потребно је:

* Направити одлуку о коришћењу телефона за потребе програма/пројекта удружења. У одлуци треба јасно да буде наведено име и презиме особе чији се број користи за потребе пројектних активности, као и износ који је предвиђен за трошкове комуникације.
* Одлука мора бити потписана и оверена печатом од стране особе одговорне за заступање удружења.

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

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

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

**Трошкови материјала за активности:** Препоручујемо да се плаћање трошкова набавке материјала за активности, као и канцеларијског и другог ситног материјала (предвиђеног обрасцем буџета предлога програма/пројекта) врши безготовинским путем, односно путем налога за пренос средстава са рачуна удружења на рачун добављача материјала.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна од добављача
* Одговарајући извод са рачуна на којем је евидентирано плаћање

Уколико плаћање овог трошка није могуће извршити безготовински прилаже се следећа документација:

* Фотокопија фискалног и готовинског рачуна
* Одговарајући извод рачуна код пословне банке на којем је евидентирана исплата готовине

**Остали трошкови:** Сви остали трошкови предвиђени обрасцем предлога буџета програма/пројекта би требало да биту, када год је то могуће, плаћени безготовински!

У остале трошкове се убрајају: различите врсте услуга (медијска промоција, организација изложбе, снимање видео спота, аудио снимање, монтажа, и др.), изнајмљивање опреме (промо пулта, бинске опреме, музичких инструмената, и др.), израда и штампа промотивног материјала (приручници, мајице, беџеви, банери, дипломе, флајери, итд), храна и освежење, смештај, куповина опреме (камера, рачунар, фотоапарат итд) и други трошкови који су предвиђени одобреним обрасцем буџета предлога програма/пројекта.

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна од добављача
* Одговарајући извод са рачуна на којем је евидентирано плаћање

**Трошкови књиговодства:** Трошкови књиговодствених услуга могу бити плаћени као хонорар особе (приватног лица) која врши књиговодствене услуге или као фактурисана услуга од стране књиговодствене агенције. Уколико се овај трошак исплаћује као хонорар особе која врши књиговодствене услуге, плаћање и правдање трошка се врши исто као што је наведено у одељку „Плате и хонорари ангажованих стручњака, тренера и др“.

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

Документација за правдање (прилаже се уз финансијски извештај):

* Фотокопија рачуна за књиговодствене услуге
* Одговарајући извод са рачуна на којем је евидентирано плаћање

**Трошкови банкарских провизија -** Уколико у уговореном Обрасцу буџета предлога програма/пројекта није наведена буџетска ставка која се односи на банкарску провизију, ти расходи се могу навести у оквиру било које буџетске ставке у индиректним расходима.

**Поврат неутрошених средстава -** У случају да се до краја имплементације програма/пројекта не утроше сва средства добијена из буџета Градске општине Врачар, потребно је преостали износ уплатити на рачун извршења буџета Градске општине Врачар, сагласно Уговором. Такође, потребно је написати Изјаву о поврату средстава. Изјава треба да садржи:

а) датум када је извршен поврат средстава,

б) назив удружења,

в) назив програма/пројекта,

г) број уговора и датум потписивања уговора,

д) износ средстава који се враћа и

ђ) табела у којој су приказане све буџетске ставке у оквиру којих нису утрошена средства.

Пожељно је да пре него изврши поврат неутрошених средстава контактира и консултује Комисију.

**Трошкови који нису прихватљиви су:**

* трошкови који нису предвиђени одобреним обрасцем буџета предлога програма/пројекта -покривање губитака и дуговања;
* ставке које се већ финансирају из других пројеката;
* куповина алкохола, цигарета
* куповина табелта, лаптопа, опреме

**СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА**

Смернице за подношење извештаја о реализацији програма/пројекта (у даљем тексту: Смернице) су припремљене од стране Комисије за спровођење поступка конкурса за финансирање програма/пројеката удружења (у даљем тексту: Комисија).

Смернице садрже информације о процедурама којих треба да се придржавају сва удружења чији су програми/пројекти финансирани у оквиру Јавног конкурса за финансирање програма/пројеката удружења из буџета Градске општине Врачар којима се обезбеђује **имплементација, мониторинг и евалуација** програма/пројеката којима се остварују циљеви и мере дефинисане Локалним акционим планом Градске општине Врачар. Ове смернице чине саставни део Уговора. Подноси се Завршни извештај о спроведеном програму/пројекту најкасније 15 дана по завршетку пројекта у три примерка који су потписани од стране овлашћеног лица, координатора и оверени печатом.

**Извештај о реализацији програма/пројекта се састоји из:**

1. Наративног извештаја о реализацији програма/пројекта, и то:
   1. Обрасца извештаја о реализацији програма/пројекта
2. Финансијског извештаја о реализацији програма/пројекта, и то:
   1. Табеле за финансијски извештај/Табеле за спецификацију трошкова
   2. Фотокопије комплетне документације о утрошеним средствима, и то: изводе из банке о стању и променама средстава на рачуну, уговоре о ангажовању (радном, хонорарном и волонтерском) ППП-ПД и ППП-ПО, образац или рачуне из омладинске или студентске задруге и упут на рад и фотокопије рачуна.

Комплетан Извештај о реализацији програма/пројекта мора бити достављан Градској општини Врачар – Комисији, 30 дана од дана завршетка реализације програма/пројекта, најкасније до краја 2018. године у укупној вредности програма/пројекта којим конкуришу.. Уговором предвиђене су обавезе уговорних страна – Корисника средстава - са једне и Градске општине Врачар - са друге стране. Уговором је предвиђен начин превазилажења евентуалних спорова као и поступак у случају да Корисник средстава не испуни уговором преузете обавезе.

**Упутство за слагање документације потребне за завршни извештај:**

Потребно је сложити сву документацију и уложити у фасциклу, следећим редоследом:

1. Образац наративног извештаја (ставити у посебну У-фолију за документа)
2. Прес клипинг, примерци штампаног материјала и остала пропратна документација (ставити у засебну У-фолију за документа)
3. Табела за финансијски извештај/Табела за спецификацију трошкова
4. Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима и то према Табели за спецификацију трошкова односно према редоследу извода на којима су евидентирана плаћања трошкова (У једну У-фолију за документа се ставља један извод и један или више одговарајућих рачуна).
5. **Наративни извештај**

Наративни извештај о реализацији програма/пројекта се састоји из:

* 1. Обрасца извештаја о реализацији програма/пројекта
  2. Образац извештаја о реализацији програма/пројекта потребно је у целости попунити, водећи се тачним и релевантним информацијама добијеним током реализације програма/пројекта. Приликом попуњавања Обрасца извештаја о реализацији програма/пројекта потребно је водити се квантитативним показатељима успешности програма/пројекта. Образац извештаја мора бити оверен печатом и потписан од стране лица овлашћеног за заступање удружења. Уколико дође до потребе измена у односу на планиране активности, неопходно је претходно затражити сагласност Комисије.

1. **Финансијски извештај**

Финансијски извештај о реализацији програма/пројекта, подразумева:

Сумарну табелу за финансијски извештај (правилно попуњену, потписану, оверену печатом од стране лица овлашћеног за заступање удружења)

Табелу за спецификацију трошкова (правилно попуњену, потписану, оверену печатом од стране лица овлашћеног за заступање удружења)

Фотокопије комплетне документације о утрошеним средствима (потписану и оверену печатом од стране лица овлашћеног за заступање удружења), и то:

* изводе о стању и променама средстава на рачуну
* уговоре о ангажовању (радном, хонорарном, волонтерском), ППП-ПД и ППП-ПО образац или рачуне из омладинске или студентске задруге
* фотокопије рачуна

1. **Табела за финансијско извештавање**

У табели за финансијско извештавање се наводе трошкови којима се правдају укупна средства. При попуњавању табеле потребно је наводити тачне износе који су наведени на изводима и одговарајућим рачунима (са две децимале), износи се не смеју заокруживати. Табела за финансијско извештавање мора да прикаже идентичан износ утрошених и неутрошених средстава као и спецификација трошкова. На крају збир утрошених средстава и неутрошених средстава мора да даје тачан износ. **Табела за финансијско извештавање је осмишљена тако да прати буџетске ставке.** Неопходно је да табела за финансијско извештавање буде правилно попуњена, потписана и оверена печатом од стране лица овлашћеног за заступање удружења.

1. **Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима**

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

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

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

Сви изводи морају да имају одговарајући датум, односно извод не сме да буде на датум пре реализације програма/пројекта, нити на датум после 30 дана од реализације програма/пројекта.