******

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОПШТИНА ПОЖЕГА**

**СМЕРНИЦЕ**

**ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА**

**ПО ЈАВНОМ КОНКУРСУ**

**ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА**

**ЗА РЕАЛИЗОВАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА У 2019.ГОДИНИ**

Фебруар 2019. године

**1.СМЕРНИЦЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАХТЕВЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА, УСЛОВЕ УЧЕШЋА, ПРОЦЕДУРУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНОГ КОНКУРСА, ИЗБОР ПРОГРАМА И НАЧИН ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА**

**Циљ Јавног конкурса**

Циљ Јавног конкурса (у даљем тексту: конкурс)је додела средстава за **подстицањепрограма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења** натериторијиопштинеПожега у 2019. години.

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

ОвимКонкурсомнисуобухваћенипрограми и пројектиудружењазакојасу у буџетуопштине Пожега за 2019. годинувећпланиранасредства.

Трошкове који се потражују од општине и трошкове који се, евентуално, обезбеђују из других извора треба јасно раздвојити, тако да нема преклапања финансирања исте активности из различитих извора.

**Опредељена средства**

Укупна средства за програме по овом конкурсу у износу од 3.000.000,00 (три милиона) динараобезбеђена су убуџету општине Пожега (у даљем тексту:општина).

**Областиодјавногинтереса у којимајепланиранафинансијскаподршка**

Под програмом од јавног интереса, у смислу овог Конкурса, сматрају се програми у области: социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, заштите интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, подстицањa наталитета, образовања, науке, заштите животне средине, одрживог развоја,заштите биљног и животињског света, заштите потрошача, борбе против корупције, као и хуманитарни програми и други програми у којима удружење искључиво и непосредно следи јавне потребе.

Програм 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 је могуће реализовати најдуже годину дана, односно програм се мора завршити најкасније до краја текуће године.

У формалном смислу програм може бити означен и називом пројекат

**Услови учешћа**

Право учешћа на конкурсу за доделу буџетских средстава има удружењe којe испуњава следеће услове:

* да је регистровано најмање 6 месеци пре оглашавања конкурса;
* да има седиште и програм реализује на територији Општине, као и удружењекоје нема седиште на територији Општине, али организује, подстиче или помаже активности од јавног интереса које се реализују на територији Општине, односно своје услуге пружа корисницима са подручја Општине;
* да је директно одговорно за припрему и извођење програма;
* да је поднело извештај о реализацији програма и оправдало средства додељена у претходној години(уколико их је било);
* да његово деловање није политичке природе;
* да у последње 2 године правоснажном одлуком није кажњено за прекршај или привредни преступ везан за делатност удружења;
* да није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности;
* да нема блокаду рачуна, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања.

Једно удружење може учествовати на конкурсу са једним предлогом програма.

**Објављивање Конкурса**

Конкурс се објављује на интернет страници општине ( www.pozega.org.rs) , порталу Е управа ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs)) и огласној табли општне.

**Документација коју је потребно приложити уз пријаву**

 Удружење у објављеном року, истовремено са пријавом доставља конкурсом тражену комплетну, уредну и валидну конкурсну документацију.

Обавезна конкурсна документација подносиоца пријаве на конкурс је следећа:

- попуњен пријавни образац (са обрасцем за писање предлога програма - анекс 1, обрасцем за буџет програма - анекс 2, обрасцем за наративни буџет програма - анекс 3);

- копија статута подносиоца пријаве у коме је утврђено да се циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује;

- решење (извод) о упису удружења у одговарајући службени регистар надлежног органа;

- потврда пословне банке да рачун подносиоца пријаве није у блокади;

- копија завршног рачуна за претходну годину (биланс стања и биланс успеха за претходну годину). За новоформирано удружење (које је регистровано најмање 6 месеци пре оглашавања конкурса)није потребно достављати копију завршног рачуна за претходну годину;

- доказ о суфинансирању од партнерске или донаторске организације, ако се програм тако реализује;

- уколико програми садрже обуке, радионице, тренинге, предавања, семинаре или сличне активности неопходно је да се достави програм са дефинисаним темама и радне биографије предавача и тренера;

- изјавa овлашћеног лица удружења (оригинал), датa под материјалном и кривичном одговорношћу, да деловање удружења није политичке природе; да у последње 2 године правоснажном одлуком није кажњено за прекршај или привредни преступ везан за делатност удружења; да није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности; да нема блокаду рачуна, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;

- списак корисника са територије општине Пожега (име, презиме и адреса) и изјава да су наведени подаци у списку тачни и да ће се се средства из буџета општине Пожега користити искључиво за кориснике са територије општине Пожега (важи за удружења која немају седиште на територији општине Пожега, али која своје услуге пружају корисницима са територије општине Пожега).

Поред обавезне конкурсне документације, подносилац пријаве може доставити и друга документа која сматра потребним и одговарајућим за предложени програм.

**Трајањепрограма**

Програми се морају завршити најкасније до 31.12.2019. године.

Очекивани месецпочетка реализације изабраних програма је април 2019. године.

**Начин достављања пријаве**

Подносиоци пријава достављају пријавни образац, попуњен у рачунару, јасно и прецизно, на српском језику, ћириличним писмом, потписан од стране регистрованог заступника и оверен службеним печатом, у два истоветна примерка и једном примерку на ЦД-у. Конкурсна документација се доставља у једном примерку.

Обрасци попуњени оловком неће бити прихваћени.

Пријава и комплетна конкурсна документација се, у објављеном року, достављају у једној затвореној коверти.

Пријава се предаје на писарницу општине Пожега или шаље поштом на адресу: Општина Пожега, Трг Слободе број 9, 31210 Пожега, а предња страна коверте мора садржати следећи текст: „Пријава на Јавни конкурс за доделу средстава удружењима за реализовање програма од јавног интереса“, са назнаком – не отварати На полеђини коверте написати назив и адресу подносиоца пријаве.

Пријаве послате или достављене на било који други начин (факсом или електронском поштом) неће бити узете у разматрање.

Потребни обрасцимогусепреузетисаинтернетстранице www.pozega.org.rs

Рок за подношење пријава је закључно са **до05.03.2019.године, до 15,30 часова.**

Благовременом доставом сматра се препоручена пошиљка предата пошти најкасније до истека последњег дана утврђеног рока (печат/штамбиљ поште), без обзира на датум приспећа, или предата лично у писарници општине до назначеног датума и времена.

Неблаговременепријавенећесеразматрати.

Непотпуна пријава биће одбачена.

Пријава и пројектна документација се не враћа.

**Документација коју је потребно приложити уз пријаву**

 Удружење у објављеном року, истовремено са пријавом доставља конкурсом тражену комплетну, уредну и валидну конкурсну документацију.

Обавезна конкурсна документација подносиоца пријаве на конкурс је следећа:

- попуњен пријавни образац (са обрасцем за писање предлога програма - анекс 1, обрасцем за буџет програма - анекс 2, обрасцем за наративни буџет програма - анекс 3);

- копија статута подносиоца пријаве у коме је утврђено да се циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује;

- решење (извод) о упису удружења у одговарајући службени регистар надлежног органа;

- потврда пословне банке да рачун подносиоца пријаве није у блокади;

- копија завршног рачуна за претходну годину (биланс стања и биланс успеха за претходну годину). За новоформирано удружење (које је регистровано најмање 6 месеци пре оглашавања конкурса)није потребно достављати копију завршног рачуна за претходну годину;

- доказ о суфинансирању од партнерске или донаторске организације, ако се програм тако реализује;

- уколико програми садрже обуке, радионице, тренинге, предавања, семинаре или сличне активности неопходно је да се достави програм са дефинисаним темама и радне биографије предавача и тренера;

- изјавa овлашћеног лица удружења (оригинал), датa под материјалном и кривичном одговорношћу, да деловање удружења није политичке природе; да у последње 2 године правоснажном одлуком није кажњено за прекршај или привредни преступ везан за делатност удружења; да није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности; да нема блокаду рачуна, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;

- списак корисника са територије општине Пожега (име, презиме и адреса) и изјава да су наведени подаци у списку тачни и да ће се се средства из буџета општине Пожега користити искључиво за кориснике са територије општине Пожега (важи за удружења која немају седиште на територији општине Пожега, али која своје услуге пружају корисницима са територије општине Пожега).

Поред обавезне конкурсне документације, подносилац пријаве може доставити и друга документа која сматра потребним и одговарајућим за предложени програм.

**Процедура спровођења Конкурса**

За спровођење конкурса председникопштинеПожега решењем образује конкурсну комисију.

Комисија спроводи поступак административне провере и техничко-финансијске провересвих програма које су подносиоци пријава доставили.

Административна провера документације састоји се из два дела:

- провера да ли је пријава благовремена, уредна и достављена од стране овлашћеног лица, да ли је уз пријаву достављена комплетна конкурсна документација и да ли је документација поднета у траженој форми, да ли подносилац пријаве има статус удружења, као и да ли се према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује (штопослужбенојдужностиутврђује и организациона јединица Општинске управе надлежна за послове друштвених делатности);

- провера да ли подносилац пријаве, партнери и програм (предложене активности) задовољавају критеријуме постављене у овој одлуци и да ли је трајање програма у складу са правилима конкурса.

Техничко-финансијска провера представља процену квалитета предлога програма и предлога његовог буџета.

Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога програма Комисија може тражити појашњење предлога програма и/или допуну документације.

Приликом вредновања програма узима се у обзир да ли је са удружењем у претходне две године раскинут уговор због ненаменског трошења буџетских средстава.

Комисија ће пријаву одбацити, уколико је:

- пријава достављена неблаговремено, након предвиђеног рока;

- пријава није комплетна, јер уз пријаву до истека рока није поднета комплетна конкурсна документација или није била у складу са наведеним административним условима;

- подносилац пријаве или један или више његових партнера или сарадника не испуњавају критеријуме везане за статус подносиоца пријаве;

Комисија ће пријаву одбити, уколико:

- предлог програма не испуњава формалне критеријуме (нпр. активности предложене пројектом нису у оквиру предмета конкурса, у предлогу пројекта се премашује максимално дозвољено време - рок реализације програма);

- предлог пројекта није довољно релевантан или финансијски и оперативни капацитети подносиоца пријаве нису били довољни, или су други предлози пројеката сматрани супериорнијим у овом погледу;

- предлог пројекта је сматран технички и финансијски инфериорним у односу на одабране предлоге пројекта;

- предложени трошкови не одговарају тржишним ценама услуга и добара.

Одлука о одбацивању или одбијању пријаве је коначна.

**Критеријуми вредновања програма**

Утврђивањемиспуњеностиформалнихусловаконкурса, оцена програма спроводи се и вреднује применом критеријума наведених у табели. Максимални број који појединачни програм може да оствари је 60 бодова.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Критеријуми за избор програма*** | ***Укупан број бодова*** |
| **Референце програма** | **35** |
| **Област у којој се реализује програм** | **10** |
| Област прихватљива за oпштину Пожега | 10 |
| Област није прихватљива за општину Пожега | 0 |
| **Дужина трајања програма** | **5** |
| До 3 месеца | 5 |
| До 6 месеци | 4 |
| До 8 месеци | 3 |
| **Број корисника програма** | **10** |
| Више од200 корисника | 10 |
| Од50 до200 корисника | 5 |
| До 50 корисника | 3 |
| **Могућност развијања програма** | **5** |
| Има јасно дефинисан план активности који ће се спровести након реализације програма | 5 |
| Нема јасно дефинисан план активности који ће се спровести након реализације програма | 0 |
| **Одрживост програма** | **5** |
| Обезбеђена одрживост програма | 5 |
| Није обезбеђена одрживост програма | 0 |
| **Циљеви који се постижу** | **10** |
| **Обим задовољавања јавног интереса** | **5** |
| Програмом је прецизно и јасно дефинисан обим задовољења јавног интереса | 5 |
| Програмом није прецизно и јасно дефинисан обим задовољења јавног интереса | 0 |
| **Степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи** | **5** |
| Програмом је прецизно и јасно дефинисан степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи | 5 |
| Програмом није прецизно и јасно дефинисан степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи | 0 |
| **Суфинансирање програма из других извора** | **10** |
| Програм има суфинасирање | 10 |
| Програм нема суфинасирање | 0 |
| **Законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма** | **5** |
| Испуњене уговорне обавезе претходних година | 5 |
| Нису испуњене уговорне обавезе претходних година | 0 |
| **УКУПНО :** | **60** |

**Рок за доношење и начин објављивања одлуке о избору**

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

Листа се објављује се на званичној интернет страници општине, на порталу е-Управа и на огласној табли општине.

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

Учесници конкурса имају право приговора на листу у року од осам дана од дана њеног објављивања.

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

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

Oдлука о избору програма се објављује на званичној интернет страници општине, на порталу е-Управа и на огласној табли општине.

**Потписивање уговора**

На основу одлуке о избору програма председник општине закључује уговоре са сваким удружењем, носиоцем програма.

Пре потписивања уговора удружење је дужно да достави:

- изјава да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена

- изјава о непостојању сукоба интереса,

- интерни акт о антикорупцијској политици,

* **инструмент обезбеђења (меницу)** која ће се активирати у случају ненаменског трошења средстава или неиспуњења уговорних одредби од стране удружења, носиоца програма.

Удружење се обавезује да у тренутку закључења уговора, на име испуњење свих уговорних обавеза поднесе сопствену бланко меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверену печатом и потписом овлашћеног лица, картон депонованих потписа и менично овлашћење наизноскоји удружење није оправдало валидном рачуноводственом документацијом или који је ненаменски утрошило, односно максимално до износа укупно одобрених средстава по програмуувећаних за законску затезну камату, а за средства која Општинска управа општине Пожега преноси удружењу,која мора бити са клаузулом „без протеста", роком доспећа „по виђењу", са роком важности до 31.01.2020. године.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност меничног овлашћења мора се продужити. Општинска управа ће уновчити меницу у случају да удружење не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

По извршењу свих уговорених обавеза средство финансијског обезбеђења ће бити враћено.

* **број подрачуна отвореног код Управе за трезор** на који ће општина Пожега пренети одобрена средства, у складу са Правилником о начину утврђивања и евидентирања јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Сл. гласник РС“, бр. 113/2013,8/2014 и 24/2016).

Након потписивања уговора удружење је дужно да достави Решење о формирању радног тима са координатором (менаџером) програм

**Реализација програмских активности које подразумевају коришћење финансијских средстава одобрених од стране Општине не може почети пре потписивања уговора**.

**2.СМЕРНИЦЕ ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА**

У циљу добијања јасних и потпуних података о предложеном програму, потребно је доставити податке, који подразумевају:податке о самом програму-области и проблеме којим се бави, податке о особама, тиму задуженом за реализацију програма и спровођење програмских активности и податке о потребним финансијским средствима.

**Основни подаци о подносиоцу предлога програма и о програму**

**Назив подносиоца пријаве**

Наведите званичан назив назив удружења, тј. подносиоца пријаве.

**Назив програма**

Наведите назив који сте дали вашем програму.Потрудите се да назив буде кратак ида говори о суштини вашег програма.

**Трајање програма**

Упишите број месеци трајања програма

**Област за коју удружење конкурише**

Наведите област за коју удружење конкурише (према областима из конкурса)

**Територија на којој се одвијају програмске активности**

Наведите град, општину, село, насеље у којем/којој ће се спроводити ваше програмске активности.

**Приказ буџета**

Представите укупне трошкове (вредност) програма, као и износ средстава који се тражи од општине.

**Званични подаци о удружењу које подноси програм**

Наведите званичне податке о регистрацији, место регистрације (како је наведено у документу о регистрацији), седиште и адресуна којој је регистровано удружење,број и датум регистрације, матични бројудружења, ПИБудружења, број подрачуна код Управе за трезор, контакт податке oсобе (број телефона и адресу е-поште) која заступа удружење, податке о руководиоцу програма и његовој функцији

**Особље ангажовано на пројекту**

Наведите имена и презимена особа које ће учествовати на пројекту, њихове **биографије** и функције у пројектном тиму и њихове квалификације. Овде је потребно навести формално образовање, неформално образовање и релевантно радно искуство у другим пројектима или на пословима који су повезани са њиховим функцијама у тиму.

**Кратак опис програма**

У овом пољу дајте кратак и концизан опис програма. Кратак опис програма треба да прикаже све главне делове програма у неколико реченица.

**Опис програма**

Опишите сврху вашег програма, наведите опис проблема и начин на који се доприноси решавању постављеног проблема. Дефинишите јасно постављен циљ који се жели постићи, циљне групе којима је програм намењен-кориснике.Представите тренутно стање и наведите последице тог стања и шта желите да промените. Да бисте што јасније и убедљивије изложили стање или потребу коју желите да решите, поткрепите тај приказ статистичким подацима добијеним из поузданих извора (навести извор података), прегледом релевантне литературе и/или вашим сопственим запажањем.Опишите начин реализације , резултате који се постижу спровођењем програма и др. Јасно приказан опис програма доводи и до јасног представљања сврхе програма и циља који се жели постићи.

**Циљ програма**

Под циљем се подразумева стратешка, реформска или пожељна друштвена промена или утицај који ће програм имати на средину у којој се спроводи. Он објашњава зашто је програм важан за друштво, у смислу дугорочне користи за крајње кориснике и шире користи за друге групе.

Циљ програма треба да буде јасно дефинисан(јасно описано шта се постиже реализацијом програма), доступан (остварљив с обзиром на расположива средства, људске ресурсе, време), релевантан (јасно повезан са целокупном сврхом програма) и временски ограничен ( одређивање времена потребног за достизање задатог циља)

**Кључне активности**

Наведите кључне активности које ћете спроводити у оквиру програма. Сваки програм се састоји из неколико већих група **активности,** у оквиру којих постоји више појединачних активности.

Све активности ставите у временски оквир програма и наведите ко изводи активности (овде не наводити имена и презимена, већ удружење задужено за реализацију како целе групе, тако и појединачних активности).

Образложите како ћете спроводити сваку од наведених група активности, наведите њихов садржај, методику и логику повезаности са резултатима и општим циљем програма.

Све активности морају да се реализују у току трајања програма. План активности мора да буде реалан, комплетан, јасан и кохерентан и активности унутар њега морају имати логичан редослед.

**Циљне групе**

Наведите опште карактеристике главне циљне групе обухваћене пројектом и представите је тако што ћете навести њену бројчану и старосну структуру као и друге карактеристике које сматрате битним.

Представите и оне циљне групе којима ће се програм бавити и које су повезане са главном. Решавање проблема главне циљне групе, посредно ће решити проблеме и осталих циљних група.

Сваки програм је намењен **корисницима –** одређеном броју људи који долазе из циљних група или групе којом се ви намеравате бавити.Због тога је од суштинског значаја да се дају прецизне информације о начину на који сте одабрали кориснике из циљне групе, да бисте показали колико је услуга коју програмом нудите доступна и који део циљне групе захвата.

**Ефекти у заједници које очекујете**

Опишите ефекте које очекујете реализацијом програма. Резултати – конкретне добробити, бенефити и услуге које ће корисници добити од спроведених група активности програма.

Резултати, као и сврха програма, морају бити:реални (могу се реализовати са постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода);конкретни(могу се јасно дефинисати и прогрес се може приписати програму, а не нечем другом); мерљиви– (на основу њих је могуће измерити успех програма).

Индикатори резултата треба да се садржајно недвосмислено односе и да доказују постизање очекиваних резултата, нпр. број корисника који је усвојио нове вештине.

**Попуните пажљиво одељке који су битни за вредновање програма.**

**Основни подаци о партнерском удружењу/институцији**

Уколико су у програм укључена партнерска удружења, навести њихове податке, ресурсе и искуства релевантна за реализацију програма.

**Образложите на који начин партнер учествује у реализацији програма**

Детаљно образложите улогу партнера у пројекту и начин на који ће пројектно партнерство бити координисано.

**Изјаве подносиоца предлога пројекта и партнера на пројекту**

Ваш предлог програма мора бити потписан од стране како носиоца предлога програма тако и свих партнерских удружења (уколико постоји партнерство). Изјаву потписују особе одговорне за програмиспред удружења носиоца програма и партнера програма.

**3 .СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА (БУЏЕТА) ПРОГРАМА**

Финансијски план (буџет пројекта) представља новчано изражавање активности потребних за реализацију програма. Финансијски план програма чине само трошкови неопходни за реализацију програма. Трошкови исказани у Финансијском плану треба да се заснивају на стварним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде предлога програма, односно, у фази састављања буџета програма треба прикупити одговарајуће информације (или/и понуде).

**Трошкови који се могу уврстити у буџет пројекта**

Средствима буџета општине Пожега могу се финансирати само оправдани трошкови, базирани на реалним ценама и утврђени буџетом програма.

Да би били оправдани, трошкови морају:

- бити неопходни за извођење програма и да су усаглашени са принципимапоштеног финансијског управљања, што се нарочито односи на вредност уложеног новца и делотворност трошкова (добијања правих вредности за уложени новац);

- бити стварни трошкови подносиоца програма током периода реализације програма;

- бити евидентирани у обрачунима или пореским документима подносиоца програма, препознатљиви, проверљиви и подржани оригиналном књиговодственом документацијом (фактурама, уговорима, обрачунима, изводима и друго);

- бити у вези са активностима које се реализују искључиво за кориснике са територије општине Пожега (то се посебно односи на удружења која немају седиште на територији општине Пожега, али који своје услуге пружају корисницима са територије општине Пожега).

У складу са наведеним условима за учешће и уз поштовање процедура за доделу уговора, оправдани трошкови укључују:

a) трошкове људских ресурса за потребе спровођења програма: трошкове лица ангажованих током целог трајања, тј. реализације програма (максимално до 20% вредности програма);

б) трошкове спровођења програма: трошкове набавке опреме или услуга, уколико одговарају тржишним ценама; трошкове путовања; трошкове рада експерата; трошкове потрошног материјала и материјала потребног за реализацију програма; трошковe информисања, промоције, превођења, оглашавања, штампања и другe трошковe;

в) aдминистративне трошкове: трошкове комуникације - телефона, интернета, трошкове електричне енергије, трошкове комуналних услуга, трошкове закупа простора за потребе удружења, трошкове банкарских провизија и слично (максимално до 20% вредности програма).

**Трошкови који се не финансирају**

Средствима из буџета општине Пожега неће се финансирати неоправдани трошкови.

Под неоправданим трошковима подразумевају се следећи трошкови:

* трошкови програма који се већ финансирају из буџета општине Пожега за текућу годину;
* дугови и покривање губитака и дуговања, заосталих обавеза по основу такси и пореза;
* полисе осигурања, камате, курсне разлике;
* ставке које се већ финансирају из других извора;
* куповине непокретности (земље и зграда);
* ретроактивно финансирање програма који се тренутно спроводи или чије извођење је окончано;
* плаћање истих лица по различитом основу у оквиру реализације програма (jедно лице може обављати више различитих функција и активности, нпр.руководилац програма, предавач, итд. у оквиру програма, али не може бити плаћено по оба основа, већ само по једном);
* индивидуалне стипендије за студирање и обуку;
* индивидуално спонзорство за учествовање у радионицама, семинарима, конференцијама, или конгресима;
* сви остали трошкови који нису у директној вези са реализацијом активности из предложеног програма.

Доприносе носиоца програма, партнерских организација и других донатора треба посебно исказати у табеларном буџету у одговарајућим колонама и објаснити их у наративном буџету.

У интересу је подносиоца предлога програма да састави реалан буџет са стварним, оправданим и прихватљивим трошковима.

**НАРАТИВНИ БУЏЕТ (Анекс 3)**

У наративном буџетупрограма детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку и подставку посебно.

**Наративни буџет** је **обавезан део** конкурсне документације и представља интегрални део буџета у ком су много јасније и прецизније приказани планирани трошкови програма. Припрема и израда наративног дела програма представља базу за израду табеларног буџета програма.

**БУЏЕТ ПРОГРАМА (Анекс 2)**

Буџет програма представља табеларни приказ структуре свих трошкова предлога програма.

У табеларни буџет обавезно треба унети следеће податке:

1. Назив програма
2. Трошкови

У оквиру буџетске линије А– ЉУДСКИ РЕСУРСИ

У оквиру буџетске линије Б – ТРОШКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У оквиру буџетске линије В – АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ

1. Називе јединицемере (сат, дан, месец)
2. Број јединица мере датог трошка,
3. Бруто цену по јединици мередатог трошка
4. Укупне трошкове (број јединица x бруто цена по јединици)
5. Средства која се потражују од општине
6. Учешће других донатора,
7. Учешћеудружења које аплицира (носилац програма и његови партнери),

Унети укупне трошкове програма (А+Б+В)

КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

Колона Редни бројпредставља ознаку трошка, недвосмислено одређује врсту трошка и његово место у буџету предлога пројекта.

Колона Трошковидефинише врсте и опис трошкова. У њој је представљен садржај са кратким описима и објашњењима, везаним за врсту, природу и структуру сваке ставке и подставке на које су подељени сви трошкови пројекта.

Колона Јединицамередефинише називе јединица, а представља елементе за обрачун сваког појединачног трошка у зависности од његове природе (комад, литар, км, сат, дан, месец, радионица итд.). На пример: За хонораре јединице могу бити сати, дани или месеци. За трошкове превоза, зависно од врсте превоза и начина обрачуна трошкова, јединице могу бити комад, уколико се планира коришћење карата за јавни превоз, км, односно, л (литар), ако су путни трошкови изражени преко дужине пута у километрима, односно, потрошње горива за превоз приватним или службеним возилом.

Колона Број јединица представља количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог пројекта.

Колона Бруто цена по јединици представља бруто јединичну цену, за јединицу из колоне „Јединица” односног трошка, изражену у динарима.

Колона **Укупни трошкови** представља укупну вредност одређене врсте трошка, изражену у динарима(број јединица x бруто цена по јединици)

Колона **Средства која се потражују од општине** представљајуизнос средстава по врсти трошкова и укупну вредност која се тражи од општине, изражену у динарима.

Колона **Учешће других донатора** представља трошкове обезбеђене од других донатора. У наративном буџету је потребно да се наведе, конкретно, које то трошкове покривају други донатори и под којим условима, уколико су ти услови дефинисани.

Колона **Учешће удружења**(носилац програма и његови партнери) представља трошкове које носилац програма и његови партнери намеравају да покрију из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова програма.

.

**РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА**

**(САДРЖАЈ БУЏЕТА)**

**Буџетске линије, ставке и подставке**

Трошкови у буџету предлога пројекта су распоређени у буџетске линије:

Буџетска линија А – ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Буџетска линија Б– ТРОШКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Буџетска линија В – АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ

1. **ЉУДСКИ РЕСУРСИ**је буџетска линија којом су обухваћени трошкови хонорара за особе ангажоване током целог трајања, тј. реализације програма и програмских активности.

Ова буџетска линија се састоји из следеће буџетске ставке:

* 1. ХОНОРАР ЗА: ЧЛАНА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНОГ НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПРОГРАМОМипредвиђен је за: рад на управљању програмом, рад на организовању програмских активности и координацију рада свих ангажованих особа на програму.
     1. Особа одговорна за управљање програмом (руководилац програма или координатор програма)

**Није могуће ангажовање више од једне особе задужене за управљање програмом.**

**2 ТРОШКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА**је буџетска линија којом су обухваћени трошкови набавке опреме, материјалних средстава и прибора директно повезаних са реализацијом програма, под условом да одговарају конкурентним, тржишним ценама и да нису већ финансирани од стране општине, трошкови превоза, трошкови рада експерата, трошкови информисања, промоције, штампања и сл.

Ова буџетска линија се састоји из следећих буџетских ставки и буџетских подставки:

2.1. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ

* + 1. Трошкови набавке опреме неопходне за реализацију програмских активности

2.2 ТРОШКОВИ АДАПТАЦИЈЕ И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА-ОБЈЕКТА ЗА БОРАВАК И АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА

2.2.1.Трошкови за извођење занатских и инсталатерских радова наадаптацији/уређењу простора/објекта/дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника

За извођење ових радова потребно је имати одобрење надлежног органа.

2.3.ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ

2.3.1,Трошкови набавке потрошног материјала за реализацију програма

2.3.2.Трошкови материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)

2.3.3.Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)

2.4.ТРОШКОВИ СМЕШТАЈА, ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА

2.4.1.Трошкови смештаја, исхране и послужења за кориснике и реализацију програмских активности - на радионицама, састанцима и сл.

(јело, кафа, сокови, безалкохолна пића...)

2.5.ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ, ШТАМПЕ И УМНОЖАВАЊА ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА(приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)

2.6.ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви, и сл.)

2.7.ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ И ДИРЕКТНОМ РАДУ СА КОРИСНИЦИМАпредвиђени су за директни рад са корисницима, тј. рад на пружању услуга корисницима, рад на реализацији програмских активности, праћењу и процени услуга са аспекта самих пружалаца услуга.

Чланови пројектног тима, ангажовани на реализацији програмских активности и директном раду са корисницима подељени су на 2 групе, тј. 2 буџетске подставке:

2.7.1.Особе ангажоване на раду са корисницима (радионичар, водитељи радионица, терапеут и сл.)

2.7.2.Стручни сарадници на програму ангажовани за специфичне послове (послови везани за праћење, процену, супервизију и унапређење програмских активности –стручни сарадници-консултанти из разних области).

У наративном буџету је потребно прецизирати струку и опис послова сваког стручног сарадника појединачно.

При приказу хонорара у наративном буџету је потребно дати следеће податке:

1.Функцију особе на програму(или више особа),

2.Број ангажованих особа на одређеној функцији (ако је ангажовано више особа),

3.Тип уговора о радном ангажовању те особе (тих особа),

4.Број месеци рада на програму,

5.Месечни нето хонорар и месечни бруто хонорар у динарима и

6.Укупан (на нивоу програма) нето хонорар и укупан бруто хонорар у динарима.

За особље које је ангажовано на програму, а предвиђено је да прима исти износ хонорара сваког месеца, хонораре треба обрачунавати и приказати на месечном нивоу у буџету програма (дакле, за ове хонораре у колони „Јединица” у оквиру табеларног буџета треба унети „месец”). У наративном буџету, ове трошкове треба образложити на претходно описан начин.

За остало особље, број радних сати или дана мора бити дефинисан и наведен у буџету програма и на горе наведени начин образложен у наративном буџету.

У табеларни буџет програма уносе се искључиво бруто јединичне вредности (за сат, дан или месец) и обрачунавају укупни бруто износи хонорара.

2.8.ПУТНИТРОШКОВИ – ПРЕВОЗје буџетска линија у којој треба приказати све трошкове превоза. Ова буџетска ставка дели се на буџетске подставке:

2.8.1.Превоз за особе ангажоване на програму

2.8.2.Превоз за кориснике услуга и кориснике-учеснике организованих активности

(организоване групне посете планиране у програмским активностима и слично)

ПРЕВОЗ је буџетска ставка у којој треба приказати све трошкове превоза, у које се убрајају путне карте и гориво за коришћење службеног или приватног возила.

За употребу приватног возила ако се користи за потребе програма, потребно је имати Одлуку удружења.Ако удружење поседује возило, потребно је доставити фотокопију саобраћајне дозволе из које се види да је удружење власник возила.Достављају серачуни за потрошено гориво и преглед утрошка горива.

Призната потрошња горива, при коришћењу службеног или приватног возила је до 10 литара горива за 100 км пређеног пута.

У случају превоза комбијем, аутобусом, услуга се уговара склапањем уговора са превозником. Потребно је доставити рачун и списак лица корисника која су користила превоз, оверен потписом и печатом превозника и одговорног лица удружења.

**3.АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ**

3.1.ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ

3.1.1.Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)

3.2.ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

3.2.1.Трошкови електричне енергије и грејања

3.2.2.Трошкови комуналних услуга

3.3.ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

3.3.1Трошкови закупа канцеларијског простора

3.3.2.Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица

3.4.ТРОШКОВИ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА

3.4.1. Трошкови вођења књиговодствених услуга

3.4.2. Трошкови банкарских провизија (провизија Управе за трезор)

3.5. ТРОШКОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА

**3.СМЕРНИЦЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМОМ И ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОД ЗНАЧАЈА БУДУЋИМ КОРИСНИЦИМА СРЕДСТАВА (обавезе које настају након одабира програма и потписивања уговора;правила и процедуре финансијског управљања програмом)**

Овим Смерницама се утврђују обавезе које настају након избора програма и потписивања уговора, односно правила и процедуре финансијског управљања програмом.

**Коришћење средстава**

Средства која сеодобре за реализацију програма јесу наменска средства и могу да се користе искључиво за реализацију конкретног програма и у складу са уговором који се закључује између Oпштине и удружења.

Пренос средстава врши се у складу са прописима којима 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 реализује, 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.

**Праћење реализације програма**

Праћење реализације програма за који су одобрена средства врше Организациона јединица Општинске управе надлежна за друштвене делатности и организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија.

Праћење реализације програма обухвата:

1)обавезу удружења да доставља обавештењао реализацији програма, у роковима одређеним уговором;

2) прегледање извештаја од стране надлежног органа;

3) мониторинг посете представника Општине;

4) обавезу удружења да омогући 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 дужно је да омогући праћење реализације програма.

**Извештавање**

Удружење израђује периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје.

Периодични и завршни наративни извештај 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 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**

Удружење доставља периодичне наративне и финансијске извештаје на половини реализације програма са валидном рачуноводственом документацијом и завршне наративне и финансијске извештаје са валидном рачуноводственом документацијомнакон реализације програма, а најкасније до 31. децембра текуће године.

Прегледање и разматрање извештаја и контролу правдања трошења наменских средстава врши организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија (у даљем тексту: надлежни орган).

Прегледом финансијскихизвештаја утврђује се 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 остварује се увид и врши процена квалитета и успешности програма у смислу реализације постављених циљева.

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

Корисник средстава дужан је да надлежни орган посебним дописом обавести о изменама везаним за садржај, термин и начин коришћења одобрених средстава.

**Видљивост програма**

У циљу видљивости програма, представљања активности и резултата програма, потребно је да носиоци програма:

- информишу јавност, а посебно циљну групу/екористећи нека од средстава информисања и комуникације (интернет, ТВ, радио, новине, штампани информативно-промотивни материјал);

- на својој интернет презентацији објаве информације о одобреном програму и донаторима и најављују програмске активности.

**Мониторинг посета**

У циљу праћења реализације програма, можесе реализовати мониторинг посета.

Под мониторинг посетом, сматра се: посета удружењу, одржавање састанака овлашћених представника Општине 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.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове друштвених делатности израђује извештај о мониторинг посети у року од десет дана од дана спроведене посете.

Поред извештаја,могу се израдити и препоруке за отклањање недостатака и рокови за њихову реализацију и упутити кориснику средстава.

**Сукоб интереса код корисника средстава**

Удружење ће предузети све потребне мере у циљу избегавања сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава и одмах по сазнању обавестити даваоца средстава 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 се посебно разматра и може се од удружења затражити сва потребна обавештења и документација.

У случају утврђеног постојања сукоба интереса у спровођењу уговора, давалац средстава 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**

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од Општинског већа општине 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**

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.

**Раскидуговора и повраћај средстава**

Уколико удружење корисник средстава није достављао тражене извештаје или ако се прегледом извештаја утврди да су одобрена средства ненаменски утрошена, председник општине ће посредством општинског правобранилаштва раскинути уговор.Од удружења ће се захтевати повраћај пренетих средстава, односно активирати инструменте обезбеђења, а удружење је дужно да у буџет Oпштине врати добијена средства у року од 20 дана од дана раскида уговора са законском каматом.