

На основу члана 9. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање Програма од јавног интереса која реализују удружења ("Сл. гласник РС", бр. 16/2018), члана 30. Одлуке о организацији општинске управе општине Димитровград бр. 06-106/2019-17/33-4 од 18.10.2019. године, члана 29. став 1. Одлуке о општинском већу општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград 16/19), Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Димитровград за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Сл. лист општине Димитровград“ бр. 16/18), Општинско веће општине Димитровград на седници одржаној дана 24.02.2021. године, доноси

## **У П У Т С Т В О**

### **ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА И**

### **ФИНАНСИЈСКО И НАРАТИВНО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **1. УВОД**

Ово Упутство односи се на имплементацију пројекта која се финансирају/суфинансирају из буџета општине Димитровград на основу Јавног конкурса за финансирање /суфинансирање пројекта производње медијских садржаја, Јавног конкурса за финансирање/суфинансирање пројекта удружења грађана, социо-хуманитарних организација, верских заједница, пројекта за младе, пројекта из области туризма, итд. и претставља саставни део Уговора о финансирању/суфинансирању пројекта.

Након потписивања Уговора о финансирању/суфинансирању пројекта организација цивилног друштва, логичан след јесте имплементација пројекта.

У складу са тим, на наменском рачуну код Управе за трезор корисника јавних средстава (у даљем тексту корисник), а након достављања писаног захтева на прописаном обрасцу, биће пребачена додељена средства .

Приликом имплементације пројекта, организације цивилног друштва треба да воде рачуна о правилима и принципима рада који су наведени у овом упутству, а ако се јаве било какве дилеме, надлежна служба за подршку и контролу у реализацији Уговора о финансирању/суфинансирању пројекта ОЦД-а јесте Канцеларија за локални економски развој.

#### **2. ВОЂЕЊЕ АРХИВЕ**

Ради лакшег праћења тока реализације пројекта и спровођења мониторинг посета, потребно је направити два регистратора за архивирање пројектне документације:

- пројектни регистратор и
- финансијски регистратор.

у које ће се архивирати сва документација настала током реализације пројекта.

На регистраторима треба да стоји назив пројекта који имплементирате.

##### **2.1. Пројектни регистратор**

Први (пројектни) регистратор служи за потребе административног праћења самог пројекта у коме ће бити смештена нефинансијска документација и архива која настане у току имплементације пројекта.

За почетак у њега треба одложити пројектни предлог, план активности и промоције и буџет. Такође, у овом регистратору треба да се налази и оригинални примерак Уговора о финансирању/суфинансирању пројекта између општине Димитровград и ОЦД-а. Сва документација која настане током имплементације пројекта, а која је резултат пројектних активности или је настала као резултат рада неког од ангажованих консултаната, документација везана за радионице, семинаре, округле столове, слике са конференција, радионица, позивнице, као и сва кореспонденција, како са донатором, тако и са осталим актерима у пројекту, треба да буде овде архивирана.

Документација у овом регистратору треба да буде разврстана према пројектним активностима, а унутар сваке активности сложена хронолошким редом.

На почетку реализације пројекта, УО или други надлежни орган ОЦД-а мора да донесе Одлуку о формирању пројектног тима за реализацију пројекта, без обзира да ли се тим финансира одобреним буџетским пројектом или не.

## 2.2. Финансијски регистратор

Други (финансијски) регистратор треба да садржи финансијску документацију и архиву насталу током реализације пројекта, чији су трошкови одобрени буџетом пројекта.

Ради лакшег прегледа документације, рачуне треба архивирати хронолошки, у складу са буџетским категоријама и позицијама по којима је буџет одобрен.

Уз све рачуне, потребно је да уредно буде архивирана и сва пропратна документација (захтеви за понуду, понуде, предрачуни, изводи, итд.)

За сва ангажована лица на пројекту финансијска документација треба да садржи: уговор о ангажовању, обрачун зараде, пореску пријаву, извод, извештај ангажованог лица, итд.

За робу и услуге предвиђене пројектним буџетом, финансијска документација треба да садржи: профактуру, фактуру/рачун, извод, уговор и сл.

За набавке вредности преко 1.000.000,00 РСД, морају се обезбедити три понуде у документацији.

**Важна напомена:** Средства из буџета локалне самоуправе пребацују се на наменском рачуну код Управе за трезор ОЦД-а и свака уплата и исплата везана за реализацију пројекта мора се вршити са тог наменског рачуна. Уплате (исплате) вршене са пословног (банчаног) рачуна ОЦД-а су неприхватљиве, тачније, биће третитане као ненаменско трошење средстава.

## 3. ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ НАБАВЉЕНЕ ОПРЕМЕ

Сва опрема набављена средствима из буџета пројекта треба да се налази у простору за који је пројектом предвиђена, а ако се набавка односи на опрему за рад саме организације, мора бити уредно заведена и у пописној листи. Организација је одговорна за сву опрему коју набавља као и за њено чување, најмање 3 године.

#### **4.РЕЖИЈСКИ ТРОШКОВИ**

Режијски трошкови су прихватљиви уколико су предвиђени пројектним буџетом и само за период трајања пројекта. Сви трошкови који настану морају бити на име организације или одговорне особе.

#### **5.РЕВИДИРАЊЕ ОДОБРЕНОГ ПРОЈЕКТНОГ БУЏЕТА**

План утрошка средстава по ставкама (буџет) не може се мењати или прекорачити без претходног одобрења. Уколико се у току имплементације јави потреба за пребацивањем средстава са једне на другу буџетску подставку, неопходно је Комисији за евалуацију пројекта упутити писмени захтев са детаљним појашњењима (заведен на пријавници општинске управе). За промене вредности до 10% укупног буџета, писмено одобрење доноси Комисија, а за промене преко те вредности, одобрење доноси Општинско веће. Измене морају бити образложене и у циљу одобреног пројекта. Промене постају пуноважне тек када ОЦД добије писмену сагласност за промену пројектног буџета од стране Комисије или Општинског већа општине. Од тог момента модификовани буџет постаје званични/важећи буџет пројекта, тј. по том буџету се извештава. Сва поменута документација чува се у регистратору бр.2. (финансијском): захтев/појашњење, одобрење и ревидирани буџет. Није препоручљиво да се овакве промене дешавају често, пошто ће само у изузетним и оправданим случајевима бити одобрене. Укупна вредност одобреног буџета ни у ком случају не сме бити прекорачена.

#### **6.ПРИХВАТЉИВОСТ ТРОШКОВА**

Само они трошкови који су предвиђени пројектом, односно пројектним буџетом, су прихватљиви. Трошкови морају да настану као последица пројектних активности, да буду предвиђени буџетом, али и исплаћени у складу са правилима. Сви трошкови који се терете на рачун пројекта морају настати након периода назначеног у Уговору о финансирању/суфинансирању, као почетак пројектних активности, али пре датума означеног као крај пројекта.

#### **7.ИЗВЕШТАВАЊЕ И ВРСТЕ ИЗВЕШТАВАЊА**

- Наративно извештавање

Наративно извештавање представља програмско извештавање корисника о напретку у спровођењу пројекта. Ова врста извештавања односи се на писмени извештај о томе у ком су степену остварени резултати наведени у пројекту. Наративно извештавање такође јасно описује извршене активности наведене у плану активности, као и све проблеме и околности које утичу позитивно или негативно на реализацију пројекта.

- Финансијско извештавање

Финансијско извештавање представља финансијску потрошњу корисника, тј. организације цивилног друштва, која треба да буде усклађена са степеном имплементације активности и у складу са одобреним буџетом пројекта.

Обе врсте извештавања раде се на стандардном обрасцу, који се може наћи на званичном сајту општине или добити путем и-мејла од стране запошљених у Канцеларији за ЛЕР.

У случају суфинансирања пројекта корисници средстава су дужни да доставе финансијско правдање и за сопствено учешће.

### **7.1. Начини извештавања**

Предвиђена су три начина извештавања, зависно од фазе спровођења пројектних активности:

- а) Периодични извештаји – израђују се пре реализације сваке најављене мониторинг посете, за период од почетка реализације пројекта, па до датума назначеног за реализацију мониторинг посете.
- б) Финални или завршни извештаји – у складу са Уговором о финансирању/суфинансирању, организација цивилног друштва дужна је да надлежној служби у канцеларији за ЛЕР, достави Финалне наративне и финансијске извештаје о имплементацији пројекта најкасније 15 дана од датума завршетка реализације пројекта. У овом извештају треба да се сумирају резултати остварени током имплементације пројекта, потврди спровођење циљева и њихово испуњавање. Неопходно је упоредити и анализирати остварене резултате са оним предложеним у пројектном предлогу, као и њихов утицај на директне кориснике и читаву локалну заједницу. Поред прописаних форми, саставни део завршних извештаја су копије све пратеће документације настале у току имплементације пројекта, како финансијске природе (понуде, профактуре, рачуни, изводи банака, итд.), тако и нефинансијске природе (Уговори о раду, делу, Уговори о сарадњи, протоколи, спискови и слике са радионица, семинара, обука, итд.). Током достављања завршних извештаја, одговорно лице надлежне службе у канцеларији за ЛЕР врши проверу свих достављених докумената и извештаја и израђује завршни извештај.
- в) Ванредни извештаји (према посебном захтеву) – локална самоуправа, као даваоц средстава, односно њене надлежне службе, могу захтевати достављање ванредних наративних или финансијских извештаја, у случају када се процени да има разлога и потребе за достављање истих.

## **8. МОНИТОРИНГ ПРОЈЕКТА**

На основу Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Димитровград за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. лист општине Димитровград“ бр. 16/2018), надлежна служба реализује најмање једну мониторинг посету за програме чије трајање је дуже од годину дана и/или чија је вредност одобрених средстава већа од 500.000,00 динара.

Мониторинг посете у договору са организацијом могу да буду организоване и било кад током реализације пројекта и да укључују праћење одређених активности на терену.

Мониторинг тим оцењује напредак у реализацији пројекта, потврђује постизање пројектом предвиђених резултата и степен њихове испуњености, идентификује могуће проблеме или удаљавања од основних циљева деловања и асистира организацији на имплементацији и корекцијама ако је потребно.

Приликом мониторинг посете, ОЦД, чији је пројекат предмет мониторинга, дужна је да обезбеди услове за неометани рад Комисије за мониторинг, састављене од представника локалне самоуправе (донора). Том приликом Комисији се достављају на увид сва документа (финансијске и нефинансијске природе), која су настала од почетка

реализације пројекта, уредно сложена на начин како је раније у овом упутству описано. ОЦД је дужна да претходно уради периодични наративни и финансијски извештај, за период од почетка реализације пројекта, до датума извођења мониторинг посете и исте преда Комисији најкасније до дана реализације мониторинг посете.

Приликом мониторинг посете, Комисија спроводи технички и финансијски мониторинг.

Технички мониторинг подразумева:

- Локација пројекта, објекти (зграда, опрема) доступни како је описано у пројектном предлогу;
- Особље доступно на начин описан у пројектном предлогу;
- Квалитетна имплементација активности описаних у Плану активности, који је саставни део пројектног предлога (календар, кашњења, циљеви...);
- Прикладни испуњени пројектни документи;
- Отклањање уочених проблема/потешкоћа.

Финансијски мониторинг подразумева:

- Постојање одговорног система за финансијско и административно праћење пројекта;
- Критеријуми подобности трошкова (треба да буду део буџета у уговору) и доказ трошења средстава (фактуре, рачуни, итд.).

Након завршетка мониторинг посете, Комисија саставља извештај, који се потписује од стране свих чланова комисије и два представника ОЦД-а, а копија истог доставља се организацији.

Теренске посете треба да се одвијају на конструктиван начин, без ометања активности корисника средстава. Организација треба да прихвати мониторинг посету не само као контролу, него и као подршку за унапређење квалитета понуђену од стране мониторинг тима. Одобравањем пројекта указано је поверење кориснику средстава (организацији), тако да мониторинг има улогу да осигура планирану имплементацију у складу са одобреним пројектом, али и да омогући кориснику средстава да коригује све недостатке и/или добије потврду да је начин имплементације исправан и у складу са правилима.

Број: 06-29/21-15/20-3

У Димитровграду,

24.02.2021. године.

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД



