



# **МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ**

**СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

**Управа за традицију, стандард и ветеране**

## **СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА**

# **С А Д Р Ж А Ј**

<b>Одељак 1 – Основне информације о конкурсy .....</b>	
<b>Одељак 2 - Упутство за писање предлога пројекта .....</b>	
<b>Одељак 3 – Упутство за састављање предлога буџета .....</b>	
<b>Одељак 4 – Процедуре за извештавање .....</b>	

# Одељак 1 - ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О КОНКУРСУ

## **1. УВОД**

Министарство одбране Републике Србије пружа подршку програмима/пројектима који су, из области јавног интереса, у области програма рада удружења који се заснивају на пројектима и активностима од значаја за одбрану у 2015. години.

С тим у вези, Министарство одбране, у складу са чланом 76. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 - др. закон, 104/09 - др. закон и 10/15 ) и чланом 4. став 1. Уредбе о критеријумима и поступку доделе средстава за учешће у финансирању програма рада удружења грађана који се заснивају на активностима од значаја за одбрану („Службени гласник РС”, бр. 100/08 и 3/14), расписује Конкурс за финансирање програма рада удружења који се заснивају на пројектима и активностима од значаја за одбрану у 2015. години.

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

На конкурс може да учествује удружење:

- које је основано у складу са прописима којима је уређено оснивање удружења и да је уписано у прописани регистар на територији Републике Србије,
- које има усвојен годишњи план рада који обухвата програме и активности у областима од значаја за одбрану,
- које има усвојен извештај о наменском утрошку средстава, односно о финансијском пословању у претходној години,
- чији је годишњи програм рада заснован на делатностима: падобранства, једриличарства, ронилаштва, радио аматерства, спелеолога, алпинистичких и планинарских друштава, извиђача, као и делатностима из области друштвених наука, а посебно из области реформе система одбране и безбедносне политике;
- чији се пројекти и активности односе на прописане мере заштите и спасавања људи, материјалних добара и животне средине и/или да су активности усмерене на сарадњу органа државне управе, локалне самоуправе и организација цивилног друштва у ефикасном супротстављању и одбрани друштва од природних катастрофа и елементарних непогода

## **3. ИЗНОС СРЕДСТАВА ПЛАНИРАН ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ УЧЕШЋЕ У ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА**

Укупан износ средстава планиран за финансирање програма рада удружења који се заснивају на пројектима и активностима од значаја за одбрану у 2015. години, који је обезбеђен

Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС“, бр. 116/14 од 27.10.2014. године), износи 5.000.000,00 динара (словима: петмилиона динара), а за учешће у финансирању пројеката и активности утврђених овим конкурсом опредељено је укупно 3.000.000,00 динара (тримилиона динара).

Подносилац пријаве на конкурс може да поднесе само један предлог програма/пројекта.

Пријаву може поднети сам или у партнерству са другим удружењима.

Максималан износ средстава по програму/пројекту је 500.000,00 динара (словима: петстотинахиљада) динара.

#### **4. РОК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА / ПРОЈЕКТА**

Средства се додељују за програме/пројекте који ће се реализовати најкасније до 31.10.2015. године.

#### **5. ОБАВЕЗНА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ ТРЕБА ДОСТАВИТИ**

Предлагач програма/пројекта обавезан је да достави следећу документацију на прописаним обрасцима који се налазе у прилогу:

1. попуњен образац пријаве на конкурс,
2. попуњен образац предлога програма/пројекта,
3. попуњен образац буџета програма/пројекта,
4. попуњен образац наративног буџета пројекта,
5. уверење (потврду, извод) да је удружење уписано у регистар Агенције за привредне регистре,
6. оверену фотокопију извода из статута удружења у коме је утврђено да се циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује,
7. доказ о ликвидности удружења односно извештај о завршном рачуну за претходну годину (биланс стања и биланс успеха за претходну годину са доказом да је извештај поднет Агенцији за привредне регистре) и
8. оверену копију одлуке надлежног органа удружења о усвајању програма рада за текућу годину.

#### **6. КРИТЕРИЈУМИ ЗА САДРЖАЈ ПРОЈЕКТА ЗА КОЈИ СЕ МОГУ ДОДЕЛИТИ СРЕДСТВА**

##### **Теме конкурса су:**

1. делатности: падобранства, једриличарства, ронилаштва, радио аматерства, спелеолога, алпинистичких и планинарских друштава, извиђача, као и делатности из области

друштвених наука, а посебно из области реформе система одбране и безбедносне политике;

2. активности које се односе на прописане мере заштите и спасавања људи, материјалних добара и животне средине;
3. активности усмерене на сарадњу органа државне управе, локалне самоуправе и организација цивилног друштва у ефикасном супротстављању и одбрани друштва од природних катастрофа и елементарних непогода.

### **Буџетска одређења:**

Назив категорије	Издвојена средства

### **Врста трошкова која се може уврстити у буџет пројекта**

Као пројектна средства у обзир се могу узети само прихватљиви трошкови. Прихватљиви трошкови, према овом конкурс, морају да:

- ✓ буду неопходни за извођење пројекта и да су усаглашени са принципима поштеност финансијског управљања, што се нарочито односи на вредност уложеног новца и делотворност трошкова (добивања правих вредности за уложени новац);
- ✓ током реализације пројекта буду евидентирани у обрачунима реализатора пројекта, препознатљиви, проверљиви и подржани оригиналном документацијом на основу чијих копија се правдају Министарству одбране – Сектору за људске ресурсе – Управи за традицију, стандард и ветеране.

У интересу је сваког подносиоца пријаве да обезбеди реалан буџет са што повољнијим ценама.

У складу са наведеним условима и уз поштовање процедура за доделу средстава, **прихватљиви трошкови укључују:**

- 1) трошкове особља које је ангажовано на реализацији пројекта;

- 2) трошкове набавке опреме (нове или коришћене) или услуга, уколико одговарају тржишним ценама;
- 3) трошкове потрошног материјала и материјала потребног за реализацију пројекта;
- 4) трошкове превоза;
- 5) трошкове канцеларије, комуникације, комуналних услуга и закупа простора;
- 6) трошкове организације едукација, скупова и других врста манифестација;
- 7) трошкове исхране корисника (где се под трошковима исхране не подразумевају ручкови у ресторанима и сл. већ оброк типа сендвича и сл.);
- 8) трошкове који директно произилазе из услова уговора (трошкови евалуације пројекта, штампања итд.).

**Неприхватљиви трошкови** – трошкови који се неће покривати из буџета пројекта су:

- 1) дугови и покривање дуговања;
- 2) пристигле камате;
- 3) ставке које се већ финансирају из других извора;
- 4) куповина опреме која не служи за спровођење пројектних активности и није у вези са пројектним активностима
- 5) ретроактивно финансирање пројекта који се тренутно спроводе или чија је реализација окончана.

### **Модификације предлога пројекта**

Пре доношења предлога Одлуке о избору пројекта чије се финансирање или учешће у финансирању може подржати у 2015. години, **Комисија за спровођење јавног конкурса за доделу средстава намењених за учешће у финансирању пројекта и активности удружења грађана од значаја за одбрану у 2015. години**, може подносиоцу пријаве сугерисати да изврши одређене модификације предлога пројекта, у смислу буџета и у смислу активности планираних у пројекту. Подносилац предлога пројекта има право да прихвати или одбије сугестије.

Буџет предлога пројекта могуће је модификовати пре доношења коначне одлуке о избору пројекта чије се финансирање или учешће у финансирању може подржати у 2015. години, само уколико је модификација иницирана од стране Министарства одбране.

## **7. НАЧИН КОНКУРАИСАЊА**

### **1) Потребно је доставити обавезну конкурсну и пратећу документацију:**

Доставља се један оригинални примерак обавезне конкурне документације оверен од стране овлашћеног лица.

Конкурсна документација може се преузети са интернет странице Министарства одбране: [www.mod.gov.rs](http://www.mod.gov.rs)

Подносиоци пријава морају се **стриктно придржавати пријавног формата** и попунити све стране према назначеним редоследима.

Подносиоци пријава своје предлоге пројекта попуњавају на српском језику, ћирилицом.

Пријавне формате попунити јасно и прецизно, како би се на најбољи могући начин процениле пријаве.

Пријаве у којима су обрасци за писање предлога пројекта написани руком или писаћом машином неће се сматрати важећим.

Уколико је пројекат пријављен у партнерству, **обавезно доставити:**

- Протокол о сарадњи, односно о партнерству са јасно дефинисаним улогама и обавезама оба партнера;
- Статут сваког партнера;
- Акт о регистрацији за сваког партнера.

## **2) Где и како поднети пријаву:**

Пријава са одговарајућом документацијом се доставља у запечаћеној коверти, заштићеној од оштећења која могу настати у транспорту, на адресу: **Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, ул. Немањина бр. 15, 11000 Београд**, лично или куриром, на адресу: Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, ул. Немањина бр. 15, заграда 5, улаз А, спрат IV, канцеларија 417.

Рок за подношење пријаве са предлогом програма/пројекта на овај конкурс је, без обзира да ли се предаје на пошти или лично, 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

**Пријава се сматра благовременом ако је предата најкасније до 30.04.2015. године, ако се предаје на пошти, односно ако се предаје куриром или лично у канцеларији 417 Управе за традицију, стандард и ветеране до 30.04.2015. године до 15.30 часова.**

Предња страна коверте мора садржати следеће податке:

**Пријава на конкурс  
Министарство одбране  
Сектор за људске ресурсе  
Управа за традицију, стандард и ветеране**

Назив подносиоца пријаве	
Адреса подносиоца пријаве	
Назив пројекта	

**„За Конкурс број 1/2015 за доделу средстава за учешће у финансирању програма рада удружења који се заснивају на активностима од значаја за одбрану у 2015. години – НЕ ОТВАРАТИ“**

## **3) Додатне информације:**

За сва питања везана за процедуре пријављивања на конкурс заинтересовани се могу обратити Управи за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране електронским путем на [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs) или на телефон број 011/32 01 689, лице за контакт је војни службеник Дана Марковић.

## **4) Листа докумената**

- Образац пријаве на конкурс
- Образац за писање предлога пројекта
- Образац буџета пројекта
- Наративни буџет
- Смернице за подносиоце предлога пројекта

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

- 1) Рок за подношење пријаве и предлога пројекта/програма на овај јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса, тј. до **30.04.2015.** године.
- 2) Листа вредновања и рангирања пријављених пројекта/програма коју утврђује Комисија, биће објављена на званичној интернет страници Министарства одбране у року од седам дана од дана истека рока за подношење пријава. На Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката учесници конкурса имају право приговора у року од три дана од дана њеног објављивања. Одлука о приговору доноси се у року од 15 дана од дана пријема приговора. Право приговора не задржава извршење Одлуке о избору пројеката чије се финансирање може подржати у 2015. години.
- 3) Одлука о избору пројеката/програма чије се финансирање може подржати у 2015. години биће донета у року од 30 дана од дана утврђивања Листе вредновања и рангирања и иста ће бити објављена на званичној интернет страници Министарства одбране у року од једног дана од дана њеног доношења.
- 4) Након објављивања Одлуке о избору пројеката/програма чије се финансирање може подржати у 2015. години, Министарство одбране са предлагачем одобреног пројеката/програма закључује уговор у складу са Законом о удружењима и Уредбом о критеријумима и поступку доделе средстава за учешће у финансирању програма рада удружења грађана који се заснивају на активностима од значаја за одбрану („Службени гласник РС”, бр. 100/08 и 3/14).



## Одељак 2 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И О ПРОЈЕКТУ**

**Напомена:** Пре попуњавања формата за предлог пројекта, потребно је да идејна конструкција предлога пројекта буде израђена. У изради предлога пројекта неопходно је да, поред програмског дела планираног тима, састављеног од представника носиоца пројекта, учествују и особа/е задужена/е за финансијску администрацију и праћење.

#### **1.1. Организација која подноси пројекат**

Навести назив удружења (како је наведено у документу о регистрацији), службену адресу, телефон, факс, e-mail адресу и контакт особу.

#### **1.2. Назив пројекта**

Навести назив који је дат у пројекту. Потребно је да назив буде кратак, да говори о суштини пројекта и да буде лак за памћење.

#### **1.3. Локација на којој се одвијају пројектне активности**

Навести локације на којима ће се спроводити пројектне активности. Уколико се пројекат спроводи на више општина, нагласити ту чињеницу, а уколико се спроводи у више насеља навести општину и сва насеља која ће бити обухваћена пројектом.

#### **1.4. Кратак опис пројекта**

Приказати кратак, концизан и свеобухватан опис пројекта (по могућности не више од пола странице текста - 10 редова). Кратак опис пројекта треба да прикаже све главне делове пројекта у неколико реченица по следећем редоследу:

- укратко описати тему на коју се пројекат односи,
- дефинисати циљну групу и њене проблеме на које пројекат настоји да одговори,
- које се очекивано побољшање настоји остварити пројектом.

#### **1.5. и 1.6. Циљне групе**

Први корак у осмишљавању пројекта је да се прецизно разјасне и одреде **циљне групе (дирекне и индирекне)** са којима намерава радити и да се **проблем дефинише у односу на њих**.

Навести опште карактеристике дирекне циљне групе обухваћене пројектом и представити је, тако што ће се навести њена бројчана структура као и друге особине које се сматрају битним и на које ће пројекат имати директан утицај.

Када је у питању индиректна циљна група, навести све категорије индиректних циљних група на које ће пројекат својим активностима имати утицај.

#### **1.7. Опис проблема**

Представити стање у којем се циљна група налази и навести последице тог стања угрожености (по циљну групу) које се жели променити. Да би се што јасније и убедљивије

изложило проблематично стање или потреба која се жели решити, поткрепити тај приказ сопственим искуством, статистичким подацима добијеним из поузданих извора (навести извор података), као и прегледом релевантне литературе.

Анализа би требало да прикаже и да садржи:

- Спецификацију људских потреба, проблема и њихову манифестацију
- Тачно разумевање проблема циљних група који се решавају
- Важност решавања тог проблема

### 1.8. Општи циљ пројекта

**Под општим циљем се подразумева стратешка, реформска или пожељна друштвена промена или утицај који ће пројекат имати на средину у којој се спроводи.**

Општи циљ објашњава зашто је пројекат важан за друштво, у смислу дугорочне користи за крајње кориснике и шире користи за друге групе.

### 1.9. Сврха пројекта

**Сврха пројекта је укупна позитивна промена коју остварени резултати постижу код циљне групе.**

Сврха пројекта представља конкретан циљ пројекта који се може остварити у оквиру времена предвиђеног за трајање пројекта и са расположивим људским и материјалним ресурсима.

Изложити и анализирати сврху, тј. конкретан циљ, значи претворити проблем у решење.

Сврха пројекта мора бити:

- **реална** – може се реализовати с постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода;
- **специфична** – може се јасно дефинисати и промена се може приписати пројекту, а не нечем другом;
- **мерљива** – могуће је измерити успех пројекта.

Један пројекат не може решити све аспекте наведеног проблема. Зато треба одабрати ону сврху, тј. циљ, који је могуће остварити.

Сви индикатори односно показатељи остварености резултата, требало би реално да буду:

1. **мерљиви** – неопходно је да постоји могућност мерења или квалитативних или квантитативних промена у односу на утврђено почетно стање;
2. **рационални и практични** – да њихово праћење захтева што мање финансијских средстава, опреме, расположивих вештина и времена;
3. **релевантни и прецизни** – између индикатора и онога на шта се они односе (сврха или резултат) мора постојати јасна веза и они морају јасно мерити промену у односу на почетно стање.

### 1.10. Резултати пројекта

Резултати – конкретне добробити, бенефити и услуге које ће корисници добити од спроведених група активности пројекта. Резултати морају бити мерљиви.

Смисао и значај резултата пројекта могу се открити одговорима на следеће питање: до каквог конкретног стања или догађаја треба да доведу активности које ће се спровести у оквиру пројекта?

Резултати, као и сврха пројекта, морају бити:

- **реални** – могу се реализовати са постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода;
- **конкретни** – могу се јасно дефинисати и прогрес се може приписати пројекту, а не нечем другом;
- **мерљиви** – на основу њих је могуће измерити успех пројекта.

У пракси често наилазимо на проблем јасног разликовања резултата и активности. Најједноставније је рећи да резултати одговарају на питања ШТА желимо да постигнемо, а активности на питање КАКО ћемо то постићи.

Веома је важно пружити прецизан квантитативни приказ резултата пројекта помоћу индикатора. На тај начин се демонстрира професионализам и омогућава да се изврши мониторинг и евалуација пројекта.

Индикатори приказују специфичне циљеве пројекта на мерљив начин и представљају показатеље успешности којима се прати утицај пројектних активности на укупно побољшање стања циљне групе. Индикаторима се мери промена, а то је број или проценат који демонстрира колики је напредак остварен у одређеном пројекту.

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

### 1.11. Групе активности

Успешно спровођење пројектних активности води испуњењу резултата, остварење резултата пројекта води остваривању сврхе пројекта (односно укупне позитивне промене код циљне групе), а сврха пројекта доприноси остварењу општег циља пројекта.

Дати преглед активности које ће се у оквиру пројекта спроводити. Сваки пројекат садржи неколико већих група, **група активности**, у оквиру којих постоји више појединачних активности. Нпр. група активности – Медијска презентација може да садржи следеће појединачне активности: контактирање медија, конференција за штампу, јавна трибина.

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

### 1.12. Предуслови

Овај одељак би требало да пружи увид у оно од чега спровођење активности зависи и без чијег испуњења није могуће отпочети са било каквим пројектним активностима (нпр. обезбеђење подршке локалне самоуправе, детаљно познавање стања у коме се налазе корисници и сл.).

### 1.13. Ризици

Навести могуће ризике који се предвиђају и који могу омести предложену реализацију активности. Они могу бити повезани са циљним групама (незаинтересованост корисника и сл.), али се могу тицати и ширег окружења (нпр. неодобравање локалних власти и сл.).

### 1.14. Методологија

Описати приступ који ће пројектни тим имати према циљним групама и на које начине ће подмиривати њихове потребе. Образложити принципе, методе и саме технике (садржај) рада

и зашто ће баш такав начин рада на најбољи начин одговорити на потребе циљних група или групе.

Без обзира са ког стручног аспекта се планира методологија пројекта, одговорити на следећа питања:

- Зашто су одабране баш те методе?
- На који начин су представници циљне групе укључени у планирање начина подмирења њихових потреба и на који начин одабране методе подмирују њихове потребе?
- На који начин досадашње искуство утиче на обликовање метода које ће се користити, како су интегрисани успеси из претходних иницијатива/пројекта и како је релевантна литература утицала на обликовање рада?
- На који начин су појединачне активности, предвиђене пројектом, повезане једна са другом?
- Навести шта је то иновативно у приступу према циљној групи и зашто баш тај начин рада води до очекиваних резултата?

### **1.15. Праћење и процена постигнућа (Мониторинг и евалуација)**

Изложити начин на који ће се вршити мониторинг и евалуацију пројекта.

Навести најважније индикаторе који ће се користити за оцену успешности пројекта.

Добар план мониторинга треба да образложи који ће индикатори, постављени уз очекиване резултате, бити одабрани за праћење и којом динамиком ће се обављати мониторинг и евалуација.

Приликом планирања мониторинга (праћења) и евалуације (процене постигнућа) треба имати у виду да они морају одговорити на следећа основна питања:

1. ШТА ће се пратити и процењивати?
2. КО ће вршити праћење и процену?
3. КАДА ће пратити и процењивати?
4. КАКО, којим методама и инструментима ће се вршити праћење и процена?

### **1.16. Одрживост**

Важно је представити шта ће се са пројектом десити након што Министарство одбране престане са финансирањем пројектних активности.

Навесити план одрживости пројекта који ће обухватити планиране изворе финансирања, учешће локалне самоуправе, донатора и слично.

Приликом конципирања пројектних активности треба размишљати о следећем:

- Да ли је могуће:
  - побољшање садржаја постојећих активности;
  - увођење нових активности?
- Да ли постоји могућност коришћења других извора финансирања?
- Како је могуће укључити друге актере у пројектним активностима и искористити њихове постојеће капацитете?
- Да ли ће се остварити приход реализацијом пројектних активности?

### **1.17. Промотивне активности**

Уколико су пројектом предвиђене промотивне активности, у циљу информисања директне циљне групе или шире јавности – промотивни материјал треба да садржи следеће: податке о донатору, информације о планираним активностима и догађајима, као и информације о резултатима пројекта.

## **2. ОСОБЉЕ АНГАЖОВАНО НА ПРОЈЕКТУ**

### **2.1. Особље ангажовано на пројекту**

Навести функције лица која ће бити ангажована на пројекту/програму (**водити рачуна о томе да се оне поклапају са ставкама које су наведене у буџету пројекта**) и опис послова које ће лица имати на пројекту.

Напомена: ангажовање особа на пројекту врши се у складу са Законом о раду, односно Законом о јавним набавкама.

## **3. ПАРТНЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

Навести њихове податке, ресурсе и искуства релевантна за реализацију пројекта, партнера на пројекту.

Објаснити на који начин ће пројектно партнерство бити координисано (нпр. кроз посебна координациона тела, на редовним састанцима партнера и сл.)

## **4. КАПАЦИТЕТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА**

### **4.1. Искуство у реализацији пројеката**

Представити сваки од пројеката на којем је удружење учествовало са појединачном табелом. Укратко представити најзначајније резултате пројекта, а у делу о улози удружења навести да ли је удружење било носилац пројекта или партнер, на који начин је било укључено у реализацију пројекта и колико је запослених било укључено у пројекат.

### **4.2. Ресурси**

Представити буџет удружења у три претходне године, према категоријама навести колико запослених (стално или привремено) има удружење (нпр. радно место председник удружења - стално запослен; број запослених 3), којом опремом располажете (нпр. 4 компјутера, 1 возило, канцеларију површине 50м<sup>2</sup> и сл.), као и остале релевантне ресурсе (овде се може навести нпр. 20 волонтера и сл.).

## **5. ПРИКАЗ БУЏЕТА**

Представити укупне трошкове пројекта, као и износ који се тражи од Министарства одбране.

## **6. и 7. ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И ПАРТНЕРА ПРОЈЕКТА**

Предлог пројекта мора бити потписан од стране како носиоца предлога пројекта тако и свих партнерских удружења. Изјаву потписују особе одговорне за пројекат испред удружења носиоца пројекта и партнера пројекта.

## Одељак 3 - УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА БУЏЕТА

Буџет пројекта је превод пројектних активности у одговарајуће новчане износе. Трошкови исказани у буџету пројекта морају се заснивати на стварним ценама, што значи да у току израде предлога пројекта, односно у фази састављања буџета пројекта, за активности које обухватају набавку опреме, набавку основних средстава и извођење радова, треба прикупити одговарајуће понуде.

Доприносе носиоца пројекта, партнерских удружења и других донатора (уколико их има) треба посебно исказати у табеларном буџету у одговарајућим колонама и објаснити их у наративном буџету (ако је допринос дат под одређеним условима, обавезно их навести).

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

### НАРАТИВНИ БУЏЕТ

У *наративном буџету* пројекта 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 којем су много јасније и прецизније приказани планирани трошкови пројекта. Припрема и израда наративног дела пројекта представља базу за израду табеларног буџета пројекта.

### ТАБЕЛАРНИ БУЏЕТ

Табеларни буџет пројекта представља табеларни приказ структуре свих трошкова предлога пројекта.

У табеларни буџет треба унети следеће податке:

- 1) Назив носиоца пројекта,
- 2) Назив пројекта,
- 3) У оквиру буџетске линије 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ, називе конкретних функција (трошкова хонорара) ангажованог особља (редове за којима нема потребе оставити празне),
- 4) Називе јединица трошкова,
- 5) Број јединица односног трошка,
- 6) Бруто цену по јединици односног трошка (у колони Укупан трошак, аутоматски се израчунавају износи као производ података из колоне Број јединица и Бруто цена по јединици)
- 7) Допринос других донатора,
- 8) Допринос удружења које аплицира (носилац пројекта и његови партнери) (у колони Износ који се тражи од Министарства одбране аутоматски се израчунавају износи као разлика између података из колоне Укупан трошак са једне и колоне Допринос других донатора и Допринос удружења које аплицира, са друге стране),

- 9) Износ који је од средстава Министарства одбране намењен носиоцу пројекта (у колони Од средстава Министарства одбране намењено - Партнерима, аутоматски се израчунавају износи као разлика између података из колоне Износ који се тражи од Министарства одбране са једне и колоне Од средстава Министарства одбране намењено – Носиоцу пројекта, са друге стране).

Формат табеларног буџета састоји се од колона и редова који су распоређени и осмишљени тако да дефинишу структуру и садржај свих трошкова пројектног предлога.

#### **КОЛОНЕ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА:**

Колона **РЕДНИ БРОЈ** представља ознаке за типове и врсте трошкова. У њој су редним бројевима обележене буџетске линије. У оквиру буџетских линија, одређеним распоредом бројева представљена је подела трошкова на буџетске ставке и подставке. Одређени бројеви, који представљају ознаку трошка, недвосмислено одређују врсту трошка и његово место у буџету предлога пројекта.

Колона **ТРОШКОВИ** дефинише 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 **ЈЕДИНИЦА** дефинише 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 *комади*, 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 **ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ** представља бруто јединичну цену, за јединицу из колоне *Јединица* односног трошка, изражену у динарима.

Колона **УКУПАН ТРОШАК (6)** представља укупну вредност одређене врсте трошка, изражену у динарима (у колони Укупан трошак, аутоматски се израчунава износ који представља производ података из колона Број јединица и Цена по јединици, што је рачунски: *Укупан трошак (6) = Број јединица (4) x Цена по јединици (5)*).

Колона **ДОПРИНОС ДРУГИХ ДОНАТОРА (7)** представља трошкове које други донатори намеравају да покрију из сопствених средстава и под одређеним условима. У наративном буџету је потребно да се наведе, конкретно, које то трошкове покривају други донатори и под којим условима, уколико су ти услови дефинисани (сваки износ у колони *Износ који се тражи од Министарства одбране*, аутоматски се израчунава као разлика између износа из колоне Укупан трошак и збира Доприноса других донатора и Доприноса организација које аплицирају). Рачунски то је: *Износ који се тражи од Министарства одбране (9) = Укупан трошак (6) – (Допринос других донатора (7) – Допринос удружења која аплицирају (8))*

Колона **ДОПРИНОС УДРУЖЕЊА КОЈА АПЛИЦИРАЈУ (8)** (носилац пројекта и његови партнери) представља трошкове које носилац пројекта и његови партнери намеравају да покрију из сопствених средстава, тј. сопственим учешћем у финансирању појединих трошкова пројекта (у колони *Износ који се тражи од Министарства одбране*, аутоматски се

израчунавају износи као разлика између података из колоне *Укупан трошак* и колоне *Допринос других донатора и Допринос удружења која аплицирају*).

Колона **ОД СРЕДСТАВА МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ НАМЕЊЕНО** подељена је на две колоне: **НОСИОЦУ ПРОЈЕКТА (10)** и **ПАРТНЕРИМА (11)** и треба да пружи информације о плану дистрибуције укупних средстава за реализацију пројекта на носиоца пројекта и његове партнере (једног или више партнера). Уколико носилац пројекта има више партнера, средства која су намењена партнерима приказују се збирно.

## **РЕДОВИ У ТАБЕЛИ БУЏЕТА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА (САДРЖАЈ БУЏЕТА)**

### **Буџетске линије, ставке и подставке**

Трошкови у буџету предлога пројекта су распоређени у *буџетске линије*:

Буџетска линија 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ

Буџетска линија 2 – ПУТНИ ТРОШКОВИ - ПРЕВОЗ

Буџетска линија 3 – ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА И ПРИБОР

Буџетска линија 4 – ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

Буџетска линија 5 – ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

**1. ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ** је *буџетска линија* којом су обухваћени трошкови хонорара за особе ангазоване на реализацији пројекта и пројектних активности. Структура буџетске линије *«Људски ресурси»* представљена је у табели 1.

Табела 1 – Структура буџетске линије Људски ресурси

Р.б.	Ниво у буџету	Опис
<b>1.</b>	<b>Буџетска линија</b>	<b>Људски ресурси</b>
<u>1.1.</u>	<u>Буџетска ставка</u>	Хонорари за чланове пројектног тима ангажованих на пословима управљања пројектом
1.1.1.	Буџетска подставка	Особе одговорне за управљање пројектом
1.1.2.	Буџетска подставка	Техничко и административно особље
1.1.3.	Буџетска подставка	Помоћно особље
<u>1.2.</u>	<u>Буџетска ставка</u>	Хонорари за чланове пројектног тима ангажованих на реализацији пројектних активности и директном раду са циљном групом
1.2.1.	Буџетска подставка	Особе ангазоване на раду са циљном групом
1.2.2.	Буџетска подставка	Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове

Буџетска линија *«Људски ресурси»* састоји се из следећих *буџетских ставки*:

**1.1. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТОМ** предвиђени су за: рад на управљању пројектом, рад на организовању пројектних активности, координацију рада свих ангажованих особа на пројекту, администрирање пројекта у целини, припрему и израду програмских и финансијских извештаја Министарства одбране, праћење и процену пројектних активности са аспекта пројектног тима.



Чланови пројектног тима, ангажовани на управљању пројектом подељени су на 3 групе, тј. 3 буџетске подставке:

- 1.1.1. Особе одговорне за управљање пројектом (руководилац пројекта, координатор пројекта);
- 1.1.2. Техничко и административно особље (асистент на пројекту, административни сарадник, финансијски сарадник – рачуновођа или књиговођа);
- 1.1.3. Помоћно особље – (помоћни радници - возач, домар, чистачица, радник обезбеђења и др.)

**1.2. ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ И ДИРЕКТНОМ РАДУ СА ЦИЉНОМ ГРУПОМ** предвиђени су за директни рад са циљном групом, тј. рад на реализацији пројектних активности, праћењу и процени пројектних активности.

Чланови пројектног тима, ангажовани на реализацији пројектних активности и директном раду са циљном групом, подељени су на 2 групе, тј. 2 буџетске подставке.

- 1.2.1. Особе ангажоване на раду са циљном групом (координатори тимова, вође радних група, и др.);
- 1.2.2. Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове (послови везани за праћење, процену, супервизију и унапређење пројектних активности и др.).

У табеларном буџету, у колони Трошкови, у празним редовима (нумерисаним са 4 цифре – 1.1.1.1., 1.1.1.2 итд.) који се налазе у оквиру буџетских подставки (1.1.1. – 1.2.2., погледати Табелу 1), потребно је уписати називе функција ангажованог особља. На тај начин, буџетске подставке се „разбијају“ на појединачне хонораре (или групне хонораре особа које обављају исте послове на пројекту, а цена њиховог рада по јединици је различита – нпр. ако је пројектом предвиђен ангажман 3 радио-аматера, могу се груписати у трошак ХОНОРАР РАДИО-АМАТЕРА; међутим, ако од ова 3 радио-аматера, једног плаћате 250 дин/сат, а остала два радио-аматера 350 дин/сат, онда се њихови хонорари у буџету представљају у два реда, као две групе хонорара, тј. два трошка).

Приликом прегледа пројекта, чланови Комисије ће обратити пажњу на укупан ангажман особља на пројекту, па је потребно бити реалан при процени обима њихових активности и ангажовања.

Једна особа не може бити ангажована на више послова (функција) у оквиру пројекта.

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

- 1) функцију особе на пројекту (или више особа);
- 2) број ангажованих особа на одређеној функцији (ако је ангажовано више особа);
- 3) број радних сати месечно (за особе чији је обим ангажовања на месечном нивоу исти);
- 4) број месеци рада на пројекту;
- 5) укупан број сати рада на пројекту;
- 6) јединичну нето вредност радног сата и јединичну бруто вредност радног сата у динарима;
- 7) месечни нето хонорар и месечни бруто хонорар у динарима и
- 8) укупан (на нивоу пројекта) нето хонорар и укупан бруто хонорар у динарима.

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

У оквиру буџетске линије 1 – ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ, је на основу досадашњег искуства Министарству одбране остављен одговарајући број редова за сваки тип буџетских подставки; редове који су непотребни оставити празне.

### Напомена за попуњавање табеларног и наративног буџета за буџетске линије од 2 до 5

По принципу по којем је дато објашњење за буџетску линију 1 – Лјудски ресурси, у табеларном буџету се попуњавају дати редови (буџетске ставке и подставке), с тим што су називи трошкова у колони Трошкови, у неким деловима унапред дати као пример, а у наративном буџету је потребно приказати и објаснити структуру трошкова.

Уколико нема неких од трошкова који су предвиђени у формату табеларног буџета, редове предвиђене за те трошкове не попуњавати.

Тамо где није могуће дати адекватну јединицу за конкретан трошак, трошкове треба приказати паушално (нпр. буџетска подставка трошкови исхране: јединица је „УКУПНО“, број јединица „1“, бруто цена по јединици: 50.000; укупан трошак: 50.000 динара; наравно, ове трошкове у наративном буџету детаљно објаснити).

Све трошкове набавки роба и услуга треба обрачунати и приказати са укљученим ПДВ, дакле у бруто износу.

**2. ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ** је буџетска линија у којој треба приказати све трошкове превоза. Ова буџетска линија се, сходно наведеним трошковима, дели на:

2.1. ПРЕВОЗ је буџетска ставка у којој треба приказати све трошкове превоза, у које се убрајају путне карте, претплатне путне маркице и гориво за коришћење службеног или приватног возила. Овде напомињемо да се **изнајмљивање возила за спровођење пројектних активности не убраја у трошкове превоза**, већ у трошкове изнајмљивања возила (у оквиру буџетске линије 4 - ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА), при чему се та услуга уговара у пакету и састоји се од закупа возила, трошкова горива и услуга возача.

Ова буџетска ставка дели се на 2 буџетске подставке:

2.1.1. превоз за све особе ангазоване на пројекту;

2.1.2. превоз за чланове циљне групе - учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.).

**3. ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА И ПРИБОР** је *буџетска линија* којом су обухваћени трошкови набавке (или изнајмљивања) опреме, материјалних средстава и прибора директно повезаних са реализацијом пројекта, под условом да одговарају конкурентним, тржишним ценама и да нису већ финансирани из програма Министарства одбране или других програма и извора.

У наративном буџету се за сваку буџетску подставку, обавезно прилаже спецификација опреме потребне за реализацију пројекта, чија се набавка планира из средстава пројекта.

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

### 3.1. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАШИНА И АЛАТА

- 3.1.1. канцеларијска опрема и намештај;
- 3.1.2. рачунарска опрема, скенери, штампачи;
- 3.1.3. телефон, телефакс;
- 3.1.4. електронска и фотографска опрема (аудио и видео/ДВД плејери, пројектори, фото апарати, камере и сл.)
- 3.1.5. Опрема неопходна за реализацију пројекта/програма

### 3.2. ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПРИБОРА

- 3.2.1. трошкови за набавку ситног инвентара и прибора.

### 3.3. ОСТАЛО

- 3.3.1. трошкови набавке опреме;
- 3.3.2. трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања-сервисирања опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности.

## 4. **ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА** је буџетска линија која обухвата различите врсте трошкова у које се убрајају: трошкови изнајмљивања и сервисирања возила, закупа, адаптације и уређења простора, трошкови набавке канцеларијског и потрошног материјала, трошкови исхране корисника и послужења током реализације пројектних активности, као и редовни месечни трошкови канцеларије.

Непланиране трошкове (буџетска подставка 4.8.2.) могуће је планирати на нивоу до 3% од збира свих осталих трошкова пројекта, а треба их појаснити у наративном буџету.

### 4.1. ТРОШКОВИ ИЗНАЈМЉИВАЊА/СЕРВИСИРАЊА ВОЗИЛА

- 4.1.1. трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (организоване групне посете планиране у пројектним активностима и слично).

### 4.2. ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА

- 4.2.1. трошкови закупа канцеларијског простора;
- 4.2.2. трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица;
- 4.2.3. трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника.

### 4.3. ТРОШКОВИ АДАПТАЦИЈЕ И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА-ОБЈЕКТА ЗА БОРАВАК И АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА

- 4.3.1. унети пројектне трошкове...
- 4.3.2. ...

### 4.4. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ

- 4.4.1. трошкови набавке канцеларијског материјала;
- 4.4.2. ....
- 4.4.3. ....
- 4.4.4. трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе);
- 4.4.5. трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица).

#### 4.5. ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА (ако су пројектом предвиђени)

- 4.5.1. трошкови исхране корисника;
- 4.5.2. трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)

#### 4.6. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ (ако су пројектом предвиђени)

- 4.6.1. трошкови комуникације (телефон, факс, интернет);
- 4.6.2. трошкови поштанских услуга (поштарина).

#### 4.7. ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА (ако су пројектом предвиђени)

- 4.7.1. трошкови електричне енергије и грејања;
- 4.7.2. трошкови комуналних услуга.

#### 4.8. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

- 4.8.1. непланирани трошкови.

### 5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ је буџетска линија која обухвата трошкове различитих услуга, које подржавају пројектне активности.

У ову буџетску линију, у оквиру буџетске ставке 5.5. Трошкови финансијских услуга, убрајају се и трошкови банкарске провизије, уколико их има, које треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова пројекта.

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

#### 5.2. ТРОШКОВИ ЕВАЛУАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

#### 5.3. ТРОШКОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СЕМИНАРА/СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА/ САСТАНАКА

#### 5.4. ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала - логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви, и сл.; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)

#### 5.5. ТРОШКОВИ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)

#### 5.6. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ УСЛУГА

Подсетник за састављање буџета:

1. Трошкови морају бити исказани у **динарима**
2. Све трошкове треба исказати у **брuto износима**
3. Трошкове набавке роба и услуга исказати са **урачунатим ПДВ-ом**
4. Банкарске провизије треба планирати на нивоу од 1 до 2 % од збира свих осталих трошкова пројекта
5. Непланиране трошкове (буџетска подставка 4.8.1.) могуће је планирати на нивоу до 3% од збира свих осталих трошкова пројекта
6. При уношењу бројева који имају више од 3 цифре не одвајати их тачкама, зарезима или празним местом јер је документ подешен (форматиран) и то обавља аутоматски
7. У пољима у којима се уноси износи, не треба наводити валуту (динар)
8. Ставке које су остале наведене служе као пример и могу да се обришу

## Одељак 4 – ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ

### 4.1 ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Саставни део уговора чини пројекат са свим прилозима. То значи да све **измене пројекта у било којем његовом сегменту подразумевају измену уговора**. Све измене и допуне овог уговора врше се у писменој форми путем **анекса**. Страна која предлаже измену и/или допуну уговора дужна је да предлог истих, достави у писменој форми другој уговорној страни, најкасније у року од **20 (двадесет) дана, пре дана завршетка пројекта**.

**У изузетним ситуацијама**, може се извршити и **прерасподела одобрених средстава** између буџетских линија унутар исте буџетске категорије. У том случају Министарству одбране се достављају два документа – Захтев за анекс уговора са образложењем и Образац буџета пројекта – са објашњењем након извршене измене.

Проблем повећаних расхода (трошкова) имплементације пројекта, који су уједно и најчешћи разлог промена унутар буџетских категорија, већином се јавља због значајног повећања цена у односу на цене планиране у пројектном предлогу, али и због превида у погледу потребе за неком врстом расхода, који је изостављен из буџета, услед чега је исказан мањи износ од оног који је потребан за реализацију пројекта. **Без обзира на разлог за повећане расходе имплементације, Министарство одбране не може одобрити повећање буџета пројекта.**

Преусмеравање средстава **унутар исте буџетске категорије** пројекта може се извршити на следеће начине:

1. одређени део средстава из једне буџетске линије се преусмерава у другу, већ постојећу;
2. увођење нове буџетске линије, у коју ће бити преусмерена средства из друге, постојеће линије;
3. промена намене постојеће линије, тј. измена постојеће линије у смислу промене њеног описа и намене.

**Уколико је удружење утрошило новчана средства додељена из буџета Републике Србије Министарства одбране, а није испоштовало наведене процедуре, иста ће се сматрати ненаменски утрошена.**

**Министарство одбране ће у случају ненаменског трошења упутити удружењу захтев за повраћај средстава.**

### 4.2 ИЗВЕШТАВАЊЕ О ПРОЈЕКТУ

Удружења којима се доделе средства за учешће у финансирању пројекта и активности од значаја за одбрану, у обавези су да Министарству одбране доставе Периодични извештај (Образац 1) и то за пројекте који трају дуже од 3 месеца и Завршни извештај (Образац 2) о наменском утрошку средстава пројекта у оквиру Конкурса за финансирање или учешће у финансирању програма/пројекта у области од значаја за одбрану:

- 1) **Образац 1 - Периодични извештај о наменском утрошку средстава пројекта** се састоји од општег, наративног и финансијског дела и доставља се на обрасцима достављеним од стране Министарства одбране (Образац 1);

- 2) **Образац 2 - Завршни извештај о наменском утрошку средстава пројекта** се такође састоји од општег, наративног и финансијског дела и обухвата достављање целокупне документације (не само друге половине реализације пројекта) и то на обрасцима (Образац 2) прописаним од стране Министарства одбране.

Наративни део извештаја, поред прописане форме, садржи и следеће прилоге:

1. Прилог 1 – Листа лица ангажованих на пројекту;
2. Прилог 2 – Извештај партнера на пројекту.

Финансијски део извештаја чини Изјава о наменски утрошеним средствима оверена од стране овлашћеног лица која се потврђује следећим документима, прописаним од стране Министарства одбране, које треба преузети и попунити у excel табелама:

1. финансијски извештај;
2. спецификација прихода-уплата примљених на рачун пројекта у извештајном периоду;
3. спецификација свих трошкова пројекта.

**Наведени извештаји (као и сви обрасци у excel табелама који представљају саставни део извештаја), морају бити прописно оверени од стране лица које наведене извештаје припрема, као и од стране одговорног лица.**

Наративни извештај пружа податке о планираним и изведеним активностима и њиховој успешности, као и податке о планираним и неизвршеним активностима и разлозима за њихов изостанак.

Финансијски извештај служи да потврди и докаже наменско располагање средствима одобреним за имплементацију пројекта.

Сва горе наведена документа неопходна за извештавање, могу се преузети са сајта Министарства одбране [www.mod.gov.rs](http://www.mod.gov.rs).

**Периодични и Завршни извештаји се достављају Министарству одбране у електронској форми на адресу [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs), док се оригинали, достављају на следећу адресу:**

<p style="text-align: center;"><b>Министарства одбране</b> <b>Сектор за људске ресурсе</b> <b>Управа за традицију, стандард и ветеране</b> <b>Ул. Немањина бр. 15</b> <b>11000 Београд</b> <b>Периодични/завршни извештај – (назив удружења), уговор број: (број уговора)</b></p>
---

Сва удружења у обавези су да електронску верзију извештаја (месечне спецификације, периодични и завршни наративни и финансијски извештај) доставе на адресу: [utsv@mod.gov.rs](mailto:utsv@mod.gov.rs) уз напомену: **периодични/завршни финансијски извештај – (назив удружења), уговор број: (број уговора).**

**Периодични и завршни наративни и финансијски извештај се достављају према динамици наведеној у закљученом уговору.**

#### **4.3 ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Код реализације пројекта је веома важно да се редовно одлаже и правилно чува документација у складу са важећим правним прописима – не само финансијска, већ и копије

извештаја, као и сви други материјали који су коришћени за реализацију активности у оквиру пројеката.

Преглед документације, коју је потребно чувати и припремити за достављање уз извештаје (имати на уму да наведени преглед не може да обухвати све специфичне ситуације):

1) Основна документација: примерак уговора закљученог са Министарством одбране, са свим анексима, укључујући одобрен пројекат и буџет, као и све информације које се односе на средства уплаћена на рачун удружења, која су коришћена ради реализације одобреног пројекта, у складу са потписаним Уговором. Такође, у ову групу спада и сва званична преписка са Министарством одбране.

2) Финансијска документација пројекта: за сва плаћања мора да постоји извод са банковног рачуна којим се потврђује одређена трансакција. Поред оригинала финансијске документације који се чувају у финансијској служби (или је код књиговође), потребно је чувати и копије финансијске документације у пројектној архиви.

**Важно:** подаци у изводу са рачуна јасно морају да се поклапају са подацима о износу који је плаћен према рачуну, фактури или уговору, као и подацима о идентитету правног или физичког лица којима се врши исплата за одређену набавку робе или услуге или по другом основу.

**Уз Завршни извештај о наменском утрошку средстава пројекта се обавезно достављају фотокопије комплетне рачуноводствене документације о утрошеним средствима, која је оверена (печатом и потписом одговорног лица) од стране удружења.**

Документација за правдање трошкова пројекта, коју треба доставити Министарству одбране:

1. изводи из банке;
2. рачуни/фактуре;
3. уговори са ангажованим лицима уз одговарајуће извештаје о обављеном послу, као и друге врсте уговора (уговор о закупу, итд.);
4. пореске пријаве;
5. остала документација.

**Напомена:** имати у виду да наведени преглед не може да обухвати све специфичне ситуације.

Све исплате трошкова се врше преко рачуна. У случају када то није могуће, потребна је претходна писмена сагласност Министарства одбране.

Рачуни који се односе на плаћање морају да садрже следеће елементе:

- назив и адресу издаваоца рачуна;
- матични број, шифру делатности и порески идентификациони број;
- назив банке, број текућег рачуна и позив на број;
- износ за плаћање;
- назив примаоца рачуна где мора стајати назив удружења;
- потпис и печат издаваоца рачуна, сем електронских рачуна који се признају без потписа и печата, с тим да исто мора бити наглашено на рачуну.

Рачуни који се односе на плаћање робе обавезно садрже спецификацију набављене робе, појединачно по количини и цени као и отпремницу пошилаоца.

- (3) Извештаји: копије у штампаном и електронском облику свих извештаја (последња, одобрена верзија) која је послата Министарству одбране.

- (4) **Извештаји са одржаних обука, тренинга, семинара, конференција и сличних догађаја: копије свих материјала који су подељени учесницима, презентације које су коришћене и сл., Удружења којима су од стране Министарства одбране додељена средства за финансирање програма и пројекта** имају обавезу да, у циљу документовања целисходности трошења додељених средстава, приликом ангажовања људских ресурса и реализације сваког појединачног догађаја у оквиру пројекта (обука, показна вежба, семинар, конференција и сл.), а уз претходно прибављену сагласност лица ангажованих на пројекту и учесника догађаја, прикупе њихове личне податке. Податке о личности, удружења су дужна да прикупљају, обрађују и чувају у складу са Законом о заштити података о личности. Наведене податке удружења су дужна да чувају и да их само, на захтев, ставе на увид службеницима Министарства одбране. Такође, у поступку извештавања о реализацији програма и пројекта удружења достављају Министарству одбране податке о учесницима догађаја, али изражене збирно и статистички (укупан број учесника и др.), а не индивидуално (подаци о томе ко су учесници).

За све недоумице у вези са процедурама заштите података о личности (о начину пријављивања база података у Централни регистар и сл.) удружења, задужбине и фондације могу да се обрате Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ([www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs)).

#### **4.4 ПОСЕТЕ НА ТЕРЕНУ ОД СТРАНЕ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ**

**У циљу ефикасније евиденције постигнутих резултата на терену, као и додатне подршке пројектним тимовима да што успешније реализују планиране активности, Министарство одбране ће посећивати пројектне активности у складу са динамиком реализације, а о терминима својих посета, као и о колегама који ће бити у мониторинг тимовима, ће благовремено обавестити удружења.**

План посета ће се правити тако да се посете начелно реализују у другој половини спровођења пројектних активности, а ради ефикаснијег планирања посета, неопходно је да пројектни тимови једном месечно доставе Министарству одбране динамику (план) активности које ће реализовати у наредних месец дана, и то у прописаној форми од стране Министарства одбране (Образац 3).

**Свако удружење које је финансијски подржано од стране Министарства одбране, има обавезу да на месечном нивоу обавештава Министарство одбране о плану реализације активности у наредних месец дана, како би се обезбедила посета мониторинг лица/јединице. Финансијска средства утрошена на реализацију пројектних активности, које нису најављене кроз Образац 3, сматраће се ненаменски утрошена од стране удружења.**



#### **4.5 ОБРАСЦИ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ (у даљем тексту Смерница, а извучени су и као посебни обрасци)**

Извештавање о реализацији програма/пројекта обавеза је коју удружења преузимају потписивањем уговора о финансирању са Министарством одбране, које се обавља путем периодичног и завршног (наративног и финансијског) извештаја, као и путем плана реализације активности. Динамика извештавања утврђује се уговором, тако да је удружење дужно да поштује одредбе потписаног уговора о финансирању које се односе на извештавање. Напомињемо да Министарство одбране, као давалац средстава, има право да тражи увид у реализацију програма/пројекта, као и начин и динамику трошења средстава и ван термина предвиђених за редовно извештавање, те да је удружење коме су средства додељена дужно да му то омогући.

# ОБРАЗАЦ 1



## МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Управа за традицију, стандард и ветеране

ПЕРИОДИЧНИ ИЗВЕШТАЈ О НАМЕНСКОМ УТРОШКУ СРЕДСТАВА ПРОЈЕКТА У  
ОКВИРУ КОНКУРСА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА УЧЕШЋЕ У ФИНАНСИРАЊУ  
ПРОГРАМА РАДА УДРУЖЕЊА КОЈИ СЕ ЗАСНИВАЈУ НА ПРОЈЕКТИМА И  
АКТИВНОСТИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОДБРАНУ У 2015. ГОДИНИ

ОД \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ ДО \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

(уписати период на који се односи извештај)

У складу са чланом 11. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења (“Службени гласник РС” бр. 8/12, 94/13) и чланом \_\_\_\_ Уговора о финансирању пројекта (назив удружења) у 2015. години, достављена је документација за правдање наменског трошења трансферисаних средстава.

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив пројекта	
Референтни бр. Пројекта (по евид. Министарства)	
Редни број извештаја	
Назив удружења	
ПИБ	
Матични број	
Телефон /Факс	
Е-маил	
Лице овлашћено за заступање	
Координатор пројекта	

Почетак реализације пројекта:	
Завршетак пројекта:	
Место реализације пројекта:	
Одобрена средства од стране Министарства:	
Датум трансфера средстава:	

## 2. НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ

### 2.1. Активности спроведене током извештајног периода

АКТИВНОСТИ (наведите групе активности онако како су дефинисане у предлогу пројекта, а ако је дошло до промене, обележите то црвеном бојом)	Месеци (У колоне за одговарајуће месеце у којима су реализоване пројектне активности треба уписати «X»)									Организација која је реализовала активност (носилац пројекта 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.										

2.1.1. Да ли је долазило до промена активности у односу на предлог пројекта (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:

2.1.2. Да ли је током овог извештајног периода тражена модификација буџета или модификација активности пројекта?

Да ☐ Не ☐

2.1.3. Ако је одговор Да, навести датум подношења, кратак опис и сврху захтева (шта је мењано и зашто), те да ли је захтев одобрило Министарство одбране.

2.1.4. Да ли се предвиђају промене активности у наредном извештајном периоду? Ако је одговор Да, навести које су то активности и зашто се мењају:

--

## 2.2. Напредак у односу на предлог пројекта током извештајног периода

2.2.1. Општи преглед постигнутих резултата

Која су најважнија досадашња постигнућа, нпр. израђени програми ..... итд?

--

2.2.2. Постигнути резултати у односу на очекиване резултате пројекта који су дати у прилогу пројекта.

У предлогу пројекта наведени су резултати које пројекат треба да постигне. Навести показатеље на основу којих је видљиво да се планирани резултати остварују.

Резултат 1. је.... Индикатор (показатељ).....  Резултат 2. је.... Индикатор (показатељ)..... (наставити....)
---

2.2.3. Постигнућа у односу на сврху пројекта која су дата у предлогу пројекта

Како досадашњи резултати доприносе остварењу сврхе пројекта (постизању позитивне промене код циљне групе) и на основу чега се то закључује (које су конкретне промене примећене код циљне групе и како се мере)?

--

## 2.3. Корисници

2.3.1. Навести групе корисника програма

Редни број	Назив директне групе корисника	Планирани број	Стварно укључени број корисника (током извештајног периода)
1.			
2.			
3.			
4.			

- 2.3.2. Ако постоји разлика између планираног и укљученог броја корисника, навести разлоге за то:

- 2.3.3. Да ли постоје додатни коментари који су важни, а тичу се корисника, нпр. шта се ново зна о структури корисника, које су промене запажене код корисника, те да ли су неке активности сами предложили и реализовали?

## **2.4. Актери у спровођењу пројекта**

- 2.4.1. Ко пружа највећу финансијску подршку пројекту (без обзира на то да ли је формални партнер или није)?

- 2.4.2. Да ли се у раду са партнерима који су важни за реализацију пројекта (ако их је било) наилазило на препреке или неодобравање? Како се с тим изашло на крај?

- 2.4.3. Ако је било промена унутар партнерства или тима, навести их, као и разлоге за њихово појављивање:

## **2.5. Интерни мониторинг и евалуација (праћење и вредновање)**

- 2.5.1. Како се процењује успешност пројекта? Који се мерни инструменти користе приликом мерења промена код корисника и постигнутих резултата и како се обрађују подаци? Ако се користе упитници, тестови, скале за процену и слично, приложити их уз извештај.

## 2.6. Одрживост

- 2.6.1. Шта је остварено на плану постизања одрживости пројектних активности? (Да ли су затражена или добијена финансијска средства за наставак реализације активности од локалне самоуправе или других? Да ли постоје нове иницијативе за пројекте, план за наставак пружања услуга постојећих или нових сарадника, финансијска партиципација корисника и слично?)

--

## 2.7. Закључци и препоруке

- 2.7.1. Најважнији проблеми и научене лекције

РБ	ПИТАЊА У ВЕЗИ ПРЕДЛОГА И ЗАКЉУЧАКА
1	Који су најважнији проблеми у процесу реализације пројекта?
1.1	
1.2	
...	
2	Које су најважније научене лекције стечене током реализације пројекта, а које су корисне и за друге пројектне тимове?
2.1	
2.2	
...	

- 2.7.2. Да ли је било на располагању све што је потребно за реализацију овог пројекта?

Да ☐ Не ☐

- 2.7.3. Ако је одговор Не, навести шта недостаје:

--

## ЛИСТА ПРИЛОГА УЗ НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ

1. **Прилог 1 - Листа особља ангажованог на пројекту**
2. **Прилог 2 - Извештај партнера** – приложити извештај сваког партнера ако је пројекат реализован у партнерству
3. **Продуковани стручни текстови, обрасци за рад** – уколико су током извештајног периода произведени и објављени стручни текстови, приручници, информатори, али су израђени обрасци који се користе за праћење корисника, за тестирање квалитета обуке и слично, **обавезно** приложити копије
4. **Документи** – уколико су током пројекта израђени неки важни документи **обавезно** их приложити уз извештај.

**Приложити и копије новинских чланака, пропагандни материјал пројекта, фотографије, успешне моменте и сл.**

ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМИО/ЛА:

---

ЛИСТА АНГАЖОВАНОГ ОСОБЉА

Ангажовани на управљању пројектом		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци
Ангажовани у директном раду са корисницима		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци
Ангажовани на стручним пословима који не подразумевају директан рад са корисницима (нпр. праћење, обука запослених итд)		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци
Остали		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци

ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМИО/ЛА:

\_\_\_\_\_



ИЗВЕШТАЈ ПАРТНЕРА

(попуњава представник сваког партнера)

Назив организације	
Број ангажованог особља	
Најважнија постигнућа	

ОЦЕНА ПАРТНЕРСТВА ТОКОМ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА

(од 1 до 5):

Коментар:

--

ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМИО/ЛА:

\_\_\_\_\_

### 3. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

За реализацију пројекта (назив пројекта), у оквиру јавног конкурса за финансирање за доделу средстава за учешће у финансирању програма рада удружења који се заснивају на пројектима и активностима од значаја за одбрану у 2015. години који је расписало Министарство одбране, додељена су средства у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара.

Након извршене детаљне контроле документације ИЗЈАВЉУЈЕМ да су трансферисана средства у износу \_\_\_\_\_ наменски утрошена.

То потврђујемо следећим документима:

1. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ
2. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРИХОДА – УПЛАТА ПРИМЉЕНИХ НА РАЧУН ПРОЈЕКТА У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА СВИХ ТРОШКОВА ПРОЈЕКТА

Датум, \_\_\_\_201\_\_\_\_. године

М.П.      ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ

## ОБРАЗАЦ 2



### МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

#### Управа за традицију, стандард и ветеране

ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ О НАМЕНСКОМ УТРОШКУ СРЕДСТАВА ПРОЈЕКТА У ОКВИРУ  
КОНКУРСА ЗА УЧЕШЋЕ У ФИНАНСИРАЊУ УДРУЖЕЊА КОЈА СВОЈЕ ПРОГРАМЕ  
РАДА ЗАСНИВАЈУ НА ПРОЈЕКТИМА И АКТИВНОСТИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОДБРАНУ  
У 2015. ГОДИНИ

ОД \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ ДО \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

(уписати период на који се односи извештај)

У складу са чланом 11. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења ("Сл. гласник РС" бр. 8/12, 94/13) и чланом \_\_\_\_ Уговора о финансирању пројекта (назив удружења) у 2015. години, достављена је документација за правдање наменског трошења трансферисаних средстава.

#### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив пројекта	
Референтни бр. пројекта (по евид. Министарства)	
Назив удружења	
ПИБ	
Матични број	
Телефон /Факс	
Е-маил	
Лице овлашћено за заступање	
Координатор пројекта	

Почетак реализације пројекта:	
Завршетак пројекта:	
Место реализације пројекта:	
Одобрена средства од стране Министарства:	
Датум трансфера средстава:	

## 2. НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ

### 2.1. Активности спроведене током извештајног периода

АКТИВНОСТИ (навести групе активности онако како су дефинисане у предлогу пројекта, а ако је дошло до промене, обележити то црвеном бојом)	Месеци (У колоне за одговарајуће месеце у којима су реализоване пројектне активности треба уписати «X»)									Удружење које је реализовало активност (носилац пројекта или партнер - навести назив удружења, не појединца)
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.										
1.1										
1.2										
1.3 итд.										
2. итд.										
2.1 итд.										

2.1.1. Да ли је долазило до промена активности у односу на предлог пројекта (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:

2.1.2. Да ли је током извештајног периода затражена модификација буџета или модификацију активности пројекта?

Да ☐ Не ☐

2.1.3. Ако је одговор Да, навести датум подношења, кратак опис и сврху захтева (шта је мењано и зашто), те да ли је захтев одобрило Министарство одбране

- 2.1.4. Да ли предвиђене промене активности у наредном извештајном периоду? Ако је одговор Да, навести које су то активности и зашто се мењају:

## **2.2. Напредак у односу на предлог пројекта током извештајног периода**

### **2.2.1. Општи преглед постигнутих резултата**

Која су 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?

- 2.2.2. Постигнути резултати у односу на очекиване резултате пројекта дате у прилогу пројекта.

- 2.2.3. У предлогу пројекта наведени су резултати које пројекат треба да постигне. Навести показатеље на основу којих се зна да се планирани резултати остварују.

Резултат 1. је....

Индикатор (показатељ).....

Резултат 2. је....

Индикатор (показатељ).....

(наставити)

### **2.2.4. Постигнућа у односу на сврху пројекта дата у предлогу пројекта**

Како досадашњи резултати доприносе остварењу сврхе пројекта (постизању позитивне промене код циљне групе) и на основу чега се то закључује (које су конкретне промене примећене код циљне групе и како су мерене)?

## 2.3. Корисници

### 2.3.1. Навести групе корисника програма

Редни број	Назив директне групе корисника	Планирани број	Стварно укључени број корисника (током извештајног периода)
1.			
2.			
3.			
4.			

### 2.3.2. Ако постоји разлика између планираног и укљученог броја корисника, који су разлози за то:

--

### 2.3.3. Да ли постоје додатни коментари који су важни, а тичу се циљне групе, нпр. шта се ново зна о структури циљне групе, које су промене код циљне групе запажене....?

--

## 2.4. Актери у спровођењу пројекта

### 2.4.1. Која организација пружа највећу подршку пројекту (без обзира на то да ли је формални партнер или није)?

--

### 2.4.2. Да ли се у раду са партнерима или организацијама које су важне за реализацију пројекта наишло на препреке или неодобравање? Како се са тим изашло на крај?

--

- 2.4.3. Ако је било промена унутар партнерства или тима, навести их, као и разлоге за њихово појављивање:

## 2.5. Интерни мониторинг и евалуација (праћење и вредновање)

- 2.5.1. Како се оцењује успешности пројекта? Који мерни инструменти се користите приликом мерења промена код корисника и постигнутих резултата, и како се обрађују подаци? Ако се користите упитници, тестови, скале за процену и слично, приложити их уз извештај.

## 2.6. Одрживост

- 2.6.1. Шта је остварено на плану постизања одрживости пројектних активности? (Да ли су затражена или добијена финансијска средства за наставак реализације активности од локалне самоуправе или других? Да ли постоје нове иницијативе за пројекте, план за наставак пружања услуга постојећих или нових сарадника, финансијска партиципација корисника и слично?)

## 2.7. Закључци и препоруке

РБ	ПИТАЊА У ВЕЗИ ЗАКЉУЧАКА И ПРЕПОРУКА
1	Који су најважнији проблеми са којима се сусретало у току реализације пројекта?
1.1	
1.2	
...	
2	Које су најважније научене лекције које су стечене током реализације пројекта, а за које се сматрају корисним и за друге пројектне тимове?
2.1	
2.2	
...	

2.7.1. Да ли се на располагаже свим што је потребно за реализацију овог пројекта?

Да ☐ Не ☐

2.7.2. Ако је одговор Не, навести шта недостаје:



## ЛИСТА ПРИЛОГА УЗ НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ

1. **Прилог 1 - Листа особља ангажованог на пројекту**
2. **Прилог 2 - Извештај партнера** – приложити извештај сваког партнера ако је пројекат реализован у партнерству
3. **Продуковани стручни текстови, обрасци за рад** – уколико су током извештајног периода произведени и објављени стручни текстови, приручници, информатори, или су израђени обрасци који се користе за праћење корисника, за тестирање квалитета обуке и слично, **обавезно** приложити копије
4. **Документи** – уколико су током пројекта израђени неки важни документи **обавезно** их приложити уз извештај.

**Приложити и копије новинских чланака, пропагандни материјал пројекта, фотографије, успешне моменте и сл.**

ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМИО/ЛА:

---

ЛИСТА АНГАЖОВАНОГ ОСОБЉА

Ангажовани на управљању пројектом		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци
Ангажовани у директном раду са корисницима		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци
Ангажовани на стручним пословима који не подразумевају директан рад са корисницима (нпр. праћење, обука запослених итд)		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци
Остали		
Име и презиме	Функција у пројекту	Послови и задаци

ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМИО/ЛА:

\_\_\_\_\_

ИЗВЕШТАЈ ПАРТНЕРА

(попуњава представник сваког партнера)

Назив удружења/организације	
Број ангажованог особља	
Најважнија постигнућа	

ОЦЕНА ПАРТНЕРСТВА ТОКОМ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА

(од 1 до 5):

Коментар:

--

ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМИО:

\_\_\_\_\_

### **3. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ**

За реализацију пројекта (назив пројекта), у оквиру јавног конкурса за финансирање финансирање програма рада удружења грађана (у даљем тексту: удружења) који се заснивају на пројектима и активностима од значаја за одбрану у 2015. години који је расписало Министарство одбране, додељена су средства у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара.

Након извршене детаљне контроле документације ИЗЈАВЉУЈЕМ:

1. да су трансферисана средства у износу \_\_\_\_\_ наменски утрошена.
2. Да је разлика између трансферисаних и утрошених средстава у износу од \_\_\_\_\_ уплаћена дана \_\_\_\_\_ на рачун буџета 840-1620-21 с позивом на број 6104048194192981(и подброј уговора), а доказ о извршеном повраћају је саставни део документације.

То потврђујем следећим документима:

1. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ
2. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРИХОДА – УПЛАТА ПРИМЉЕНИХ НА РАЧУН ПРОЈЕКТА У ИЗВЕШТАЈНОМ ПЕРИОДУ
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА СВИХ ТРОШКОВА ПРОЈЕКТА
4. ФОТОКОПИЈА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О НАМЕНСКИ УТРОШЕНИМ СРЕДСТВИМА ОД БРОЈА \_\_\_\_\_ ДО \_\_\_\_\_.

Датум, \_\_\_\_201\_\_\_\_. године

М.П.                      ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ



**МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ**  
**СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**  
**Управа за традицију, стандард и ветеране**

**ПРЕГЛЕД АКТИВНОСТИ ЗА ПЕРИОД**

Од \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_\_ до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_\_

РБ	Планирана активност	Датум реализације	Место реализације
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

\* сваки пројекат у току трајања пројекта треба да достави 2 табеле за активности које обухватају период од месец дана.

Датум, \_\_\_\_ 201\_\_ . године

М.П.      ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ