ВОДИЧ ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ

УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА

Финансира Европска унија

Република Србија
ВЛАДА

Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом

AAM CONSULTING

Пројекат спроводи
AAM CONSULTING

Овај приручник је настао
уз помоћ Европске уније.
Садржај овог приручника је искључива
одговорност Канцеларије за сарадњу са
цивилним друштвом Владе Републике Србије
и не представља нужно ставове Европске уније.

САДРЖАЈ

UVOD 7

1. ВАЖНОСТ УКЉУЧИВАЊА УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА У ПРОЦЕС ДОНОШЕЊА ОДЛУКА 7
1.1. Слобода удруживања 7
1.2. Улога и значај удружења и других организација цивилног друштва 10
1.3. Учешће организација цивилног друштва у доношењу одлука 10
1.3.1. Учешће на међународном и националном нивоу 10
1.3.2. Учешће организација цивилног друштва у доношењу одлука на локалном нивоу 12
1.4. Zaključci 15

2. ПРАВНИ ОКВИР ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА 16
2.1. Основни правни оквир 17
2.2. Остали релевантни закони 19
2.3. Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења 20
2.3.1. Шта се уређује Уредбом 20
2.3.2. Шта су програми од јавног интереса, како се подстичу и шта садрже 21
2.3.3. Транспарентност финансирања 21
2.3.4. Пријава на конкурс и поступак одлучивања 22
2.3.5. Дефинисање временских рокова 22
2.3.6. Конкурсна комисија и спречавање сукоба интереса 23
2.3.7. Дефинисање основних критеријума на основу којих ће се бирати програм 24
2.3.8. Процес уговарања 24
2.3.9. Обавезе праћења и извештавања о реализацији финансираног програма 25

2.3.10. Мере за избегавање сукоба интереса у коришћењу наменских средстава 27
2.3.11. Прерасподела одобреног износа средстава, као и поступање у случају неправилности, раскид уговора и повраћај средстава 27
2.3.12. Анализа успешности реализованих програма од стране надлежног органа 28
2.4. Методологија планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења утрошка додељених финансијских средстава 29
2.4.1. Шта се уређује Методологијом 29
2.4.2. Шта подразумева праћење реализације програма 30
2.4.2.1. Мониторинг посете 31
2.4.2.2. Састанци са носиоцем програмских активности ради утврђивања напретка у реализацији програма 32
2.4.2.3. Подношење извештаја о реализацији програма 33
2.4.2.4. Чување документације 36
2.4.2.5. Партиципаторни приступ праћењу реализације пројекта 36
2.4.2.6. Поступање у случају неправилности 36
2.4.3. Процена успешности програма (евалуација) 37
2.4.3.1. Тим за евалуацију 38
2.4.3.2. Временски оквир за спровођење евалуације 39
2.4.4. Начела средњорочне и ex-пост евалуације 40
2.4.4.1. Релевантност и квалитет израде програма 40
2.4.4.2. Ефикасност реализације 43
2.4.4.3. Ефективност 44
2.4.4.4. Утицај 44
2.4.4.5. Одрживост 45
2.4.4.6. Мултидисциплинарна питања 47
2.4.4.7. Извучене поуке 47
2.4.5. Механизми и технике евалуације 47
2.4.5.1. Припрема евалуације 47
2.4.5.2. Рад на терену: прикупљање података 48
2.4.5.3. Механизми и технике за анализу података 49
2.4.5.4. Извештавање и објављивање резултата евалуације пројеката 50
2.4.6. Подношење извештаја Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом 50
2.5. Zaključci 51

3. ПРЕТКОНКУРСНИ ПРОЦЕС 52
3.1. Предлог решења о образовању конкурсне комисије 53
3.2. Образац Изјава о одсуству сукоба интереса 53

4. ОБАВЕЗНА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА 54
4.1. Предлог формата конкурсне документације 54
4.1.1. Предлог текста конкурса 54
4.1.2. Предлог обрасца за пријаву 56
4.1.3. Предлог обрасца за писање предлога програма /пројекта 57
4.1.4. Предлог обрасца буџета програма пројекта форматиран да по уносу износа сам израчунава износ средстава у свим колонама 60
4.1.5. Предлог обрасца наративног буџета за програме /пројекте 66
4.1.6. Предлог обавезног садржаја смерница за предлагаче програма / пројеката 67

5. СЕЛЕКЦИЈА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА/ПРОЈЕКАТА ПРИСТИГЛИХ НА КОНКУРС И УГОВАРАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ 70
5.1. Предлог формата документације за селекцију пријава 70
5.1.1 Предлог табеле за утврђивање испуњености формалних услова конкурса 70
5.1.2. Предлог пондерисаних критеријума селекције 72
5.1.3. Предлог текста одлуке о избору програма /пројеката који ће се финансирати или суфинансирати 72
5.2. Предлог текста уговора о реализацији програма /пројекта који склапају јединица локалне самоуправе /локалне управе и удружења 73

6. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА 77
6.1. Контролне листе и обрасци који се користе за мониторинг посете 77

6.2. Извештај о спроведеној мониторинг посети 78
6.3. Праћење институционалних капацитета 80

7. ИЗВЕШТАЈИ О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА 82
7.1. Предложени образац за наративни извештај 82
7.2. Предложени образац за финансијски извештај 88
7.3. Анекс 3. Пример упитника за мониторинг 95

8. ПРИМЕРИ ДОБРИХ ПРАКСИ ТРАНСПАРЕНТНОГ ФИНАНСИРАЊА УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА 97
8.1. ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА – Учешће представника удружења грађана у одлучивању о додели средстава 97
8.2. ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА, НИШ – Европски модел доделе средстава за финансирање пројеката дружења грађана 98
8.3. ОПШТИНА ПАРАЋИН – пример успостављених критеријума за оцењивање и процедуре мониторинга 99
8.4. ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА – Конкурсне процедуре за доделу средстава за рад удружења и других ОЦД у различитим областима развоја локалне заједнице 100
8.5. ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА, БЕОГРАД – Суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и критеријуми за доделу средстава 101

9. РЕЧНИК ПОЈМОВА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ ЛОКАЛНОГ БУЏЕТА 103

10. РЕФЕРЕНЦЕ 107
10.1. Међународни документи 107
10.2. Домаћи закони и други правни акти 108
10.3. Публикације 109
10.4. Интернет странице 109

УВОД

Стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва подразумева и унапређење правног и финансијског оквира и један је од најбољих показатеља да држава има намеру да успостави дијалог са цивилним сектором. Снажан развој цивилног друштва у Републици Србији, посебно у претходне две деценије, није видљив само у чињеници да постоји преко 30.000 удружења грађана, задужбина, фондација и других цивилних актера, колико их је регистровано у Агенцији за привредне регистре у 2017. години, већ и кроз њихово деловање и утицај који остварују у свим важним сегментима друштвеног и политичког живота – од борбе против корупције и дискриминације, побољшања положаја најугроженијих друштвених група, преко заштите животне средине, пружања услуга у области социјалне заштите, здравља и запошљавања, до развоја културне и омладинске сцене, предузетништва младих и слично. Иако многе од тих организација делују на националном нивоу, већину њих чине мале, локалне организације које својим иницијативама и пројектним активностима утичу на свеукупно побољшање живота грађана и грађанки.

Значајно за стварање подстицајног окружења за развој и одрживост цивилног друштва јесте успостављање јасне регулативе која уређује доделу буџетских средстава органа јавне управе којима се финансијски подржавају програми и пројекти удружења и других организација цивилног друштва, као и праћење утрошка ових средства. Сврха овог Водича јесте упознавање локалних самоуправа са обавезном документацијом, процедурама и примерима добре праксе у контексту пружања транспарентне и одрживе финансијске подршке удружењима и другим организацијама цивилног друштва. Водич треба да омогући градским и општинским управама да се боље упознају са правилима и процедурама објављивања и спровођења јавних конкурса којима се одобравају буџетска средстава, као и

каснијем праћењу реализације програма и пројеката, али и са вредновањем програма и пројеката и самих конкурсних циклуса. Овај Водич треба да допринесе рационалнијем планирању и коришћењу средстава с дуготрајнијим ефектима у локалним срединама где се финансирани програми и пројекти спроводе.

У изради *Водича за транспарентно финансирање удружења и других орїанизација цивилноїдруштва из буџетских средстава локалних самоуправа* руководили смо се идејом да на једноставан и јасан начин, методом „корак по корак", представимо све добре праксе које ће се примењивати на целокупан процес спровођења конкурса као обавезан начин дефинисања циљева, одабира организација и доделе опредељених средстава за предложене програме и пројекте који за циљ имају остваривање општег јавног интереса у различитим областима. На овај начин, локална самоуправа ради као јавна управа одговорна према грађанима као пореским обвезницима, али и према онима који су крајњи корисници опредељених буџетских средстава.

У септембру 2016. године Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије започела је пројекат *Унапређивање механизама за финансирање цивилноїсектора из јавних средстава у Републици Србији*, који финансира Европска унија, чији је примарни циљ: анализа постојећег законског и институционалног оквира за финансирање организација цивилног друштва и унапређење система извештавања. С тим у вези, приступило се изради методологије планирања, праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења утрошка додељених финансијских средстава и приручника за њену примену, а затим и ажурирању *Водича за транспарентно финансирање удружења и друїих орїанизација цивилноїдруштва из буџетских средстава локалних самоуправа и њеїовом усклађивању са постојећом реїулативом односно актуелним изменама регулативе која уређује ову област*[1]. Завршна активност пројекта је била обука за надлежне службенике централног и локалног нивоа власти.

Водич за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа унапређен је и ажуриран у складу са новим законским решењима и процедурама које се односе на планирање, праћење реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката ОЦД, са циљем да се олакша примена нових прописа и унапреди рад одговорних не само у локалним самоуправама већ свим органима јавне управе на путу изградње система који ради на остваривању интереса грађана, али и даљег јачања поверења грађана у институције система.

Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом
Влада Републике Србије

[1] Водич је ажуриран у складу са Предлогом Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, а који је предлагач јавно представио на консултацијама са заинтересованом јавношћу 14.12.2107. године.

1. ВАЖНОСТ УКЉУЧИВАЊА УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА У ПРОЦЕС ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

1.1. Слобода удруживања

Слобода удруживања спада у основна начела демократског поретка и правне државе. Различити међународни документи, као што су Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода[2] и Конвенција Међународне организације рада о слободи удруживања и заштити права на организовање[3], које је и Република Србија ратификовала, регулишу слободу удруживања. Устав Републике Србије у члану 55 гарантује слободу удруживања и оснивања удружења.

Цивилно друштво има кључну улогу у остваривању партиципативне демократије, то јест учешћа јавности у процесу доношења одлука, као једног од основних демократских начела на којима се заснива Европска унија. Наиме, члан 10 Лисабонског уговора ЕУ (2007) наводи да се Унија заснива на представничкој демократији с јасном улогом политичких партија, као и, с друге стране, на партиципативној демократији и наглашеној улози цивилног друштва – све у циљу доношења одлука што је могуће ближе самим грађанима.

[2] Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, чл. 11; Закон о ратификацији Европске конвенције о заштити људских права и основних слобода, измењен у складу с протоколом број 11 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода; протокол број 4 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода којим се обезбеђују извесна права и слободе који нису укључени у Конвенцију и први протокол уз њу; протокол број 6 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне; протокол број 7 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода; протокол број 12 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода; протокол број 13 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне у свим околностима, „Службени лист СЦГ – Међународни уговори", бр. 9/2003

[3] Конвенција о слободи удруживања и заштити права на организовање Међународне организације рада, 1948 (бр. 87), чл. 2-10 – Convention concerning Freedom of Association and Protection of the Right to Organise (Entry into force: 4 Julu 1950). Adoption: San Francisco, 31st ILC session (9 Julu 1948) – Status: Up-to-date instrument (Fundamental Convention). Доступно на: http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO:12100:P12100_INSTRUMENT_ID:312232:NO

1.2. Улога и значај удружења и других организација цивилног друштва

У савременом друштву удружења и друге организације цивилног друштва као што су задужбине, фондације и сл. (у даљем тексту: ОЦД) играју све већу улогу. Њихов значај тесно је повезан с једним од основних права грађана и грађанки – правом на удруживање ради остваривања заједничког интереса, које се наводи у члану 12 Европске повеље о људским правима, чији су потписници све земље чланице ЕУ.

ОЦД омогућавају грађанима и грађанкама да заступају своје интересе пред различитим институцијама и боре се за решавање питања од изузетног значаја. Њихов највећи домет је допринос развоју демократије, локалне заједнице, социјалне политике, заштити животне средине, смањењу незапослености и сиромаштва, као и у социјалној инклузији, одрживом развоју, заштити права мањина и расељених лица. Такође, њихов допринос је значајан и у развоју родне равноправности, борби против корупције, образовању и истраживачком раду, европским интеграцијама, промоцији волонтерства, регионалном развоју и друго.

Полазна тачка концепта цивилног друштва јесте грађанин са својим индивидуалним грађанским правима, у чијем су средишту организације цивилног друштва. Међутим, треба напоменути да је цивилно друштво много шири појам од невладиних организација или удружења грађана. Данас овај појам обухвата широк спектар осталих организација, од друштвених покрета, синдиката, унија послодаваца и привредних комора, преко струковних и спортских удружења, савеза и студентских удружења – до културних друштава, верских заједница, неформалних група и других.

Организације цивилног друштва важан су актер у процесу доношења одлука у домену јавних политика, закона, стратегија, буџета и планова у различитим друштвеним областима. Ове организације у том процесу играју двоструку улогу[4]: *омогућавају грађанима да успешније артикулишу и заговарају легитимне (партикуларне и опште) интересе* како у односу на органе власти тако и у односу на ширу јавност, па ОЦД отуд представљају партнере власти у поступку доношења и примене јавних политика. С друге стране те организације су субјекти заштите и остваривања појединих права као што су право на здраву животну средину, право на информације од јавног значаја, слободу говора и удруживања итд.

Поред тога, ОЦД *учествују у праћењу или мониторингу рада власти*, ваљаности законских и других реформи које се спроводе у друштву. Оне су и контролни фактор рада целокупног јавног сектора, што подразумева успостављање и спровођење владавине права, образовање и истраживачки рад, конкурентност на тржишту производа и услуга укључујући и интелектуалне услуге, борбу против корупције и криминала, регионални и локални развој и друго.

Користећи своје механизме и експертизу, цивилно друштво је у могућности да брже, ефикасније и јефтиније постигне резултате и циљеве у многим областима него што то могу државне институције спутане бирократијом и недостатком људских и материјалних ресурса; таква је ситуација, на пример, у области пружања социјалних услуга, евалуацији учинка донетих стратегија, закона и других аката, те у вођењу промотивних кампања, подизању свести грађана о различитим питањима и слично.

ОЦД су и генератори запошљавања људи различитих стручних профила. Захваљујући програмима и пројектима које покрећу, ове организације обезбеђују стално, привремено и повремено запошљавање знатног броја људи, и то претежно високо стручног кадра. У таквом раду, ангажовани појединци често имају прилику за додатно усавршавање постојећих стручних компетенција, као и

[4] Према: Грађанске иницијативе, уз подршку Делегације Европске уније, ECNL, UNDP (2009): Учешће грађана и грађанки у процесу израде и примене закона и других инструмената јавних политика

за развој нових. На тај начин, ове организације постају и *ïенератор развоја људских ресурса*. У земљама као што је наша, које се суочавају с проблемом високе стопе незапослености, доприноси ових организација од посебног су значаја. Према истраживању под називом *„Сарадња орïана државне управе, покрајинске управе и независних тела са орïанизацијама цивилноï друштва у 2015. ïодини“* које је спровела Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије а на основу података које је доставио АПР у 2015. години број запослених у удружењима износио је 6.717.

1.3. Учешће организација цивилног друштва у доношењу одлука

Учешће организација цивилног друштва у доношењу одлука сматра се важним и чак неопходним на свим нивоима одлучивања.

Најважнији разлози за учешће организација цивилног друштва у процесу доношења одлука:

- Ове организације су представници грађана, друштвене заједнице и најшире јавности и као такве имају утицај и на информисање и на јавно заговарање (заступање) интереса оних које представљају. Постоји обострани интерес – с једне стране интерес јавног сектора, а с друге стране интерес ОЦД – да путем дијалога успоставе размену обострано значајних информација, те на тај начин раде на остваривању јавног интереса, што је крајњи циљ и једних и других.
- Оне су стручни и саветодавно-консултативни ресурс за јавни сектор у утврђивању друштвених потреба и предлагању будућих праваца развоја, што се затим претаче у разне јавне политике и законски оквир.
- ОЦД су значајни актери у грађанској партиципацији, у најширем смислу, без чега се не може замислити остваривање демократије и поштовање људских права.
- ОЦД имају капацитет за партнерство с јавним сектором у програмима, пројектима и активностима развоја заједнице и пружања различитих услуга у заједници.
- Као контролна тела власти, ове организације могу да доставе повратну информацију јавном сектору о успешности спровођења разних јавних политика и да утичу на њихове евентуалне измене, допуне и друге корекције.
- ОЦД су најпозванији и имају највише капацитета да учествују у одлучивању о свим питањима која се тичу њиховог рада, финансирања и друштвеног положаја.

1.3.1. Учешће на међународном и националном нивоу

Европска унија препознала је важност консултативног учешћа ОЦД у свим областима деловања Уније, а нарочито у вези с јавним политикама које се тичу правног, финансијског и друштвеног статуса ових организација. То је истакнуто и у два врло значајна документа – Лисабонски уговор Европске уније[5] и Препоруке Комитета министара Савета Европе државама чланицама о статусу организација цивилног друштва у Европи[6]. Лисабонски уговор Европске уније у чл. 8Б истиче да ће институције Уније на одговарајући начин омогућити грађанима и репрезентативним удружењима да изразе своје ставове и омогућити им јавну размену мишљења у свим подручјима деловања Уније, те да ће подржати отворен, транспарентан и редован дијалог с репрезентативним удружењима и цивилним друштвом. У оквиру Препорука Комитета министара Савета Европе државама чланицама о статусу организација цивилног друштва у Европи врло су значајне

[5] Лисабонски уговор Европске уније (усвојен 2007, у примени од 2009. године). Доступан на страници www.consilium.europa.eu/documents/treaty-of-lisbon?lang=en

[6] Препоруке Комитета министара Савета Европе државама чланицама о статусу организација цивилног друштва у Европи. Доступно на адреси www.gradjanske.org/admin/download/files/cms/attach?id=170

препоруке 76 и 77. Препорука 76 наглашава потребу да се на свим нивоима власти обезбеди ефикасно и равноправно учешће ОЦД у дијалогу и консултацијама о циљевима и одговарајућим одлукама из домена јавне политике, као и одговарајући приступ информацијама од јавног значаја. Препорука 77 указује на значај консултовања са ОЦД приликом израде законских и других аката који утичу на њихов правни и финансијски статус, као и на њихово деловање у друштву.

Домаћа правна регулатива предвиђа и обавезно учешће грађана у процесу доношења одлука. Закон о државној управи, члан 77, обавезује министарства и посебне организације да у припреми закона којима се битно мења правни режим у једној области или којим се уређују питања која нарочито занимају јавност обавезно спроведу јавну расправу. Ово је питање ближе уређено Пословником Владе у члану 41, који детаљније регулише начин спровођења. Нове измене Закона о државној управи предвиђају општу обавезу укључивања јавности у процес припреме закона, обавештавање о отпочињању припреме закона, као и општу обавезу спровођења консултација у раној фази израде закона.

Укључивање ОЦД је додатно регулисано Смерницама за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења прописа које је Влада усвојила 2014. године, а које дају преглед основних начела, као и нивое укључивања ОЦД у процес доношења прописа, а прописује и стандарде за овај процеса укључивања[7].

Тиме је препозната важност стручно-консултативног, а у неким случајевима и партнерског учешћа ОЦД у процесу доношења одлука у вези са законским предлозима и јавним политикама, укључујући и оне које се тичу финансирања и статуса ових организација. Та се партиципација може спровести учешћем представника организација цивилног друштва у раду радних група различитих тела у процесу креирања прописа, на консултативним састанцима пре отпочињања израде прописа, током јавне расправе, као и приликом објављивања предлога закона, односно других аката, као и путем позива за достављање коментара и сугестија организација цивилног друштва и грађана. ОЦД могу бити укључене у рад различитих саветодавних тела, а могу сарађивати и с посебним организационим јединицама за сарадњу са цивилним друштвом које постоје у појединим институцијама органа јавне управе.

Препознавање важности учешћа ОЦД у нашем друштвеном животу огледа се и у формирању и раду Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом[8] Владе Републике Србије (у даљем тексту: Канцеларија), основане у јануару 2011. године. Тако је после дугогодишњег залагања ОЦД успостављен институционални механизам за подршку и развој цивилног дијалога између органа и институција јавне управе и ОЦД. Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом обавља стручне послове за потребе Владе Републике Србије, који се односе на старање о усклађеном деловању органа државне управе и на подстицање њихове сарадње са ОЦД.

1.3.2. Учешће организација цивилног друштва у доношењу одлука на локалном нивоу

Најзначајније учешће ОЦД у процесу доношења одлука остварује се на локалном нивоу. У складу са Законом о локалној самоуправи[9], сарадња ОЦД одвија се у интересу јединица локалне самоуправе

[7] Основни циљеви Смерница су даље унапређење учешћа организација цивилног друштва у процесима припреме, доношења и праћења примене прописа којима се уређују питања и заузимају ставови од јавног интереса, док нивои њиховог учешћа у тим процесима могу обухватити информисање, саветовање, укључивање и партнерство.
Препоручени принципи за укључивање организација цивилног су њихово активно учешће у свим фазама процеса доношења прописа, узајамно поверење између органа државне управе и организација цивилног друштва, отвореност и одговорност, делотворност, ефикасност и економичност, благовремено информисање о плану доношења прописа, омогућавање учешћа особа са инвалидитетом у поступцима доношења прописа, повратна информација о резултатима, као и усклађеност примене принципа учешћа у органима државне управе.

[8] Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом, http://civilnodrustvo.gov.rs

[9] Закон о локалној самоуправи, чл. 13, „Службени гласник РС", бр.. 129/07, 83/14 , 101/16

и локалног становништва. На територији јединице локалне самоуправе на којој ове организације делују, оне могу пружити допринос доношењу одлука о свим аспектима живота у заједници. И овде се могу препознати већ поменути нивои њиховог учешћа – информисање, саветовање, укључивање и партнерство[10].

Информисање[11]*:*

- *органи локалне самоуправе пружају правовремене, потпуне и објективне информације постављањем информативних материјала на интернету и званичним интернет страницама локалних самоуправа и спровођењем медијских кампања.*
- *учешће представника ОЦД* у трибинама, округлим столовима, презентацијама и сл.

Саветодавно-консултативно учешће у доношењу одлука и укључивање:

- *непосредно учешће грађана у раду локалне самоуправе* (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум[12]); ове облике непосредног учешћа грађана могу да покрећу и/или у њима учествују не само грађани као појединци, већ и грађани удружени у различита удружења.
- *учешће представника ОЦД у јавним расправама* о различитим локалним јавним политикама, што представља значајан допринос изражавању потреба и интереса грађана, као и њихових очекивања од сарадње с локалним властима.
- *учешће у раду различитих саветодавних и других радних тела*, као што су консултативна и саветодавна тела председника локалне самоуправе за одређена развојна питања, радне групе и тимови за израду, ревизију и/или праћење прописа из надлежности локалне самоуправе, локалних планова и програма, укључујући локалне стратешке документе. Ови облици сарадње претежно су привремене и повремене природе, то јест остварују се у складу с непосредним потребама.
- *укључивање представника ОЦД у процес израде прописа* (чланство у радним групама за израду прописа), састанци радних група, фокус групе, стручне и јавне расправе, округли столови, радионице, интернет саветовања и сл.

Партнерско учешће у доношењу одлука

- *сарадња и узајамна одговорност органа локалне самоуправе и представника ОЦД* у процесу доношења и примене прописа из њихове надлежности.
- *састанци представника органа локалне самоуправе и представника ОЦД*: савети, комисије, преговарачка тела, тематске конференције и сл.
- Известан број локалних самоуправа има већ успостављену праксу *пројектног партнерства* са удружењима и другим организацијама цивилног друштва у реализацији развојних и других донаторских пројеката.
- Мањи број локалних самоуправа има потписане *меморандуме или споразуме о партнерству са организацијама цивилног друштва* ради остваривања дугорочног локалног развоја у разним областима.
- Поједине локалне самоуправе имају партнерски однос са организацијама цивилног друштва које су *пружаоци услуга*, првенствено у области социјалне заштите[13].

Институционалне форме за сарадњу са ОЦД на локалном нивоу континуирано се развијају. У појединим градским општинама у Београду, као што је ГО Звездара, постоји Канцеларија за сарадњу локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва, а у некима, такође малобројним локалним самоуправама, постоји особа

[10] „Активно учешће организација цивилног друштва у поступцима доношења прописа подразумева правовремену доступност информација, саветовање, укључивање и партнерство организација цивилног друштва са државним органима", Смернице за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења прописа, члан [1].

[11] Закон о локалној самоуправи, чл. [71] прописује обавезе органа и служби јединица локалне самоуправе да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на друге одговарајуће начине

[12] Закон о локалној самоуправи, чл. 67, 68, 69, „Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014 , 101/2016

[13] У складу са Законом о социјалној заштити, „Службени гласник РС", бр 24/11

задужена за сарадњу са ОЦД. У неким локалним самоуправама та је особа члан/чланица општинског или градског већа, а у другима је то неко од службеника чији је само један део посла (један реферат) у вези са сарадњом са ОЦД. Други начини институционалне сарадње локалне самоуправе и ОЦД одвијају се преко Канцеларије за локални економски развој и/или Канцеларије за младе, које су званични делови структуре локалне управе.
Стална конференција градова и општина у сарадњи са Канцеларијом израдила је Модел описа послова радног места односно дела радног места службеника задуженог за сарадњу са цивилним друштвом у локалној управи, који садржи опис послова, ниво сложености послова и одговорности, са препоруком о службеничком звању, степену и врсти образовања, потребним квалификацијама и вештинама.

Имамо ли у виду све претходно наведене улоге удружења и других ОЦД, оправдано можемо тврдити да ове организације представљају незаобилазне актере у процесу доношења различитих одлука, и то нарочито на локалном нивоу. У процесе одлучивања у којима би ОЦД, преко својих изабраних представника, требало обавезно да учествују, спада и одлучивање о додели средстава удружењима и ОЦД из локалног буџета. Целокупан процес доделе средстава за пројекте и програме организација цивилног друштва – од припреме и објављивања јавног конкурса, прикупљања и прегледа пристиглих пријава, преко процене пријава и доношења одлуке о додели средстава, накнадног процеса праћења или мониторинга имплементације, до извештавања и евалуације – треба да подразумева и учешће представника локалних ОЦД.

Предлогом измена Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења из децембра 2017. године, уводи се обавеза да се јасно дефинишу одговорности за праћење, обим и процедуре праћења, процена успешности квалитета, резултата и утицаја реализованих програма, као и благовремено обавештавање надлежних органа јавне управе који су пружаоци финансијске подршке.

Изменама Уредбе:

1. регулише се укључивање ОЦД у рад комисија за спровођење конкурса, при чему се детаљно прописује решавање сукоба интереса (пописивањем изјаве о одсуству сукоба интереса);

2. уводи се могућност ангажовања стручне јавности ради припреме анализе успешности, квалитета и остваривања циљева реализованих програма;

3. уводи се обавеза надлежног органа да спроводи праћење реализације програма путем мониторинг посета и да саставља извештаје о мониторинг посети, као и обавеза извештавања надлежног органа од стране ОЦД и поступци у случају неправилности.

Једна од значајних измена Уредбе јесте и регулисање питања сукоба интереса организација цивилног друштва приликом коришћења наменских средстава.
У склопу актуелних измена регулативе израђена је и Методологија планирања праћења реализације и процене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења утрошка додељених финансијских средстава и Приручник за њену јаснију примену. Циљ израде Методологије и пратећег Приручника јесте ближе уређивање праћења реазлизације програма и процена успешности одобрених програма, са дефинисаним роковима, процедурама и обрасцима, у контексту транспарентног и одрживог финансирања ОЦД.

С тим у вези, приступило се и ажурирању овог Водича како би се обухватила нова законска решења у циљу побољшања транспарентности финансирања организација цивилног друштва, обезбедила партиципативност процеса и ставио акценат на ефикасност и ефективност имплементираних програма и пројеката на централном, покрајинском и локалном нивоу.

1.4. Закључци

Слобода организовања и удруживања у удружења и друге ОЦД један је од битних елемената слобода човека и оруђе у остваривању разноврсних замисли и циљева који би, да удружења не постоје, остала неостварена само као иницијативе појединаца.

Удружења и друге ОЦД важан су актер у процесу доношења одлука у домену јавних политика – закона, стратегија, буџета и планова у различитим друштвеним областима, као и у домену пружања услуга, обезбеђивања конкурентности на тржишту, запошљавања и развоја људских ресурса.

Њихова улога у процесу доношења одлука је двострука. Као прво, омогућавају грађанима да успешније артикулишу и заговарају легитимне интересе, и као друго, представљају субјекте заштите и остваривања појединих права.

Учешће удружења и других ОЦД у процесу политичког одлучивања регулисано је међународним и националним документима.

На националном нивоу, постоје могућности за сарадњу свих органа власти и удружења и других ОЦД. Када су у питању Народна скупштина и Влада, та сарадња може да се огледа у учешћу стручњака из ОЦД у раду радних и саветодавних тела Владе, као и у њиховом чланству у тим телима. На нивоу министарстава и других институција, постоје могућности и за сарадњу у припреми и реализацији одређених развојних програма и пројеката, као и у припреми предлога закона.

На нивоу јединица локалне самоуправе, постоје законске могућности за учешће удружења грађана и других ОЦД у виду непосредног учешћа грађана у процесу одлучивања, у јавним расправама и разноврсним консултативним и саветодавним телима, партнерства с локалном самоуправом и у процесу одлучивања о финансијским питањима од значаја за рад и статус ових организација.

Институционална решења за учешће удружења и других ОЦД у процесу одлучивања на локалном нивоу јесу различита – од канцеларије за сарадњу са ОЦД, преко особе за сарадњу са ОЦД и делегирања ове сарадње канцеларијама за локални економски развој и канцеларијама за младе, до сарадње различитих других организационих јединица локалне самоуправе са удружењима и другим ОЦД, повремено и по потреби.

Није довољно развијена пракса учешћа удружења и ОЦД у доношењу одлука о додели средстава из локалног буџета за финансирање и суфинансирање њихових програма и пројеката, па је препоручљиво развијати такве активности.

Постоје четири нивоа учешћа удружења и других ОЦД у процесу доношења одлука, од информисања (најнижи ниво учешћа) до партнерства, као највишег нивоа учешћа који омогућава пуно коришћење капацитета ових организација у процесу друштвеног развоја.

Унапређењем законске регулативе обезбеђује се партиципативност процеса кроз веће учешће ОЦД у доношењу одлука и дефинишу процедуре за праћење реализације програма и процену успешности реализованих програма и њихове одрживости, чиме се постиже већа транспарентност у финансирању ОЦД.

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

Транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва уређено је већим бројем закона и подзаконских аката Републике Србије. Кључне елементе тог правног оквира чине овде наведени акти.

Правни оквир за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа

Закон о удружењима, „Службени гласник РС”, бр. 51/09, и 99/11
Уредба 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 93/15
Закон о задужбинама и фондацијама, „Службени гласник РС”, бр. 88/10, и 99/11
Закон о Црвеном крсту Србије, „Службени гласник РС”, бр. 107/05
Закон о младима, „Службени гласник РС”, бр. 50/11
Закон о спорту, „Службени гласник РС”, бр. 24/11 и 99/11, и 10/16
Закон о социјалној заштити, „Службени гласник РС”, бр. 24/11
Закон о волонтирању, „Службени гласник РС”, бр. 36/10
Закон о финансирању политичких активности, „Службени гласник РС”, бр. 43/11, и 123/14
Закон о црквама и верским заједницама, „Службени гласник РС”, бр. 36/06
Закон о играма на срећу, „Службени гласник РС”, бр. 88/11 и 93/12
Закон о донацијама и хуманитарној помоћи, „Службени лист СРЈ”, бр. 53/01, 61/01 и 36/02; „Службени гласник РС”, бр. 101/05

Закон о јавним набавкама, „Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15, и 68/15.
Правилник о условима и начину за отварање и укидање под-рачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор "Службени гласник РС", бр. 113/13, 8/14 и 24/16.
Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
"Службени гласник РС", бр. 20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09, 11/10, 31/10, 40/10, 53/10 и 101/10.
Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у области омладинског сектора, „Службени гласник РС”, бр. 8/12 и 11/13, и 15/16
Правилник о садржини и начину вођења јединствене евиденције удружења младих, удружења за младе и њихових савеза, „Службени гласник РС”, бр. 1/12
Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, „Службени гласник РС”, 11/12, и 49/12.

2.1. Основни правни оквир

Правни статус удружења првенствено је одређен **Законом о удружењима**[14]**,** који, поред осталог, регулише начин стицања имовине удружења и прописује да удружење може да стиче имовину од чланарине, добровољних прилога, донација и поклона (у новцу и натури), од финансијских субвенција, оставина, камате на улоге, закупнине, дивиденди и на друге начине дозвољене законом. Члан 38 истог закона прецизира да се средства за реализовање програма од јавног интереса или недостајући део средстава за финансирање тог програма који реализује удружење обезбеђују у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе. Влада, тачније министарство надлежно за област у којој се остварују основни циљеви удружења, или надлежно тело аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, има обавезу да додељује средства на основу спроведеног јавног конкурса и да закључује уговоре о реализацији одобрених програма, а удружења која су из буџета добила средства за реализовање програма од јавног интереса најмање једном годишње стављају на располагање јавности извештај о свом раду и о обиму и начину стицања и коришћења средстава, те тај извештај достављају даваоцу средстава. Удружење је обавезно да добијена средства користи наменски, то јест искључиво за реализовање одобрених програма.

Према **Закону о задужбинама и фондацијама**[15], средства за подстицање програма или недостајући део *средстава за финансирање програма које остварују задужбине основане ради остваривања опште корисноī циља, као и фондације, такође се обезбеђују у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе*, под условима и на начин прописан Законом о удружењима, а све у циљу реализовања програма од јавног интереса.

[14] Закон о удружењима, чл. 36, „Службени гласник РС”, бр. 51/09, 99/11
[15] Закон о задужбинама и фондацијама, чл. [46], „Службени гласник РС”, бр [88/10, 99/11]

Црвени крст, у складу са **Законом о Црвеном крсту Србије**[16], реализује програме и активности који произлазе из циљева и задатака Међународног покрета и спроводи јавна овлашћења која му је поверила држава, као што су акције солидарности, припремање екипа прве помоћи, популаризовање добровољног давања крви и слично. *За остваривање програма и јавних овлашћења[17], средства се обезбеђују у буџету Републике Србије, буџету аутономне покрајине и буџету јединице локалне самоуправе*, и то преко државних органа, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе надлежних за послове из области здравља и социјалне заштите, а додељују се организацијама Црвеног крста Србије на основу њихових годишњих програма рада и финансијских планова. Сва средства додељена Црвеном крсту подлежу систему контроле и ревизије у складу са законом.

Према **Закону о младима**[18], финансирају се и суфинансирају програми и пројекти од јавног интереса у областима омладинског сектора, чији су носиоци удружења младих, удружења за младе и савези удружења младих и удружења за младе, затим локалне самоуправе[19], установе, научноистраживачки институти и друга правна лица са седиштем у Републици Србији. У буџету јединице локалне самоуправе, у складу са њеним интересима, потребама и економским могућностима, обезбеђују се средства за остваривање законом дефинисаних потреба и интереса младих. Надлежни орган јединице локалне самоуправе ближе уређује услове и начин доделе средстава из свог буџета, као и начин јавног објављивања података о предложеним програмима и пројектима за финансирање, о одобреним програмима и пројектима, те о њиховој реализацији. *Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора*[20] прецизира услове финансирања и суфинансирања програма и пројеката од јавног интереса у овој области, додатно дефинише критеријуме за њихово одобравање, садржину и изглед извештаја о реализацији програма и пројеката и начин праћења реализације одобрених програма и пројеката.

Закон о спорту[21] дефинише *потребе и интересе грађана у области спорта у јединицама локалне самоуправе*, за чије се остваривање обезбеђују средства у буџету локалне самоуправе и за које, према претпоставци, удружења и друге ОЦД могу да конкуришу различитим програмима и пројектима. Одредбе Закона о спорту које се односе на услове, критеријуме и начин одобрења програма, то јест финансирање делатности којима се остварује општи интерес у области спорта, закључење уговора, подношење извештаја, контрола реализације и обавезе враћања добијених средстава, примењују се и на програме, то јест делатности којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на територији јединица локалне самоуправе[22].

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

Важно је напоменути да статут јединице локалне самоуправе/локалне управе представља правну основу за финансирање удружења и других ОЦД, уколико садржи одредбе о сарадњи са овим организацијама.

[16] Закон о Црвеном крсту Србије, чл. 7 и 9, „Службени гласник РС", бр. 107/05
[17] Закон о Црвеном крсту Србије, чл. 13, „Службени гласник РС", бр. 107/05
[18] Закон о младима, чл. 21, 22, 23, „Службени гласник РС", бр. 50/11
[19] Закон о младима, чл. 26, „Службени гласник РС", бр. 50/11
[20] Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора, „Службени гласник РС", бр. 8/12, 11/13, 15/16

[21] Закон о спорту, чл. 137, „Службени гласник РС", бр. 24/11, 99/11 и 10/16
[22] Закон о спорту, чл. 138, „Службени гласник РС", бр. 24/11, 99/11 и 10/16

2.2. Остали релевантни закони

Закон о социјалној заштити[23] утврђује могућност да и удружење може да се бави делатношћу у области социјалне заштите, то јест да пружа поједине услуге социјалне заштите. Истим законом дефинисане су и услуге социјалне заштите које обезбеђује локална самоуправа, тачније које она финансира уколико постоји потреба за тим услугама, као и могућност да се обезбеди њихово финансирање из локалног буџета, као што су: дневне услуге у заједници[24]; услуге подршке за самостални живот[25]; саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге[26]; услуге смештаја, с тим што услуге породичног смештаја пружају/обезбеђују установе социјалне заштите[27]. Финансирање услуга социјалне заштите за које се према овом Закону могу ангажовати и ОЦД обезбеђује се у складу са законом о јавним набавкама и то са посебне буџетске линије на којој су средства опредељена за ове намене.

Закон о волонтирању[28] предвиђа да се волонтирање промовише као активност од јавног интереса која доприноси активном укључивању грађана у друштвене процесе у циљу развоја хуманијег и равноправнијег демократског друштва и друштва једнаких могућности, као и побољшању живота грађана. Организатор волонтирања првенствено може да буде правно лице чији основни циљ, у складу са оснивачким актом, није стицање добити[29]. Волонтер нема право на новчану накнаду или другу имовинску корист за волонтирање, али има право на накнаду трошкова волонтирања. Ако удружење или друга организација цивилног друштва има потребу да у оквиру свог програма или пројекта ангажује волонтере – трошкове волонтирања[30], у складу са реалним потребама, може да угради у буџет програма или пројекта, те да тражи финансијска средства или недостајући део средстава из јавног буџета.

За организације цивилног друштва у ширем смислу, значајан је **Закон о финансирању политичких активности**[31]. За финансирање рада политичких странака који подразумева редован рад и изборну кампању, Закон предвиђа могућност коришћења средстава из јавних буџета (Републике Србије, јединице територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе). У складу са Законом, јавне изворе финансирања политичких активности чине ***новчана средства и услуге и добра*** које обезбеђују Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, њихови органи, као и организације чији су они оснивачи. Овај закон је релевантан и из разлога што су средства за финансирање политичких активности опредељена на истој буџетској ставци као и средства за ОЦД.

Будући да цркве и верске заједнице спадају у организације цивилног друштва, значајно је то што **Закон о црквама и верским заједницама**[32], у оквиру сарадње државе са овим организацијама, даје могућност да држава, ради унапређивања верске слободе и сарадње у обостраном интересу, може материјално да помаже цркве и верске заједнице. Закон не прецизира процедуре и механизме помоћу којих држава даје материјалну помоћ црквама и верским заједницама.

За финансирање и суфинансирањм програма и пројеката удружења и других организација цивилног друштва из јавних буџета, важне су одредбе **Закона о играма на срећу**[33]. Овај закон дефинише да се игре на срећу приређују ради разоноде учесника, остваривања добитака у новцу, стварима, услугама или правима, као и ради *остваривања*

[23] Закон о социјалној заштити, чл. 17, „Службени гласник РС", бр. 24/11
[24] Закон о социјалној заштити, чл. 44, „Службени гласник РС", бр. 24/11
[25] Закон о социјалној заштити, чл. 45, „Службени гласник РС", бр. 24/11
[26] Закон о социјалној заштити, чл. 46, „Службени гласник РС", бр. 24/11
[27] Закон о социјалној заштити, чл. 47, „Службени гласник РС", бр. 24/11
[28] Закон о волонтирању, чл. 4, 5 и 10, „Службени гласник РС", бр. 36/10
[29] Под условима утврђеним Законом о волонтирању, организатор волонтирања може да буде привредно друштво, јавно предузеће, државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе и орган месне заједнице.
[30] Закон о волонтирању, чл. 10, „Службени гласник РС", бр. 36/10
[31] Закон о финансирању политичких активности, „Службени гласник РС" 43/11 и 123/14
[32] Закон о црквама и верским заједницама, чл. 28, „Службени гласник РС", бр. 36/06
[33] Закон о играма на срећу, „Службени гласник РС", бр. 88/11 и 93/12

дела средстава из буџета Републике Србије. Део средстава из буџета Републике у износу од 40 посто користи се за финансирање Црвеног крста Србије, организација особа са инвалидитетом и других удружења чији је циљ унапређење социјално-економског и друштвеног положаја особа са инвалидитетом и других социјално угрожених лица, установа социјалне заштите, спорта, омладине и локалне самоуправе, а и за лечење ретких болести, и то тако што се 19 одсто средстава од укупног износа распоређује за финансирање сваке од претходно наведених група корисника, док се за лечење ретких болести распоређује пет процената. Начин и критеријуме за расподелу средстава утврђују надлежни министри[34].

С обзиром на то да удружења и друге организације цивилног друштва могу да се финансирају из донација и хуманитарне помоћи, важно је напоменути да је тај облик финансирања регулисан **Законом о донацијама и хуманитарној помоћи**[35]. Према овом закону, донације могу да буду у роби (осим дувана и дуванских прерађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила), услугама, новцу, хартијама од вредности, имовинским и другим добрима.

Закон о јавним набавкама[36] има за циљ да обезбеди услове за ефикасну употребу јавних средстава, тако што прописује јасне процедуре, то јест механизме за спречавање корупције и заштиту тржишне конкурентности. Набавка добара, услуга или радова, до увођења режима јавних набавки, није била нормативно регулисана, или је била делимично и непотпуно регулисана и односила се само на поједине набавке, тако да је избор понуђача зависио од дискреционих одлука наручиоца, а то је за последицу имало неефикасно трошење јавних средстава и стварање амбијента за појаву корупције. Овај закон је посебно релевантан за организације цивилног друштва које се финансирају из буџетских средстава опредељених за пружање услуга социјалне заштите у складу са Законом о социјалној заштити.

2.3. Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења

Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења[37] (у даљем тексту: Уредба) правни је акт који детаљније уређује транспарентно финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења. Из тог разлога, овде ћемо детаљно описати Предлог Уредбе која је представљена на јавним консултацијама 14.12.2017. године.

2.3.1. Шта се уређује Уредбом

Овом уредбом ближе се уређују *критеријуми, услови, обим, начин, поступак доделе*, као и *начин и поступак враћања средстава* за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма које реализују удружења, а који су од јавног интереса (чл. 1 Уредбе).

У складу са чл. 2 Уредбе, УДРУЖЕЊЕ је дефинисано као „добровољна и невладина недобитна организација заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређивања одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или законом, уписана у регистар надлежног органа у складу са законом".

[34] Према Закону о играма на срећу, чл. 18, „Службени гласник РС", бр. 88/11 и 93/12
[35] Закон о донацијама и хуманитарној помоћи, чл. 1 и 2, „Службени лист СРЈ", бр. 53/01, 61/01 и 36/02; „Службени гласник РС", бр. 101/05
[36] Закон о јавним набавкама, „Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15, и 68/15.
[37] Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела

2.3.2. Шта су програми од јавног интереса, како се подстичу и шта садрже

Програми од јавног интереса дефинисани су одредбама члана 38 Закона о удружењима[38] и члана 3 Закона о задужбинама и фондацијама (остваривање опште корисног циља). Уредба (чл. 3) наглашава обавезу органа државне управе да подстичу програме од јавног интереса које реализују удружења и прецизира шта програм у свом опису садржи, при чему се програм чија реализација траје најдуже годину дана може називати пројектом.

Члан 3

Орган државне управе у чијем је делокругу област у којој се остварује јавни интерес, односно корисник средстава буџета Републике Србије на чијем су разделу обезбеђена средства (даље у тексту: надлежни орган) подстиче програме које реализују удружења, а који су од јавног интереса у складу са одредбама ове уредбе и актима надлежног органа донетим у складу са одредбама закона и ове уредбе.

Програм из става 1 овог члана нарочито садржи следеће: област у којој се програм реализује, територију на којој би се програм реализовао, време и дужину трајања програма, врсту и обим активности које би се спроводиле у току реализације програма и укупан број лица потребан за извођење програма.

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

[38] Закон о удружењима, „Службени гласник РС", бр. 51/09 и 99/11.

2.3.3. Транспарентност финансирања

Основни принцип који Уредба промовише јесте **транспарентност финансирања**. Транспарентност се огледа у следећем:

- објављивање годишњег плана јавних конкурса и календара јавних конкурса (чл. 4);
- финансирање искључиво на основу јавног конкурса чији је обавезни садржај дефинисан (чл. 6, став 1 и 2);
- јавно објављивање листе вредновања и рангирања (чл. 8, став 9);
- право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању предлога листе вредновања и рангирања пријављених програма (чл. 8 став 10) и
- објављивање података и аката у вези са применом Уредбе на званичној интернет страници надлежног органа, као и на порталу е-Управа и огласној табли надлежног органа (чл. 21).

Члан 4

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

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

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

Члан 6, став 1 и став 2

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

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

Члан 8, став 9

Листа из става 1[39] овог члана објављује се на званичној интернет страници надлежног органа.

Члан 8, став 10

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе из става 8. овог члана.

[37] Листа вредновања и рангирања пријављених програма

2.3.4. Пријава на конкурс и поступак одлучивања

Уредба дефинише поступак подношења пријаве на конкурс (члан 7), као и обавезу надлежног органа да по службеној дужности утврђује да ли су учесници конкурса уписани у регистар надлежног органа и да ли је статутом удружења утврђено да се његови циљеви остварују у области у којој се програм реализује (чл. 6, став 3).

Члан 7, став 1

Удружења - учесници конкурса подносе пријаву надлежном органу.

Члан 6, став 3

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

2.3.5. Дефинисање временских рокова

Уредба јасно дефинише временске рокове:

- минимални рок трајања конкурса - најмање 15 дана од дана објављивања конкурса (члан 7, став 2;
- рок за објаву листе вредновања и рангирања - највише 60 дана од дана истека рока за подношење пријава (члан 8, став8);

•рок за подношење приговора - 15 дана од дана објављивања листе вредновања и рангирања (члан 8, став 11);

• рок за одлучивање о приговору - 15 дана од дана пријема приговора (члан 8, став 12) и

• рок за доношење одлуке о избору програма - 30 дана од дана истека рока за подношење приговора (члан 8, став 13).

Члан 7, став 2

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

Члан 8, став 8, 11,12 и 13

Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених програма у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријаве.
На листу из става 8. овог члана учесници конкурса имају право приговора у року од 15 дана од дана њеног објављивања.

Решење о приговору надлежни орган доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

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

2.3.6. Конкурсна комисија и спречавање сукоба интереса

Члан 8 Уредбе прописује обавезу надлежног органа пружаоца подршке да за спровођење конкурса образује конкурсну комисију у коју могу бити именована и лица представници стручне јавности (члан 9, став 1). Уредбом се прописује обавеза чланова комисије да потпишу изјаву о одсуству сукоба интереса, као и поступање у случају сазнања о постојању сукоба интереса (члан 8, став 1-6).

Члан 8, став 1, 2, 3, 4, 5 и 6

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

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

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

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

Сукоб интереса не постоји ако члан комисије није лично, као ни чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) запослен или члан органа удружења нити било ког другог удружења повезаног на било који начин са тим удружењем (партнерски односи у спровођењу програма односно пројеката и сл.), нити у односу на та удружења има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

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

2.3.7. Дефинисање основних критеријума на основу којих ће се бирати програм

Уредбом је препознат значај утврђивања основних критеријума на основу којих ће се бирати програм за финансирање, као и потреба и могућност дефинисања допунских критеријума за одређену област, као нешто што утврђује надлежни орган – у овом случају надлежни орган у јединици локалне самоуправе (чл. 5).

Члан 5.

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

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

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

Члан 9.

У комисију могу бити именована и лица представници стручне јавности.

2.3.8. Процес уговарања

Овом уредбом (чл. 10, став 1 и став 3) предвиђено је склапање уговора између надлежног органа и корисника средстава ради уређивања међусобних права, обавеза и одговорности, рокова реализације средстава и њиховог наменског трошења – искључиво у складу са одобреним програмом. Такође је предвиђено да се уговором дефинише и достави инструмент обезбеђења средстава у случају њиховог ненаменског трошења или неизвршавања уговорне обавезе. Овакав начин уређивања односа између пружаоца помоћи и корисника средстава потпуно је уобичајен за различите послове у свим областима јавног живота; занимљиво је да су досадашња сазнања из праксе указивала на то да је тај начин ретко био заступљен код доделе средстава из буџета јединица локалне самоуправе. Пренос наменских средстава врши се у складу са важећим прописима (Члан 10, став 2), а корисник средстава је дужан да пре склапања уговора достави надлежном органу доказ да средства за тај конкретни програм нису већ обезбеђена из неког другог извора (Члан 10, став 4).

Члан 10

Средства која се, у складу са овом уредбом, одобре за реализацију програма јесу наменска средства и могу се користити искључиво за реализацију конкретног програма и у складу са уговором који се закључује између надлежног органа и удружења.

Пренос средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима 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 која је предмет програма.

Корисник средстава дужан је да пре склапања уговора надлежном органу достави изјаву да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена.

2.3.9. Обавезе праћења и извештавања о реализацији финансираног програма

Као неопходан елемент успешне реализације пројекта, Уредбом се дефинише *обавеза надлежног органа да прати* реализацију програма, шта све спада у праћење реализације програма, као и обавеза да се обезбеди ревизија од стране овлашћеног ревизора уколико је то предвиђено условима конкурса и уговором (члан 11). Уредбом се такође прописује обавеза извештавања о реализацији финансираног програма (члан 12). Ово је посебно значајно јер је једна од врло честих критика упућених на рачун удружења управо критика због недостављања извештаја и недостатка увида у начин трошења средстава. Међутим, колико је та критика упућена удружењима, толико је упућена и надлежном органу који није успоставио јасне захтеве у односу на удружење које је корисник средстава. Јасним дефинисањем обавеза обе стране Уредба предупређује овакву критику.

Члан 11.

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

Праћење реализације програма обухвата:

1)обавезу удружења да обавештава надлежни орган о реализацији програма, у роковима одређеним уговором;
2) преглед извештаја од стране надлежног органа;
3) мониторинг посете представника надлежног органа;
4) обавезу удружења да омогући представницима надлежног органа да изврше увид у релевантну документацију насталу за време 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 надлежном органу омогући праћење реализације програма.

У складу са Уредбом, надлежни орган спроводи најављене или ненајављене мониторинг посете у циљу праћења реализације програма. Најмање једна мониторинг посета годишње се организује за програме који трају дуже од 6 месеци и чија је вредност одобрених средстава већа од 500,000,00 динара, као и за програме који трају дуже од годину дана (члан 14).

Члан 14.

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

Под мониторинг посетом, у смислу ове уредбе, сматра се: посета удружењу, одржавање састанака овлашћених представника надлежног органа са овлашћеним представницима удружења, присуство на одређеним догађајима и манифестацијама или другим

програмским активностима које удружење спроводи у склопу реализације програма.

Мониторинг посета може бити најављена или ненајављена.

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

Уредбом се уводи и обавеза надлежног органа да припрема извештај о обављеној мониторинг посети са евентуалним препорукама за отклањање недостатака и роковима за њихово испуњење.

Члан 15.

Надлежни орган израђује извештај о мониторинг посети из члана 14. ове уредбе у року од десет дана од дана завршетка посете.

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

Уредбом се такође прописује *обавеза извештавања* за удружење које је корисник средстава, као и врсте и садржај извештаја са роковима за извештавање (чл. 12 и члан 13).

Члан 12.

Удружење израђује периодичне и завршне наративне и финансијске извештаје.

Периодични и завршни наративни извештај из става 1. овог члана садржи: детаљан опис активности и резултата реализације програма у односу на планиране активности дефинисане уговором, у циљу процене успешности од стране надлежног органа и образложење за свако одступање од програма и преглед корективних мера које корисник средстава планира да спроведе.

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

Прегледом финансијског извештаја надлежни орган утврђује да ли су буџетска средства наменски трошена и да ли постоји сва прописана документација, а прегледом наративног извештаја врши процену квалитета успешности програма у смислу реализације постављених циљева.

Члан 13.

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

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

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

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

Прегледом наративног извештаја надлежни орган остварује увид у реализацију програма и врши процену квалитета и успешности програма у односу на постављене циљеве.

О извршеној процени надлежни орган обавештава корисника средстава.

На захтев надлежног органа, удружење доставља допуну и додатно објашњење навода изнетих у извештају у року од 8 дана од пријема захтева од надлежног органа за доставу допунске документације.

2.3.10. Мере за избегавање сукоба интереса у коришћењу наменских средстава

Уредбом се уводи обавеза удружења који је корисник средстава да предузме све мере у циљу избегавања сукоба интереса у коришћењу наменских средстава и да по сазнању о евентуалном постојању сукоба интереса о томе одмах обавести надлежни орган. Надлежни орган у случају постојања сукоба интереса захтева од удружења да у року од 30 дана предузме одговарајуће мере за отклањање сукоба интереса (члан 16).

Члан 16.

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

Сукоб интереса постоји у ситуацији у којој је непристрасно извршење уговорних обавеза било ког лица повезаног са уговором угрожено због тога што би то лице својим одлукама могло да прибави корист себи или са њим повезаним лицима (чланови породице: супружник или ванбрачни партнер, дете или родитељ), запосленом, члану удружења, а на штету јавног интереса, и то у случају породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса са тим лицем.

Сваки сукоб интереса надлежни орган посебно разматра и има право од удружења да затражи сва потребна обавештења и документацију.

У случају да се утврди постојање сукоба интереса у спровођењу уговора, надлежни орган ће тражити 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 и који припадају социјално осетљивим групама или особама са инвалидитетом.

2.3.11. Прерасподела одобреног износа средстава, као и поступање у случају неправилности, раскид уговора и повраћај средстава

У изузетним ситуацијама корисник средстава може да тражи сагласност од надлежног органа да изврши прерасподелу средстава за реализацију активности одобреног програма, при чему се захтев за прерасподелу не може односити на расходе за људске ресурсе.

Члан 17.

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама, може

да тражи сагласност од надлежног органа ради прерасподеле средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма.

Захтев за прерасподелу средстава се не може односити на расходе за људске ресурсе.

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

Уредбом се дефинише и поступање уговорних страна у случају неправилности. У случају ненаменског трошења средстава или поступања у супротности са Уредбом, надлежни орган је дужан да а) раскине уговор и б) тражи повраћај пренетих средстава, то јест, удружење је дужно да врати средства са припадајућом каматом (члан 18 и члан 19).

Члан 18.

Надлежни орган може по потреби обавестити 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 ли су додељена средства наменски коришћена.

Члан 19.

Надлежни орган раскида уговор и захтева повраћај средстава са припадајућом каматом уколико приликом прегледа извештаја прописаних овом уредбом или на неки други начин утврди да су одобрена средства ненаменски коришћена, као и у случају да му је корисник средстава својим поступањем онемогућио спровођење поступка у којем би то утврдио.

2.3.12. Анализа успешности реализованих програма од стране надлежног органа

Надлежни орган може спровести анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева програма за који су додељена средства (члан 20), у коју сврху може ангажовати и спољне стручњаке за поједине области у складу са Уредбом (члан 9, став 2 и став 3).

Члан 9, став 2 и став 3

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

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

Члан 20.

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

Извештај из става 1. може се узети у обзир када исто удружење буде следећи пут конкурисало за буџетска средства.

С обзиром на значај Уредбе, њен интегрални текст дат је у прилогу[40] овом водичу. У прилогу се може наћи и остала правна регулатива која у овом тренутку уређује област финансирања удружења и других организација цивилног друштва.

[37] Уз штампано издање Водича постоји прилог у електронској форми, то јест CD.

2.4. Методологија планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и праћења утрошка додељених финансијских средстава

Методологијом планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката које реализују организације цивилног друштва и праћења утрошка додељених финансијских средстава се ближе уређује процес праћења квалитета реализације (мониторинг) и процена успешности (евалуација) програма.

У складу са Методологијом, праћење квалитета реализације (мониторинг) и процену успешности (евалуацију) одобрених програма врше органи јавне управе који су и пружаоци финансијске подршке на свим нивоима власти у Републици Србији - органи државне управе, покрајински органи и органи локалне самоуправе (у даљем тексту: надлежни орган). Праћење и процену успешности могу спроводити запослени у надлежном органу и/ или независни стручњаци за поједине програмске области (укључујући и независне стручњаке из организација цивилног друштва), који су у ту сврху ангажовани за потребе надлежног органа.

2.4.1. Шта се уређује Методологијом

Методологија ближе уређује процес ***праћења и оцене успешности проїрама*** које спроводе удружења[41], а која су финансијски подржана из буџетских средстава органа државне управе, органа покрајинске власти и јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: органа јавне управе) Републике Србије.

Праћење обухвата систематско, редовно прикупљање података на основу којих се ради анализа процеса реализације програма у циљу оцене оствареног напретка у односу на циљеве постављене програмом. Уколико је потребно утврђују се и мере неопходне за унапређење даље реализације програмских активности.

Евалуација је процењивање ефикасности, ефективности, утицаја, одрживости и релевантности програма у односу на циљеве утврђене конкурсом.

Ревизија се дефинише као поступак провере и оцене финансијских извештаја као и података и метода које су се користиле за састављање истих, на основу којих се даје независно стручно мишљење о томе да ли финансијски извештаји у свим материјално значајним аспектима дају истинит и поштен приказ финансијског стања и резултата реализације програма.

У складу са Методологијом, организација цивилног друштва која је корисник средстава сноси сву материјалну и финансијску одговорност за реализацију одобреног програма

Уводне одредбе, став 5

Надлежни орган користи резултате праћења и процене успешности финансираних програма и јавних конкурса, а на основу процене успешности програма одобрених у оквиру сваког појединачног конкурса, за планирање будућих јавних конкурса и развој релевантних програма, стратегија и обликовање јавних политика.

Надлежном органу овако добијене информације такође могу послужити када иста ОЦД следећи пут конкурише за буџетска средства, односно као полазна основа за одлучивање у наредним конкурсним циклусима.

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

2.4.2. Шта подразумева праћење реализације програма

Надлежни орган је дужан да прати реализацију програма за које обезбеђује финансирање или суфинансирање.

За потребе праћења реализације одобрених програма неопходно је дефинисати показатеље успешности (како показатеље исхода, тако и показатеље утицаја), који се формулишу кроз конкурсну процедуру.

Дефинисани показатељи треба да буду усаглашени са показатељима који су формулисани кроз програмски буџет из којег се додељују конкретна средства за финансирање организација цивилног друштва.

3 Праћење реализације програма, став 1

За потребе праћења реализације одобрених програма потребно је дефинисати конкретне показатеље који омогућују: праћење усклађености са одредбама и условима дефинисаним уговором, праћење усклађености са очекиваним резултатима програма, као и праћење оправданости трошкова у односу на уговорне одредбе, а према утврђеним роковима.

Акценат у праћењу реализације програма је на следећим областима:

1. **Процес**, односно усклађеност са одредбама и условима дефинисаним уговором
2. **Учинак**, односно усклађеност са стандардима и очекиваним резултатима пројекта, који треба да буду дефинисани уговором према утврђеним роковима
3. **Утрошак**, односно да ли се одобрена средства наменски троше

За основне врсте услуга, постоје минимални стандарди квалитета које ОЦД пружаоци услуга треба задовоље. Предмет праћења реализације програма мора бити како ***квалитет услуга*** које се пружају, тако и ***трошкови*** пружања тих услуга, односно потребно је дати одговоре на питања:

- да ли је новац утрошен у складу са уговором;
- да ли се услуге пружају назначеном броју корисника услуга;
- да ли корисници услуга добијају све услуге на које имају право;
- да ли је квалитет услуга на очекиваном нивоу;
- да ли пружалац услуга ставља на располагање информације о услугама потенцијалним корисницима услуга, који имају право на те услуге.

Процедуре за праћење реализације програма укључују:

а)преглед периодичних извештаја о реализацији пројекта за сваки потписани уговор без обзира на висину додељених средстава;
б)преглед документације којом се доказује реализација пројекта;
ц) најављене или ненајављене мониторинг посете на терену у циљу процене квалитета реализације пројеката;
д) одржавање састанака са носиоцима програмских активности у сврху провере напретка на програму; слање захтева за достављање додатних података и документације носиоцу програма;
е) оцену задовољства крајњих корисника.

Све важеће процедуре за праћење реализације програма морају бити прецизно дефинисане уговором о реализацији програма који је закључен између надлежног органа и носиоца програмских активности.

3 Праћење реализације програма, став 2

Праћење реализације програма обухвата:

а) преглед периодичних извештаја о реализацији програма за сваки потписани уговор,
б) преглед документације којом се доказује реализација програма,
ц) најављене или ненајављене мониторинг посете,
д) оцену задовољства крајњих корисника и др.

2.4.2.1. Мониторинг посете

Мониторинг посета подразумева посету особе ангажоване на пословима праћења реализације програма у надлежном органу, односно особе коју надлежни орган овласти за послове праћења, у циљу оцењивања квалитета реализације програма, као и утврђивања препорука за његово даље спровођење.
Методологија дефинише обавезе надлежног органа и носиоца програмских активности у поступку планирања и спровођења мониторинг посета

3.1 Мониторинг посете, став 2

Надлежни орган је дужан да:

1. у складу са расположивим капацитетима, спроводе најмање једну најављену ил ненајављену мониторинг посету, за краткорочне програме чији је период реализације од седам до 12 месеци, и чија је одобрена вредност најмање 500.000,00 РСД;
2. у складу са расположивим капацитетима, спроводе најмање једну најављену или ненајављену мониторинг посету годишње за вишегодишње програме чији је период реализације дужи од 12 месеци;
3. у случају да постоје индиције о ненаменском трошењу средстава, незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза, затражи повраћај пренетих средстава, односно активира одговарајући инструмент обезбеђења и даље поступа у складу са одредбама уговора и законским оквиром;
4. изради извештај о спроведеној посети на терену и исти достави, у писаном облику, носиоцу програмских активности у року од десет дана од дана завршетка посете. У извештају се наводе и препоруке које носилац програмских активности треба да спроведе у дело (са утврђеним роковима) и
5. Приликом припреме предлога буџета органа јавне управе, планира трошкове мониторинг посета за програме које реализују организације цивилног друштва.

Најављене мониторинг посете

Надлежни орган најављује посету у писаном облику, при чему сврха, време и трајање посете морају бити наведени и договорени са носиоцем програмских активности, а по потреби и са циљном групом крајњих корисника који се могу прикључити посети. Надлежни орган дужан је да достави најаву посете носиоцу програмских активности најмање 7 дана унапред, осим у случајевима када постоји ризик који изискује хитну теренску посету. У том случају, период за достављање најаве може бити краћи.

3.1 Мониторинг посете, став 3

Носилац програмских активности дужан је да:

1. омогући приступ просторијама у којима се програм реализује особама ангажованим на пословима праћења реализације програма;
2. стави на располагање сву тражену документацију

којом се доказује наменски утрошак средстава особама ангажованим на пословима праћења реализације програма; 3. поступа у складу са препорукама надлежног органа које произилазе из спроведене мониторинг посете.

За време посете, носилац програмских активности дужан је да обезбеди присуство: руководиоца програма, особе надлежне за финансије, као и лица директно укључених у реализацију програма. За време теренске посете, носилац програмских активности дужан је да стави на располагање целокупну програмску документацију која подразумева:

- важећи уговор, са евентуалним анексима;
- финансијску документацију (фактуре, уговори са добављачима, банкарски изводи, уговори о раду, платни спискови);
- доказе о засебном књижењу свих програмских трошкова, како би се трошкови програма лако могли раздвојити од осталих трошкова организације;
- примерке производа пројекта и
- евиденцију о реализованим активностима.

Надлежни орган такође је дужан проверити расположивост купљене опреме и материјала, као и то да ли исти служе сврси за коју су програмом намењени, односно да ли су сви стандарди и критеријуми испуњени.

Ненајављене мониторинг посете

Ненајављене посете спроводе се искључиво ако су дефинисане уговором. Методе које се могу примењивати у ненајављеним посетама подразумевају једноставне упитнике или аудио и видео снимке на терену.

Интервјуи са крајњим корисницима

Крајњи корисници представљају значајан извор информација о релевантности, резултатима и потенцијалној одрживости програма. Носилац програмских активности дужан је да обезбеди надлежном органу директан приступ крајњим корисницима ради утврђивања њиховог мишљења и то у виду појединачних или групних интервјуа. Интервјуи се воде без присуства носиоца програма, при чему заштита идентитета саговорника мора бити загарантована. У случају цитирања конкретних примедби у извештају о теренској посети, извор информација не треба наводити именом и презименом, већ неким генеричким описом (тј. „чланови циљне групе“, уместо „господин А и госпођа Б“). Ово се посебно односи на случајеве када су саговорници упутили критике и дали контроверзне примедбе.

Накнадне активности

Након мониторинг посете, надлежни орган припрема извештај о спроведеној посети (предлог обрасца је дат у наставку овог водича) и доставља га, у писаном облику, носиоцу програмских активности у прописаном року. У извештају се наводе и препоруке за носиоца програмских активности које је потребно спровести у дело (са утврђеним роковима), а носилац програмских активности је дужан поступати у складу са њима.

Уколико, за време теренске посете, надлежни орган утврди да постоје ризици који могу угрозити благовремено остваривање резултата и циљева програма, дужан је да тражи од носиоца програмских активности да предложи и спроведе мере за ублажавање тих ризика. Мере може предложити и сам надлежни орган.

2.4.2.2. Састанци са носиоцем програмских активности ради утврђивања напретка у реализацији програма

За разлику од теренских посета (које су усмерене на проверу

резултата реализације програма), редовни састанци у сврху оцене стања представљају ***препоручени*** механизам за подстицање сагледавања оствареног напретка програма; размене информација и идеја; јачања тимског рада; решавања проблема и даљег планирања.

Састанке по потреби треба организовати најмање два пута годишње. У циљу организовања и одржавања састанака потребно је предузети следеће мере:

Припрема

Пре одржавања састанка потребно је утврдити списак учесника и председавајућег састанака, одредити датум, време и место састанка, припремити нацрт дневног реда и доставити га учесницима, доставити примерке докумената (на пример: извештаје о напретку и праћењу реализације програма) који ће бити предмет расправе, организовати логистичку подршку за састанак (на пример, техничку подршку, превоз, просторије, потребну опрему/материјал за презентације, итд.)

Одржавање састанка

Одговорно лице надлежног органа председава састанком. Председавајући се стара о томе да се поштује дневни ред; да сваки учесник добије прилику да изнесе сопствене ставове; да кључна питања буду разјашњена; да се постигне договор (консензусом или гласањем) о кључним активностима које је потребно предузети; да се сачини и учесницима достави записник са састанка.

2.4.2.3. Подношење извештаја о реализацији програма

Носилац програмских активности је дужан да надлежном органу достави документацију у циљу праћења реализације програма и то у виду периодичних наративних и финансијских извештаја о реализацији програма, као и извештај о одрживости и ефектима програма, на прописаним обрасцима и према роковима које је прописао надлежни орган у конкурсној документацији.

3.2 Извештаји о праћењу реализације програма, став 1

1. Периодични наративни извештај садржи:
   - детаљан опис уговором дефинисаних активности и резултата њихове реализације, у односу на планиране активности, и који служе за процену успешности и
   - образложење за свако одступање од плана (уколико дође до истих) и преглед предузетих корективних мера.

2. Периодични финансијски извештај садржи:
   - приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих директних и индиректних трошкова који су настали у извештајном периоду; као и целокупну документацију за правдање насталих трошкова и

3. Извештај о одрживости и ефектима програма, чији садржај је прописан уговором.

Носилац програмских активности дужан је да надлежном органу достави документацију о реализацији програма и то у виду наративних и финансијских извештаја о реализацији програма који се подносе на обрасцима које је прописао надлежни орган конкурсном документацијом. Контакти и адресе на које се достављају извештаји, рокови за достављање извештаја, те рокови за одобравање извештаја саставни су део уговора.

При одређивању учесталости извештавања, потребно је узети у обзир начело пропорционалности у односу на вредност уговора и трајање уговора.

Извештаји о реализацији програма састоје се од наративних

извештаја о напретку и финансијских извештаја. Обрасци наративног и финансијског извештаја чине саставни део конкурсне документације. Контакти и адресе за достављање извештаја, рокови за достављање извештаја, те рокови за одобравање извештаја саставни су део уговора.

Наративни извештај (предлог обрасца дат је у наставку) ближе одређује приказ степена остварености резултата и циљева у односу на планиране, преглед остварених активности у односу на планиране, у циљу процене успешности, као и образложење за свако одступање од плана (по потреби) и предузете корективне мере.

Финансијски извештај (предлог обрасца дат је у наставку) ближе одређује приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих директних и индиректних трошкова који су настали у извештајном периоду. Извештај мора јасно да прикаже све изворе финансирања пројекта, односно информације о уделу у укупном износу у случају суфинансирања, као и опис свих одступања у смислу извора финансирања у односу на одобрени предлог. Износ утрошених средстава из сопствених извора носиоца програмских активности, мора бити јасно издвојен из износа средстава обезбеђених из других извора (донатора, партнера) уз обавезно прилагање комплетне документације за правдање насталих трошкова.

3.2 Извештаји о праћењу реализације програма, став 2,3,4

Прегледом периодичног финансијског извештаја, надлежни орган утврђује да ли су средства наменски утрошена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих.

Неприхватљиви трошкови и трошкови без припадајуће рачуноводствене документације неће се признавати, о чему се носилац програмских активности обавештава писаним путем.

Носилац програмских активности, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од надлежног органа ради пребацивања одобреног износа средстава на друге буџетске линије унутар исте буџетске категорије за реализацију планираних активности одобреног програма. Тражена прерасподела не сме бити већа од 10% вредности буџетске линије чија се вредност умањује. Тек након добијања писмене сагласности или потписивања анекса уговора са надлежним органом, носилац програмских активности може наставити са прерасподелом. Захтев за прерасподелу средстава не може се односити на расходе за људске ресурсе

Прегледом финансијског извештаја, надлежни орган утврђује да ли су средства наменски утрошена и да ли постоји адекватна рачуноводствена документација за њихово правдање. Неприхватљиви трошкови и издаци без одговарајуће пратеће рачуноводствене документације неће се признавати, о чему се носилац пројекта обавештава писаним путем.
Носилац програмских активности, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од надлежног органа ради прерасподеле одобреног износа средстава за реализацију планираних програмских активности у оквиру одобреног програма, која се верификује анексом уговора. Тек након добијања сагласности носилац програмских активности може наставити са спровођењем истог.

Рокови за достављање извештаја

Методологија јасно дефинише рокове за достављање периодичних и финалних наративних и финансијских извештаја носиоца програмских активности. Ови рокови прописани су и Уредбом за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, а једнако су дефинисани и Уговором који надлежни орган потписује са организацијом корисником средстава.

У табели која следи дате су смернице за надлежни орган у вези са врстама неопходних извештаја, роковима за њихово достављање од стране носиоца програмских активности и роковима за обраду од стране надлежног органа:

Врста извештаја	Тромесечни извештај	Завршни извештај
Рок за достављање од дана истека извештајног периода прописаног уговором)	15 дана	30 дана
Рок за одобрење (од дана доставе извештаја)	15 дана	30 дана
Рок за достављање коментара (од дана достављања извештаја)	8 дана	8 дана
Рок за одобрење извештаја на који су достављени коментари	7 дана	15 дана

Носилац програмских активности доставља извештај о одрживости и ефектима програма у року од 15 дана по истеку периода од шест месеци од реализације програма.

Наративни и финансијски извештаји достављају се у писаном облику (поштом, факсом или е-поштом) у горенаведеним роковима који су предвиђени условима уговора. Надлежни орган разматра извештаје и уколико нема потребе за објашњењима и додатним информацијама, одобрава их у писаном облику у задатом року.

Уколико постоји потреба за објашњењем, надлежни орган доставља носиоцу програмских активности коментаре и одређује рок за измену извештаја. Коментари се односе на реализацију активности, остваривање показатеља, резултата и циљева, те на трошкове реализације програма.

Носилац програмских активности дужан је доставити исправљену верзију извештаја писаним путем у задатом року. Надлежни орган прегледа исправљени извештај и уколико нема додатних коментара обавештава носиоца програмских активности о томе да је извештај одобрен поштом, факсом или е-поштом. У овом процесу, неопходно је да надлежни орган и носилац програмских активности сарађују и размењују информације о остваривању програмских циљева и коришћењу средстава.

Уколико носилац програмских активности не достави надлежном органу завршне наративне и финансијске извештаје у прописаном року, надлежни орган дужан је да затражи повраћај пренетих средстава, односно активира одговарајући инструмент обезбеђења.

Верификација трошкова

Носилац програмских активности дужан је да надлежном органу, уз завршни финансијски извештај, достави и извештај о верификацији трошкова припремљен од стране лиценцираног овлашћеног ревизора. Трошкове израде извештаја о верификацији трошкова потребно је предвидети предлогом програма и то у износу од 3-5% укупне одобрене вредности програма.

3.2.2 Верификација трошкова

Носилац програмских активности дужан је да надлежном органу, уз завршни финансијски извештај, достави и извештај о верификацији трошкова припремљен од стране лиценцираног овлашћеног ревизора (Комора овлашћених ревизора).

Трошкове израде извештаја о верификацији трошкова потребно је предвидети предлогом програма и то у износу од 3-5% укупне одобрене вредности програма.

Верификација трошкова односи се на буџетска средства одобрена од стране надлежног органа као финансијска подршка конкретном програму удружења.

2.4.2.4. Чување документације

Надлежни орган и носилац програмских активности имају обавезу чувања пројектне документације и релевантне рачуноводствене документације у складу са важећим прописима.

2.4.2.5. Партиципаторни приступ праћењу реализације пројекта

У пракси се показало да је добро укључити циљне групе и крајње кориснике у праћење реализације програма и евалуацију (процену успешности) услуга које им се пружају. Ово је могуће остварити тако што ће им се омогућити директно обраћање надлежном органу са жалбама и предлозима у вези са пружањем услуга и то на следеће начине:

- успостављање телефонске линије за грађане,
- одржавање интерактивне интернет странице или садржаја на друштвеним мрежам,а
- прописивањем извештајних образаца за изражавање субјективног става грађана о јавним услугама ,
- фокус групе и
- кориснички савети на локалном нивоу и сл.

Остали кључни актери који могу бити укључени у праћење реализације одобреног програма су лица која су одговорна за планирање (организација цивилног друштва која је израдила програм (ако је примењиво), као и креатори политика - лица одговорна за стратешко планирање у надлежном органу; лица која су одговорна за реализацију (руководиоци програма у надлежном органу, организација цивилног друштва која реализује програм); лица која су одговорна за финансирање (финансијски руководиоци у надлежном органу, други донатори који суфинансирају одобрени програм), остале институције (јавне, приватне или друге организације цивилног друштва) на које резултати програма имају утицаја или које имају интерес у поменутим резултатима.

Од саме врсте и обима програма зависиће и ниво учешћа крајњих корисника, при чему се узимају у обзир и вештине и способности појединаца. Партиципаторни приступ доприноси развоју тих способности.

Могуће је разликовати четири нивоа интензитета учешћа:

1. Информисање - ово је најнижи ниво учешћа и углавном се састоји од једносмерног протока информација;
2. Консултације - подразумевају постојање двосмерног тока информација који, међутим, не мора нужно утицати на одлучивање;
3. Учешће у одлучивању - укључивање појединаца или групе (нарочито маргинализоване групе крајњих корисника, као што су сиромашни, припадници националних мањина и особа са инвалидитетом) у стварни процес одлучивања;
4. Самоиницијатива - највиши ниво учешћа постиже се када се корисницима омогући да сами покрећу нове активности, на пример, предлажу пројекте који ће се, затим, разматрати на одговарајућем нивоу власти (нпр. скупштини општине).

2.4.2.6. Поступање у случају неправилности

У поступку праћења реализације пројекта могу се уочити неправилности у спровођењу уговора.

У случају кршења уговорних обавеза, надлежни орган дужан је да достави носиоцу програмских активности писмени захтев за отклањање неправилности у року од 15 дана од дана утврђивања наведене неправилности.

У случају да носилац пројекта не отклони неправилности у предвиђеном року, надлежни орган може применити следеће мере у складу са законском регулативом:

1. обуставу даљег плаћања, у случају да се исплата врши у више транши;
2. једнострани раскид уговора или писмени споразум уговорних страна о раскиду уговора;
3. повраћај пренетих средстава, односно активирање инструмента обезбеђења, при чему је носилац пројекта дужан да средства врати са припадајућом обрачунатом затезном каматом;
4. искључење из учешћа у наредним конкурсима најдуже на период од две године ;
5. покретање одговарајућег поступка пред надлежним судом.

2.4.3. Процена успешности програма (евалуација)

Процена успешности је независно, систематско истраживање о томе на који начин и у којој мери су постигнути циљеви појединачних одобрених програма, али и целокупног јавног конкурса којим је одобрена финансијска подршка програмима организација цивилног друштва из буџетских средстава надлежног органа.

Методологија јасно дефинише обавезе надлежног органа и носиоца програмских активности у смислу процене успешности подржаних програма (евалуација).

4 Процена успешности програма, став 2

Надлежни орган у обавези је да:

1. врши процену квалитета, резултата и утицаја програма по истеку уговорног периода;
2. врши процену квалитета, резултата и утицаја јавног конкурса анализирајући оцену успешности одобрених програма у оквиру одређене програмске области;
3. изврши анализу података и припреми извештај о процени успешности сваког појединачног програма;
4. изврши анализу података и припреми извештај о процени успешности конкурсног циклуса;
5. припреми извештај о процени успешности програма у односу на циљеве предвиђене конкурсом и исти објави на званичној интернет страници органа и на порталу е-Управа;
6. припреми извештај о процени успешности реализованог конкурса у односу на циљеве предвиђене програмским буџетом за годину у којој је програм реализован и исти објави на званичној интернет страници органа и на порталу е-Управа и
7. извештај о процени успешности програма достави носиоцу програмских активности који је исти и реализовао, а по захтеву и другим заинтересованим странама.

Надлежни орган који врши евалуацију (како програма тако и спроведеног конкурсног процеса) у обавези је да изврши анализу података и припреми извештај о евалуацији и исти објави на званичној интернет страници органа и на порталу е-Управа. Извештај о евалуацији се доставља носиоцу програмских активности који је реализовао програм и другим заинтересованим странама.

4 Процена успешности програма, став 3

Носилац програмских активности дужан је да надлежном органу достави документацију у циљу вредновања програма и то у виду: извештаја ревизора (Комора овлашћених ревизора), завршног наративног извештаја и завршног финансијског извештаја на обрасцима и према роковима које је прописао надлежни орган конкурсном документацијом и уговором. Осим тога, носилац програмских активности дужан је да извештај о процени успешности програма у односу на циљеве предвиђене конкурсом објави на званичној интернет страници удружења.

Надлежни орган врши процену успешности (евалуацију) програма ***на троїодишњем нивоу***, при чему се процењује квалитет, резултат и утицај услуга које пружају организације цивилног друштва које се финансирају из средстава буџета органа јавне управе. Евалуацију спроводе лица која одреди надлежни орган, а која нису у сукобу интереса, или независни евалуатори. Резултати евалуације се објављују на интернет страници надлежног органа и користе за креирање јавних политика у датим секторима.

Евалуација је процена ефикасности, ефективности, утицаја, сврсисходности и одрживости проїрама. Евалуација се од праћења реализације програма (мониторинга) разликује по обиму, који је шири, будући да анализира да ли су изабрани одговарајући циљеви и стратегије; учесталости (спроводи се на трогодишњем нивоу, а мониторинг на годишњем); лицима која спроводе евалуацију (могу да буду и спољни независни стручњаци) и корисницима резултата (најчешће лица задужена за стратешко планирање и доношење политика).

Надлежни орган планира трошкове за спровођење евалуације за програме које реализују организације цивилног друштва приликом припреме буџета (за ангажовање независних стручњака, посете носиоцу пројекта, организовање састанака интересних група, прикупљање података и сл.)

2.4.3.1. Тим за евалуацију

Евалуације треба да спроводе спољни стручњаци како би се испоштовао принцип независности или лица из надлежног органа која нису у сукобу интереса. Надлежни орган ангажује тим спољних сарадника за потребе пружања услуга евалуације у вези са једним или више програма које спроводе организације цивилног друштва. Чланови евалуационог тима морају бити независни од надлежног органа и од организација цивилног друштва које су учествовале у изради и реализацији програма који је предмет евалуације.

Приликом спровођења поступка селекције, надлежни орган утврђује:

- број чланова тима и њихове потребне квалификације, искуство и друге карактеристике,
- одсуство сукоба интереса,
- период трајања ангажмана и
- дужности и обавезе сваког члана тима.

Евалуациони тим одговоран је за прикупљање и анализу података и припрему извештаја о евалуацији, као и за израду закључака и препорука. Да би обавио ове задатке, тим за евалуацију дужан је да оствари комуникацију са циљном групом програма који је предмет евалуације и са руководиоцем евалуације у надлежном органу.

Евалуација обухвата процену следећег:

- до којег нивоа је програм усклађен са циљевима конкурса и јавним политикама у области у којој се програм реализује,
- учинка програма у смислу његове ефикасности (остварење програмских активности, контрола трошкова, управљање активностима) и ефективности (остварење непосредних резултата и напретка у постизању циља) у поређењу са планираним програмским активностима. Усклађеност са начелима родне равноправности је потребно пратити посебно,
- начина управљања и координације програма,
- квалитета оперативног планирања, припреме буџета и управљања ризиком,
- квалитета извештавања надлежних органа о програмским активностима и задовољства корисника и
- у којој мери је обезбеђена одрживост програма и остварених ефеката.

На основу ових процена, од тима који спроводи евалуацију, очекује се да пружи препоруке за будуће финансирање сектора.

2.4.3.2. Временски оквир за спровођење евалуације

Евалуације се спроводе у различитим фазама па разликујемо ex-анте и ex-пост евалуацију:

Ex-анте евалуација

Ex-анте евалуација врши се пре израде конкурсне документације, односно пре објављивања конкурса и реализације програма. Ова евалуација служи као основа за израду програма а заснива се на стеченим искуствима.

Ex анте евалуација помаже код планирања и процењује да ли је планирани обим средстава и ресурса у складу са очекиваним резултатима и ефектима.

Ex-анте евалуација омогућава да се на организован начин размотре следећа питања:

Питање	Објашњење и практичан приступ
Који су аргументи иду у прилог финансирању програма из јавних средстава?	Одговор на ово питање лежи у анализи потреба; краткорочних и дугорочних проблема које треба решити и главних циљних група. **У пракси: Да ли су проблеми која треба решити предвиђени стратешким плановима надлежног органа и националним или секторским стратегијама?**
Које резултате програм намерава остварити и да ли су они релевантни?	Ово питање покушава да утврди да ли очекивани резултати програма одговарају његовим циљевима. Да би били релевантни, резултати треба да одговоре на потребе утврђене у претходном кораку. **У пракси: Да ли постоји веза између циљева програма и циљева конкретних програмских буџета надлежног органа?**
На који начин програм треба да доведе до остварења циљева и на који начин ће се, у том смислу, оцењивати напредак?	Ово питање наводи на анализу процеса остваривања хијерархије циљева у оквиру програма и покушава да утврди да ли је могуће идентификовати релевантне показатеље. **У пракси: Да ли су активности програма одговарајуће за остваривање циљева конкретних програмских буџета надлежног органа и да ли су показатељи програма у складу са показатељима тих програмских буџета?**
Која је додата вредност програма финансиране из јавних средстава?	Овај корак подразумева процену у којој мери је вероватно да ће програм додати вредност активностима других организација, институција, итд. (односно бити комплементаран и усклађен са њима). **У пракси: Ово подразумева анализу сродних програма финансираних од стране јавног сектора (које реализују органи јавне управе или организације цивилног друштва) и утврђивање додате вредности (нпр. проширени домет, усмереност на специфичне циљне групе, итд.)**
Који је најприкладнији механизам за реализацију програма?	Могу постојати различити механизми за постизање циљева (нпр. коришћење јавних служби или приватног сектора). Њихову подобност треба проценити тако што би се за сваки начин реализације оценили могући ризици који могу довести до неостваривања циљева. **У пракси: Зашто је финансирање организација цивилног друштва најбољи механизам реализације програма, односно зашто су организације цивилног друштва у најбољој позицији да остваре очекиване резултате?**
Колико је вероватно да ће програм бити исплатив?	Ово подразумева процену трошкова изабране активности у односу на циљеве који се желе постићи за дати ниво ресурса. **У пракси: Да ли је спроведена анализа трошкова и користи, нпр. трошкови по кориснику који је примио услуге?**

Средњорочна и ex-пост евалуација

Средњорочна и ex-пост евалуација спроводе се за време, односно након реализације одређених активности програма. Резултате ових евалуација надлежни орган користи за едукацију организације, планирање и креирање политика, као и утврђивање одговорности за (не) остварене резултате.

Средњорочна евалуација (за вишегодишње програме) има за циљ да извуче поуке из претходне године реализације и да усклади програм са тренутним стањем на терену, а обухвата извештај о непосредним резултатима, као и анализу резултата и остварених ефеката из претходног периода. Ова евалуација има за циљ унапређење текућих активности програма.

***Ex-пост* евалуација** спроводи се по завршетку програма. Њен циљ је вредновање остварених учинака и ефеката, утврђивање и оцена неочекиваних ефеката и процена одрживости резултата програма, а у циљу утврђивања стварне промене на терену. Ex-пост евалуација представља основу за ревизију и даље планирање јавних политика.

Ex-пост евалуација усмерена је на резултате и учинке програма у односу на циљну групу или географске области (нарочито у случају програма са социо-економским или еколошким циљевима), при чему се ослања на прикупљене квантитативне и квалитативне податке. Ex-пост евалуација такође анализира реализацију програма у циљу њеног унапређења.

2.4.4. Начела средњорочне и ex-пост евалуације

Пет кључних начела које је потребно проценити у ex-пост евалуацији су:

1. Релевантност
2. Ефикасност
3. Ефективност
4. Утицај
5. Одрживост

2.4.4.1. Релевантност и квалитет израде програма

Релевантност представља адекватност циљева програма

- у односу на стварне проблеме, потребе и приоритете циљних група (**релевантност на нивоу корисника**) којима се програм бави, и
- у односу на област јавних политика (**стратешка релевантност**)

Квалитет израде програма је кључни фактор утицаја и одрживости и анализира се ради стечених искустава.

Начело релевантности односи се на:

- **усклађеност са јавним политикама надлежног органа** и његовим **стратешким докуменатима** (стратешка релевантност); и
- **потребе корисника** (релевантност на нивоу директних корисника) у два различита периода - на крају програма и у време спровођења ex-пост евалуације .

Релевантност подразумева да се размотре следећа питања:

Питање	Објашњења
У којој мери је програм био релевантан (у погледу потреба, проблема и питања који су идентификовани у оквиру циљних група) за време програма и колика је његова релевантност данас?	У неком периоду након отпочињања реализације, потребно је потврдити аргументе који су били повод за објављивање конкурса, да би се проценило да ли је приступ и даље релевантан имајући у виду могући развој ситуације (односно, новонастале потребе, проблеме и питања). 1. Да ли су сврха програма и општи циљеви у складу са политикама надлежног органа и да ли их подржавају? 2. Да ли подржава националне и/или секторске стратегије у датој области? 3. Да ли програм задовољава потребе циљних група? **У пракси: Да ли су проблеми које треба решити предвиђени стратешким плановима надлежног органа и националним и секторским стратегијама?**
Да ли је структура програма била одговарајућа за постизање његових циљева?	• Да ли постоји логички оквир или сличан алат? Уколико постоји, какав је његов квалитет (да ли јасно показује на који начин ће се активностима постићи резултати и остварити утицај)? Уколико не постоји, зашто не постоји? • Да ли су општи циљ, сврха програма и резултати јасни и логични и да ли се јасно баве утврђеним потребама? • Да ли је сврха програма остварљива у оквирима програма? • Да ли постоје одговарајући и информативни показатељи, односно циљеви, нпр. да ли су они конкретни, мерљиви, остварљиви, реални и временски ограничени (СМАРТ) ? • Да ли су планиране активности, непосредни резултати и исходи одговарајући за постизање сврхе програма? • Да ли су ризици и претпоставке и даље примењиви? Да ли су успостављене структуре управљања ризицима? • Да ли је одрживост саставни део структуре програма, односно да ли постоји стратегија постепеног повлачења, односно стратегија примопредаје?
У којој је мери ангажовање организације цивилног друштва обезбедило додату вредност у поређењу са могућим алтернативним опцијама реализације предметног програма (нпр. кроз службе надлежног органа).	**У пракси: Ово захтева анализу сродних програма финансираних од стране јавног сектора (које реализују органи јавне управе или организације цивилног друштва) и утврђивање додате вредности (нпр. проширени домет, усмереност на специфичне циљне групе, итд.)** **У пракси: Зашто је финансирање организација цивилног друштва најбољи механизам реализације програма, односно зашто су организације цивилног друштва у најбољој позицији да пруже очекиване резултате?** У наставку следи индикативна листа критеријума успеха за остваривање „додате вредности“: • Стицање специјализоване стручности или знања; • Благовремена и квалитетна реакција • Повећање кредибилитета активности/непосредних резултата организације цивилног друштва услед већег степена независности; • Обезбеђивање додатних и/или делотворнијих начина укључивања актера; • Успостављање свеобухватне мреже за прикупљање и размену информација и добрих пракси; • Остваривање бољег односа трошкова и користи у поређењу са другим механизмима реализације; • Остваривање прилагодљивости у реализацији екстернализованих задатака; • Већа доступност услуга крајњим корисницима/примаоцима због близине организације.
Да ли су израду програма, у довољној мери, подржали сви актери?	• Да ли су кључни актери (организације цивилног друштва и крајњи корисници) учествовали у процесу израде програма? • Да ли су координација, управљање и финансијска структура јасно дефинисани и да ли подржавају институционално јачање и сарадњу на локалном нивоу? • Да ли је носилац програмских активности добро схватио циљеве и сврху програма? • Да ли су временски рок и/или распон активности реални у односу на капацитете актера?
Да ли структура програма у довољној мери узима у обзир мултидисциплинарна питања?	• Да ли су релевантна мултидисциплинарна питања (животна средина, родна равноправност, људска права, координација донатора и сл.) адекватно интегрисана у структуру програма? • Да ли су мултидисциплинарна питања изричито узета у обзир? Да ли су током фазе израде програма извршене конкретне анализе везане за животну средину, родну равноправност и сл.? Мултидисциплинарна питања треба узети у обзир у свим програмима чак и ако се на први поглед чини да програм ни на који начин није повезан с њима (нпр. програм о здравству и његов утицај на животну средину, ризици и прилике)

Напомена: неки аспекти процене релевантности слични су онима из ex-анте евалуације.

Одговори на претходно наведена питања дати су у описном облику и као оцена.

Оцена	Значење	Опис
а	Одличан	Ситуација се сматра веома задовољавајућом, у великој мери изнад просека и представља могућу референцу за добру праксу. Препоруке су усмерене на потребу да се ове добре праксе усвоје и у другим облицима деловања.
б	Добар	Ситуација се сматра задовољавајућом, али има простора за побољшања. Препоруке су корисне, али не од виталног значаја за даљи рад.
ц	Проблеми	Постоје питања која треба решити, јер у супротном, општи успех активности може бити изложен негативном утицају. Нужна побољшања, међутим, не захтевају веће корекције стратегије деловања.
д	Озбиљни недостаци	Постоје недостаци који су у тој мери озбиљни да, ако се не реше, могу довести до неуспеха активности. Потребне су значајне корекције и промене стратегије.

У наставку су дати примери описа за оцене:

	а	б	ц	д
Колики је био степен релевантности програма?	Јасно уграђено у националну, локалну и/или секторску стратегију; веома релевантно за потребе циљне групе.	Добро се уклапа у националну, локалну и/или секторску стратегију (али не увек експлицитно); релевантно за потребе циљне групе.	Постоје одређена одступања у смислу усклађености са националном, локалном и/или секторском стратегијом, односно у смислу релевантности.	Постоје противречности у односу на националне, локалне и/или секторске стратегије; релевантност програма у смислу потреба циљне групе је такође доведена у питање. Потребне су значајне измене у смислу будућих сличних програма.
Да ли је структура програма била одговарајућа за постизање његових циљева?	Јасан и добро структуриран логички оквир; изводљива и доследна вертикална логика циљева; адекватни СМАРТ показатељи; ризици и претпоставке јасно дефинисани и под контролом.	Адекватна логика интервенције, иако можда изискује одређена унапређења у смислу хијерархије циљева, показатеља, ризика и претпоставки.	Уочени проблеми са логиком интервенције који могу угрозити успешност програма и отежати праћење његове реализације и евалуације његовог напретка; неопходна су побољшања за потребе будућих сличних програма.	Логика интервенције није исправна и захтева значајније корекције како би будући слични програми имали шансе за успех.
Да ли су израду програма, у довољној мери, подржали сви актери, ОЦД и крајњи корисници?	Сви актери су у великој мери аутори и власници програма.	Кључни актери су, у разумној мери, упознати са израдом програма и у њој учествују.	Упућеност и учешће актера у изради програма је ограничено; Убудуће је потребно извршити одређена унапређења да би се обезбедила одрживост.	Актери нису учествовали у изради, нити су упућени у логику спровођења активности програма. Без значајних корекција у приступу, одрживост сличних програма је озбиљно ограничена.

2.4.4.2. Ефикасност реализације

Ефикасност упоређује остварене резултате и њихов квалитет у односу на уложена финансијска средства, ресурсе и спроведене активности програма. Акценат је на остварењу и квалитету постигнутих непосредних резултата на крају програма.
Овај критеријум подразумева прецизније сагледавање фактора који су утицали на степен ефикасности. Анализа сагледава већа одступања од плана на крају програма и њихове последице.
Ефикасност треба анализирати као кључни фактор утицаја и одрживости програма да би се извукле поуке.

Ефикасност подразумева разматрање следећих питања:

Питање	Објашњење
У којој мери су расположива средства квалитетно утрошена?	• У којој мери су све укључене стране допринеле реализацији активности? • У којој мери су све укључене стране учествовале у насталим трошковима у складу са планираним трошковима (односно, да ли су допринеле уштедама односно мањем трошењу од планираног)? • Да ли су улагања праћена из угла подстицања економичности у реализацији активности? Ко их је надгледао? • Да ли се програмским ресурсима управља на транспарентан и одговоран начин? • Да ли су све уговорне процедуре јасне и да ли поједностављују реализацију програма?
У којој мери се квалитетно управљало реализацијом активности?	• Да ли је коришћен логички оквир или слична метода као средство за управљање? Уколико није, зашто није? • Да ли је усвојен план рада и доделе ресурса и да ли руководство програма или друге релевантне стране поступају у складу са тим? • У којој мери су активности реализоване према плану? Ако постоје застоји, на који начин се могу превазићи? • Да ли су средства резервисана и утрошена у складу са утврђеним роковима? Уколико нису, зашто нису? • У којој мери програм прати планиране активности и да ли се, по потреби, предузимају корективне мере? • У којој мери је програм по потреби прилагодљив променама у окружењу? • У којој мери програм координира по потреби са другим сличним пројектима у циљу подстицања синергије и избегавања преклапања?
У којој мери су остварени непосредни резултати?	• Да ли су сви планирани непосредни резултати остварени до данас? И према логичком редоследу? • Какав је квалитет непосредних резултата до данас? • Да ли је вероватно да ће остварени непосредни резултати допринети постизању жељених циљева? Да ли су они исправно приказани кроз показатеље, односно усаглашени са циљевима?

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене:

	а	б	ц	д
У којој мери су ресурси били расположиви, а њихова употреба адекватна?	Сви ресурси су били на располагању благовремено и у оквирима буџета; ресурсима се управљало транспарентно и уз поштовање правила и процедуре.	Већина ресурса је стављена на располагање у разумном року и нису биле потребне значајне корекције у буџету; управљање је, у разумној мери, било транспарентно и у складу са правилима. Међутим, има простора за унапређење.	Јављали су се проблеми у вези са расположивошћу и коришћењем ресурса који нису увек решавани; резултати су били изложени ризику.	Јављали су се озбиљни недостаци у вези са расположивошћу и управљањем ресурсима што је угрозило остваривање резултата. Потребна је значајна промена за потребе будућих сличних програма.
У којој мери су квалитетно реализоване активности?	Активности су реализоване на време, на основу планова активности и ресурса; јасно су повезане са логиком интервенције и њихова реализација се редовно прати.	Већина активности реализована је на време, на основу планова; и биле су повезане са логиком интервенције. Долазило је до кашњења која ипак нису угрозила остваривање непосредних резултата.	Реализација активности је каснила и донекле била неповезана са логиком интервенције и плановима. Било је неопходно извршити одређене корекције како би се остварили резултати без превеликог одлагања.	Значајна кашњења и фундаментална неповезаност активности са логиком интервенције и плановима. Непосредни резултати нису остварени.
У којој мери су остварени непосредни резултати?	Сви непосредни резултати остварени су квалитетно и доприносе остваривању исхода у складу са планом.	Непосредни резултати остварени су према плану, али има простора за побољшања у смислу квалитета, обима и рокова.	Неки од непосредних резултата нису остварени на време или нису били квалитетно реализовани. Корекције су биле неопходне.	Постоје значајни недостаци у погледу квалитета и реализације непосредних резултата. Било је потребно извршити значајне корекције да би се обезбедило да барем кључни непосредни резултати буду остварени.

2.4.4.3. Ефективност

Ефективност приказује у којој мери су резултати допринели остварењу сврхе програма.

Ефективност оцењује квалитет остварења сврхе програма кроз ефекте на крају програма. Потребно је обухватити и елементе који су унапредили или ограничили постизање сврхе програма, такође у светлу потенцијално стечених искустава.

Ефективност подразумева анализу ефеката, а не непосредних резултата (услуга или материјалних добара). Уколико у оквиру програма нису прецизирани показатељи изнад границе квантитативно мерљивих непосредних резултата, потребно је изменити логички оквир у складу са тим у циљу разматрања могућих исхода.

Ефективност подразумева разматрање следећих питања:

Питање	Објашњење
У којој мери остварени програмски резултати одговарају програмским циљевима	Главни фактор у оцењивању успеха активности је процена њене ефективности у смислу напретка ка остваривању претходно утврђених циљева

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене:

	а	б	ц	д
У којој мери програм остварује планиране резултате?	Корист и капацитети настали из непосредних резултата су стављени на располагање циљним групама, квалитетни су и те циљне групе их користе.	Ефекти су углавном квалитетни, стављени су на располагање циљној групи и иста их користи. Простора за побољшања има, али без озбиљнијег утицаја на ефективност.	Извесна корист постоји, али није увек најбољег квалитета. Потребна су унапређења да би се обезбедило да програм може остварити своју сврху у смислу квалитета, обухвата и расположивости	Ефекти у већини случајева не постоје или су лошег квалитета. Потребне су значајне промене да би се резултати остварили.

2.4.4.4. Утицај

Утицај је деловање програма на његово шире окружење и његов допринос ширим (секторским) циљевима садржаним у општем циљу програма.

Утицаји представљају дугорочне промене које се могу приписати програмским активностима. Потребно је размотрити допринос конкретног програма променама које су постигнуте реализацијом краткорочних циљева, а који воде остварењу општег дугорочног циља програма, при чему се мора узети у обзир дејство спољних фактора.

Директни утицаји дефинисани су као утицаји који директно произилазе из програмских резултата који су опет дефинисани сврхом програма. **Индиректни утицаји** се приписују програму само на основу спроведене анализе интеракција са другим факторима. Анализу треба усмерити на остварење општег циља програма у време спровођења ex-пост евалуације.

Утицај подразумева разматрање следећих питања:

Питање	Објашњење
Који је непосредни утицај програма на нивоу општих циљева?	• Који утицаји, ако их има, су већ видљиви? • Који утицаји ће се највероватније појавити? • Да ли су циљеви показатеља реални и да ли су испуњени? • Да ли су било какви спољни фактори угрозили директан утицај програма? Директни, односно индиректни утицај треба разликовати од планираних, односно непланираних учинака на нивоу исхода. Потребно је обратити пажњу на разлику између директног и индиректног утицаја: • Директни утицаји су они који су предвиђени структуром програма и могу бити редефинисани током реализације програма, односно могу се такође назвати „планираним, очекиваним утицајима“ Индиректни утицаји нису предвиђени, али се јављају услед других фактора, као што су активности других актера (донатора, партнера, итд.), промена у економским факторима, нове политике владе, односно, могу се назвати „непланирани утицаји“.
У којој мери је програм остварио било какве индиректне позитивне и/или негативне утицаје? (односно, социјалне, културне, родне и економске)	• Да је било, односно да ли ће бити, било каквих непланираних позитивних утицаја програма на планиране циљне групе или друге заједнице изван циљних група? Како се то одразило на утицај? • Да ли је пројекат благовремено предузео мере за ублажавање непланираних негативних утицаја? Какав је био резултат тога?

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене:

	а	б	ц	д
Какви су изгледи директних утицаја програма на нивоу општег циља програма?	Директни утицаји су били или ће вероватно бити остварени како је планирано; циљеви су били реални, а промена околности не штети утицају програма.	Директни утицаји се подударају (или ће се вероватно подударати) са планом, иако је било тешко остварити конкретне циљеве. Спољни фактори не штете утицају програма у значајној мери.	Директни утицаји се нису подударали, односно не подударају се са плановима; циљеви нису (вероватно неће бити) испуњени; спољни фактори су умањили утицај програма.	Директни утицаји и циљеви нису, у значајној мери, остварени како је планирано
У којој мери је програм остварио или ће остварити било какве индиректне позитивне и/или негативне утицаје? (односно, еколошке, социјалне, културне, родне и економске)	Непланирани утицаји јесу, или су били позитивни; негативни утицаји су успешно ублажени.	Индиректних утицаја или нема, или нису од значаја.	Неки негативни индиректни утицаји одразили су се на програм.	Успех програма је озбиљно угрожен индиректним негативним утицајем који програм није био у стању ублажити.

2.4.4.5. Одрживост

Одрживост је вероватноћа да ће се корисни ефекти који су били производ програма наставити након његовог завршетка. Она пружа одговор на питање у којој мери је могуће очекивати да ће позитивне промене које су настале као резултат програма наставити да трају по завршетку програма кроз неки други облик подршке, или по обустављању подршке крајњим корисницима[42].

[42] Овде се првенствено говори о одрживим резултатима: нпр: да ли ће корисници наставити да буду одговорни по питању заштите животне средине или да ли ће волонтери наставити да посећују старе и болесне и да им пружају подршку и након окончања програма, или да ли ће локалне самоуправе наставити са неким видом директне подршке.

Анализу је потребно усмерити на актуелну ситуацију, имајући у виду период од завршетка програма и тренутка спровођења ex-пост евалуације.

Одрживост подразумева разматрање следећих питања:

Питање	Објашњење
Финансијска, односно економска одрживост	• Да ли је вероватно да ће надлежни орган ставити на располагање средства за наставак реализације програма? • Да ли ће услуге, односно резултати бити приступачни за циљне групе по завршетку програма? (ако је примењиво) • Да ли је могуће одржати користи уколико се економски фактори промене?
У којој мери је циљна група преузела власништво над програмом данас?	• У којој мери је програм уграђен у локалне структуре? • У којој мери су циљне групе и други актери били укључени у процес планирања и реализације? • Која је вероватноћа да ће циљне групе наставити да користе релевантне резултате? • Уколико су локалне институције имале важну улогу у реализацији, да ли је програм у својој структури садржавао елемент обезбеђења одрживости? Уколико локалне институције нису биле укључене у реализацију, колико је вероватно да оне могу преузети програм?
У којој мери је пружена подршка кроз стратешке планове и приоритете, као и кроз доношење подстицајних мера и законских решења?	• Какву подршку је пружао надлежни орган? • Да ли промене у политикама и приоритетима (нпр. стратегијама или законодавству) утичу на програм и у којој мери се он прилагођава у смислу дугорочних потреба за пружањем подршке? • Да ли постоји вероватноћа да ће се било која подршка политике јавног или приватног сектора наставити и по завршетку програма? • Да ли постоји подстицајно окружење у смислу политика (нпр. стратешки планови)?
У којој мери је програм допринео институционалним и управљачким капацитетима?	• У којој мери је програм уграђен у институционалне структуре које би могле да опстану и након завршетка програма? • Да ли је програм градио капацитете у органима јавне управе који би били у стању да наставе пружати користи/услуге програма?

У наставку су дати примери описа за појединачне оцене:

	а	б	ц	д
Финансијска, односно економска одрживост?	Финансијска, односно економска одрживост је потенцијално веома добра; осигуран је наставак финансирања (по потреби); спољни фактори неће имати утицаја на то.	Финансијска, односно економска одрживост је, вероватно, добра, али проблеми могу настати услед променљивих спољних економских фактора.	Потребно је решити проблеме у погледу финансијске одрживости (у смислу текућег финансирања или променљивог економског контекста)	Економска, односно финансијска одрживост ће бити доведена у питање уколико не дође до значајних промена.
У којој су мери циљне групе преузеле власништво над програмом и да ли ће се таква ситуација одржати и по обустављању процеса пружања подршке споља?	Локалне структуре и институције снажно су укључене у све фазе реализације и опредељене да наставе постизати и користити резултате по завршетку програма.	Реализација се добрим делом заснива на локалним структурама и институцијама које су, такође, у извесној мери, укључене у одлучивање. Степен вероватноће одрживости је висок, али има простора за побољшање.	Програм је углавном користио ад-хоц решења, док су локалне структуре и институције коришћене у недовољној мери за обезбеђење одрживости. Континуитет остваривања резултата није загарантован	Програм је у потпуности зависио од ад хоц структура без изгледа за одрживост. Потребне су фундаменталне промене како би се обезбедила одрживост.
У којој мери је политички ниво пружао подршку и колики је био ниво интеракције између програма и политичког нивоа?	Политички ниво и надлежни орган су били велика подршка програма, што ће се и наставити.	Политички ниво и надлежни орган углавном су подржавали програм или барем нису ометали његов рад, што ће се и наставити.	Одрживост програма је ограничена због тога што не постоји подршка политичког нивоа. Потребне су корективне мере.	Политички ниво је био и вероватно ће бити у супротности са програмом. Потребне су фундаменталне промене да би програм био одржив.
У којој мери програм унапређује институци-онални и управљачке капацитете?	Програм је уграђен у институционалне структуре и допринео је побољшању институционалних и управљачких капацитета.	Програмско управљање је добро уграђено у институционалне структуре о изградњи капацитета. Постоји могућност ангажовања спољних стручњака у циљу наставка остваривања резултата. Има простора за побољшања како би одрживост била загарантована	Програм се у превеликој мери ослања на ад-хоц структуре уместо на институције; изградња капацитета је била недовољна да у потпуности обезбеди одрживост. Потребне су корективне мере.	Програм се ослања на ад-хоц структуре и није вероватно да ће доћи до преноса капацитета на постојеће институције које би могле гарантовати одрживост, осим у случају да буду извршене фундаменталне промене.

2.4.4.6. Мултидисциплинарна питања

Анализу је потребно усмерити и на мултидисциплинарна питања као што су:

Да ли су равноправност полова и интереси мањина адекватно обрађени у програмској стратегији?	Следеће аспекте интегрисања родне равноправности треба узети у обзир: • Да ли је програм планиран на основу анализе родне диференцијације корисника? • У којој мери ће родно осетљив приступ довести, односно у којој мери би такав приступ могао довести, до већег утицаја програма? • Која је вероватноћа повећане родне равноправности по завршетку програма? • Да ли су користи програма ослобођене нелојалне дискриминације?
Да ли је програм испоштовао захтеве које се односе на заштиту животне средине?	Следеће аспекте интегрисања заштите животне средине треба узети у обзир: • Да ли су ограничења и прилике за заштиту животне средине адекватно обрађени у структури програма? • Да ли се у оквиру реализације програма примењују добре праксе заштите животне средине? • Да ли је програмом проузрокована штета по животну средину, односно да ли постоји вероватноћа да ће таква штета бити проузрокована? Која врста мера за ублажавање утицаја на животну средину је предузета? • Да ли постоји вероватноћа да ће се остваривањем програмских резултата и циљева створити већи притисак на осетљиве екосистеме и оскудне природне ресурсе?

2.4.4.7. Извучене поуке

Извештај о евалуацији треба да садржи поглавље о извученим поукама. Извучене поуке су закључци на основу којих се дефинишу општи принципи који ће се моћи примењивати и на друге програме.

Две су врсте поука:

- **Тематске поуке** - се односе на поуке које су специфичне за одређени сектор. Примери су микро-финансирање у градским подручјима, родно оријентисане иницијативе за запошљавање, информационе и комуникационе технологије у руралним подручјима, итд.
- **Стратешке поуке**- односе се на поуке у вези са пројектним приступом. Примери су директна помоћ, изградња капацитета на нивоу заједнице, институција и/или политика, саветодавне смернице.

2.4.5. Механизми и технике евалуације

Евалуација програма заснива се на показатељима (нпр. број лица којима је пружена услуга) помоћу којих се врши верификација резултата програма и остварења циљева, у складу са уговорима, а на вишем нивоу, у складу са основним плановима и стратегијама.

1.4.5.1. Припрема евалуације

Фаза структурисања евалуације долази након утврђивања обима евалуације (од стране надлежног органа), а пре почетка рада на терену (од стране евалуатора).

Следећа два механизма се користе за припрему евалуације:

Анализа логике спроведених активности

Логика спроведених активности (логика интервенције) је скуп међусобних веза које постоје на релацији активности-непосредни резултати-резултати, које описују на који начин се од програма очекује да оствари своје опште циљеве.

Табела: Образац за логички оквир

	Кратак опис са становишта програма	Индикатори	Средства провере	Претпоставке и ризици
Општи циљ				
Ефекти/исходи				
Резултати				
Активности				

Анализа предности, слабости, прилика и претњи (*SWOT*[43] *анализа)*

SWOT анализа је дијагностичка метода која се може користити у *ex-ante* евалуацији да би се обезбедило да се одговарајућа стратегија спроведених активности развије на основу структурисане, свеобухватне и транспарентне анализе. *SWOT* анализом се испитују предности и слабости, на пример, региона, сектора, организације, те процењују будуће прилике и претње у односу на њих. Ова врста анализе најчешће се ослања на документационе изворе (нпр. претходне евалуације, студије, итд.), статистичке изворе података и интервјуе са кључним актерима.

Табела: Образац за SWOT анализу

Интерни	Предности	Слабости
	1	1
	2	2
	...	...
Екстерни	Прилике	Претње
	1	1
	2	2
	...	...

[43] Скраћеница од енглеских речи strengths, weaknesses, opportunities, threats

1.4.5.2. Рад на терену: прикупљање података

Истраживања на основу упитника

Истраживања на основу упитника користе се за прикупљање чињеница и ставова корисника током средњорочних и ex-пост евалуација. Ова истраживања се спроводе када је на располагању ажурирани списак корисника и њихових контакт података. Практична питања која се односе на достављање упитника (нпр. писмом, факсом, е-поштом, путем интернет странице, итд.) могу подразумевати значајне ресурсе.

Упитници треба да се састоје од затворених питања (питања са неколико понуђених одговора), при чему избор квантитативних и квалитативних одговора треба бити такав да их је онда могуће анализирати у циљу израде квантитативних података о резултатима програма, механизмима њиховог остварења, итд. Да би се направио добар избор питања и предвидели најрелевантнији могући одговори на њих, потребан је висок ниво претходног знања о циљним групама, програму и активностима, учинцима, итд. Обављање припремних активности за стицање овог знања (нпр. кроз интервјуе или фокусне групе – види у наставку) може бити од користи.

Интервјуи

Интервју са кључним актерима се примењују за прикупљање квалитативних података. Они могу бити:

- структурисани, као у случају упитника
- полу-структурисани, где је интервју усмерен на пружање детаљних информација о бројним кључним темама, остављајући могућност да се истраже и под-теме, те развију нове теме, или
- неструктурисани, где се пружа могућност развоја и истраживања тема од интереса за време интервјуа.

Интервјуи служе за прикупљање детаљних информација о питањима која се односе на процес, односно, начин одвијања догађаја и њихове узроке. План интервјуа би требао бити осмишљен тако да омогући прикупљање података на одређену тему из различитих перспектива.

Фокус групе

Ова техника истраживања заснива се на дискусијама у малим групама, а омогућава посматрање реакције људи на које програм утиче како би се обезбедиле одређене информације. Фокусне групе треба да буду репрезентативне и састављене од учесника који могу да износе различите ставове о конкретној теми

Анализа случаја

Анализе случаја користе се за добијање и анализу података о одређеном субјекту (предмет анализе случаја), на пример, региону или институцији. Анализама случаја прикупљају се како квантитативни, тако и квалитативни подаци о контексту у коме је случај наступио, као и о самом случају, користећи разноврсност извора информација и механизама с циљем проналажења образаца у подацима. Циљ једне анализе случаја одређује избор случајева који ће бити анализирани (нпр. да се илуструје добра пракса, да се спозна шта се дешава у типичним примерима, да се објасни зашто је одређени тип случаја успешан).

1.4.5.3. Механизми и технике за анализу података

Квантитативни подаци добијени путем упитника, система праћења или прикупљени од статистичких агенција анализирају се помоћу ***дескриптивне статистике*** (учесталост, просечне вредности, итд.). Могуће је користити и напредније технике као што је наведено у наставку.

Упоредне групе

Основни принцип методе упоредних група је да се упореди развој кључних променљивих (нпр. стопа запошљавања циљне популације) код примаоца услуге („третирана" група) и код групе на коју услуга нема утицаја („контролна" група), обично у оквиру ex пост евалуације. На тај начин могуће је дати квантитативну процену „противчињеничне" ситуације и самим тим израчунати нето ефекат програма.

Економетријски и улаз/излаз модели

Израда аналитичких модела захтева висок ниво стручности и доста времена. Ови алати могу се користити за креирање различитих сценарија, а посебно једног у којем се активност одвија и једног у којем активност није присутна (противчињенична ситуација), те се самим тим, може користити за процену вероватних нето ефеката спроведене активности, како у оквиру ex анте, тако и у оквиру ex пост евалуације. Коришћење економетријских модела погодно је за евалуацију програма у одређеним контекстима у којима спољни економски фактори играју улогу.

Стручни панели

Панели стручњака могу бити ангажовани у циљу анализе података, како у потенцијалним, тако и у ретроспективним контекстима. Ово је нарочито корисно за унакрсно анализирање неструктурисаних и хетерогених података. Стручњаци могу, на пример, своја знања усмерити на процену ефеката и утврђивање противчињеничне ситуације.

Стручни панел се може искористити и за процену интервенције на основу резултата евалуације, те доношења закључака о мери у којој је она била успешна или неуспешна.

Cost-benefit анализа

Cost-benefit анализа (анализа трошкова и остварених корисних ефеката) примењује се за процену укупне равнотеже позитивних и негативних ефеката који би могли настати применом различитих политика, током неког временског периода. Захтева детаљну анализу како позитивних, тако и негативних импликација различитих политика на крајње кориснике.

2.4.5.6. Извештавање и објављивање резултата евалуације пројеката

По завршетку рада на терену, лица надлежна за спровођење евалуације припремају извештај о евалуацији који садржи:

- кратак преглед програма који је био предмет евалуације,
- опис методе евалуације,
- закључке који произилазе из евалуације,
- извучене поуке и
- препоруке.

Надлежни орган је дужан да достави примерак извештаја о евалуацији организацији цивилног друштва која је реализовала програм, као и другим релевантним актерима, на коментаре.

Након усвајања извештаја о евалуацији, надлежни орган је дужан да објави извештај на својој интернет страници и Порталу е-Управа.

Извештај о евалуацији се доставља:

- руководиоцу надлежног органа (или другог надлежног органа који је тражио спровођење евалуације) у виду резимеа за руководство који садржи главне закључке и препоруке и
- носиоцу програмских активности.

За потребе информисања јавности могу се објавити саопштења или организовати презентације за специфичне циљне групе.

2.4.6. Подношење извештаја Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом

Сви органи јавне управе достављају Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом податке о финансијској подршци одобреној организацијама цивилног друштва. Подаци се достављају за време текуће, а за претходну календарску годину, и обухватају податке о процедурама за доделу средстава, износе одобрених средстава, податке о одобреним програмима, корисницима одобрених програма и друго.
Подаци се достављају путем Упитника који Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом припрема у виду WEБ апликације.
Након прикупљања и анализе података, Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом израђује Годишњи збирни извештај о утрошку средстава која су као подршка програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из буџетских средстава органа јавне управе Републике Србије, а који садржи основне препоруке за унапређење финансијског и правног оквира за стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва у Републици Србији и може послужити за унапређење планирања приоритетних области финансирања.

2.5. Закључци

Кад је у питању финансирање удружења и других организација цивилног друштва из јавних буџета, могућност за такво финансирање постоји уколико програм или пројекат одражава одређени јавни интерес прописан законом, то јест одговара на дефинисане потребе и интересе грађана.

Сви правни акти који регулишу финансирање удружења и других организација цивилног друштва из јавних средстава изражавају неколико истих захтева у погледу транспарентности доделе средстава и располагања средствима додељеним из буџета Републике, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе. Тај основни оквир за транспарентност подразумева објављивање јавног конкурса за доделу средстава, комисијско одлучивање о додели средстава, доделу средстава засновану на процењеном квалитету програма или пројекта, финансијске планове, то јест предложени буџет пројекта, наменско трошење средстава, праћење реализације и процену успешности спроведених програма и пројеката као и извештавање даваоца средстава.

Поједини акти – као што су Закон о младима, Закон о спорту и Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења – предвиђају обавезно закључивање уговора између даваоца и примаоца средстава за финансирање програма и пројеката.

Правни акти који регулишу финансирање и суфинансирање програма и пројеката у омладинском сектору и спорту изричито забрањују истовремено финансирање истих активности из различитих јавних буџета, а уведен је и надзор који врши давалац средстава. У омладинском сектору, одговарајућим подзаконским актом – Правилником о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора, дефинисани су и критеријуми за вредновање програма и пројеката.

Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења својим одредбама обезбеђује транспарентност у поступку одлучивања при чему се прецизно регулишу критеријуми за вредновање програма, и спречавање сукоба интереса у конкурсној комисији, као и транспарентност у процесу уговарања где је корисник средстава дужан да пре склапања уговора надлежном органу достави изјаву да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена чиме се спречава истовремено финансирање истих активности из различитих јавних буџета. Уредба такође уводи обавезу праћења и извештавања о реализацији финансираног програма, прописује мере за избегавање сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава, поступање у случају неправилности и уводи обавезу за надлежни орган да спроведе процену успешности реализованих програма која је правно прецизирана и обавезујућа.

Методологијом планирања поступка праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и поступка праћења утрошка додељених финансијских средстава ближе се уређује процес праћења и оцене успешности програма финансијски подржаних из буџетских средстава органа јавне управе које спроводе удружења.

Резултате добијене у поступку праћења спровођења финансијски подржаних програма као и резултате евалуираних програма и конкурса надлежни орган треба да користи за планирање будућих јавних конкурса и развој релевантних програма, стратегија, као и за обликовање јавних политика. Надлежни орган такође може узети у обзир овако добијене информације и онда када иста ОЦД следећи пут конкурише за буџетска средства, односно у поступку одлучивања у наредним конкурсним циклусима.

3. ПРЕТКОНКУРСНИ ПРОЦЕС

Пре објављивања јавног конкурса неопходно је да орган који расписује конкурс донесе Решење о образовању комисије коју у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма образује руководилац надлежног органа.

Члан 8 Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења јасно дефинише улогу Конкурсне комисије, коју образује руководилац надлежног органа. Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (Изјава о одсуству сукоба интереса). Решење о образовању Конкурсне комисије треба да садржи информације о броју чланова комисије; основне податке о члановима комисије, као што су: име и презиме, назив радног места и назив институције у којој је члан комисије запослен и основне задатке конкурсне комисије као што:

- припрема конкурсне документације у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења;
- оглашавање јавног конкурса на званичној интернет страници органа и Порталу е-Управа;
- утврђивање листе вредновања и рангирања пријављених пројеката најкасније 60 дана од дана истека рока за подношење пријава;
- доношење Одлуке о избору пројеката којима ће се доделити бесповратна средства у року од 30 дана од дана утврђивања листе вредновања и рангирања пријављених пројеката;
- разматрање приговора на листу вредновања и рангирања пријављених пројеката, које учесници конкурса имају право да изјаве у року од пет дана од дана њеног објављивања; Одлуку о приговору конкурсна комисија доноси у року од 15 дана од дана њеног објављивања;
- објављивање Одлуке о избору програма којима ће се доделити бесповратна средства на званичној интернет страници органа, Порталу е-Управа и огласној табли надлежног органа.

3.1. Предлог решења о образовању конкурсне комисије

ГРБ
ОРГАН ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ / ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ
Адреса
Број предмета
Датум

На основу члана 3 став 1. и члана 6 став 1. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средства за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС", број 8/12, 94/13 и 93/15), _____ (руководилац надлежног органа локалне сам оуправе / локалне управе) доноси

РЕШЕЊЕ

Образује се конкурсна комисија за спровођење поступка доделе бесповратних финансијских средстава из буџета _____ (назив јединице локалне самоуправе / локалне управе), раздео ___ (број), глава ___ (број), функција ___ (број), – _____ (назив функције), економска класификација ___ (број) – _____ (назив економске класификације) у укупном износу у динарима, за финансирање програма/пројеката чији су носиоци/партнери удружења и друге организације цивилног друштва које су регистроване и делују на територији општине/града _____, у следећем саставу:

1. име и презиме члана, звање, назив институције;
2. име и презиме члана, звање, назив институције;
3. ...

Задаци конкурсне комисије су следећи:
• припрема конкурсне документације у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средства за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС", број 8/12, 94/13 и 93/15) у року од пет дана од дана доношења овог решења;
• оглашавање јавног конкурса на званичној интернет страни институције и Порталу е-Управа. у року од једног дана од дана израде конкурсне документације;
• утврђивање листе вредновања и рангирања пријављених пројеката у року од седам дана од дана истека рока за подношење пријава;
• предлог одлуке о избору пројеката којима се додељују бесповратна средства у року од три дана од дана утврђивања листе вредновања и рангирања пријављених пројеката;
• учесници конкурса имају право да изјаве приговор на листу вредновања и рангирања пријављених пројеката у року од пет дана од дана њеног објављивања; Одлуку о приговору конкурсна комисија доноси у року од 15 дана од дана њеног објављивања; право приговора не задржава извршење Одлуке о избору пројеката за доделу бесповратних средстава;
• објављивање Одлуке о избору пројеката којима се додељују бесповратна средства на званичној интернет страници институције, Порталу е-Управа и огласној табли надлежног органа у року од једног дана од дана њеног доношења.

Образложење
Образложење обавезно треба да садржи циљ конкурса и извор и обим средстава.

Потпис одговорног лица

3.2 Образац Изјава о одсуству сукоба интереса

_____
(Име и презиме)

_____
(Адреса становања)

ИЗЈАВА
о одсуству сукоба интереса за чланове Комисије
за спровођење конкурса (назив конкурса)

Ја, _____ под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да сам упознат са листом удружења/организација цивилног друштва које су пријавиле своје програме/пројекте на конкурс (навести назив конкурса) те да лично нисам, нити су чланови моје породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ, односно браћа и сестре) чланови неког удружења које делује на територији (навести назив општине у којој је објављен конкурс), нити неке друге организације која је на било који начин повезана са удружењима која послују у (навести назив општине у којем је објављен конкурс), а који су на основу расписаног конкурса за финансирање програма удружења на подручју (навести назив општине у којој је објављен конкурс) у _____ години предмет рада Комисије за спровођење наведеног конкурса, као и да немам никакав имовински интерес у односу на наведена удружења/организације цивилног друштва.

У случају да у раду Комисије дођем до сазнања да бих могао да се нађем у сукобу интереса, одмах ћу о томе обавестити остале чланове Комисије и у потпуности прихватити став који о мом могућем сукобу интереса заузме Комисија.
Такође изјављујем да са моје стране не постоје лични интереси који могу утицати на непристрасност рада Комисије, чији сам члан. У вршењу дужности на коју сам именован поступаћу часно, поштено, савесно, одговорно и непристрасно и чуваћу лични кредибилитет и достојанство дужности која ми је поверена од стране (навести назив органа који спроводи конкурс).

Ову изјаву дајем у складу са Одлуком којом сам именован-а за члана Комисије за спровођење конкурса за финансијску подршку програмима које реализују удружења на општини (навести назив општине у којој је објављен јавни конкурс)

Београд, _____ године

ПОТПИС

_____

4. ОБАВЕЗНА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

4.1. Предлог формата конкурсне документације

У поглављу које следи дати су примери и предлози докумената који чине обавезну конкурсну документацију, то јест, који се користе у већини јавних конкурса у области финансирања или суфинансирања програма/пројеката удружења или других организација цивилног друштва, као што су: јавни позив/конкурс; образац за писање предлога пројекта; образац буџета пројекта (најчешће је то табела у програму Ехцел која је форматирана тако да сама израчунава износ); образац наративног буџета пројекта који заједно са обрасцем у програму Ехцел чини целовит приказ буџета пројекта; као и предлог обавезних смерница за предлагаче пројеката.

4.1.1. Предлог текста конкурса

У наставку дајемо **предлог** текста конкурса, то јест, јавног позива, као и основне елементе које позив треба да садржи:

1. РЕЛЕВАНТНИ ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСА.

У наставку је дат пример:

У складу са чл. 38 Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09 и 99/11), чл. 5 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 95/15) и Одлуком о буџету _____ (назив јединице локалне самоуправе или локалне управе) за _____ год. _____ (назив јединице локалне самоуправе или локалне управе / органа који расписује јавни позив / конкурс), расписује

ЈАВНИ ПОЗИВ
ЗА
ФИНАНСИРАЊЕ (или / и СУФИНАНСИРАЊЕ) ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА / ПРОЈЕКАТА УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ

_____
(назив области за коју се расписује јавни позив)

Посебни програми/пројекти који се баве питањима од јавног интереса за локалну заједницу у области _____ (назив области за коју се расписује јавни позив).

2. КРИТЕРИЈУМИ КОЈЕ УДРУЖЕЊЕ ПРЕДЛАГАЧ ПРОГРАМА ТРЕБА ДА ИСПУНИ

На конкурсу може да учествује удружење:

- које је регистровано у складу са Законом о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09 и 99/11), које је регистровано на територији _____ (јасно назначена територија јединице локалне самоуправе/ локалне управе или друга јасно дефинисана територија);
- које реализује програм/пројекат на територији _____ (јасно назначена територија јединице локалне самоуправе/локалне управе или друга јасно дефинисана територија);

• које је директно одговорно за припрему и извођење програма;
• које је поднело годишњи извештај за претходну буџетску годину у складу са уговором о реализовању програма/пројекта, уколико је било носилац програма/пројекта у претходној години, и ако су остварени очекивани резултати реализације програма/пројекта, односно удружење које је поднело годишњи финансијски извештај Агенцији за привредне регистре;
• које није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности;
• које у последње две године правноснажном одлуком није кажњавано за прекршај или привредни преступ у вези са његовом делатношћу;
• које није у блокади рачуна, нема пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања.

2. ИЗНОС СРЕДСТАВА ПЛАНИРАН ЗА ФИНАНСИРАЊЕ или/и СУФИНАНСИРАЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКАТА УДРУЖЕЊА

Укупан износ средстава планиран за финансирање (или/и суфинансирање) програма/пројеката удружења у области _____ _____(назив области за коју се расписује јавни позив) из буџета _____ (назив јединице локалне самоуправе / локалне управе) у _____ години износи _____ динара.

3. РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА / ПРОЈЕКАТА:

Средства се додељују за програме/пројекте који ће се реализовати најкасније до_____ (датум: дан, месец и година који су крајњи рок за реализацију програма/пројекта) – навести минимално и максимално трајање пројеката који се одобрава.

4. ОБАВЕЗНА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈУ ТРЕБА ДОСТАВИТИ:

Предлагач програма/пројекта обавезан је да достави следећу документацију:

1. образац за пријаву на конкурс;
2. попуњен образац предлога програма/пројекта;
3. попуњен образац буџета програма/пројекта;
4. попуњен образац наративног буџета пројекта – уколико је то део конкурсне документације;
5. уверење (потврду, извод) да је удружење уписано у регистар надлежног органа – Агенције за привредне регистре;
6. оверену фотокопију извода из статута удружења из којег се види 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.

5. НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА КОНКУРС

Оверена и одштампана пријава обавезне конкурсне документације, електронска верзија конкурсне документације и пожељна пратећа документација достављају се у затвореној коверти са назнаком „За конкурс – не отварати" поштом или на писарници јединице локалне самоуправе на назначеној адреси.

Пријава се шаље поштом на доле назначену адресу:

_____

Конкурсна документација може се преузети са интернет странице _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе)_____ и Портала е-Управа.
За додатне информације можете се обратити на број телефона _____ или путем електронске поште на адресу _____

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

1. **Рок за подношење пријаве и предлога програма/пројекта** на овај јавни позив/конкурс је _____[44] дана од дана објављивања јавног позива.

2. **Листа вредновања и рангирања пријављених програма/ пројеката**, коју утврђује конкурсна комисија, биће објављена на званичној интернет страници _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе) и на Порталу е-Управа или/и на огласној табли _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе), **у року од _____[45] дана од дана истека рока за подношење пријава.**

3. **Одлука о избору програма/пројеката** којима се из буџета _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе) додељују средства _____ (назив надлежног органа) биће објављена до_____ (навести рок до којег ће бити објављена Одлука о избору).

[44] У складу са чл. 73 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 95/15), рок за подношење пријава не може да буде краћи од 15 дана од дана објављивања јавног позива / конкурса..

[45] У складу са чл. 8 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 95/15), рок за утврђивање листе вредновања и рангирања пријављених програма не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

4.1.2. Предлог обрасца за пријаву

_____ (назив органа јединице ЛС/ЛУ коме се подноси пријава)

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

Подаци о подносиоцу пријаве:

1.	Пун назив носиоца програма или пројекта	
2.	Матични број	
3.	Порески идентификациони број (ПИБ)	
4.	Правни статус	
5.	Седиште и адреса	
	место:	
	округ:	
	општина:	
	улица и број:	
6.	Контакт телефон	
7.	Интернет презентација	
8.	Електронска пошта	
9.	Име и презиме лица овлашћеног за заступање	

Подаци о програму или пројекту:

10.	Циљ програма или пројекта	
11.	Назив програма или пројекта	
12.	Период реализације (навести датум почетка и завршетка)	
13.	Укупна средства потребна за реализацију програма или пројекта	
14.	Износ средстава који се потражују од локалне самоуправе /локалне управе	
15.	Контакт особа за реализацију програма или пројекта (име, презиме и функција)	
16.	Телефон лица за контакт	
17.	Електронска пошта лица за контакт	

Број пријаве (попуњава локална самоуправа / локална управа)	

У _____,
_____20__. године

М. П. _____
(својеручни потпис заступника)

4.1.3. Предлог обрасца за писање предлога програма/пројекта

НАЗИВ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

АНЕКС 1
ОБРАЗАЦ ЗА ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА

Назив предлагача пројекта	
Назив пројекта	

Референтни број пројекта	

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

И ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДЛАГАЧУ И ПРОЈЕКТУ

1. Организација која предлаже пројекат
(потенцијални корисник средстава и носилац пројекта):

Пуно име организације (како је наведено у документу о регистрацији):	
Правни статус организације:	
Службена адреса:	
Телефон/факс:	
Е- адреса:	
Контакт-особа (име, презиме, функција у организацији и мобилни телефон):	

1.2. Назив пројекта:

1.3. Локација на којој се одвијају пројектне активности:
(Један пројекат може да се одвија на више локација. Наведите назив насеља, села, града, градова, округа.)

1.4. Кратак опис пројекта:
(У највише 10 редова опишите чиме се пројекат бави)

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

1.6. Корисници пројекта
1.6.1. Структура корисника:
(Унесите називе група корисника пројекта и њихов број.)

Директни корисници	Индиректни корисници
1.	1.
2.	2.
3. итд.	3. итд.

1.7. Општи циљ пројекта:
(У највише три реда образложите коју пожељну друштвену промену подржава сврха пројекта и какав ће утицај пројекат имати на друштвено окружење у којем се спроводи.)

1.8. Посебан циљ пројекта:

1.9. Групе активности:
(Ако је потребно, проширите табелу!)

Групе активности (у 1, 2. итд. унесите називе група активности, а у 1.1, 1.2 итд. називе појединачних активности)	Месеци[46] (У колоне за одговарајуће месеце у којима предвиђате реализацију пројектних активности треба уписати „Н".)									Организација која реализује 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.										

1.9.1 Образложите како ћете спроводити сваку од наведених група активности, наведите њихов садржај, методику и на који начин су повезане са резултатима и циљевима пројекта:

1.10. Резултати пројекта:
(Прикажите резултате пројекта којима се остварују његови циљеви, као и показатеље (индикаторе) успеха на основу којих ћете мерити те резултате. За сваки резултат потребно је навести показатељ. По потреби можете додати нове редове у табелу.)

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

1.11. Методологија:
(У највише 10 редова опишите начин на који ћете пројектом одговорити на идентификоване потребе корисника.)

1.12. Праћење и процена достигнућа (мониторинг и евалуација):
(Образложите на који начин ћете вршити мониторинг и евалуацију пројекта.)

1.13. Одрживост:
(У највише 10 редова опишите могућности за наставак пројектне активности по престанку подршке локалне самоуправе.)

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

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

[46] Број колона које су предвиђене за месеце реализације пројекта потребно је ускладити са најдужим трајањем пројекта, према јавном позиву / конкурсу.

3. КАПАЦИТЕТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

3.1. Ресурси:
(Молимо вас да детаљно прикажете различите ресурсе којима је располагала ваша организација у протеклом периоду.)

Годишњи буџет у претходне три године (за сваку годину, где је могуће, наведите појединачно и имена главних финансијера и проценат њиховог удела у укупном годишњем буџету.)	Година	Укупан буџет	Главни финансијери	Проценат учешћа у укупном буџету
	2013.			
	2012.			
	2011.			
Број стално и привремено запослених у вашој организацији по категоријама (нпр. директор, менаџер, стручни сарадници, рачуновођа; назначите њихова радна места)	Радно место			Број запослених
Опрема и просторни капацитети				
Остали релевантни ресурси (нпр. волонтери, сарадничке организације)				

4. ПАРТНЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (ако је планирано да се пројекат реализује у партнерству са другом организацијом)

4.1. Основни подаци о партнерској организацији:
(Додајте посебну табелу за сваку партнерску организацију.)

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

4.2. Са којим ресурсима, искуствима и овлашћењима појединачни партнери улазе у партнерство? (Наведите тражено за све партнере.)

4.3. Начин координације пројектног партнерства?
(Образложите у највише пет редова.)

4. ПРИКАЗ БУЏЕТА

Укупни трошкови пројекта	Износ који се потражује од локалне самоуправе	Проценат износа који се потражује од локалне самоуправе у укупним трошковима пројекта
Дин.	Дин.	%

5. ИЗЈАВА ПРЕДЛАГАЧА ПРОЈЕКТА
Ја, долепотписани, као одговорно лице за пројекат, у име организације предлагача пројекта, потврђујем следеће:
(а) да су информације изнете у предлогу пројекта тачне;
(б) да подносилац пријаве и његови партнери испуњавају све услове из конкурсне документације прописане за учешће у реализацији овог пројекта;
(ц) да подносилац пријаве и лица предвиђена за реализацију пројекта поседују и професионалне компетенције и наведене квалификације.

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

6. ИЗЈАВА ПАРТНЕРА ПРОЈЕКТА – Попуњавају само организације које су у партнерству, свака организација појединачно.
Ја, долепотписани, у име_____(навести назив организације), партнерске организације пројекта, потврђујем следеће:
(а) да сам прочитао целокупан предлог пројекта;
(б) да сам сагласан са садржајем предлога пројекта;
(ц) да сам сагласан са садржајем партнерског споразума који дефинише улогу партнерске организације у чије име потписујем ову изјаву.

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

4.1.4. Предлог обрасца буџета програма пројекта форматиран да по уносу износа сам израчунава износ средстава у свим колонама

АНЕКС 2 Табеларни преглед буџета пројекта[47]					Назив носиоца пројекта					
					Назив пројекта					
Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупни трошкови (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС[48] (дин.)	Од укупних пројектних средстава намењено (у дин.)	
									Носиоцу пројекта	Партнерима (по потреби)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
1.	**ЉУДСКИ РЕСУРСИ**									
1.1.	**ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА КОЈИ СУ АНГАЖОВАНИ НА УПРАВЉАЊУ ПРОЈЕКТОМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.1.1.	Лица одговорна за управљање пројектом:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.1.					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.2.					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.3.					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.	Техничко и административно особље:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.1.					0.00			0.00	0.00	

[47] Овде термин „пројекат" означава и „програм" и „пројекат".
[48] ЈЛС – јединица локалне самоуправе

1.1.2.2.					0.00			0.00	0.00	
1.1.2.3.					0.00			0.00	0.00	
1.1.3.	Помоћно особље:				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.1.3.1.					0.00			0.00	0.00	
1.1.3.2.					0.00			0.00	0.00	
1.1.3.3.					0.00			0.00	0.00	
1.2.	**ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА КОЈИ СУ АНГАЖОВАНИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ И ДИРЕКТНИМ ПОСЛОВИМА СА КОРИСНИЦИМА (1.2.1. + 1.2.2.)**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2.1.	**Лица ангажована за рад са корисницима:**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2.1.1.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.2.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.3.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.4.					0.00			0.00	0.00	
1.2.1.5.					0.00			0.00	0.00	
1.2.2.	**Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове:**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2.2.1.					0.00			0.00	0.00	
1.2.2.2.					0.00			0.00	0.00	
1.2.2.3.					0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – људски ресурси (1.1 + 1.2.)				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.	**ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ**									
2.1.	**ПРЕВОЗ (2.1.1. + 2.1.2.)**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.1.1.	**Превоз за сва лица ангажована на пројекту**				0.00			0.00	0.00	
2.1.2.	**Превоз за кориснике услуга и кориснике учеснике организованих активности (састанци, семинари, ференције и сл.)**				0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – путни трошкови				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

3.	**ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА**									
3.1.	**ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАШИНА И АЛАТА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.1.1.	Канцеларијска опрема и намештај				0.00			0.00	0.00	
3.1.2.	Рачунарска опрема, скенери, штампачи				0.00			0.00	0.00	
3.1.3.	Телефон, телефакс				0.00			0.00	0.00	
3.1.4.	Електронска и фотографска опрема аудио и видео/ДВД плејери, пројектори, фото-апарати, камере и сл.)				0.00			0.00	0.00	
3.1.5.	Опрема за домаћинство – намештај, текстилни производи за домаћинство, електрични кућни апарати и уређаји (шпорети, фрижи- дери, хладњаци, клима, веш машине, усисивачи и др.)				0.00			0.00	0.00	
3.1.6.	Опрема и машине за производњу				0.00			0.00	0.00	
3.1.7.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, наставна помагала и сл.)				0.00			0.00	0.00	
3.1.8.	Трошкови изнајмљивања, транспорта, одржавања и сервисирања опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0.00			0.00	0.00	
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно навести у наративном буџету)				0.00			0.00	0.00	
3.2.	**ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПРИБОРА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.2.1.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора				0.00			0.00	0.00	
3.3.	**ОСТАЛО (обавезно навести у наративном буџету)**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.3.1.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора				0.00			0.00	0.00	
3.3.2.	Трошкови изнајмљивања, транспорта, одржавања и сервисирања опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0.00			0.00	0.00	

3.3.3.					0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – опрема, материјална средства и прибор (3.1. + 3.2. + 3.3)				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.	**ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА / ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА**									
4.1.	**ТРОШКОВИ ИЗНАЈМЉИВАЊА И СЕРВИСИРАЊА ВОЗИЛА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.1.1.	Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране пројектним активностима и слично)				0.00			0.00	0.00	
4.2.	**ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора				0.00			0.00	0.00	
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица				0.00			0.00	0.00	
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника				0.00			0.00	0.00	
4.3.	**ТРОШКОВИ АДАПТАЦИЈЕ И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА, ТЈ. ОБЈЕКТА ЗА БОРАВАК И АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.3.1.	Трошкови за извођење грађевинских, занатских и инсталатерских радова при адаптацији / уређењу простора / објекта / дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника				0.00			0.00	0.00	
4.3.2.										
4.4.	**ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

4.4.1.	Трошкови набавке канцеларијског материјала				0.00			0.00	0.00	
4.4.2.	Трошкови набавке материјала за радионице или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0.00			0.00	0.00	
4.4.3.	Трошкови набавке наставног материјала				0.00			0.00	0.00	
4.4.4.	Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0.00			0.00	0.00	
4.4.5.	Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица и сл.)				0.00			0.00	0.00	
4.5.	**ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.4.1.	Трошкови исхране корисника				0.00			0.00	0.00	
4.4.2.	Трошкови послужења на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)									
4.6.	**ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)				0.00			0.00	0.00	
4.6.2.	Трошкови поштанских услуга (поштарина)				0.00			0.00	0.00	
4.7.	**ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.7.1.	Трошкови електричне енергије и грејања				0.00			0.00	0.00	
4.7.2.	Трошкови комуналних услуга				0.00			0.00	0.00	
4.8.	**ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.8.1.	Непланирани трошкови				0.00			0.00	0.00	

	Међузбир – локална канцеларија /трошкови пројекта (4.1. +... 4.8.)				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5.	**ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ**				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5.1.	ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ, ШТАМПЕ И УМНОЖАВАЊА НАСТАВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипта и сл.)				0.00			0.00	0.00	
5.2.	ТРОШКОВИ ЕВАЛУАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА				0.00			0.00	0.00	
5.3.	ТРОШКОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0.00			0.00	0.00	
5.4.	ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и слично; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)				0.00			0.00	0.00	
5.5.	ТРОШКОВИ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0.00			0.00	0.00	
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ УСЛУГА				0.00			0.00	0.00	
	Међузбир – остали трошкови, услуге (5.1. +... 5.6.)				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА (1+2+3+4+5)				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

_____

(Потпис одговорног лица)

(Печат носиоца пројекта)

Важне напомене: **ПОПУЊАВАТИ САМО КОЛОНЕ КОЈЕ НИСУ ОБОЈЕНЕ.**

1. **При уношењу бројева који имају више од три цифре не одвајајте их тачкама, зарезима или размаком јер је документ подешен (форматиран) да то обавља аутоматски.**
2. У пољима у којима се уносе износи не треба да наводите валуту (динар).
3. Колоне које се аутоматски обрачунавају су следеће: (6) Укупан трошак, (9) Износ који се тражи од ЈЛС/ЛУ, (11) – Намењено партнерима.
4. Међузбирови и збирови аутоматски се обрачунавају
5. Табела је тако подешена да се не могу додавати нови редови.

4.1.5. Предлог обрасца наративног буџета за програме/пројекте

Наративни буџет обавезни је део конкурсне документације и представља интегрални део буџета у којем се много јасније и прецизније приказују планирани трошкови пројекта (само у делу који се односи на трошкове који финансира јединица локалне самоуправе/локалне управе). Припрема и израда наративног дела буџета основа је за израду табеларног буџета. У наративном буџету детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку и под-ставку посебно.

1.	**ЉУДСКИ РЕСУРСИ**
1.1.	Управљање и администрација – лица ангажована за целокупни период трајања пројекта
1.2.	
...	
2.	**ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ**
2.1.	
2.2.	
...	
3.	**ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА**
3.1.	
3.2.	
...	
4.	**ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА**
4.1.	
4.2	
...	
5.	**ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ**
5.1.	
5.2.	
...	
	УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА који финансира _____ (назив јединице локалне самоуправе / локалне управе)

Датум и место _____ _____

(потпис овлашћеног лица и печат удружења)

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

4.1.6. Предлог обавезног садржаја смерница за предлагаче програма / пројеката

Смернице за предлагаче програма/пројеката веома су важан део конкурсне документације јер пружају детаљне информације потенцијалним предлагачима програма/пројеката о свим елементима јавног позива/конкурса, условима конкурисања, захтевима које је потребно испунити, роковима итд. Смернице омогућавају потенцијалном предлагачу програма/пројекта да што боље припреми свој предлог како што боље одговорио на захтеве јавног позива / конкурса.

ОБАВЕЗНИ САДРЖАЈ СМЕРНИЦА ЗА ПРЕДЛАГАЧЕ ПРОГРАМА / ПРОЈЕКТА

- **Назив конкурса**
- **Циљ конкурса и правни основ** за његово расписивање
- **Основни услови конкурса:**
  - » **тип организације** која може да се пријави за доделу средстава (удружења, спортска удружења, фондације, задужбине, спортски савези, синдикати, цркве, верске заједнице и др.);
  - » **формални услови** које предлагачи морају да задовоље у зависности од самог конкурса (да ли је удружење регистровано, где је регистровано, да ли има седиште у Републици Србији, да ли је у претходне две године правноснажном одлуком кажњено за прекршај или привредни преступ у вези са својом делатношћу, да ли му је рачун блокиран, да ли има пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања и др.);
  - » **посебни услови** које предлагачи програма морају да задовоље у складу са циљем конкурса (да ли је предлог пројекта у складу са циљем конкурса, да ли има значајан и дуготрајан утицај на развој области дефинисане конкурсом, да ли постоји сумња у могућност реализације пројекта).
- **Буџет пројекта**, то јест минимални и максимални износ средстава потребних за реализацију пројекта који ће бити одобраван на конкурсу – опционо.
- **Структура буџета пројекта и висина прихватљивих трошкова** (трошкови морају бити неопходни за реализацију и представљати стварне трошкове носилаца пројекта или њихових партнера који се односе на реализацију пројекта; евидентирани у обрачунима или пореским документима носиоца пројекта или његових партнера; препознатљиви и проверљиви и правдани оригиналном документацијом).
- **Табела структуре буџета и висине буџетских категорија** (подела трошкова према буџетској категорији – људски ресурси, тј. лица ангажована за целокупни период трајања пројекта и проценат трошкова намењених овој категорији, трошкови пројектних активности, тј. оперативни трошкови пројектних активности – путни трошкови, трошкови превоза, трошкови набавке опреме, материјалних средстава, прибора и другог материјала за учеснике у активностима и проценат трошкова намењених овој категорији, трошкови локалне канцеларије који произилазе из реализације пројекта, тј. режијски трошкови (телефон, интернет, струја, комуналије и сл. сразмерно коришћењу поменутих ресурса за потребе пројекта), остали трошкови, услуге (штампање материјала, евалуација пројекта, конференције и семинари, промотивне активности, банкарске провизије и сл.).
- Детаљније образложење који су трошкови прихватљиви а који нису.
- Предвиђено **трајање** пројекта.
- **Локација** на којој се очекује да ће се подржани пројекат реализовати.
- **Број предлога пројекта** који може да поднесе једна организација цивилног друштва по конкурсу
- **Износ средстава** предвиђених за конкурс.
- **Елементи предлога пројекта и начин њиховог вредновања.**
- Дефинисани **приоритети** у одабиру предлога пројеката (обезбеђено суфинансирање, референце које указују на капацитет за спровођење пројекта, сарадња са другим организацијама и др.).

• Критеријуми за вредновање предлога пројеката, који, на пример, могу бити следећи:

1. Предложени програм/пројекат треба у погледу квалитета, садржине и природе да испуњава следеће критеријуме[49]:

- законитост и ефикасност коришћења средстава (да ли су раније коришћена буџетска средства за финансирање активности удружења и ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе);
- капацитет носиоца пројекта, предложене квалификације и референце пројектног тима у односу на предложене циљеве, резултате и активност пројекта;
- адекватност партнерства – уколико се конкурсом жели утврдити обавеза партнерства;
- релевантност програма или пројекта за остваривање јавног интереса дефинисаног конкурсом;
- усклађеност планираних активности са циљевима, очекиваним резултатима и циљном групом;
- прецизност и изводљивост плана реализације програма/пројекта, остваривост планираних резултата и мерљивост показатеља;
- развојна, институционална и финансијска одрживост предложеног програма/пројекта;
- значај промене која се очекује од примене пројекта;
- економска оправданост предлога буџета у односу на циљ и пројектне активности;
- промоција, односно публицитет, који се огледа у начину информисања циљне групе и шире јавности о програму или пројекту.

2. При одобравању, приоритет имају програми/пројекти који су структурне и развојне природе.

3. Одобрени програми/пројекти финансирају се у висини и под условима који обезбеђују да се уз најмањи утрошак средстава из буџета _____ (назив јединице локалне самоуправе / локалне управе) постигну намеравани резултати.

4. Одобрени програми/пројекти финансирају се преношењем средстава на посебан наменски рачун код Управе за трезор.

5. Програми се финансирају једнократно или у ратама, у зависности од временског периода реализације програма/пројекта.

6. Носилац програма/пројекта може поднети _____ (навести један или више предлога програма/пројеката) по овом јавном позиву/конкурсу, а средства из буџета _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе) додељују се за финансирање/суфинансирање само једног програма/пројекта.

7. Са предлагачем одобреног програма/пројекта _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе) закључује уговор у складу са Законом о удружењима и Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.

Рокови и начин пријављивања на конкурс подразумевају следеће:

- **информације о начину** пријављивања (интернет адреса и адреса Портала е-Управа на којима се може пронаћи сва конкурсна документација, таксативно наведена документација коју предлагачи пројекта морају да доставе, адреса за слање пријаве и правила за достављање пријава).

- **рок за достављање** пријава.

[49] Овде наведени критеријуми разрађени су у складу са чл. 4 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 95/15) и критеријума које користе поједине институције у досадашњој пракси финансирања програма/ пројеката удружења.

- **контакт-подаци** особе којој се заинтересована лица могу обратити за сва питања у вези са конкурсом; **начин обавештавања** предлагача пројеката о одлуци о одобравању подршке.

- **начин обавештавања** шире јавности о одлуци о одобравању подршке.

- информације о техничко-финансијској процени спровођења пројекта и критеријуми спровођења **евалуације**.

- обезбеђивање **видљивости** јединице локалне самоуправе и финансирања пројекта из средстава буџета локалне самоуправе.

Препоручује се, ради транспарентности процеса, као и ради информисања осталих учесника, да се постављена питања и одговори објаве на интернет презентацији институције/јединице локалне самоуправе и Порталу е-Управа. Такође, уколико постоји могућност, добро би било да се организују инфо-сесије на којима би се давале ближе информације потенцијалним подносиоцима пријава.

5. СЕЛЕКЦИЈА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА/ ПРОЈЕКАТА ПРИСТИГЛИХ НА КОНКУРС И УГОВАРАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

5.1. Предлог формата документације за селекцију пријава

Основну документацију за селекцију пријава пристиглих на конкурс чине табела за утврђивање испуњености формалних услова конкурса, критеријуми селекције, одлука о избору програма/ пројеката који ће се финансирати или суфинансирати и уговор који се закључује са удружењима и другим ОЦД чији су пројекти одабрани за финансирање или суфинансирање.

5.1.1. Предлог табеле за утврђивање испуњености формалних услова конкурса

Табела за утврђивање испуњености формалних услова конкурса која је овде дата налази се у Прилогу 1 у формату Ехцел.

ТАБЕЛА ЗА ПРОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ ФОРМАЛНИХ УСЛОВА КОНКУРСА

Испуњеност формалних услова			
Референтни број			
Назив пројекта			
Носилац пројекта			
Испуњеност формалних услова	**ДА/НЕ/захтева додатне документе**		
	ДА	НЕ	Коментар
I) Предлог пројекта пристигао у утврђеном року			
II) Испуњени критеријуми за подносиоце пријаве			
1. Подносилац пријаве испуњава услове који се односе на тип организације којој је дозвољено да аплицира			
2. Подносилац пријаве испуњава остале услове наведене у конкурсу и смерницама			
III) Критеријуми за садржај пројекта			
1. Уважено ограничење у вези са трајањем пројекта (број месеци који је дат у смерницама за подносиоце пријава)			
2. Пројектне активности спроводе се на територији која је наведена у смерницама за подносиоце пријаве			
3. Активности предложене у предлогу пројекта одговарају приоритетима конкурса, односно не подразумевају активности за које је наведено да се неће финансирати (погледати смернице)			

IV) Обавезна комплетна пројектна документација			
IV.I Основна документација – у броју примерака утврђеном у смерницама			
1. Попуњен анекс 1. Предлог пројекта			
2. Попуњен анекс 2. Буџет пројекта – табеларни буџет			
3. Попуњен анекс 3. Наративни буџет пројекта			
4. Достављена електронска верзија			
IV.II Обавезна комплетна пратећа документација			
1. Статут подносиоца пријаве достављен			
2. Потврда о решењу о упису у регистар удружења достављена			
3. Доказ ликвидности организације достављен (у складу са захтевима датим у смерницама)			
IV.III Обавезна комплетна пратећа документација (уколико је пројекат пријављен у партнерству)			
1. Протокол о сарадњи или партнерству			
2. Статут сваког партнерског удружења			
3. Потврда о регистрацији за свако партнерско удружење			
Датум: Потпис члана Комисије:			

5.1.2. Предлог пондерисаних критеријума селекције

Приликом процене пристиглих предлога пројекта, комисија користи унапред утврђене критеријуме и листе за бодовање на основу којих се рангирају пријаве. Пример документације/скала за бодовање дата је у прилогу[50].

КРИТЕРИЈУМ	БРОЈ ПОЕНА
Законитост и ефикасност коришћења средстава која се утврђује провером да ли су раније коришћена буџетска средства за финансирање активности организације и ако јесу, да ли су том приликом испуњене уговорне обавезе	5
Одрживост ранијих програма и пројеката	5
Капацитет носиоца пројекта, предложене квалификације и референце пројектног тима у односу на предложене циљеве, резултате и активности пројекта	20
Носилац пројекта је обезбедио одговарајуће партнерство	5
Релевантност програма или пројекта за остваривање јавног интереса дефинисаног конкурсом	5
Усклађеност планираних активности с циљевима и очекиваним резултатима и циљном групом	10
Прецизност и изводљивост плана реализације програма или пројекта	10
Остваривост планираних резултата и мерљивост показатеља	10
Развојна, институционална и финансијска одрживост пројекта	5
Значај промене која се очекује од примене пројекта	5
Економска оправданост предлога буџета у односу на циљ и пројектне активности	10
Прецизно и детаљно приказан наративни буџет пројекта који показује усклађеност предвиђених трошкова са пројектним активностима	10
Промоција, односно публицитет, који се огледа у начину информисања циљне групе и шире јавности о програму или пројекту	5
УКУПНО:	100

[50] Представљен је пример скале за бодовање Министарства омладине и спорта.

5.1.3. Предлог текста одлуке о избору програма/пројеката који ће се финансирати или суфинансирати

Конкурсна комисија у обавези је да утврди предлог одлуке о одабиру пројеката којима се додељују средства на основу спроведеног јавног конкурса.

Ова одлука треба да садржи списак свих пројеката којима ће бити додељена средства на основу спроведеног јавног конкурса, назив организација које су поднеле пријаву, као и износ средстава који ће бити додељен сваком пројекту. Одлука треба да садржи и укупан износ средстава који ће бити додељен на основу спроведеног конкурса.

Предлоі текста одлуке

На основу члана 3, став 1. и члана 6, став 1. 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 95/15), _____ _____

(назив тела / органа јединице локалне самоуправе / локалне управе) доноси

О Д Л У К У

О одабиру програма/пројеката којима се из буџета _____ _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе) додељују средства за финансирање/суфинансирање програма/пројеката у области _____

(назив области за коју је јавни позив/конкурс био расписан), по спроведеном јавном позиву/конкурсу који је _____ _____ (назив јединице локалне самоуправе/локалне управе) расписао/ла _____ (датум расписивања јавног позива/конкурса):

1. Програм / пројекат _____ (назив програма / пројекта) пријаву поднело удружење / ОЦД _____ (назив удружења / ОЦД) и износ одобрених средстава;
2. Програм / пројекат _____ (назив програма / пројекта), пријаву поднело удружење / ОЦД _____ (назив удружења / ОЦД) и износ одобрених средстава;
3. Програм / пројекат _____ (назив програма / пројекта), пријаву поднело удружење / ОЦД _____ (назив удружења / ОЦД) и износ одобрених средстава;

Укупан износ средстава одобрених на конкурсу јесте _____.
...
_____
(Датум и место објављивања одлуке)

_____
(Потпис овлашћеног лица и печат)

5.2. Предлог текста уговора о реализацији програма/пројекта који склапају јединица локалне самоуправе/локалне управе и удружења

Грб
ОРГАН ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ / ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ
АДРЕСА
БРОЈ ПРЕДМЕТА
ДАТУМ

1. Назив органа локалне самоуправе_____, адреса_____, матични број:, ПИБ: (даље у тексту:_____), који заступа (руководилац/председник општине) _____, са једне стране
и
2. Назив организације цивилног друштва_____, адреса _____, матични број:, ПИБ: (даље у тексту: корисник средстава), које заступа (име и презиме, функција) _____, са друге стране,

з а к љ у ч у ј у

У Г О В О Р
о финансирању/суфинансирању пројеката организација цивилног друштва
којима се додељују средства у оквиру
јавног конкурса који је расписао/ла _____
(назив органа локалне самоуправе / локалне управе)

Члан 1

Предмет овог уговора јесте регулисање међусобних права и обавеза уговорних страна ради спровођења пројекта за који су додељена средства (недостајући део средстава) на основу јавног конкурса (назив конкурса који је спровео орган локалне самоуправе/локалне управе)_____ (даље у тексту:____) за спровођење програма од јавног интереса. Предмет овог конкурса била је_____ (назив области за коју је расписан јавни конкурс)
Конкурс је објављен (датум)_____ године у/на _____(средство јавног информисања где је објављен конкурс/процедура за доделу средстава, нпр. на интернет страници (општине/града), огласној табли, у дневним новинама).

Овај уговор закључује се за период од (датум)_____ до (датум)_____године, а у функцији подстицаја пројектних активности за пројекат (назив пројекта који се финансира)_____.

Члан 2

У складу са Решењем број _____ од (датум)_____ године о покретању поступка доделе бесповратних финансијских средстава за подршку пројектима из (назив области)_____, (назив органа)_____ обавезује се да бруто износ од (опредељен износ средстава за финансирање по овом конкурсу) _____ РСД, уплати на наменски под-рачун корисника средстава код Управе

за трезор, сходно ликвидности буџета (назив органа)_____.
Број под-рачуна отвореног код Управе за трезор: _____

Члан 3

(назив органа)_____ обавезује се да ће целокупне новчане обавезе према кориснику средстава испунити најкасније до (датум)_____ године.

(назив органа)_____ има право да, у случају немогућности плаћања у периоду који је прописан у ставу 1. овог члана, а из разлога који не зависе од (назив органа)_____, плаћање изврши по престанку насталих објективних околности, и то у најкраћем року.

Члан 4

Овај уговор се примењује у периоду од (датум)_____ до (датум)_____ године.

Корисник средстава у обавези је да реализује пројектне активности и све финансијске трансакције у вези са реализацијом пројекта у периоду који је дефинисан у ставу 1. овог члана.

Члан 5

Корисник средстава има обавезу да се стара о наменском трошењу средстава из члана 2 овог уговора на начин који подразумева њихово коришћење у функцији реализације пројектних активности, а у складу са одобреним буџетом.

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

Члан 6 (опционо, уколико је уговор о суфинансирању склопљен са другим донатором)

Корисник средстава дужан је да за време спровођења пројекта (назив органа)_____ достави сваки периодичан извештај (копију целог наративног и финансијског извештаја) о спровођењу који се шаље другом донатору, и то најкасније у року дефинисаном Уговором склопљеним са другим донатором.

Корисник средстава дужан је, такође, да (назив органа)_____ достави копију обавештења о одобрењу сваког извештаја од стране другог донатора у вези са суфинансираним пројектом.

Члан 7

Корисник средстава дужан је да достави (назив органа)_____ извештај за део средстава додељених на овом конкурсу који јасно показује да је коришћење средстава било наменско.

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

Корисник средстава дужан је и да достави финални извештај (финансијски и наративни) по реализацији пројекта који пре свега садржи податке о реализацији програма и утрошеним средствима најкасније до (датум)_____ године.

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

Осим тога, корисник средстава дужан је да у сваком тренутку на захтев (назив органа)_____ омогући контролу реализације пројекта, односно достави све додатне садржајне и административне информације о пројекту, као и сву финансијску документацију која се односи на спровођење пројекта.

У случају неизвршења обавеза, достављања нетачних података, ненаменског трошења средстава или неиспуњавања одредби Уговора за финансирање/суфинансирање у предвиђеним роковима, (назив органа)_____ има право да раскине уговор за финансирање/суфинансирање, те да затражи повраћај средстава са припадајућом законском затезном каматом у складу са добијеном инструкцијом органа локалне самоуправе.

Средства која су планирана буџетом пројекта као ставка непредвиђених трошкова (уколико су планирана буџетом) могу се утрошити и правдати извештајем само ако су утрошена на

реализацију пројекта.

Корисник средстава дужан је да, по завршетку пројекта и достављању завршног извештаја, у року од 30 дана изврши повраћај средстава која нису оправдана по одобреном пројекту.

Члан 8

Корисник средстава обавезан је да за време спровођења пројекта, на јасан и недвосмислен начин, указује на то да се пројекат финансира из буџета (назив органа/јединице локалне самоуправе)_____, и то на следећи начин:

(а) визуелно, коришћењем малог грба Републике Србије и (грбом органа/јединице локалне самоуправе)_____и

(б) текстуално, ћириличним писмом, јасно видљиво и уочљиво.

Корисник средстава у обавези је да у публикацијама које су део пројекта стави изјаву о одрицању од одговорности за његов садржај, и то на следећи начин: „Ставови изражени у овим публикацијама искључива су одговорност аутора и његових сарадника и не представљају нужно званичан став (назив органа) _____."

Члан 9

За потребе представљања и промоције пројеката у земљи и иностранству, корисник средстава уступиће (назив органа)_____, без надокнаде, у некомерцијалне сврхе, информације о пројекту финансираном/суфинансираном средствима (назив органа)_____.

За време трајања пројекта, корисник средстава дужан је да (назив органа)_____ доставља све материјале за штампу, публикације, најаве и саопштења, као и фотографије и материјале с јавних наступа у вези с промоцијом и реализацијом пројекта.

После завршног извештаја, корисник средстава обавезан је да достави (назив органа)_____ по два примерка и узорак новинских исечака[51], електронских и штампаних публикација, промотивног материјала и визуелног идентитета који је направљен и коришћен за потребе промоције пројекта.

[51] Уколико су буџетом одобрена средства за то.

Члан 10

Корисник средстава дужан је да лицу које је овлашћено да наступа у име (назив органа)_____омогући увид у реализацију пројекта у било ком тренутку за време трајања пројекта, што подразумева стављање на располагање свих потребних информација, документације и образложења у вези са пројектом.

Члан 11

Уговор престаје истеком рока на који је закључен.

Уговор може престати и пре истека рока на који је закључен у случајевима који су наведени у даљем тексту.

1) Једностраним раскидом, једноставном изјавом воље (назив органа)_____у следећим случајевима:

– уколико (назив органа)_____јасно, образложено и недвосмислено утврди да се пројекат не спроводи у складу са овим уговором и дефинисаним активностима пројекта;

– уколико корисник средстава прекрши било који члан овог уговора.

2) Писменим споразумом уговорних страна.

Члан 12

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

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

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

Члан 13

На овај уговор примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

У случају спора надлежан је Привредни суд у (место) _____.

Овај уговор ступа на снагу даном његовог потписивања од стране (руководилац органа)_____ и корисника средстава.

Члан 14

Овај уговор је сачињен у 3 (три) истоветна примерка, од којих 2 (два) за (назив органа)_____, а 1 (један) за корисника средстава.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

корисник средстава	(назив органа)
_____	_____



6. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Праћење реализације програма представља систематско, редовно прикупљање и периодичну анализу информација о процесу примене програма, о оствареном напретку у односу на циљеве постављене програмом/пројектом, и евентуално утврђивање мера неопходних за унапређење процеса његове даље примене. Неопходно је да удружење или друге ОЦД, као примаоци средстава, континуирано спроводе унутрашњи или интерни мониторинг свог рада на програму/пројекту, мониторинг коришћења ресурса које у том раду користе, као и да воде редовну евиденцију о прикупљеним подацима. Такође је неопходно да повремено прегледају и анализирају те податке и доносе одлуке о томе да ли ће на исти начин наставити рад на програму/пројекту, или ће евентуално мењати методе рада. Редован мониторинг предуслов је за припрему ваљаног извештаја о раду на програму, који је удружење или друга ОЦД дужно/а да припрема и доставља даваоцу средстава, у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења[52].

Надлежни орган има право и обавезу да спроводи спољни или екстерни мониторинг како би за време реализације програма увек имао непосредан увид у његову реализацију, у процес остваривања планираних активности и постизања резултата, у коришћење ресурса, капацитете програмског тима, интеракцију с корисницима и у различите друге аспекте управљања применом програма. Овај мониторинг обављају представници надлежног органа који је доделио средства или независни стручњаци ангажовани од стране надлежног органа, путем посета удружењу или другој ОЦД, разговора са особљем ангажованим на програму – првенствено са особљем ангажованим на управљању програмом, као и са представницима партнерских организација, али и корисницима. Обим и учесталост мониторинг посета зависе од трајања програма и расположивих капацитета надлежног органа.

Методологија поступка планирања праћења реализације и оцене успешности реализованих програма и пројеката организација цивилног друштва и поступка праћења утрошка додељених финансијских средстава ближе прописује обавезу праћења реализације програма *као системско, редовно прикупљање података на основу којих се ради анализа о процесу реализације програма у циљу процене остварености напретка у односу на циљеве постављене програмом и по потреби утврђују мере за унапређење процеса даље реализације програмских активности.*

6.1. Контролне листе и обрасци који се користе за мониторинг посете

У зависности од типа програма, врше се различити облици праћења реализације, и то:

- теренске посете, у случају програма који су усмерени на пружање услуга,
- преглед институционалних капацитета организације цивилног друштва у случају институционалног финансирања и
- финансијски преглед и

[52] Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, чл. 11 („Службени гласник РС", бр. 8/12, 94/13 и 93/15)

Ове врсте праћења реализације програма међусобно се не искључују.

Приликом планирања активности праћења реализације програма потребно је следити одређене кораке како би се обезбедила успешност и сврсисходност сваке посете. Листа предвиђених активности налази се у табели 1:

Табела 1 – Контролна листа

Бр.	Контролна листа
1	**Прикупити и прегледати основну документацију, укључујући:** • конкурсну документацију и уговор; • најновији план рада и буџет; • извештаје о реализацији и претходне извештаје о праћењу реализације програма, уколико постоје • финансијске извештаје
2	**Објаснити сврху активности праћења реализације програма, односно сврху мониторинг посете:** • ревизија/провера усаглашености са планом активности и административним пословањем, или • пружање подршке/саветодавна улога
3	**Утврдити кључна питања која је потребно решавати током посете** • преглед планова и конкурсне документације • питања која произилазе из претходних извештаја о напретку
4	**Одредити особе које ће бити ангажоване на активностима праћења реализације програма, односно за потребе теренских посета:** • особе запослене у надлежном органу/екстерни тим за праћење реализације програма/друга лица које надлежни орган овласти • актери са којима је потребно одржати састанке

6.2. Извештај о спроведеној мониторинг посети

Садржај извештаја о спроведеној мониторинг посети разликује се у зависности од сврхе посете. Сваки извештај о мониторинг посети обавезно мора да садржи анализу напретка у постизању резултата, реализације непосредних резултата, остварених партнерских односа, главних изазова и предложених даљих активности. Извештај о спроведеној мониторинг посети са препорукама за унапређење реализације програма се доставља организацији цивилног друштва. Орган може израдити скраћени извештај са препорукама који се доставља организацији цивилног друштва.

Образац који је дат у наставку могуће је прилагодити потребама сваког органа јавне управе.

Табела 2 – Образац за мониторинпосету

Назив организације цивилног друштва		
Назив програма		
Надлежни орган пружалац финансијске подршке		
Време трајања програма:	Датум почетка:	Датум завршетка:
Статус (колико се месеци реализује програм до данас)		
Место где се спроводи активност праћења реализације/теренска посета		
Датум спровођења активности праћења реализације/теренске посете		
Сврха теренске посете		
Исходи – ефекти	Према матрици програмом предвиђених резултата[53]	

Најновије информације о исходима/ефектима	Кратка анализа свих релевантних промена које се односе на исходе, као што је наведено у матрици резултата[54].
Непосредни резултати	Према пројектној документацији или плану рада
Најновије информације о непосредним резултатима	Достигнућа програма у погледу непосредних резултата[55]
Разлози за евентуално остваривање напретка које је испод планираног нивоа	Уколико постоје одступања од планираних активности, разлози, односно препреке, те да ли су оне решене и на који начин.
Најновије информације које се односе на партнерске стратегије	У случају ангажовања партнерских организација
Препоруке и предложене активности	• активности у вези са исходом, напретком у остваривању непосредних резултата и/или партнерским односима • предложене корективе мере • одговорности и временски оквир (рокови)
Успешност програма – питања у вези са реализацијом програма	• навести главне изазове у реализацији програма и предложити стратегије за њихово ублажавање • навести евентуалне непланиране резултате и њихов учинак
Напредак у остваривању резултата	• досадашњи резултати • да ли се може очекивати да ће планирани резултати бити остварени до краја програма?
Научене лекције	Укратко описати најважније лекције научене за време реализације програма

Прилози	
Учесници теренске посете	
Припремио/ла:	
Списак особа са којима је одржан састанак	
Остали прилози	

[53] Пример: матрица резултата који су предвиђени програмом може да обухвати: број обучених корисника, број деце корисника новог спортског игралишта, или степен чистоће одређене локације и сл. Наведени примери су резултати, а крајњи исходи би били: унапређење степена едукације циљне групе, развитак спортске културе у одређеној области, подизање свести о заштити животне средине и сл.

[54] Пример: исход програма може бити унапређење спортске културе на одређеној локацији. У овом случају се даје преглед насталих промена у посматраном периоду које могу да угрозе реализацију тог циља/исхода: нпр:недостатак средстава за суфинансирање од стране ОЦД , непоштовање временских рокова, кашњење од стране добављача, незаинтересованост грађана и сл. Сврха је да се да предлог корективних мера како би се предупредило неизвршавање програма.

[55] Пример: дефинисани непосредни резултат може бити број реализованих активности у односу на план/уговор. Сврха мониторинг посете је да се види да ли су све активности реализоване у складу са планом, а оне могу бити: број ангажованих волонтера или број обављених кућних посета у оквиру реализације активности Геронтолошког центра, или број обављених манифестација у оквиру домова и сл.

6.3. Праћење институционалних капацитета

Табела 3 – Образац за праћење институционалних капацитета

Капацитети организације цивилног друштва	
Претходно искуство	Оценити претходно искуство носиоца програма у предметном сектору и са овом врстом програма
Капацитети за планирање	Да ли организација цивилног друштва има стратешки план? Да ли организација има довољно капацитета за планирање?
Партнерство	Уколико уговор подразумева партнерство: • оценити историјат партнерства са предметном организацијом • проценити додатну вредност која ће се остварити учешћем партнерских организација • утврдити расподелу улога и одговорности партнера у оквиру програма Да ли су успостављене методе комуникације, сарадње и координације са партнерима (учесталост састанака, стратегије за решавање проблема)?
Сарадња	Оценити сарадњу • са другим организацијама цивилног друштва (осим партнерских организација) • државним органима или органима локалне самоуправе • приватним сектором
Партиципаторни приступ	Да ли су крајњи корисници (заједница) укључени у активности програма?
Одрживост	• Да ли постоји план активности за обезбеђење одрживости програма? • На који начин организација цивилног друштва планира да искористи резултате програма по завршетку његове реализације? • Да ли постоји план за наставак пројектних активности и извори финансирања?

Управљање у организацији цивилног друштва	
Одлучивање	Оценити • процес доношења одлука у организацији цивилног друштва • размену информација у оквиру организације • учесталост састанака чланова тима и начин решавања проблема
Вођење евиденција	Оценити квалитет вођења евиденција о • финансијама – приходи и расходи • кадровима – број, место, именовање, стручно усавршавање и радни учинак • набавкама, инвентару и имовини • пружању услуга (број крајњих корисника којима су услуге пружене, ако је примењиво)
Извештавање	Ко учествује у припреми периодичних извештаја? Оценити квалитет периодичних извештаја.
Интерне контроле	Оценити квалитет поступака интерних контрола у организацији цивилног друштва
Људски ресурси	
Кадровски капацитети и пројектни тим	Навести (разврстано по полу и годишту) • број запослених • број стручњака ангажованих по уговору • број волонтера Да ли је особље укључено у програм као што је планирано? (ако није, објаснити зашто)
Стручно усавршавање особља	• Оценити знања и вештине запослених укључених у реализацију програма • Да ли су запослени похађали обуке и унапредили своје вештине за време реализације програма? • Да ли је потребна додатна обука?

7. ИЗВЕШТАЈИ О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Извештавање о реализацији програма обавеза је коју удружења или друге ОЦД преузимају потписивањем уговора о финансирању са надлежним органом. Извештавање се врши путем наративног и финансијског извештаја. Динамика извештавања дефинисана је Уредбом и ближе регулисана Методологијом, а утврђује се уговором, тако да је удружење или друга ОЦД дужно/а да поштује одредбе потписаног уговора о финансирању које се односе на извештавање. Треба имати у виду да надлежни орган, као давалац средстава, има право да тражи увид у реализацију програма, као и у начин и динамику трошења средстава и ван термина предвиђених за редовно извештавање, те да је удружење или друга ОЦД коме/којој се средства додељују дужно/а да то омогући.

Носилац програмских активности је дужан да надлежном органу достави документацију у циљу праћења реализације програма у виду периодичних наративних и финансијских извештаја о реализацији програма, као и извештај о одрживости и ефектима програма, на прописаним обрасцима и према роковима које је прописао надлежни орган у оквиру конкурсне документације.

7.1. Предложени образац за наративни извештај

Наративни извештај треба да садржи све релевантне податке о одобреном програму, детаљан опис активности и резултата реализације програма у односу на планиране активности у циљу процену успешности.
У наставку се налази предложени образац за наративни извештај.

Поглавље 1 – Насловна страна и увод

Наративни извештај у првом поглављу треба да садржи основне податке о програму (назив програма, техничке податке у вези са програмом, кратак преглед програма, његово трајање, вредност, циљне групе као и контакт особе задужене за извештавање надлежном органу.

Табела 3 – Поглавље 1 – Образац за насловну страну

НАЗИВ ДРЖАВНОГ/ПОКРАЈИНСКОГ ИЛИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ **НАЗИВ КОНКУРСА** <Периодични/Завршни> наративни извештај <број> од --/--/---- до --/--/---- (УПИСАТИ ПЕРИОД НА КОЈИ СЕ ОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ)
Назив програма
Удружење/ОЦД носилац програмских активности:
Референтни број програма:
Редни број извештаја:
Одобрени износ средстава:
Износ средстава утрошених до датума подношења извештаја:
Датум подношења извештаја:

НАПОМЕНА: Координатор програма задужен је за писање основног извештаја, прикупљање свих анекса и слање наративног и финансијског извештаја према динамици дефинисаној Уговором.

КРАТАК ПРЕГЛЕД ПРОГРАМА
Име организације носиоца програмских активности
Партнери
Циљна група
Трајање програма
Укупна вредност програма
Особа за контакт
Телефон особе за контакт
Е-адреса особе за контакт
Интернет адреса организације

Поглавље 2 – Резиме

Извештај носиоца програма треба да садржи резиме од једне до две странице у наративном облику. Важно је да овај извештај обухвати информације о евентуалним променама у вези са испуњењем уговорних обавеза, кључним особљем и сл. Затим је у овом резимеу важно нагласити главна достигнућа у извештајном периоду (у смислу остварених резултата, а не у смислу спроведених активности), главне изазове у спровођењу програма, (нпр. ризици који су се материјализовали, промене у спољном окружењу, итд.) и мере за ублажавање новонастале ситуације. Осим тога, резиме би требало да садржи планове за наредни извештајни период као и сва друга питања или препоруке за надлежни органу и кључне доносиоце одлука.

Табела 4 – Поглавље 2 Резиме програма

КРАТАК РЕЗИМЕ ПРОГРАМА

Поглавље 3 – Програмски оквир

Поглавље 3 наративног извештаја треба да садржи податке о програмском оквиру, са становишта законског оквира, стратешке орјентације и политике приоритета, узимајући у обзир промене у тим областима, као и податке о евентуалним променама у управљачким структурама програма. Свакако треба навести и главне ризике у извештајном периоду са предлозима за њихово ублажавање.

Табела 5 - Поглавље 3 Програмски оквир

3.1 Структуре за управљање и координацију програмом и промене које су наступиле у овим структурама за време извештајног периода	
3.2 Кратак осврт на важећи стратешки и правни оквир и промене које су наступиле у овим областима за време извештајног периода и на који начин су те промене утицале на реализацију програма	
3.3. Ризици, промене ризика за време извештајног периода и стратегије за њихово ублажавање	

Поглавље 4 – Однос са партнерима

У овом поглављу наративног извештаја носилац програмских активности треба да обавести о односу који је успостављен са другим организацијама и партнерима на програму.

Табела 6 - Поїлавље 4, Однос са партнерима

4. Актери у спровођењу програма

4.1 Опишите конкретне активности партнерске/их организације/а у извештајном периоду и да ли су сви партнери испунили своје обавезе у складу са активностима програма.

4.2 Која организација пружа највећу подршку вашем програму (без обзира на то да ли је формални партнер или није)?

4.3 Да ли сте наишли на препреке или неодобравање у раду с партнерима или организацијама које су важне за реализацију програма? Како сте с тим изашли на крај?

4.4 По потреби наведите промене унутар партнерства или тима, као и разлоге за њихово појављивање:

Поглавље 5 – Напредак у остваривању циљева (општи циљ, сврха, резултати)

Ово поглавље је најважније поглавље у наративном извештају и заслужује посебну пажњу. Садржи питања која се односе на стварни напредак програма, постигнуте резултате, затим садржи преглед остварених резултата у односу на очекиване резултате наведене у предлогу програма, као и достигнућа у односу на дефинисану сврху програма.

Табела 7 – Поїлавље 5, Питања о напретку проїрама

5. Напредак остварен у односу на предлог програма за време извештајног периода

5. 1 Општи преглед остварених резултата:

Која су ваша најважнија досадашња достигнућа, нпр. израђени програми, број и структура пружених услуга по кориснику; број одржаних радионица, учешће корисника у раду радионица, резултати евалуације радионица итд?

5.2 У табели наведите остварене резултате у односу на очекиване резултате програма:

Резултати	Циљни датум	Досадашња достигнућа	Индикатори (показатељи)	Статус
Резултат 1 -				НИЈЕ ЗАПОЧЕТО / У ТОКУ / ЗАВРШЕНО
Резултат 2 -				
Резултат 3 -				
...				

Напомена: Ако се за спровођење програма користи логички оквир, ова табела треба да се садржи измењену матрицу логичког оквира.

5.3 Достигнућа у односу на сврху програма из предлога програма

Како досадашњи резултати доприносе остварењу сврхе програма (остваривање позитивне промене код циљне групе) и на основу чега то закључујете (које сте конкретне промене приметили код циљне групе и како сте их мерили)?

5.4. Екстерни мониторинг (праћење)
Да ли је и када надлежни орган/ пружалац финансијске помоћи у овом извештајном периоду извршио мониторинг вашег програма? Ако је одговор Да, дајте коментаре и препоруке у вези са мониторингом:

Поглавље 6 - Наративни део о оствареном напретку на програму

Наративни део о оствареном напретку на програму кључни је део извештаја и треба да садржи информације о утицају програма, главним препрекама и одступањима од планираних резултата.

Табела 8 – Поглавље 6, Наративни део о оствареном напретку

Утицај програма	
Препреке и њихово ублажавање	
Одступања од планираних резултата и разлози одступања	
Спроведене активности праћења и закључци изведени из тих активности	

Поглавље 7 – Спроведене активности

У овом поглављу наведена су питања о активностима које су спроведене у извештајном периоду. Такође важно је за спроведене активности навести кратак опис, чак и када се ради о мањим програмима, и реализоване непосредне резултате - реализоване обуке (разврстано по полу учесника обука), организоване догађаје и укупан број учесника, број крајњих корисника којима су пружене услуге и сл.

Табела 9 – Поглавље 7,
Актуелна питања о спроведеним активностима

7. Активности спроведене у извештајном периоду

Назив/број активности	Особље/партнери у имплементацији	Кратак опис	Временски оквир	Непосредни резултати

7.1 Да ли су се активности мењале у односу на предлог програма (уведене нове активности, измењене предвиђене активности, одустајање од неких активности)? Ако су се активности мењале, потребно је навести које су то активности и разлоге због којих је до промена дошло:

7.2 Интерни мониторинг и евалуација (праћење и процена успешности)
Како оцењујете успешност свог програма? Које мерне механизме користите за мерење промена у ситуацији корисника и остварених резултата, и на који начин обрађујете податке? Ако користите упитнике, тестове, скале за процену и слично, приложите их уз извештај.

Поглавље 8 – Ресурси и буџет

Ово поглавље садржи питања о евентуалним изменама одобреног буџета као и разлозима за такву измену. Потребно је позвати се на (приложени) финансијски извештај за период реализације програма, по потреби објаснити одступања у извештајном периоду, укључујући и разлоге таквих одступања, позвати се на ажурирани план буџета за наредни извештајни период (који, такође, треба приложити) и објаснити планирана одступања од првобитног буџета (по потреби) и разлоге за таква одступања. Такође је потребно објаснити кадровске промене у претходном или наредном извештајном периоду, уколико постоје или су планиране.

Табела 10 – Поглавље 8, Актуелна питања о ресурсима и буџету

8.1 Да ли сте у овом извештајном периоду затражили измену буџета програма?

Да ☐ Не ☐

8.2 Ако је одговор Да, наведите датум подношења, кратак опис и разлог измене (шта је мењано и зашто), те да ли је надлежни орган одобрио захтев.

8.3 Наведите да ли се планирају одступања од првобитног буџета и разлоге таквих одступања?

8.4 Наведите да ли постоје кадровске промене у претходном или наредном извештајном периоду.

8.5 Уколико је уговором предвиђено суфинансирање да ли сте у извештајном периоду испунили услове уговора који се на то односе? Ако је одговор Не наведите разлоге одступања.

Поглавље 9 – Планирање за наредни период

У овом поглављу важно је навести резултате које потребно реализовати, планирани временски период предвиђен за реализацију, а важно је приложити ажурирани план рада за наредни период и ажурирани распоред ресурса за наредни период.

Табела 11 – Поглавље 9, Активности планиране за наредни извештајни период

9.1 Наведите главне резултате које очекујете да ћете остварити у наредном извештајном периоду:

Резултати	Циљни датум	Досадашња достигнућа	Индикатори (показатељи)	Статус
Резултат 1 -				НИЈЕ ЗАПОЧЕТО / У ТОКУ / ЗАВРШЕНО
Резултат 2 -				
Резултат 3 -				
...				

9.2 Које активности планирате да спроведете у наредном периоду и који је рок за реализацију тих активности?

9.3 Да ли постоје посебне активности које су планиране а које носе већи ризик за реализацију?

9.4. Навести посебне активности које воде ка остваривању одрживости (нпр. мере за изградњу капацитета).

Поглавље 10 – Закључци

Табела 12 – Поглавље 10, Актуелна питања о закључцима

10.1 Да ли постоје додатни коментари који су важни, а тичу се корисника, нпр. шта ново знате о структури корисника, које сте промене код корисника запазили, да ли су спремни и да ли партиципирају у цени услуге или у креирању услуга или њиховом спровођењу, те да ли су неке активности сами предложили и реализовали?

Одрживост

10.2 Шта је остварено на плану постизања одрживости програмских активности? (Да ли сте затражили или добили финансијска средства за наставак реализације активности од надлежног органа или другог донатора? Да ли постоје нове иницијативе за програме, план за наставак пружања услуга постојећих или нових сарадника, финансијска партиципација корисника и слично?)

Закључци и препоруке

10.3 Најважнији проблеми и научене лекције

Који су најважнији проблеми с којима сте се сусрели?	
1	
2	
...	

Које су најважније лекције које сте научили у реализацији програма, а које би могле бити корисне и за друге програмске тимове?	
1	
2	
...	

10.4 Имате ли на располагању све што Вам је потребно за реализацију овог програма?

Да ☐ Не ☐

Ако је одговор Не, наведите шта Вам недостаје:

Прилози наративном извештају

Табела 13 - Листа прилога

1. **Анекс 1, листа особља ангажованог на програму**
2. **Анекс 2, извештај партнера** – приложите извештај сваког партнера ако је програм реализован у партнерству
3. **Припремљени стручни текстови, обрасци за рад** – уколико су у извештајном периоду сачињени и објављени стручни текстови, приручници, информатори, или су припремљени обрасци који се користе за праћење корисника, за тестирање квалитета обуке и слично, обавезно приложите примерке
4. **Документа** – уколико су за потребе програма припремљена нека важна документа (нпр. закључци стручног већа, препоруке, писма подршке других органа), обавезно их приложите уз извештај
5. **Ажурирани план рада за наредни период**
6. **Ажурирани распоред ресурса за наредни извештајни период** (Ангажовање нових запослених или по уговору, односно кадровске промене уколико их је било)
7. **Ажурирани план буџета за наредни извештајни период**

Анекс 1 – Листа ангажованог особља

Ангажовани на управљању програмом

Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци

Ангажовани у директном раду с корисницима

Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци

Ангажовани на стручним пословима који не подразумевају директан рад са корисницима (нпр. праћење, обука запослених итд)

Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци

Остали

Име и презиме	Функција на програму	Послови и задаци

Анекс 2 - Извештај партнера[56]

Назив организације	
Број ангажованог особља	
Најважнија достигнућа	

Оцена партнерства у извештајном периоду (од 1 до 5):

Коментар:

Извештај припремио/ла:

7.2. Предложени образац за финансијски извештај

Финансијски извештај садржи: приказ буџета, који је саставни део уговора, са прегледом свих директних и индиректних трошкова који су настали у извештајном периоду, као и целокупну документацију за правдање насталих трошкова.

У наставку се налази предложени формат финансијског извештаја програма који је такав да по уносу износа сам израчунава висину средстава у свим колонама и даје преглед преосталог дела/умањеног дела средстава по завршетку првог периода имплементације, односно по завршетку програма.

[56] Попуњава представник сваког партнера

Табела 14 - Предлоī формата финансијскоī извештаја проīрама

Број извештаја	**Периодични и финални финансијски извештај**	Референтни број програма			Назив носиоца програмских активности				
		Датум подношења извештаја			Назив програма				
Редни број	Трошкови	Укупни трошкови (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац Програмских активности и његови партнери)	Износ који је одобрио надлежни орган (дин.)	Трошкови у ПРВОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ПРВОГ извештајног периода (6-7)	Трошкови у ДРУГОМ извештајном периоду	Преостали износ НАКОН ДРУГОГ извештајног периода (8-9)
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (8-9)
1.	**ЉУДСКИ РЕСУРСИ**								
1.1.	**ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАМСКОГ ТИМА КОЈИ ЈЕ АНГАЖОВАН НА УПРАВЉАЊУ ПРОГРАМОМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.1.1.	Особе одговорне за управљање програмом:	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.1.1.1.					0.00		0.00		0.00
1.1.1.2.					0.00		0.00		0.00
1.1.1.3.					0.00		0.00		0.00
1.1.2.	Техничко и административно особље:	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.1.2.1.					0.00		0.00		0.00
1.1.2.2.					0.00		0.00		0.00
1.1.2.3.					0.00		0.00		0.00
1.1.3.	Помоћно особље:	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.1.3.1.					0.00		0.00		0.00
1.1.3.2.					0.00		0.00		0.00
1.1.3.3.					0.00		0.00		0.00

1.2.	**ХОНОРАРИ ЗА ЧЛАНОВЕ ПРОГРАСКОГ ТИМА КОЈИ СУ АНГАЖОВАНИ НА ПРОГРАМСКИМ АКТИВНОСТИМА И У ДИРЕКТНОМ РАДУ СА КОРИСНИЦИМА (1.2.1. + 1.2.2.)**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2.1.	Особе ангажоване у раду са корисницима:	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2.1.1.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.2.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.3.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.4.					0.00		0.00		0.00
1.2.1.5.					0.00		0.00		0.00
1.2.2.	Стручни сарадници на програму ангажовани за специфичне послове:	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.2.2.1.					0.00		0.00		0.00
1.2.2.2.					0.00		0.00		0.00
1.2.2.3.					0.00		0.00		0.00
	Међузбир – људски ресурси (1.1 + 1.2.)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2	**ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ**								
2.1.	**ПРЕВОЗ**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.1.1.	Превоз за све особе ангажоване на програму				0.00		0.00		0.00
2.1.2.	Превоз за кориснике услуга и кориснике учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)				0.00		0.00		0.00
	Међузбир – путни трошкови	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3	**ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА**								
3.1.	**ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАШИНА И АЛАТА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

3.1.1.	Канцеларијска опрема и намештај				0.00		0.00		0.00
3.1.2.	Рачунарска опрема, скенери, штампачи				0.00 0.00		0.00 0.00		0.00 0.00
3.1.3.	Телефон, телефакс				0.00		0.00		0.00
3.1.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео /ДВД плејери, пројектори, фото-апарати, камере и сл.)				0.00		0.00		0.00
3.1.5.	Опрема за домаћинство – намештај, текстилни производи за домаћинство, електрични кућни апарати и уређаји (шпорети, фрижидери, хладњаци, клима, веш машине, усисивачи и др.)				0.00		0.00		0.00
3.1.6.	Опрема и машине за производњу				0.00		0.00		0.00
3.1.7.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизи-ти, наставна помагала и сл.)				0.00		0.00		0.00
3.1.8.	Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања или сервисирања опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0.00		0.00		0.00
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно навести у наративном буџету)				0.00		0.00		0.00
3.2.	**ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПРИБОРА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.2.1.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора				0.00		0.00		0.00
3.3.	**ОСТАЛО (обавезно навести у наративном буџету)**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
3.3.1.	Трошкови набавке опреме за волонтере				0.00		0.00		0.00
3.3.2.	Трошкови изнајмљивања, транспорта и одржавања или сервисирања опреме неопходне за извођење планираних програмских активности				0.00		0.00		0.00

3.3.3.					0.00		0.00		0.00
	Међузбир – опрема, материјална средства и прибор (3.1. + 3.2. + 3.3)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.	**ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА**								
4.1.	**ТРОШКОВИ ИЗНАЈМЉИВАЊА ИЛИ СЕРВИСИРАЊА ВОЗИЛА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.1.1.	Трошкови изнајмљивања аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у програмским активностима и слично)				0.00		0.00		0.00
4.2.	**ТРОШКОВИ ЗАКУПА ПРОСТОРА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора				0.00		0.00		0.00
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање тренинга или радионица				0.00		0.00		0.00
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника				0.00		0.00		0.00
4.3.	**ТРОШКОВИ АДАПТАЦИЈЕ И УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА, ОБЈЕКТА ЗА БОРАВАК И АКТИВНОСТИ КОРИСНИКА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.3.1.	Трошкови за извођење грађевинских, занатских и инсталатерских радова на адаптацији / уређењу простора / објекта / дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника				0.00		0.00		0.00
4.3.2.					0.00		0.00		0.00
4.4.	**ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА И МАТЕРИЈАЛА ПОТРЕБНОГ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.4.1.	Трошкови набавке канцеларијског материјала				0.00		0.00		0.00

4.4.2.	Трошкови набавке материјала за радионице или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0.00		0.00		0.00
4.4.3.	Трошкови набавке наставног материјала				0.00		0.00		0.00
4.4.4.	Трошкови набавке штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0.00		0.00		0.00
4.4.5.	Трошкови набавке хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица и сл.)				0.00		0.00		0.00
4.5.	**ТРОШКОВИ ИСХРАНЕ И ПОСЛУЖЕЊА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.5.1.	Трошкови исхране корисника				0.00		0.00		0.00
4.5.2.	Трошкови послужења у радионицама, на семинарима, састанцима, конференцијама, тренинзима (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)				0.00		0.00		0.00
4.6.	**ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)				0.00		0.00		0.00
4.6.2.	Трошкови поштанских услуга (поштарина)				0.00		0.00		0.00
4.7.	**ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ, ГРЕЈАЊА И КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.7.1.	Трошкови електричне енергије и грејања				0.00		0.00		0.00
4.7.2.	Трошкови комуналних услуга				0.00		0.00		0.00
4.8.	**ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4.8.1.	Непланирани трошкови				0.00		0.00		0.00
	Међузбир – локална канцеларија / трошкови пројекта (4.1. +... 4.8.)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5.	**ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ**								
5.1.	**ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ, ШТАМПЕ И УМНОЖАВАЊА ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипта и сл.)**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

5.2.	ТРОШКОВИ ЕВАЛУАЦИЈЕ ПРОГРАМА				0.00		0.00		0.00
5.3.	ТРОШКОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0.00		0.00		0.00
5.4.	ТРОШКОВИ ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ (израда промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и слично; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)				0.00		0.00		0.00
5.5.	ТРОШКОВИ ФИНАНСИЈ-СКИХ УСЛУГА (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0.00		0.00		0.00
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ УСЛУГА			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Међузбир – остали трошкови, услуге (5.1. +... 5.6.)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА (1+2+3+4+5)	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

_____ (Попунио/ла)

_____ (Потпис одговорног лица и печат организације)

У наставку је дат предлог упитника који се може искористити за потребе мониторинг посете или екстерног мониторинга који врши надлежни орган. Предложени упитник припремљен је тако да истовремено може да послужи и као формат за мониторинг извештај.

7.3. Анекс 3. Пример упитника за мониторинг

Датум мониторинга:	
Назив удружења/организације:	
Адреса удружења/организације:	
Назив програма:	
Реф. број програма:	
Присутне особе и њихове улоге на програму:	
Мониторинг обавио/ла:	

Програмске активности

1. Да ли су се досадашње програмске активности одвијале по утврђеном плану? Ако нису, објаснити зашто. Која су решења предложена или примењена да би се решио проблем? Да ли је било додатних, недовршених или незапочетих активности?

2. Да ли су активности и планови предвиђени за наредни период (до следеће мониторинг посете) у складу с предлогом програма (осим ако промене нису претходно договорене с надлежним органом)? Ако нису, објасните зашто.

3. Да ли се и како се остварују резултати програма у односу на постављене индикаторе?

Састављање периодичних извештаја.

4. Ко је све укључен у израду периодичних извештаја? (Навести функције укључених лица и из које су организације долазе).

5. Да ли је уопште спроведена интерна или екстерна евалуација (питање се односи на последњу мониторинг посету)?
Ко је вршио евалуацију, ко је учествовао у изради евалуационог извештаја; шта је био предмет евалуације; каква је била улога корисника у евалуацији; да ли су резултати евалуације били позитивни или негативни?

Организациона питања

6. Партнерство – да ли постоји претходни историјат партнерства са партнером/има на овом програму; да ли је потписан уговор о партнерству; каква је улога партнерске организације; који су мотиви за учешће партнерске организације?

7. Какав утицај на реализацију програма имају други актери/локалне институције (или из ширег окружења)?

Одрживост програма

8. Да ли постоји јасан план акције за одрживост програма и од чега

се састоји; да ли је већ нешто учињено по том питању и шта; који су све актери укључени и како?

Финансијска питања

9. Да ли су програмском тиму јасна правила финансијског пословања (систем праћења трошкова, формати за књижење и извештавање, процедуре набавке, чување документације)?

10. Финансијска питања и коментари у вези са ресором надлежног органа

Људски ресурси

11. Да ли су стручњаци ангажовани онако како је предвиђено програмом (ако нису, објаснити зашто)?

12. Да ли су ангажовани волонтери и ако јесу, да ли примају накнаду и какву? Да ли су едуковани? Да ли имају волонтерске уговоре? *(Ово се питање поставља у мониторинг посетама програмима у којима је волонтирање битан предуслов за њихов успех.)*

13. Да ли је за време спровођења програма дошло до унапређења знања и вештина ангажованог особља (односи се на знања и вештине стечене и унапређене у раду на програму или похађањем едукација и тренинга; ово се питање поставља за време друге мониторинг посете)?

14. Да ли програмски тим препознаје потребу за додатним едукацијама и којим?

15. Завршне напомене особе која је обавила мониторинг посету (укључујући основна запажања и коментар да ли и на који начин програм доприноси остваривању циљева конкурса)

8. ПРИМЕРИ ДОБРИХ ПРАКСИ ТРАНСПАРЕНТНОГ ФИНАНСИРАЊА УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА

8.1. ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА – Учешће представника удружења грађана у одлучивању о додели средстава[57]

Општина Бачка Топола додељује средства локалног буџета удружењима грађана путем јавног конкурса. Општина објављује два конкурса за суфинансирање: а) посебних програма, активности и манифестација удружења грађана и б) сталних трошкова рада удружења грађана. Оба конкурса и пратећи обрасци конкурса (образац за подношење захтева за суфинансирање посебних програма, активности и манифестација удружења грађана, и образац за подношење захтева за суфинансирање сталних трошкова функционисања удружења грађана), објављују се на интернет страници Општине. Да би удружење грађана могло да конкурише за средства на било ком од два наведена конкурса, уз попуњен образац за подношење захтева за суфинансирање, мора да достави следећу документацију: (1) фотокопију решења о регистрацији организације; (2) фотокопију овере потписа (ОП образац); (3) прву страну статута организације (мисија и циљеви организације); (4) фотокопију уговора о отвореном рачуну код пословне банке; (5) план програма или манифестације (само за суфинансирање посебних програма, активности и манифестација); (6) потврду о плаћеној чланарини за претходну годину (извод); (7) извештај о утрошку дозначених буџетских средстава претходне године (само за суфинансирање посебних програма, активности и манифестација). Оба конкурса за 2013. годину објављена су 19. фебруара, а рок за достављање захтева за суфинансирање трајао је до 8. марта. У 2013. години у општинском буџету планирана су следећа средства: укупно 3.000.000,00 дин. за суфинансирање посебних програма, активности и манифестација удружења грађана, и укупно 500.000,00 дин. за суфинансирање сталних трошкова функционисања удружења грађана. Све процедуре за доделу средстава из локалног буџета удружењима

[57] Потпун текст конкурса објављен на адреси http://www.btopola.org.rs/sr/konkurs_udruz_grad_tros_2013 и http://www.btopola.org.rs/sr/konkurs_udruz_grad_prog_2013

грађана заснивају се на Правилнику о дотацији удружењима грађана на територији Општине Бачка Топола, који је 24. новембра 2004. године донео председник Општине. У складу с правилником, конкурс за доделу средстава спроводи комисија за утврђивање висине дотације удружењима грађана на територији општине Бачка Топола. Комисија има 7 (седам) чланова/ица, и то три члана из реда запослених у ЛС (председник комисије и два члана) и четири из реда удружења грађана (представници/е удружења грађана који су активни на нивоу Општине). Питање евентуалног сукоба интереса кад се на конкурс јави удружење грађана чији је представник/ца у комисији решено је доследним придржавањем Правилника и заједничким оцењивањем пристиглих захтева на седници комисије.

Удружења грађана којима су додељена средства на основу конкурса имају обавезу да до краја текуће године доставе своје извештаје о наменском трошењу средства. Они достављају финални наративни и финансијски извештај за који није прописан посебан образац, као и фотокопије свих рачуна. Ако се тога не придржавају, немају право учешћа на наредном конкурсу. Мониторинг и евалуација спроводе се на основу извештаја.

8.2. ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА, НИШ – Европски модел доделе средстава за финансирање пројеката удружења грађана[58]

Општина додељује средства удружењима грађана преко транспарентне процедуре јавног конкурса. Уместо класичног правилника, Веће ГО Медијана сваке године усваја смернице за предлагаче пројекта у приоритетним областима локалног развоја за ту годину. Смернице прописују да легитимни носиоци пројеката могу да буду удружења грађана регистрована на територији града Ниша и да се пројектне активности спроводе на територији градске општине Медијана. Смернице не одређују само начин спровођења јавног конкурса, већ и потребну документацију, области, начин евалуације пројеката приспелих на конкурс и др. Ова се пракса спроводи од 2010. године. О додели средстава одлучује Веће ГО Медијана, које чине председник и 5 (пет) чланова/ица.

Јавни конкурс за доделу средстава за пројекте удружења грађана у потпуности одражава стратешке и развојне приоритете локалне управе и објављује се на интернет страници ГО Медијана. Тако јавни конкурс за 2013. годину обухвата област културе и директно је усмерен ка обележавању седамнаест векова од доношења Миланског едикта, а подразумева и допринос коришћењу археолошког и културно-историјског наслеђа. У буџету ГО Медијана планирана су средства у укупном износу од 2.000.000,00 динара, док вредност пројекта којим се конкурише не може да буде већа од 250.000,00 динара. Градска општина Медијана прихватила је приступ јавног конкурса за доделу средстава удружењима грађана који је заснован на моделу ЕУ. Комплетне писане процедуре које се примењују у финансирању и праћењу реализације финансираних пројеката удружења, поред већ наведеног јавног конкурса, обухватају документа које ћемо набројати у наставку текста.

Смернице за подносиоце пројеката с пратећим документима:

- анекс 1 – образац за писање предлога пројекта;
- анекс 2 – образац буџета пројекта;
- анекс 3 – наративни извештај на крају месеца;
- анекс 4-1 – финални наративни извештај;
- анекс 4-2 – преглед трошкова по буџетској линији;
- анекс 4-3 – хронолошки списак трошкова на пројекту;
- листа за евалуацију пројекта – критеријуми.

Са удружењем којем се додељују средства за реализацију пројеката склапа се уговор о донацији. Мониторинг одобрених пројеката спроводи Служба развоја ГО Медијана на основу месечних извештаја и редовних месечних обилазака удружења грађана за време имплементације пројеката. Удружења грађана дужна су да на све јавне догађаје који се организују за време реализације пројеката позивају ГО Медијана, и она, тачније њени представници,

[58] Потпун текст конкурса објављен на адреси http://www.medijana.rs

активно учествују на тим скуповима. Служба развоја ГО Медијана задржава право да и ненајављено обиђе удружење грађана и упозна се с реализацијом самог пројекта. Удружења грађана су у обавези да месечно достављају наративне извештаје, а по завршетку пројекта, након подношења наративног и финансијског извештаја, и пошто их прихвати Служба развоја, врши се трансфер преосталих финансијских средстава, с обзиром на то да удружења грађана након потписивања уговора о донацији добијају 80 процената средстава предвиђених буџетом пројекта. Свако непоштовање уговорних обавеза, поред осталог и недостављање извештаја, повлачи раскид уговора и повраћај неутрошених средстава.

8.3. ОПШТИНА ПАРАЋИН – пример успостављених критеријума за оцењивање и процедуре мониторинга[59]

Општина сваке године додељује финансијска средства за рад удружења грађана и других ОЦД путем јавног конкурса. Конкурс се спроводи у складу са законом и на основу Одлуке о поступку и начину расподеле средстава намењених удружењима грађана, верским и другим организацијама, развоју аматеризма, програмима и пројектима у области културе и спорта, коју је донела Скупштина општине Параћин 2005. године. Овом одлуком дефинисане су и организације које имају право да конкуришу, а то су: удружења грађана; националне заједнице; удружења избеглих, прогнаних и расељених лица; удружења особа са инвалидитетом, хуманитарне организације и слично; организације и удружења у области спорта; организације, односно удружења која се старају о одржавању имовине од посебног значаја за локалну заједницу; традиционалне верске организације; организације и удружења у области културе; удружења пољопривредника. О додели средстава одлучује Комисија за расподелу средстава удружењима грађана, која је именована решењем председника Општине. Комисија има 3 (три) члана/ице: члан Општинског већа задужен за сарадњу са организацијама цивилног друштва, те дипломирани правник и дипломирани економиста из Општинске управе. У овој комисији нема представника ОЦД. У конкурсима објављеним у јануару и фебруару 2013. године, за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе планирано је укупно 1.000.000,00 динара, а за доделу средстава удружењима пољопривредника 6.000.000,00 динара.

Критеријуми за оцењивање предлога пројеката у области културе у 2013. години објављени као део конкурса јесу следећи: (1) квалитет, значај и садржајна иновативност понуђеног пројекта; (2) усклађеност пројекта са свим захтевима конкурса; (3) капацитет подносиоца пројекта – остварени резултати рада из претходних година, материјална и кадровска опремљеност, стручност кадрова ангажованих на пројекту и друго; (4) одрживост пројекта; (5) обезбеђено сопствено учешће, финансијски или други вид учешћа, односно обезбеђено суфинансирање пројекта из других извора; (6) обезбеђено партнерство; (7) реалан финансијски план за предложени пројекат. Општина Параћин развила је, као део процедуре јавног конкурса, три формата: образац за пријаву, образац пројеката и образац буџета, а успоставила је и процедуре мониторинга и извештавања. Процедуре мониторинга обухватају следеће: (1) у решењу о додели средстава истакнута је обавеза њиховог корисника да извештај о реализацији пројекта и трошковима достави председнику Општине одмах, а најкасније у року од 30 дана по реализацији пројекта; (2) у току реализације пројекта корисник је дужан да благовремено обавештава комисију о динамици реализације пројектних активности; (3) један представник комисије за расподелу средстава, најчешће члан Општинског већа, прати извршење планираних активности у току реализације пројекта и о томе упознаје јавност и грађане путем локалних медија. У самом решењу о додели средстава комисија одређује начин и рокове извештавања, као и једног свог члана – дипломираног економисту, који спроводи целокупну контролу наменског трошења додељених средстава и прикупља пратећу финансијску документацију.

[59] Потпун текст конкурса објављен на адреси http://www.paracin.rs/index.php?option=com_content&task=view&id=44&Itemid=75

Удружења и друге ОЦД обавезни су да поднесу и наративни извештај. Кориснику који не утроши средства у потпуности, или промени њихову намену за време реализације без сагласности комисије, или их потпуно ненаменски потроши, комисија налаже да врати дати износ Општини.

8.4. ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА – Конкурсне процедуре за доделу средстава за рад удружења и других ОЦД у различитим областима развоја локалне заједнице[60]

Град додељује средства искључиво у процедури јавног конкурса.
Процес доделе средстава удружењима и другим ОЦД одвија се на годишњем нивоу и подразумева неколико корака. На основу Статута и Одлуке о буџету за текућу годину, Градско веће Сремске Митровице доноси програме доделе средстава удружењима и другим ОЦД из сваке одабране области. Ти програми, по правилу, садрже и критеријуме за доделу средстава.
У 2013. години Градска управа расписала је следеће конкурсе за доделу средстава:

- Конкурс за доделу буџетских средстава невладиним и верским организацијама за јубилеје и манифестације (планирано 2.080.000,00 дин.);
- Конкурс за афирмацију спорта;
- Конкурс за доделу средстава удружењима грађана из области спорта;
- Конкурс за доделу средстава удружењима грађана за спортске објекте;
- Конкурс за доделу буџетских средстава као дотација НВО и осталим непрофитним институцијама (планирано 4.500.000,00 дин. за НВО и 500.000,00 дин. за остале непрофитне институције);
- Конкурс за доделу буџетских средстава као дотација невладиним организацијама из области омладинске политике (планирано 2.000.000,00 дин.);
- Конкурс за доделу средстава удружењима грађана за програме из области екологије и заштите животне средине (6.500.000,00 дин.);
- Конкурс за доделу средстава удружењима грађана за програме из области социјалне заштите (планирано 10.000.000,00 дин.).

Поред програма доделе средстава удружењима и другим ОЦД из одређене области, расписаног јавног конкурса и критеријума, припремљени су и следећи обрасци релевантни за пројекат: пријава на конкурс; целокупни предлог пројекта с конкретним програмом, временом реализације и финансијским планом за 2013. годину у писаној форми.
Невладина организација или непрофитна институција која добије средства обавезује се да у року од 15 дана од дана утрошка тих средстава поднесе извештај о њиховом утрошку, а најкасније до 31. децембра 2013. године, при чему је дужна да приложи и фотокопије рачуна и изводе из трезора.
У случају да корисник не поднесе извештај у предвиђеном року, дужан је да врати средства и истовремено губи право да учествује на наредном конкурсу. Уколико је учесник користио средства из буџета Града Сремске Митровице у 2012. години, а није поднео извештај о њиховом утрошку, нема право учешћа на конкурсу у 2013. години.
Свака градска управа формира комисију од три члана која предлаже начелнику управе расподелу средстава удружењима, а начелник доноси решење о њиховој додели. Мониторинг у име одређене управе обавља самостални стручни сарадник за информисање у сарадњи с председницима удружења.
Процедура извештавања подразумева припрему наративног и финансијског извештаја са свим пратећим прилозима (материјали, публикације, новински чланци и остала документација која илуструје рад организације).

[60] Потпун текст конкурса објављен на адреси http://www.sremskamitrovica.org.rs/cir/konkursi

8.5. ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА, БЕОГРАД – Суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и критеријуми за доделу средстава[61]

Градска општина Звездара основала је Канцеларију за подршку ОЦД и Комисију за подршку ОЦД које активно раде. Општина има партнерске односе с појединим ОЦД, а неке ОЦД су пружаоци услуга у области социјалне заштите и заштите животне средине. Звездара финансира рад удружења грађана путем јавног конкурса. За 2013. годину, ГО Звездара расписала је конкурс – јавни позив за достављање пријава за *суфинансирање* програма/пројеката удружења грађана из буџета ГО Звездара. Конкурс је објављен на интернет страници ГО Звездара и трајао је 25 дана (14. јануар – 8. фебруар 2013). Укупан износ средстава планиран за суфинансирање програма и пројеката удружења грађана из општинског буџета у 2013. години је 2.500.000,00 динара. Конкурсом је дефинисано додељивање средстава за програме/пројекте из следећих области: (1) промоција и развој локалне заједнице; (2) промоција и заштита људских права, слобода и демократских начела; (3) промоција и заштита права детета; (4) заштита животне средине и одрживи развој; (5) социјална заштита; (6) образовање, наука, култура и информисање; (7) други пројекти који доприносе развоју ГО Звездара и афирмацији грађанског активизма.

Конкурс је намењен удружењима грађана која су регистрована у складу са Законом о удружењима, чије је седиште на територији ГО Звездара а програм/пројекат реализује се на тој територији. Удружење може да учествује с више програма/пројеката, а средства за суфинансирање може да добије само за један програм/пројект који се мора реализовати најкасније до 15. децембра 2013. године. С обзиром на то да се средства додељују искључиво за суфинансирање, удружење је дужно да обезбеди новчано учешће у износу од најмање 10 процената укупне вредности програма/пројекта. Ово јасно указује на намеру даваоца средстава да подстиче одговорност удружења за проналажење средстава за финансирање и из других извора. Поред развијеног механизма јавног конкурса, ГО Звездара је развила и образац за пријаву, конкурсни образац за предлог програма/пројекта, то јест, опис, буџет и опис капацитета удружења које конкурише; Општина је такође успоставила тело које спроводи конкурс – Комисију за спровођење конкурса. *Обавезна документација* која се доставља на конкурс је следећа: попуњен образац за пријаву; фотокопија решења о упису удружења у регистар; фотокопија статута; писана изјава о обезбеђивању сопственог новчаног учешћа у висини од најмање 10 одсто укупне вредности пројекта; биографија координатора и кључних стручњака ангажованих на програму/пројекту. Као допринос укупној транспарентности процеса, конкурсом су дефинисани и критеријуми оцењивања/вредновања програма/пројеката: (1) усклађеност са Стратешким планом развоја ГО Звездара 2010 – 2015; (2) усклађеност са свим захтевима конкурса; (3) реализација предложених програма/пројеката на територији ГО Звездара; (4) сарадња с локалном заједницом; (5) проценат учешћа удружења у финансирању предложеног програма/пројекта; (6) остварени резултати удружења претходних година; (7) материјална и кадровска опремљеност удружења; (8) стручност координатора и кључних стручњака укључених у пројекат; (9) одрживост пројекта.

***

Наведени примери добрих пракси нису једини који постоје у Републици Србији. Има много већи број јединица локалне самоуправе које су развиле неке од добрих пракси транспарентног финансирања рада удружења и других ОЦД из локалног буџета. Овде нам је била намера да представимо како је могуће решити неколико врло значајних аспеката финансирања и суфинансирања рада удружења и других ОЦД из буџета јединице локалне самоуправе:

- учешће представника/ца удружења и других ОЦД у

[61] Потпун текст конкурса објављен на адреси http://www.zvezdara.org.rs/novosti/oglasi-tenderi-i-konkursi/1762-2013-01-14-14-37-37.html

одлучивању о додели средстава;
• развијање модела доделе средстава и одговарајућих формата конкурсне и извештајне документације у складу са моделима и праксама ЕУ;
• успостављање критеријума за оцењивање и процедура за мониторинг;
• подршка различитим областима развоја локалне заједнице путем конкурса за доделу средстава удружењима и другим ОЦД.

9. РЕЧНИК ПОЈМОВА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ТРАНСПАРЕНТНО ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА ИЗ ЛОКАЛНОГ БУЏЕТА

АПР
Агенција за привредне регистре

БУЏЕТСКА КЛАСИФИКАЦИЈА
Буџет се припрема и извршава на основу јединствене буџетске класификације. Буџетска класификација обухвата економску класификацију прихода и примања, економску класификацију расхода и издатака, организациону класификацију, функционалну класификацију, програмску класификацију и класификацију према изворима финансирања[62].

БУЏЕТСКА ЛИНИЈА 472
Буџетска линија – конто 472000[63] – Накнаде за социјалну заштиту из буџета.

БУЏЕТСКА ЛИНИЈА 481
Буџетска линија – конто 481000[64] – Дотације невладиним организацијама. Средства са ове буџетске класификације представљају средства за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма које реализују удружења, а који су од јавног интереса; средства су намењена за финансирање програма и пројеката којима се остварује јавно добро. Сам назив ове класификације указује на потенцијалне кориснике, тако да корисници не могу бити организације чији је оснивач држава, већ невладине и непрофитне организације засноване на слободи удруживања више физичких или правних лица, основане ради остваривања и унапређења одређеног заједничког или општег циља и интереса, који нису забрањени Уставом или законом.

[62] Према http://www.crnps.org.rs/recnik
[63] Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Републике Србије, „Службени гласник РС", бр. 20/2007, 37/2007, 50/2007, 63/2007, 25/2008, 50/2008, 3/2009, 26/2009, 37/2009, 64/2009, 110/2009, 11/2010,31/2010, 40/2010, 53/2010, 101/2010 и 10/2011.

ДОНАЦИЈА

– Наменски бесповратан приход који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације[65]. Поклон у форми новца, власништва и/или услуга, најчешће у вези са хуманитарном сврхом. Физичко или правно лице које даје донацију јесте *донатор*, а друга страна је *прималац донације*[66].

ДОТАЦИЈА

Дотација је новчани износ који виши државни орган даје нижим државним органима, предузећима, гранама, регионима, невладиним организацијама и слично. Дотације могу бити наменске (унапред се утврде сврхе) као што су социјални програми, образовање, урбанистички захвати и невезане – ненаменске дотације. Избор врсте дотације зависи од циљева државе[67].

ЕВАЛУАЦИЈА

Периодично оцењивање економичности, ефективности, утицаја, одрживости и релевантности програма/пројеката у односу на утврђене циљеве. Обично се спроводи као независна анализа предвиђених и планираних активности, циљева, резултата и уложених средстава чији закључци служе као основа за будуће одлуке. Може се извршити као претходна (ex-анте) процена пре имплементације, процена у току имплементације (средњорочна) и накнадна (ex-пост) процена након имплементације пројекта/програма. Реч евалуација потиче из француског језика – *евалуер (проценити, оценити, вредновати)*[68].

ФОНДАЦИЈА

Правно лице без чланова и основне имовине које је основано ради доброчиног остваривања опште корисног циља који није забрањен Уставом и законом[68].

ФОНД

Материјална средства, у новцу или стварима, која се прикупљају за остваривање прецизно одређеног циља. Оснивач фонда може да буде Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, при чему управљање имовином обавља колегијални орган коме је фонд предат на управљање[69].

ИНДИКАТОР

Емпиријски податак квалитативне или квантитативне природе који представља показатељ достигнућа у односу на планиране циљеве учесника у неком процесу[70].

МОНИТОРИНГ

Систематско, редовно прикупљање и периодична анализа информација о процесу примене програма/пројекта, о оствареном напретку у односу на циљеве постављене програмом/пројектом и евентуално утврђивање мера неопходних за побољшање процеса његове даље примене[71].

НЕФОРМАЛНА ГРУПА

Врста групе која нема формално утврђене циљеве и норме понашања, нема фиксирану и затворену структуру, нити чврсто утврђене положаје и формализоване улоге. Настаје спонтано, формира се око неког слободно изабраног циља, уз присну међусобну комуникацију чланова групе који имају иста уверења, интересовања и тежње, а остаје релативно отворена за нове чланове, као и за промене у

[64] Исти извор.
[65] Према Закону о буџетском систему („Службени 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 и 99/2016), чл. 2, тачка 45).
[66] Допуњено према: http://www.crnps.org.rs/recnik
[67] Према: http://www.crnps.org.rs/recnik
[68] Адаптирано према: http://www.safu.hr/hr/rjecnik/pregled/315/evaluacija?lang=hr и http://www.staikako.com/evaluacija/
[69] Према чл. 2 Закона о задужбинама и фондацијама, „Службени гласник РС", бр. 88/10 и 99/11
[70] Према: http://www.kultura.vojvodina.gov.rs/Fondacije/zaduz_fond.htm
[71] Према: http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/Sistem_obezbedjenja_kvaliteta/Priprema_izvestaja/INDIKATORIpredlog.pdf

структури. Неформална група може настати независно од било које друге групе или у оквиру неке веће формалне групе, као њен део[72].

НЕПРОФИТНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација која не ствара профит или, ако га ствара, не улаже га у поновно увећање капитала, већ у различите друге добротворне и хумане циљеве (организације и удружења грађана). Непрофитну организацију може основати, поред самих грађана, и влада, па се зато ове организације деле на владине (јавне) и невладине (приватне) непрофитне организације[73].

НЕВЛАДИНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Добровољна, формализована и непрофитна организација која је створена изван институција система у циљу решавања одређених друштвених питања и проблема некомерцијалне природе. Може бити организована на локалном, националном, регионалном или међународном нивоу[74].

ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Све организационе структуре чији чланови имају циљеве и одговорност, које раде у општем интересу, а делују као посредници између јавних органа власти и грађана. Организације цивилног друштва подразумевају: учеснике тржишта рада, тј. социјалне партнере (синдикална и удружења послодаваца); организације које представљају социјалне и економске учеснике који нису социјални партнери у стриктном смислу те речи; НВО које окупљају грађане у борби за заједнички циљ, попут еколошких организација, организација за заштиту људских права, удружења потрошача, хуманитарних организација, организација које се баве едукацијом и обукама итд; организације из локалне заједнице (организације потекле из заједнице, нпр. организације које су постављене унутар друштва „одозго", чији су циљеви оријентисани према члановима), као што су омладинске организације, породична удружења и све оне организације које омогућавају учешће грађана у локалном животу; такође и верске организације[75].

ПАРТНЕРСТВО

Однос између појединаца или група који карактерише узајамна сарадња и одговорност за постизање специфичног циља. Појам партнерство прво се појавио у пословном праву и указивао је на договор око праведне и фер поделе профита и губитака у заједничком послу[76].

ПРОГРАМ

План акције усмерен ка постизању јасних циљева с детаљима о томе шта је потребно урадити, ко ће то урадити, када и која средства или ресурси ће се користити[77].

Скуп повезаних мера и активности са одређеним дугорочним циљем[78].

ПРОГРАМИ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Програми који предлажу спровођење активности са опште корисним циљем, као што су разни програми у области социјалне и борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, бриге о младима, спорта, заштите интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, подстицања наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, образовања, науке, културе, информисања, заштите животне средине, одрживог развоја,

[72] Адаптирано према: http://www.slideshare.net/srengasamy/project-monitoring-evaluation-s-presentation
[73] Према: http://sr.wikipedia.org/sr/%D0%94%D1%80%D1%83%D1%88%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B0_%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B0
[74] Пауновић, Ж. (2011): „Непрофитне организације – прилог појмовном разјашњењу". Годишњак бр. 6. 1. Део: Политичка теорија, политичка социологија, политички систем, Београд, ФПН. стр. 252
[75] Према: http://civilnodrustvo.gov.rs/recnik-pojmova/
[76] Према Мишљењу Европског и социјалног комитета о улози и доприносу организација цивилног друштва изградњи Европе – ЦЕСЕ 851/1999, од 22.9.1999.
[77] Према American Heritage Dictionary. Доступно на: http://www.amazon.co.uk/American-Heritage-Dictionary-English-Language/dp/0395448956
[78] Према: http://www.businessdictionary.com/definition/program.html

заштите животиња, заштите потрошача, борбе против корупције, као и хуманитарни и други програми у којим удружење искључиво и непосредно следи јавне потребе[79].

ПРОЈЕКАТ

Планирани подухват замишљен тако да се постигну одређени пројектни резултати у оквиру датог буџета и у оквиру одређеног временског распона.
Серија активности усмерених на остварење јасно одређених циљева у оквиру дефинисаног временског распона и дефинисаног буџета[80].

САВЕЗИ

Савез је коалиција формално независних организација, окупљених у сврху постизања заједничких дугорочних (статутарних) циљева[81].

СПОРТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Организације које се оснивају ради обављања спортских активности и спортских делатности у једној од следећих форми: спортско удружење или спортско привредно друштво[82].

СПОРТСКО УДРУЖЕЊЕ

Добровољна недобитна организација заснована на слободи удруживања више физичких и/или правних лица, организована на основу статута и основана ради остваривања заједничког циља у области спорта[83].

УДРУЖЕЊЕ

Добровољна и невладина недобитна организација, заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређења одређеног заједничког или општег циља и интереса који нису забрањени Уставом или законом[84].

УДРУЖЕЊЕ ЗА МЛАДЕ

Свако друго удружење које је уписано у регистар и делује у складу са законом којим се уређује оснивање и правни положај удружења, а чији су циљеви или област остваривања циљева, поред осталог, усмерени ка младима, у складу са Законом о младима[85].

ТРЕЋИ СЕКТОР

Овај појам означава постојање посебне сфере деловања грађана у разним врстама непрофитних, невладиних институција и организација. То је сектор који је независан од државе (првог сектора), иако се бави темама и проблемима којима се с друге стране бави и држава; то је и сектор чији циљ није стварање и увећање профита (као што је то циљ профитном сектору). Будући да не припада ни сфери државе ни сфери економије и профита, настао је термин трећи сектор, који од прва два сектора преузима подручја делатности и методе рада, али не и циљеве и сврху због којих постоји[86].

ВОЛОНТИРАЊЕ

Организовано добровољно пружање услуге или обављање активности од општег интереса за опште добро или за добро другог лица, без исплате новчане накнаде или потраживања друге имовинске користи, сем ако Законом о волонтирању није другачије одређено. Дугорочно волонтирање јесте волонтирање које траје дуже од 10 часова недељно, најмање месец дана без прекида[87].

ЗАДУЖБИНА

Правно лице без чланова којем је оснивач наменио одређену имовину (основна имовина) ради доброчиног остваривања опште корисног циља или приватног интереса, као циља који није забрањен Уставом или законом[88].

[79] Према: http://oxforddictionaries.com/definition/english/programme
[80] Адаптирано према Закону о удружењима, чл. 38, „Службени гласник РС", бр. 51/09, 99/11 и Закону о задужбинама и фондацијама, „Службени гласник РС", бр. 88/10, 99/11.
[81] Дефиниција пројекта коју је дала Европска комисија (ЕС).
[82] Према чл. 31 Закона о спорту, „Службени гласник РС", бр. 24/11, 29/11 и 10/16
[83] Према чл. 34 Закона о спорту, „Службени гласник РС", бр. 24/11, 29/11 и 10/16
[84] Према чл. 2 Закона о удружењима, „Службени гласник РС", бр. 51/09, 99/11
[85] Исто
[86] Пауновић, Ж. (2011): „Непрофитне организације – прилог појмовном разјашњењу", Годишњак бр. 6. 1. Део: Политичка теорија, политичка социологија, политички систем. Београд. ФПН. стр. 252
[87] Закон о волонтирању, чл. 2, „Службени гласника РС", бр. 36/10
[88] Према чл. 2, Закона о задужбинама и фондацијама, „Службени гласник РС", бр. 88/10, 99/11

10. РЕФЕРЕНЦЕ

10.1. Међународни документи

Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода. Закон о ратификацији Европске конвенције о заштити људских права и основних слобода, измењен у складу с протоколом број 11 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода; протокол број 4 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода којим се обезбеђују извесна права и слободе који нису укључени у Конвенцију и први протокол уз њу; протокол број 6 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне; протокол број 7 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода; протокол број 12 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода; протокол број 13 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне у свим околностима, „Службени лист СЦГ – Међународни уговори", бр. 9/2003

Кодекс добре праксе за цивилно учешће у процесу одлучивања, усвојен на Конференцији међународних невладиних организација (Цонференце оф ИНГОс оф тхе Цоунцил оф Еуропе), 2009. године. Доступно на:
www.coe.int/t/ngo/Source/Code_Serbian_final.pdf

Конвенција о слободи удруживања и заштити права на организовање Међународне организације рада, 1948 (бр. 87) – ЦонвентионЦонцернингФреедом оф АссоциатионандПротецтион оф тхе Ригхт то Организе (Ентруинтофорце: 04 Јул 1950).Адоптион: Сан Францисцо, 31ст ИЛЦ сессион (09 Јул 1948) – Статус: Уп-то-дате инструмент (ФундаменталЦонвентион). Доступно на:
http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO:12100:P12100_INSTRUMENT_ID:312232:NO

Лисабонски уговор Европске уније (усвојен 2007, у примени од 2009. године). Доступан на:
www.consilium.europa.eu/documents/treaty-of-lisbon?lang=en

Мишљење Европског и социјалног комитета о улози и доприносу организација цивилног друштва изградњи Европе – ЦЕСЕ 851/1999, од 22.9.1999.

Препоруке Комитета министара Савета Европе државама чланицама о статусу организација цивилног друштва у Европи. Доступно на www.грађанске.орг/админ/довнлоад/филес/цмс/аттацх?ид=170

- Институционални механизам сарадње Владе и цивилног друштва: упоредна искуства и препоруке за Србију, Драган Голубовић и Бранка Анђелковић
- Приручник Укључивање цивилног друштва у јачање одговорности и транспарентности на локалном нивоу, Ана Новаковић, Марина Вуксановић, Нермина Међедовић и Милуша Цица Жугић
- Улога цивилног друштва у процесу Европских интеграција, Татјана Слијепчевић
  http://www.osce.org/sr/serbia/68667

10.2. Домаћи закони и други правни акти

Закон о удружењима, чл. 38, „Службени гласник РС”, бр. 51/09 и 99/11
Закон о задужбинама и фондацијама, „Службени гласник РС”, бр. 88/10 и 99/11
Закон о младима, „Службени гласник РС”, бр. 50/11
Закон о спорту, „Службени гласник РС”, бр. 24/11, 29/11 и 10/16
Закон о Црвеном крсту Србије, „Службени гласник РС”, бр. 107/05
Закон о социјалној заштити, „Службени гласник РС”, бр. 24/11
Закон о волонтирању, „Службени гласника РС”, бр. 36/10
Закон о локалној самоуправи, „Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон)
Закон о финансирању политичких странака, „Службени гласник РС”, бр. 72/03, 75/03 – исп. 60/09 – одлука УС и 97/08, 123/14
Закон о црквама и верским заједницама, „Службени гласник РС”, бр. 36/06
Закон о буџетском систему, „Службени 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 и 99/2016.
Закон о играма на срећу, „Службени гласник РС”, бр. 88/11 и 93/12
Закон о донацијама и хуманитарној помоћи, „Службени лист СРЈ”, бр. 53/01, 61/01 и 36/02; „Службени гласник РС”, бр. 101/05
Закон о јавним набавкама , „Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15
Пословник Владе Републике Србије и Одлука о изменама и допунама Пословника Владе Републике Србије. Доступни на: www.srbija.gov.rs/vesti/dokumenti_sekcija.php?id=2432
Пословник о раду Народне скупштине Републике Србије. Доступан на: www.parlament.gov.rs/narodna-skupstina-/vazna-dokumenta/poslovnik-(precisceni-tekst)/ceo-poslovnik-(precisceni-tekst).1423.html
Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора, „Службени гласник РС”, бр. 8/12 и 11/13
Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Републике Србије, „Службени гласник РС”, бр. 20/2007, 37/2007, 50/2007, 63/2007, 25/2008, 50/2008,3/2009, 26/2009, 37/2009, 64/2009, 110/2009, 11/2010,31/2010, 40/2010, 53/2010, 101/2010 и 10/2011
Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, „Службени гласник РС”, бр. 8/12

10.3. Публикације

A Community Health Partnership Model: Using Organizational Theory to Strengthen Collaborative Public Health Practice. Доступно на: http://aladinrc.wrlc.org/bitstream/handle/1961/123/02chapter2.pdf?sequence=6

A Glossary of Terms for Civil SocietyOrganizations (TACSO in the IPA Countries – Europe Aid/127427/C/SER/Multi/5), September 2010 – CIVICUS, Civil SocietyIndex Project

Грађанске иницијативе, уз подршку Делегације ЕУ, ЕЦНЛ, УНДП (2009): *Учешће грађана и грађански у процесу израде и примене закона и других инструмената јавних политика*

Ђорђевић, С. (2011): *Приручник за укључивање грађана и цивилног друштва у процесе одлучивања* – Примена Кодекса добре праксе. Београд. Грађанске иницијативе.

Пауновић, Ж. (2011): „Непрофитне организације – прилог појмовном разјашњењу". *Годишњак бр. 6. 1. Део: Политичка теорија, политичка социологија, политички систем*. Београд. ФПН. стр. 252

10.4. Интернет странице

http://www.crnps.org.rs/recnik/recnik
http://www.safu.hr/hr/rjecnik/pregled/315/evaluacija?lang=hrhttp://www.staikako.com/evaluacija/
http://www.kultura.vojvodina.gov.rs/Fondacije/zaduz_fond.htm
http://www.ff.uns.ac.rs/fakultet/Sistem_obezbedjenja_kvaliteta/Priprema_izvestaja/INDIKATORIpredlog.pdf
http://89.188.32.41/download/mb_pojam_mie.pdf
http://sr.wikipedia.org/sr/%D0%94%D1%80%D1%83%D1%88%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B0_%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B0
http://sr.wikipedia.org/sr/%D0%98%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80
http://www.businessdictionary.com/definition/program.html
http://oxforddictionaries.com/definition/english/programme
http://www.slideshare.net/srengasamy/project-monitoring-evaluation-s-presentation









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

Издавач: **Влада Републике Србије** и
Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом
Аутори: **Илсе Шустер** и **Наташа Обрадовић**
Дизајн и прелом: **Михаела Дракуловић**
Штампа: **KLIKER.studio**
Тираж: **170 комада**

Београд 2018.



