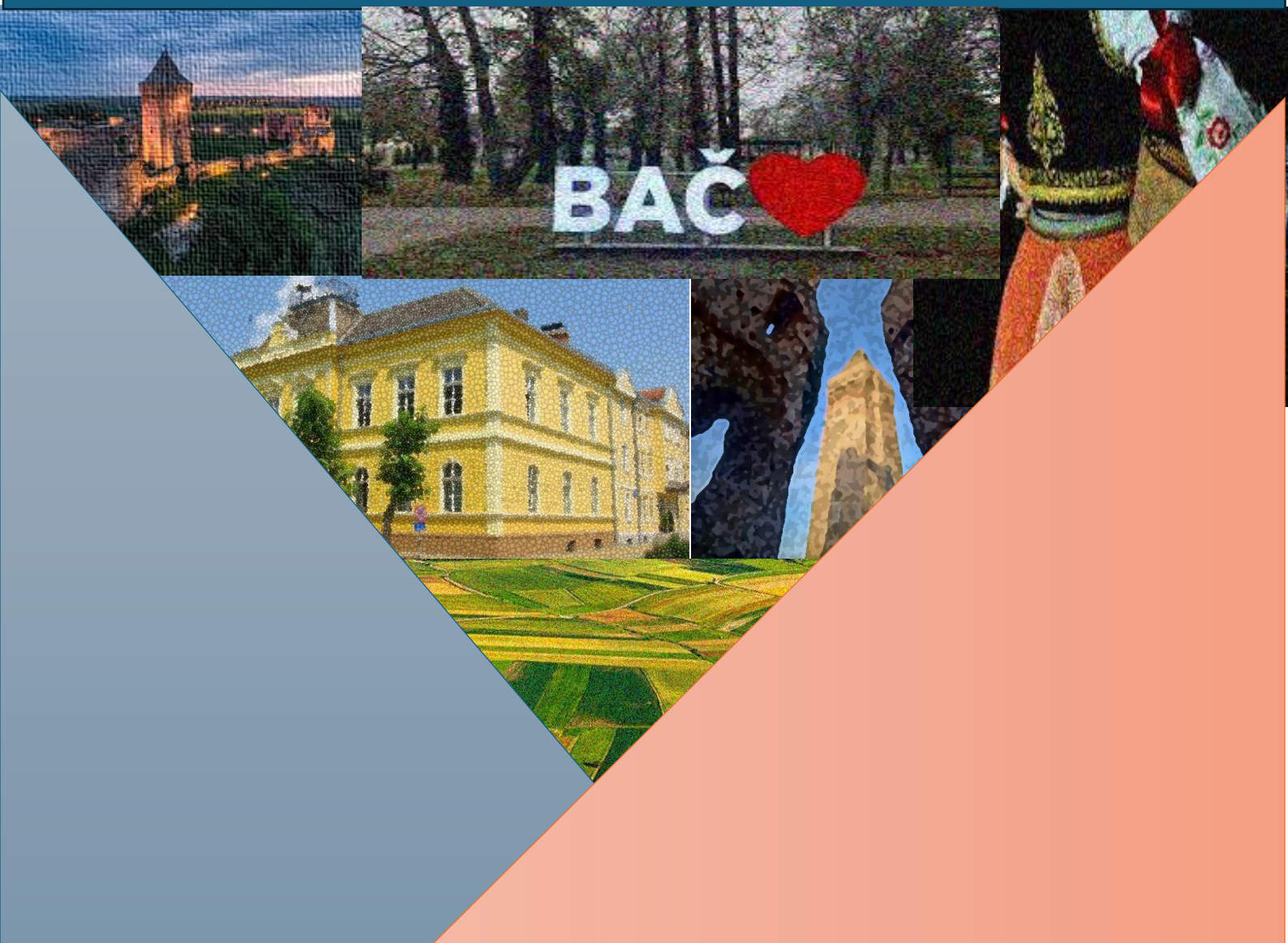




**Водич прихватљивости трошкова
за реализацију пројеката удружења
грађана финансираних или
суфинансираних из буџета
Општине Бач**





Приручник о прихватљивости трошкова утврђује дејална/специфична правила о прихватљивости трошкова и процедуре које треба поштоваћи током периода имплементације пројекта, укључујући и праћењу документацију која се тражи за сваку кашејорију трошкова/расхода.

1. Правни оквир

1.1 Правна регулатива

С обзиром на разноврсност, обим, делокруг и природу деловања удружења, правни оквир обухвата бројне законе и подзаконска акта који уређују њихов положај и деловање, укључујући и поступак доделе, односно начин стицања и управљања средствима за спровођење пројеката/програма.

Правни статус удружења првенствено је одређен **Законом о удружењима** ("Службени гласник РС" бр. 51/2009, 99/2011 – др. закон и 44/2018 – др. закон) који поред осталог регулише начин доделе средстава удружењима из буџета локалне самоуправе. Закон о удружењима прецизира да се средства за спровођење пројеката/програма или део средстава за финансирања програма/пројеката удружења обезбеђују у буџету локалне самоуправе. Локална самоуправа средства за реализацију пројеката/програма додељује путем јавног конкурса и закљученог уговора о додели средстава за спровођење пројекта/програма. Удружења која из буџета локалне самоуправе добију средства имају обавезу да најмање једном поднесу извештај о реализацији пројекта/програма даваоцу средстава. Удружење је обавезно да добијена средства користи наменски, односно искључиво за спровођење одобрених пројеката/програма.

С обзиром да Закон о удружењима не утврђује поступак финансирања, односно суфинансирања удружења, питања као што су критеријуми, услови, обим, начин, поступак доделе средстава, као начин и поступак трошења додељених средстава те њихов повраћај, уређена су **Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма/пројеката од јавног интереса које реализју удружења** ("Службени гласник РС" бр. 16/2018). Уредба представља основни правни акт који уређује питање начина доделе средстава и пређење спровођења пројеката/програма које реализују удружења.

Уредба представља правни акт који примењује велики број органа, па је немогуће једним прописом изразити све посебности њиховог рада и поступања, нарочито на нивоу локалне самоуправе. Имајући у виду специфичности сваке локалне



самоуправе који се односе на начин доделе средстава организацијама цивилног друштва, као и начин праћења и извештавања, Општина Бач је усвојила Одлуку о поступку доделе и контроле средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса („Сл. лист Општине Бач”, бр. 3/2020) којима су додатно решена поједина питања која су прилагођена потребама општине Бач током и након јавних конкурса. Одлука представља разраду основног правног оквира који је усвојен на националном нивоу којок су детаљније обухваћени кораци у спровођењу Уредбе и којом су прописани обрасци који прате јавни конкурс за доделу средстава удружењима грађана.

1.2 Остали релевантни закони

Закон о младима ("Службени гласник РС" бр. 50/2011 и 116/2022 – др. закон) уређује финансирање и суфинансирање програма и пројекта-та од јавног интереса за младе, чији су носиоци омладинска удружења, удружења за младе и савези омладинских удружења и удружења за младе, затим јединице ло-калне самоуправе, установе, научноистраживачки институти и друга правна лица са седиштем у Републици Србији. Према овом закону, у буџету ЈЛС, у складу сањеним интересима, потребама и економским могућностима, обезбеђују се средства за остваривање законом дефинисаних потреба и интереса младих.

Закон о спорту ("Службени гласник РС" бр.10/2016) дефинише потребе и интересе грађана у области спорта у ЈЛС, за чије се остваривање обезбеђују средства у буџету ЈЛС и за које, према претпоставци, удружења могу да конкуришу различитим програмима и пројектима.

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

Према **Закону о задужбинама и фондацијама** ("Службени гласник РС" бр. 88/2010, 99/2011 – др. закон и 44/2018 – др. закон) средства за подстицање програма или недостајући део средстава за финансирање програма које остварују задужбине основане ради остваривања опште корисног циља, као и фондације, такође се обезбеђују у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и ЈЛС, под условима и на начин прописан Законом о удружењима.

Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" бр. 24/2011 и 117/2022 – одлука УС) утврђује могућност да делатност у области социјалне заштите, тј. поједине услуге социјалне заштите може да пружа и удружење. Истим законом



дефинисане су и услуге социјалне заштите које обезбеђује ЈЛС, тачније оне услуге које ЈЛС финансира уколико постоје потребе за њима и могућности да се обезбеди њихово финансирање из локалног буџета: дневне услуге у заједници; услуге подршке за самостални живот; саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге; услуге смештаја – прихватилишта, с тим што услуге породичног смештаја пружају установе социјалне заштите. Финансирање услуга социјалне заштите за које се, према овом закону, могу ангажовати и ОЦД обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама и са посебне буџетске линије на којој су средства опредељена за ове намене.

Закон о волонтирању ("Службени гласник РС" бр. 36/2010) предвиђа да се волонтирање промовише као активност од јавног интереса која доприноси активном укључивању грађана у друштвене процесе на путу развоја хуманијег и равноправнијег демократског друштва једнаких могућности, као и побољшања живота грађана. Организатор волонтирања првенствено може да буде правно лице чији основни циљ, у складу са оснивачким актом, није стицање добити. У складу са овим законом, волонтер нема право на новчану накнаду или другу имовинску корист за волонтирање, али има право на накнаду трошкова волонтирања. Ако удружење или друга ОЦД има потребу да у оквиру свог програма или пројекта ангажује волонтере, трошкове волонтирања, у складу са реалним потребама, може да укључи у буџет програма или пројекта, као и да из јавног буџета тражи финансијска средства или њихов недостајући део.

Будући да се **цркве и верске заједнице** у извесном смислу могу посматрати као организације цивилног друштва, значајно је што је Закон о црквама и верским заједницама, у оквиру сарадње државе са њима, дао могућност да им држава, ради унапређивања верске слободe и сарадње у обостраном интересу, може материјално помагати. Закон не прецизира процедуре и механизме за ту материјалну помоћ. Ради унапређивања верских слобода и културе, надлежни државни орган и орган локалне самоуправе може, у складу са могућностима, обезбеђивати дотације црквама и верским заједницама за њихове културне и научне установе и програме. Приликом расписивања конкурса из области културних и научних програма треба имати у виду да цркве и верске заједнице имају право да конкуришу за доделу средстава за културне и научне програме код надлежних државних органа и комисија, под истим условима као и друга правна и физичка лица.

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. Према овом закону, донације могу да буду у роби (осим дувана и дуванских



перађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила), услугама, новцу, хартијама од вредности, имо- винским и другим добрима.

Треба имати у виду да је транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из средстава буџета ЈЛС уређено и другим законима и подзаконским акти- ма, који на овом месту нису посебно анализирани.

2. Управљање пројектом/програмом

Управљање пројектом је јединствен процес који се састоји од координираних и контролисаних активности које у дефинисаном временском периоду доводе до остварења постављених резултата и циљева.

Основ за спровођење пројекта су одобрени предлог програма/пројекта са акционим планом и наративним описом пројекта, као и буџет који га прати, док је период спровођења пројекта дефинисан Уговором о додели средстава за спровођење програма/пројекта (у даљем тексту Уговор). Током читавог периода спровођења пројекта потребно је контролисати достигнуте резултате, радити редовну евалуацију и мониторинг и, на основу прикупљених података, управљати ризицима како би пројекат остао у оквиру првобитно планираних рокова и средстава, као и довео до очекиваних резултата.

3. Извештај о реализацији програма/пројекта

Удружење је у обавези доставити завршни извештај о реализацији пројекта, који се састоји од наративног и финансијског извештаја са пратећом документацијом и подноси се по завршетку пројекта, а најкасније до 15. јануара за претходну годину. Наративни извештај са пропратним прилозима/документацијом и финансијски извештај са пратећом рачуноводственом документацијом подносе се штампаном облику као копије или оригинали. За припрему завршног извештаја користи се образац број 3, који је саставни део конкурсне документације.

4. Управљање финансијама на програму/пројекту

Средства додељена Уговором могу се користити искључиво за намене наведене у одобреном буџету пројекта.



Носилац програма/пројекта је, као корисник средстава, у обавези да обави све финансијске трансакције у функцији реализације пројекта у периоду трајања пројекта.

Од носиоца пројекта се очекује да прецизно евидентира све трошкове настале током реализације пројекта и континуирано ажурира евиденцију о потрошеним и преосталим средствима, што ће олакшати праћење спровођења пројекта а процес обавезног финансијског извештавања учинити ефикаснијим.

5. Пројектни рачун рачун и уплата средстава

За спровођење пројекта неопходно је користити искључиво рачун који је отворен код Министарства финансија – Управа за трезор.

Уплата средстава на рачун удружења врши се након потписивања Уговора о додели средстава, а на основу Захтева за трансфер (Образац ЗТ – Прилог бр. 4 овог приручника). Захтев за трансфер средстава се предаје у 2 примерка на писарници Општинске управе Бач.

6. Прихватљивост трошкова

6.1 Општа правила прихватљивости трошкова

Правила о прихватљивости расхода и трошкова програма/пројекта важе за сва удружења грађана (носиоци пројекта и партнери на пројекту) која се суфинансирају или финансирају из буџета Општине Бач.

6.1.1 Опште одредбе

Прихватљиви расходи/трошкови програма/пројекта удружења грађана треба да испуњавају следеће критеријуме:

- Сви расходи/трошкови треба да се односе на реализацију програма/пројекта који је одобрен од стране Општине Бач, и да су од суштинског значаја за постизање пројектних резултата и планираних активности,
- Сви трошкови морају бити у складу са принципом ефикасности, ефективности и економичности,
- Сви расходи морају бити у складу са принципом стварних трошкова,



- Расходи/трошкови пројекта могу се односити само на активности које нису финансиране из других финансијских инструмената (иста активност не може бити финансирана из више извора),
- Сваки трошак мора бити пропраћен одговарајућим фактурама или другим документом са јасно исказаном вредношћу/износом и који се јасно може повезати са насталим трошком, односно носиоцем или партнерима на пројекту,
- Сви расходи/трошкови морају бити регистровани на рачунима носиоца пројекта или пројектног партнера кроз релевантан рачуноводствени систем (књижени у складу са важећим националним стандардима и прописима).

2.1.2. Неприхватљиви трошкови

- Камате и дугови,
- Новчане казне, новчане казне и издаци за правне спорове и судске спорове,
- Трошкови закупа пословног простора који се налази у власништву Општине Бач и који је као такав удружењу издат у закуп,
- Трошкови за куповину земљишта и непокретности,
- Трошкови који су плаћени са рачуна удружења који је отворен у пословној банци.

7. Спровођење пројекта/програма

Трошкови спровођења одобреног пројекта/програма прихватљиви су ако су настали и ако су плаћени у периоду од 01. јануара у години расписивања јавног конкурса до 31. децембра исте године, уколико није другачије дефинисано Уговором о додели средстава.

Датум почетка и датум завршетка сваког пројекта/програма су обавезно наведени у уговору о додели средстава. Сви трошкови/расходи морају настати и бити плаћени у уговореном периоду спровођења пројекта (није дозвољено преношење трошкова, као ни плаћање по рачунима ван уговореног периода спровођења пројекта).

Сва плаћања у вези са реализацијом пројекта морају се вршити искључиво са рачуна Удружења који је отворен у Управи за трезор (није дозвољено преношење средстава са терзорског рачуна на рачун удружења отворен код пословне банке).



7.1 Прихватљивост издатака по категоријама трошкова/расхода

Трошкови/расходи пројекта/програма су прихватљиви у оквиру следећих **три** категорије и **пет** подкатегија:

1. Трошкови особља/људски ресурси
2. Текући трошкови пројекта/програма
 - Канцеларијски и административни трошкови
3. Трошкови пројектних/програмских активности
 - Трошкови путовања,
 - Спољни експерти и набавке услуга,
 - Набавка опреме,
 - Инфраструктура и радови

3.1.1 Трошкови особља/људски ресурси

Ови трошкови обухватају расходе за особље које је запослено или су чланови у организацији/удружењу које спроводи пројекат или су ангажовани као спољни сарадници на пословима у вези са управљањем пројектом – пројектни тим (нпр. координатор пројекта, менаџер пројекта, асистент, финансијски менаџер, итд.).

Трошкови људских ресурса код носиоца пројекта могу се исплаћивати кроз плате стално запослених или хонораре за лица која нису стално запослена у удружењу. Трошкови људских ресурса у партнерским организацијама исплаћују се кроз хонораре. Носилац пројекта је у обавези да одлуком о формирању пројектног тима, именује све особе које су ангажоване на пројекту, укључујући и сараднике из партнерских организација.

Издаци за трошкове особља/људске ресурсе су ограничени на следеће:

- Исплату плата које се односе на активности у вези са реализацијом пројекта, а на основу уговору о раду, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима или неки други уговор са јасно наведеним описом посла, периодом ангажовања и износом бруто плате. Пратећи део уговора је одлука о именовању чланова пројектног тима коју је потписало овлашћено лице (заступник) удружења;
- Трошкови који су директно повезани са исплатама плата, као што су порези и доприноси за запошљавање, пензијско инвалидско осигурање и социјално осигурање, допринос у случају незапослености, допринос за здравство и сл:



Измене плата током спровођења пројекта су прихватљиве само ако су оправдане и добро образложене (нпр. повећање сложености спроведених активности, додатни задаци за пројектни тим, спољни фактори као што је инфлација итд.). Прековремени рад и обрачун истог није дозвољен.

Особље може бити ангажовано да ради са пуним или скраћеним радним временом са фиксним процентом радног времена месечно.

Пуно радно време на пројекту

- За особље које је удружење ангажовало да ради са пуним радним временом на пројекту (100% радног времена) прихватљивим се сматрају укупни бруто трошкови запосленог,
- Чињеница да лице ради пуно радно време на пројекту мора бити јасно наведена у документу о запошљавању (уговор о раду или други уговор),
- Нема обавезе да се успостави посебан систем регистрације радног времена – није потребан радни лист (timesheet).

Ангажовање са скраћеним радним временом и са фиксним процентом ангажовања

- Процент времена за рад/ангажовања на пројекту мора бити утврђен у документу о раду (уговор о раду или други уговор) за сваког члана особља који је на такав начин ангажован,
- Потребно је водити евиденцију временаведеног на раду у оквиру пројекта – потребан је радни лист (timesheet),
- У случају да се током трајања пројекта промени проценат времена за рад/ангажовања на пројекту, неопходно је доставити обавештење о томе минимум месец дана пре настанка измене. Обавештење мора да садржи релевантно образложење и разлоге за овакву измену.

Документација којом се правдају трошкови особља:

- Одлуку о формирању пројектног тима која је потписана од стране овлашћеног лица/заступника удружења,
- Документ који показује уговорни однос између удружења и ангажованог особља/члана пројектног тима: уговор о раду или други уговори који се сматрају уговорима о раду (са скраћеним радним временом и пуним радним временом),
- Документ који се односи на обрачун плате и друге повезане трошкове за сваки релевантни месец и сваку особу која ради на пројекту (нпр. платни/обрачунски лист),
- Доказ о уплати плата и других повезаних трошкова и доприноса (извод из трезорског рачуна),



- Извод из појединачне пореске пријаве за плаћене порезе и доприносе,
- Месечна евиденција радног времена – радни лист (timesheet) потписан од стране ангажованог лица и заступника удружења са јасно назначеним процентом ангажовања (доставља се само за особље ангажовано са скраћеним радним временом).

3.1.2 Канцеларијски и административни трошкови

Ови трошкови су повезани са свакодневним функционисањем удружења/организације и обухватају:

- Закуп пословног простора (осим простора који је у јавној својини Општине Бач и који је издат удружењу у закуп),
- Осигурање и порези који се односе на зграде у којима се налази удружење и на опрему канцеларије (нпр. осигурање од пожара, крађе),
- Комуналне услуге (вода, грејање, струја и сл.),
- Канцеларијски материјал,
- Трошкови рачуноводства и књиговодства,
- Одржавање, чишћење и поправке,
- Трошкове комуникације (нпр. телефон, факс, интернет, поштанске услуге),
- Банкарска провизија (провизија коју обрачунава Управа за трезор).

Документација којом се правдају канцеларијски и административни трошкови:

- Копија Рачуна/фактуре издата од стране добављача (мора бити оверена и парафирана од стране заступника удружења),
- Уговор о закупу (уколико се плаћа закуп пословног простора),
- Копије полиса осигурања (уколико се ови трошкови предмет плаћања),
- Извод из трезора као доказ о плаћеном рачуну/фактури,
- Отпремница или записник о примопредаји за испоручен канцеларијски и други материјал.



3.1.3 Трошкови путовања и смештаја

Прихватљиви су путни трошкови у вези са пројектом, а односе се на особље/пројектни тим код носиоца пројекта и партнера, као и на друге учеснике у пројекту (нпр. предавачи, тренери, учесници тренинга и др.).

Прихватљиви расходи за путне трошкове и смештај укључују (није коначна листа):

- Карте за путовање (аутобус, воз, локални транспорт),
- Путничко осигурање,
- Гориво у складу са километражом (максимално 20 динара ??? по километру),
- Путарина,
- Трошкови паркинга,
- Трошкови такси превоза и изнајмљивања аутомобила,
- Трошкови исхране на путу,
- Трошкови смештаја,

Трошкови путовања и смештаја морају бити јасно повезани са пројектом/програмом који спроводи удружење: морају бити оправдани активностима које се спровode у оквиру пројекта/програма (нпр. учешће на догађајима, манифестацијама, састанцима које организују пројектни партнери, семинарима, конференцијама, итд.).

Трајање путовања мора бити јасно повезано са трајањем одређеног догађаја/састанка и не може бити дуже од дана пре до дана након састанка, осим ако је јасно оправдано и документовано. Даља ноћења и повезани трошкови (нпр. додатни хотелски трошкови, додатне дневнице, додатни трошкови особља) који нису оправдани неће бити прихватљиви.

Такође, прихватљиви су и трошкови за запослене/ангажовано особље и друге учеснике у партнерској организацији/удружењу. У таквим случајевима путовање треба да буде оправдано и повезано са пројектним активностима.

Као опште правило, треба користити најекономичнији начин транспорта. У принципу, карте за пословну или прву класу нису прихватљиве.

Такси трошкови су прихватљиви, нпр. за путовање до/са аеродрома/железничке станице, до/од места догађаја/хотела, у случају да су добро оправдани (нпр. уколико су једино ефикасно решење за путовање јер јавни превоз није доступан).

Изнајмљивање аутомобила (rent a car) је оправдано у изузетним случајевима и у оправданим околностима, нпр. локација догађаја није доступна јавним превозом,



отказивање путовања јавним превозом не кривицом особе која путује, исплативост због броја путника и сл.

Препоручује се коришћење еколошки прихватљивих превозних средстава (нпр. воз преко лета, зелена возила јавног превоза итд.).

Документација којом се правдају трошкови путовања и смештаја:

- Позивно писмо организатора догађаја/састанка,
- Агенда за догађај/састанак,
- Одлука о формирању пројектног тима (уколико путује особље/чланови пројектног тима),
- Путни налог за упућивање на службени пут члана пројектног тима,
- Списак путника уколико путују остали учесници у пројекту,
- Ако је релевантно: било који други доказ о учешћу (нпр. записник са састанка, догађај /потписана листа учесника/ потврда е-поште, итд.),
- Фактуре/рачуни за плаћен смештај (хотелске фактуре, аутобуске/возне/авионске карте, итд.),
- У случају куповине горива и коришћења сопственог возила потребно је доставити обрачунски лист у складу са важећим правилима наводећи удаљеност у км, јединичну цену и укупне трошкове путовања (Прилог 2 у приручнику),
- Доказ о плаћању путовања и смештаја (извод из трезора),
- Доказ о надокнади трошкова путовања и смештаја особљу, у случају да су чланови особља унапред финансирани трошкове.

3.1.4 Спољни експерти и набавка услуга

Трошкови спољне експертизе и трошкови услуга односе се на следеће услуге и експертизу које пружа јавно или приватно предузеће или предузетник које није учесник у пројекту:

1. Студије и истраживања (програми, стратегије, акциони планови, евалуације, мапе, приручници, водичи и сл.)
2. Организација и спровођење обука (радионице, тренинзи, семинари и сл.),
3. Услуге превоза,
4. Израда веб страница, портала, платформи, ажурирање истих, модификација постојећих, израда софтвера и паликација,
5. Промоција, комуникација и информисање у вези са пројектом (дизајн и штампа, медијске услуге и сл.),
6. Услуге повезане са организацијом различитих догађаја или састанака (укључујући изнајмљивање простора и опреме, кетеринг, преводиоц),



7. Учешће на различитим догађајима (трошкови регистрације/партиципације и сл.),
8. Правне и нотарске услуге, услуге техничке и финансијске експертизе, остале консултантске и рачуноводствене услуге,
9. Услуге израде техничке документације и надзора,
10. Путовања и смештај за спољне стручњаке, говорнике, председавајуће састанцима, предаваче и сл.
11. Остале услуге неопходне за спровођење пројекта.

Набавка услуга мора бити јасно и стриктно повезана са пројектом и мора бити од суштинског значаја за његово спровођење.

Чланови и запослени у удружењу које је носилац пројекта, као и чланови и запослени код партнера на пројекту немогу бити ангажован/уговорени као спољни експерти нити пружаоци услуга у оквиру истог пројекта.

Трошкови спољних експерата или услуга може се исплатити једино по завршетку обављеног посла/задатка.

Документација којом се правдају трошкови спољних експерата и набавке услуга:

- Одговарајући уговор са изабраним експертом (нпр. уговор о делу, уговор о ауторском хонорару и сл.) или Уговор о набавци услуге (уговор који се склапа са правним лицима - консултантским кућама, агенцијама и сл.),
- Потписан CV/Биографија експерта (уколико се ангажује физичко лице) или Листа референци и CV/Биографија експерта (уколико се ангажује консултантска кућа/агенција),
- Рачун/фактура са наведеним тачним називом услуге (ако је пружалац услуге правно лице),
- Извод из појединачне пореске пријеве за плаћене припадајуће порезе и доприносе (уколико се ангажује физичко лице),
- Извод из трезора као доказ о плаћеној услузи или плаћеном нето хонорару и порезима и доприносима за експерта када је у питању физичко лице,
- Извештај о обављеном послу/реализованој услузи потписан од стране експерта/пужаоца услуге,
- Други релевантни резултати/производи који доказују да је посао/услуга обављена (нпр. примерак студије, промо материјал, агенда, листа присуства, фотографије и сл.).



3.1.5 Набавка опреме

Трошкови куповине, закупа или изнајмљивања опреме прихватљиви су у случају да су неопходни за реализацију пројекта/програма и као такви су предвиђени и одобрени у оквиру буџета пројекта/програма.

Дозвољена је куповина, изнајмљивање или закуп опреме у оквиру следећих категорија:

- Канцеларијска опрема,
- ИТ опрема (хардвер и софтвер),
- Намештај и друга опрема,
- Машине и инструменти,
- Алати и уређаји,
- Озвучење, разгласи и комуникациона опрема,
- Опрема за заштиту и спасавање,
- Спортска опрема,
- Друга специфична опрема неопходна за реализацију пројекта

НАПОМЕНА: *Набавка њоловне ойреме није дозволена од физичких лица. Ова набавка је дозволена искључиво од њравних лица/њрогаваца који су у мојућности да издају фактуру/рачун.*

Опрема треба да буде јасно и стриктно повезана са пројектом/програмом (карактеристике и функције морају бити у складу са потребама пројекта/програма) и мора бити коришћена искључиво за спровођење пројекта.

Само опрема која је наведена у одобреном буџету, односно пријави на јавни конкурс (и повезани трошкови потребни за њено инсталирање и функционисање) су прихватљиви за финансирање. У случају било какве промене неопходне опреме, неопходно је о томе писаним путем обавестити надлежну службу у Општини Бач.

Не може се набављати опрема чија се набавка већ финансира из неког другог јавног извора финансирања (Покрајина, Република и сл.).

Опрема која је део инвестиције:

У случају да опрема делом или у потпуности представља део неке инвестиције (као таква представља инвестициону ставку у пројекту/програму), мора бити наведена у буџету пројекта/програма, односно у обрасцу пријаве који је одобрен за финансирање или суфинансирање.



Опрема која се изнајмљује/узима у закуп

Прихватљиви су трошкови за изнајмљивање и закуп опреме на одређени период током трајања пројекта/програма (нпр. изнајмљивање озвучења, разгласа, бине, возила и сл.).

Документација којом се правдају трошкови набавке опреме:

- Уговор о набавци опреме или наруџбеница ако је релевантно за одређену врсту опреме,
- Копија рачуна/фактуре са јасно назначеним називом и другим релевантним ознакама опреме,
- Копија отпремнице или потврде о примопредаји опреме,
- Извод из трезора као доказ о плаћеном рачуну/фактури за набавку опреме,
- Фотографија набављене опреме.

3.1.6 Инфраструктура и радови

Трошкови инфраструктуре и радова су ограничени на следеће елементе:

- Грађевинске радове (изградња, реконструкција, рехабилитација, санација, текуће одржавање и сл.),
- Грађевински материјал,
- Радна снага за извођење радова,
- Специфичне интервенције/радови (нпр. санација земљишта, уклањање депонија и сл.).

Средства у буџету Општине Бач која су опредељена за пројекте/програме удружења грађана нису превасходно намењена инвестицијама и радовима али ова врста трошкова може да буде прихватљива уколико је то неопходно за спровођење пројекта и ако се ради о радовима/инвестицији мањег обима.

Нису прихватљиви трошкови који се односе на куповину земљишта и објеката/непокретне имовине.

У зависности од врсте инвестиције и радова: сви обавезни захтеви прописани националним законодавством, укључујући и еколошке захтеве морају бити испоштовани (нпр. Закон о планирању и изградњи са подзаконским актима).

Земљиште и зграде на којима ће се изводити радови морају бити у власништву удружења или удружење мора имати успостављен дугорочан закуп (најмање 5 година).

Извођач радова не може бити партнер на пројекту.



Документација којом се правдају трошкови радова:

- Уговор закључен са извођачем радова,
- Важећа грађевинска дозвола или Одобрење за извођење радова издато од надлежног органа локалне самоуправе,
- Копију прве стране техничке документације на основу које се изводе радови,
- Копија рачуна/фактуре за изведене радове,
- Извод из трезора као доказ преноса средстава извођачу радова,
- Записник о примопредаји радова или други акти предвиђени Законом,
- Фотографије изведених радова.