



Република Србија
ОПШТИНА РАКОВИЦА

ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Назив програма	
Назив носиоца програма	
Телефон	
Факс	
И-мејл	
Адреса	
Лице овлашћено на заступање	
Руководилац програма	
Број уговора и анекса уговора	
Износ пренетих средстава из буџета општине/града	
Износ одобрених средстава из буџета града	

1. Временски период за који се подноси извештај:

Почетак реализације	
Завршетак програма	

2. Кратак опис циљева програма који су требали да буду постигнути према одобреном програму:

3. У којој мери је програм реализован (реализоване активности навести, односно описати према одобреном програму и одобреним програмским целинама, односно акционом плану код изградње / инвестиционог одржавања спортских објеката), онако како су наведене, односно груписане у предлогу програма):

3.1. Реализоване активности

3.1.1. Програмска целина 1

3.1.2. Програмска целина 2

3.2 Нереализоване активности (навести која и због чега)

4. Резултати и евалуација:

4.1. Опис постигнутих резултата

ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТ	ИНДИКАТОР	ОСТВАРЕНИ РЕЗУЛТАТ	Извор провере (навести документа, листе, сл.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Листу по потреби проширити.

У складу са наведеним у предлогу програма, представити очекиване резултате, остварене резултате након реализације програма и индикаторе на основу којих се мере остварени резултати.

4.2. Утицај који реализовани програм има на крајње кориснике програма, као и на заједницу у опште у општини/граду и начин на који је тај утицај мерен (анкете, скале за процене и др.).

4.3. У којој мери су резултати програма одрживи?

5. Број корисника и структура корисника обухваћених програмом:

6. Непосредни учесници у реализацији програма:

6.1. Број учесника (укупно и по категоријама):

6.2. Тим који је реализовао програм (име и презиме/назив, начин ангажовања, улога у реализацији):

6.3. Организације партнери које су учествовале у програму (назив и улога у реализацији програма):

7. Реализација финансијског плана програма (финансијски извештај може бити поднет и као посебан прилог):

1.1. Приходи:

ИЗВОР ПРИХОДА	Износ средстава
Општина/град	
Република Србија	
Аутономна покрајина	
Надлежни спортски савез	
Сопствена средства за реализацију програма	
Спонзорство	
Донаторство	
Остали извори (прецизирати који)	
УКУПНИ ПРИХОДИ	

1.2. Обрачун трошкова

СПЕЦИФИКАЦИЈА РАСХОДА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА КОЈИ СУ ФИНАНСИРАНИ БУЏЕТСКИМ СРЕДСТВИМА

	ВРСТА ТРОШКОВА	Број уговора/рачуна/фактуре по којој је извршено плаћање	Назив лица коме је извршено плаћање	Број извода из банке и датум трансакције	ИЗНОС (РСД)
	ОПРАВДАНИ ДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА (по редоследу врсте трошкова из обрасца предлога годишњег, односно посебног програма)				
1					
1.1.					
1.2.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	<i>Директни трошкови укупно</i>				

	ОПРАВДАНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА	ИНДИРЕКТНИ НОСИОЦА				
1.	Зарада запослених који не учествују непосредно у реализацији програма					
2.	Остали трошкови					
	<i>Индиレクトни трошкови укупно</i>					
УКУПНО:						

7.3. Дугови (издаци за реализацију програма који нису покривени, према висини и врсти):

8. Кратак опис проблема који су се јавили током реализације програма и како су решени:

9. Ко је израдио ревизорски извештај, датум израде и оцена (закључак) наведен у изнетом мишљењу ревизора

9.1. Назив/име и презиме ревизора

9.2. Датум сачињавања ревизорског извештаја

9.3. Оцена ревизора

10. Да ли је током извештајног периода вршена измена активности и/или промена буџета и да ли је та измена одобрена од стране општине/града

УПУТСТВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА:

- Подаци који се наводе у почетном делу обрасца о носиоцу програма морају бити у складу са званичним подацима из надлежног регистра Агенције за привредне регистре у који је носилац програма уписан.

- Временски период за који се подноси завршни извештај мора бити наведен у тачки 1 обрасца, и он, по правилу, треба да буде у периоду од 1. јануара до 31. децембра, осим уколико је другачије дефинисано уговором на основу кога се реализује годишњи програм. То значи да све програмске активности које су финансиране кроз годишњи програм морају бити реализоване, по правилу, у периоду од 1. јануара до 31. децембра, осим уколико је другачије дефинисано уговором на основу кога се реализује годишњи програм. Такође, сви трошкови морају, по правилу, бити везани за услуге или робу која је набављена у том периоду и сва плаћања морају бити реализована у том периоду.

- У тачки 4. Обрасца наводе се по програмским целинама и хронолошки све реализоване програмске активности, и то јасно, прецизно и, по правилу, појединачно (не приказују се збирно). Реализоване активности требају да одговарају активностима које су наведен у обрасцу 1 предлога програма.

- Сви појединачни трошкови наведени у тачки 7.2 обрасца који су плаћени средствима опредељеним за реализацију годишњег програм морају бити наведени појединачно, у оквиру врсте трошкова које су дефинисане годишњим програмом тј. табелом „Укупни трошкови за реализацију програма” (Образац 1) и то тако да се може јасно одредити сваки појединачни трошак (опис трошка): коме, како и када је извршено плаћање и у ком износу, и за коју намену, без консултовања копија финансијске документације.

- Спецификација у тачки 7.2. обрасца расхода за реализацију програма мора да буде попуњена тако да се у колони „Врста трошка” наводе врсте трошкова које су наведене у годишњем програму у табели „Укупни трошкови за реализацију програма”, и то тако да се називи врста трошкова означавају тачно онако како су наведени у годишњем програму (онако како је предвиђено у Обрасцу 1). Није дозвољено скраћивање, парафразирање, било какво мењање назива врсте трошкова или додавање врста трошкова. У Спецификацији могу да буду наведене само оне врсте трошкова које су буџетиране у годишњем програму, с тим да није неопходно да буду наведене врсте трошкова за које нису били опредељени износи.

- Унутар сваке врсте трошка треба да буду наведени сви појединачни трошкови који припадају тој врсти трошка. Појединачни трошкови треба да буду нумерисани у оквиру броја којим је обележена врста трошка којој припадају (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5...).

- Испод назива трошка треба да буду наведени описи сваког појединачног трошка. Опис трошка мора бити такав да јасно и довољно одређује тај појединачни трошак. Општи описи трошкова нису прихватљиви (нпр. није довољно „судијски хонорар” већ „судијски хонорар за Марка Марковића, суђење 7. Кола Супер лиге Србије”). Уколико трошак није довољно описан у Спецификацији, не може бити признат, чак и ако су достављене све потребне копије финансијске документације. Трошкови који нису настали с циљем реализације програма не могу се прихватити. Допуштено је груписање појединачних трошкова када то одговара природи трошкова (нпр. месечне плате и припадајући порези и доприноси или путни трошкови обрачунати на основу једног путног налога), с тим да и у овом случају опис трошка мора бити јасан и довољан (нпр. „плате и доприноси за Марка Марковића, за месец мај 2020. године”).

- У колони „Број уговора/рачуна/фактуре по којој је извршено плаћање” треба да буде унет број рачуна којим се доказује трошак. Уколико се трошкови не доказује рачуном, већ неким другим документом, уноси се број којим је тај документ обележен и на основу кога се може одредити тај документ (нпр. број одлуке надлежног органа, број путног налога, број под којим је документ заведен у деловодну књигу организације, број и датум закључења уговора и сл.).

- У колону „Број извода из банке и датум трансакције” треба да буде уписан број или бројеви извода и датуми трансакција, и то за све изводе који прате ток новца са трезорског рачуна

до крајњег трошка. Уколико су средства са трезорског рачуна пребачена на неки други рачун (нпр. рачун организације носиоца програма код пословне банке или рачун партнерске организације), па је онда са тог рачуна вршено плаћање или даљи трансфер средстава, потребно је приказати ток средстава све до крајњег трошка. У овим случајевима, потребно је да буду наведени бројеви свих извода који прате ток новца са трезорског рачуна до крајњег трошка (нпр. извод трезорског рачуна носиоца програма са ког се види трансфер средстава на рачун партнерске организације и извод рачуна партнерске организације са ког се види плаћање набавке опреме).

- Сваки појединачни трошак наведен у Спецификацији мора да буде доказив копијама одређене финансијске документације (изводом или изводима који приказују ток новца са трезорског рачуна или рачуна пословне банке носиоца програма, до крајњег трошка и рачуном или другим одговарајућим документом који доказује крајњи трошак. Све копије финансијске документације које се достављају морају бити оверене печатом носиоца програма, уредно сложене по реду по ком су навођени појединачни трошкови у Спецификацији, нумерисане и обележене тако да могу да се прате по појединачним трошковима наведеним у Спецификацији. На копији извода појединачни трошак мора да буде обележен маркером или подвлачењем. Поред извода за сваки појединачни документ мора да буде приложен рачун или други одговарајући документ утврђен овим упутством. Сви достављени документи морају бити у складу са важећим прописима и стандардима (попуњени читко и у целости, потписани, оверени печатом, дати у одговарајућој форми, јасни и сл.). Неадекватни документи по овом критеријуму не могу бити разматрани, при чему предрачуни нису довољни и не разматрају се. Сви рачуни (или одговарајући документи) морају бити издати од физичких или правних лица која су овлашћена за пружање одговарајућих услуга или продају робе, у складу са законом. Уколико су износи на рачунима у другим валутама осим РСД (српски динар), а плаћање је извршено преко рачуна, потребно је да буду наведени и бројеви извода на којима се види промена динара у страну валуту.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка „**Трошкови путовања (превоза)**“ могу се приказати трошкови превоза (путовања – авио карте, возне, аутобуске, бродске карте и сл.), , трошкови надокнаде за коришћење приватног возила у службене сврхе, трошкови горива (за превоз на путовању) и путни трошкови типа путарине, перонске карте, пртљаг и сл. Трошкови смештаја приказују се у посебној врсти трошка. Трошкова изнајмљивања возила приказују се у посебној врсти трошка. Трошкови евентуалне појачане исхране и сл. приказују се у посебној врсти трошка. Мора бити наведен јасан и довољан опис трошка, тј. које је путовање у питању, име и презиме лица које је путовало, у ком временском периоду је реализовано, сврха путовања и сл. Код авио превоза у прилогу је неопходно доставити: бординг карту (исечак) и доказ агенције о издавању тј. штампању карте, у складу са спроведеном јавном набавком. Трошкови таксија у склопу путних трошкова се не признају, јер је за плаћање превоза у месту боравка намењена дневница. Ни трошак таксија за међуградски превоз и у локалу, не признаје се због начела економичности. Дневница није зарада, па ни судијске зараде (таксе и сл.) или зараде делегата нису дневнице. Трошак накнаде за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе обрачунава се на основу километраже наведене у обрачуну путних трошкова (и/или путном рачуну на коме се види обрачун трошкова), у висини од 10% прописане цене погонског горива по пређеном километру. Трошак надокнаде за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе правда се путним налогом уз који се прилаже и обрачун путних трошкова (и/или путни рачун на коме се види обрачун трошкова) и извештај са службеног пута, и потписаним налогом (или одлуком) за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, где су наведени регистарски број возила, корисник возила и пут за који се налог издаје. Трошак надокнаде за коришћење приватног возила у службене сврхе намењен је власнику/кориснику возила и има карактер зараде, и преко неопорецива износа на месечном нивоу, на њега се обрачунава порез на зараде, у складу са важећим прописима. Овај порез може се приказати као трошак уз трошак накнаде за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, уз одговарајући доказ о плаћеном порезу (оверена пореска пријава) и изводу који документује плаћање пореза. У спецификацији се трошак накнаде за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе приказује за сваког примаоца и за свако

путовање посебно. Путни трошкови типа путарине, перонске карте, пртљаг и сл. правдају се путним налогом уз који се прилаже и обрачун путних трошкова (и/или путни рачун на коме се види обрачун трошкова) и извештај са службеног пута, и рачунима којима се доказују појединачни трошкови. Трошкови горива за превоз на службеном путовању правдају се путним налогом уз који се прилаже и обрачун путних трошкова (и/или путни рачун на коме се види обрачун трошкова) и извештај са службеног пута и рачунима за гориво. Сви наведени путни трошкови и дневнице, осим трошкова превоза и трошкова накнаде за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, обрачунати на основу истог путног налога, у Спецификацији могу бити приказани заједно, с тим да се на обрачуну путних трошкова (и/или путном рачуну на коме се види обрачун трошкова) морају јасно видети сви појединачни трошкови.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Трошкови куповине спорске опреме и реквизита“**, наводи се довољан опис трошка, а посебно спецификација опреме и реквизита по врсти и количини (нпр. „набавка спортске опреме за потребе сениорске женске селекције – 12 комплета тренерки и 25 лопти”).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Трошкови смештаја и исхране“**, наводи се довољан опис трошка и то: имена и презимена лица којима су смештај и исхрана намењени, место где су реализовани смештај и исхрана, период/време коришћења смештаја и исхране, врсту, категорију и структуру смештаја и припадајуће исхране.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Трошкови котизације за учешће на такмичењу“** наводи се довољан опис. Трошкови котизације се признају само уколико се односе на трошкове учешћа спортиста на такмичењима која организују надлежни национални или међународни спортски савез или уколико се односе на лиценце за учешће на такмичењима. При томе, трошкови котизације не могу да обухватају трошкове нпр. смештаја и исхране, већ искључиво трошкове котизације по уговору или у складу са правилима надлежног спорског савеза.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Трошкови изнајмљивања простора, опреме и реквизита“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „изнајмљивање сале за припреме јуниорске мушке селекције”, „изнајмљивање ринга за првенство Србије у Панчеву” – и сл.). Трошак манипулације опремом и реквизитима може бити приказан у трошку (нпр. постављање веслачке стазе и сл.) уколико је неопходан уз изнајмљивање опреме и реквизита. Уколико се простор, опрема или реквизити изнајмљују од физичких лица, уместо рачуна може се приложити и важећи уговор. Спецификација обавезно садржи врсту и количину изнајмљеног простора, опреме и реквизита (нпр. „изнајмљивање 5 чамаца, врсте ...”, или „изнајмљивање 5 сатова за мерење резултата, врсте ...”).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Хонорари лица која учествују у реализацији програма“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „хонорар Марку Марковићу за суђење 5. кола лиге”). Признају се хонорари исплаћени на основу Уговора о стручном ангажовању (спортским стручњацима), Уговора о делу и ауторски хонорари. Трошак одговарајућег пореза може се приказати као трошак уз трошак хонорара, уз одговарајући доказ о плаћеном порезу (оверена пореска пријава) и изводу који документује плаћање пореза. Трошкови хонорара за услуге адвоката не могу се прихватити као оправдани трошак. У Спецификацији хонорар и порез се могу приказати као јединствен трошак, уз јасан опис трошка („хонорар Марку Марковићу за суђење 5. кола лиге и припадајући порез”). Висина трошка која се може признати једном лицу за накнаду по основу хонорара које учествује у реализацији програма – до висине две просечне бруто зараде у Републици Србији за претходну годину, према подацима органа надлежног за послове статистике, обрачунато на месечном нивоу за једну програмску целину. Трошкови хонорара лица која учествују у реализацији програма правдају се одговарајућим уговорима. Уз уговор обавезно се прилаже извештај о обављеном послу.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Транспорт опреме и реквизита“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „транспорт чамаца на _____ првенство у _____”). Спецификација обавезно садржи врсту и количину опреме и реквизита који се транспортују (нпр. „транспорт десет голова за фудбал, врсте ...”, или „транспорт 6 семафора за мерење такмичарских

результата, врсте...”). Поред трошкова транспорта (превоза) у овој рубрики се могу приказати и административни трошкови везани за транспорт опреме и реквизита (таксе, карнети и сл). Одговарајући административни трошкови могу се приказати уз одговарајући доказ о плаћању (рачун) и извод који документују плаћање.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Осигурање“**, наводи се и довољан опис трошка (нпр. „осигурање спортиста за учешће на _____ такмичењу” или „осигурање чамца веслача Марка Марковића за учешће на _____ такмичењу”). Трошкови животног осигурања се не признају, осим уколико то није утврђено правилима надлежног међународног спортског савеза о чему је носилац програма у обавези да достави доказ. Трошкови осигурања правдају се одговарајућим полисама осигурања и рачунима о плаћеним премијама осигурања.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Финансијске услуге (банкарске и књиговодствене)“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „услуге књиговодства за месец март 2020. године”). Банкарски трошкови (и трошкови Управе за трезор) се правдају збирно, уз навођење спецификације трошкова са бројевима извода на којима се виде трошкови.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Визе“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „издавање визе за Сједињене Америчке државе за Марка Марковића, за такмичење _____ у Њујорку”). Трошкови издавања виза морају да се оправдају одговарајућим рачунима и потврдама издатим од стране амбасада.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Ширење информација и комуникације (маркетинг), набавка пропагандног материјала“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „закуп билборда у мају, за промоцију _____”). У овој врсти трошка сматрају се оправданим и трошкови израде и одржавања интернет сајта и хостинга. Спецификација обавезно садржи врсту и количину набављеног пропагандног материјала, као и његову намену и временски период коришћења.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Превод докумената“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „превод новог Правилника о организацији такмичења, издатог од стране _____, број карактера или број преведених страница...”). Трошкови превода докумената правдају се одговарајућим рачунима.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Штампање публикација и материјала“** наводи се довољан опис трошка, врста и количина (тираж), као и намена и временски период коришћења публикација и материјала (нпр. „штампање официјалних билтена за такмичење _____ у фудбалу, у току 2020. године, у тиражу од 500 примерака”). У овој врсти трошка могу се приказати и трошкови припреме за штампу. У Спецификацији се наводи и довољан опис трошка, као и намена/потреба наведене припреме за штампу.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Набавка средстава за опоравак спортиста“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „набавка суплемената за јуниорску женску селекцију” или „набавка суплемената за Марка Марковића”).–Спецификација обавезно садржи врсту и количину набављених средстава за опоравак спортисте/а, број спортиста којима је иста набављена (листа са именима и презименима спортисте/а, назив екипе, период коришћења, потврда лекара/тренера да је иста неопходна и у складу са одобреним програмом).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Здравствени прегледи спортиста и медицинска едукација“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „завршна тестирања пред првенство _____, мушка сениорска екипа, за 10 спортиста”). Трошкови накнадног лечења који се могу оправдати као трошкови настали након спроведених здравствених прегледа спортиста или након повреда спортиста задобијених на припремама или такмичењима који су саставни део годишњег програма носиоца програма биће признати у овој врсти трошка.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Антидопинг контрола и едукација“** наводи се довољан опис трошкова (нпр. „трошкови жалбе на одлуку антидопинг контроле за Марка Марковића” или „учешће на семинару АДАС-а, 25. мај 2020.године, 30 спортиста и то: Марка Марковића, Петра Петровића ...”).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Спровођење ревизије реализације програма“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „ревизија годишњег програма за 2020. годину“). Трошкови ревизије могу се односити само на ревизију годишњег програма за годину за коју се подноси завршни (коначни) извештај.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Трошкови зараде запослених на реализацији програма (брutto зарада)“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „зарада Марка Марковића за координацију волонтера за такмичење, јун месец“). Признају се зараде исплаћене на основу уговора о раду, уговора о привременим и повременим пословима. Трошак припадајућих пореза и доприноса могу се приказати као трошак уз трошак зараде, уз одговарајући доказ о плаћеном порезу (оверена пореска пријава), односно доприносу и изводу који документује плаћање пореза, односно доприноса. У Спецификацији зарада, порези и доприноси се могу приказати као јединствен трошак, уз јасан опис трошка („зарада Марка Марковића за координацију волонтера за такмичења, јун месец и припадајући порези и доприноси“). Висина трошка која се може признати једном лицу за накнаду по основу зараде које учествује у реализацији програма – до висине две просечне бруто зараде у Републици Србији за претходну годину, према подацима органа надлежног за послове статистике, обрачунато на месечном нивоу. Трошкови зарада запослених на реализацији годишњег програма правдају се одговарајућим уговорима.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Спровођење јавних набавки“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „спровођење ЈН за набавку авио карата за реализацију годишњег програма за 2020. годину“). Трошкови јавних набавки могу се односити само на јавне набавке спроведене ради набавке робе или услуга за реализацију годишњег програма за годину за коју се подноси завршни (коначни) извештај. Трошкови спровођења јавних набавки правдају се одговарајућим рачунима, а уколико је плаћање извршено физичком лицу трошак се правда одговарајућим уговором.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Набавка стручне литературе и компјутерских програма“** наводи се довољан опис трошка: врста, количина и намена (нпр. „набавка 3 комплета MS Office за компјутере у канцеларији савеза“).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Школарине и стручно оспособљавање, као и котизације за учешће у стручном усавршавању спортским стручњацима и стручњацима у спорту“** наводи се довољан опис трошка: врста школовања, односно стручног оспособљавања, период школовања, односно стручног оспособљавања, назив звања које се стиче школовањем, односно стручним оспособљавањем, врста сврста семинара/стручног усавршавања, број полазника семинара/стручног усавршавања, период/време одржавања семинара/стручног усавршавања као и намена семинара/стручног усавршавања, (нпр. „усавршавање на семинару за тренера у кошарци, за десет полазника, и то: Марка Марковића, Петра Петровића, Милана Миланковића“; стручно оспособљавање за стицање спортског звања _____ за 5 полазника, и то: _____).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Чланске обавезе према надлежном националном спортском савезу“** наводи се довољан опис трошкова: врста, износ, намена као и сам правни основ плаћања чланарина (нпр. „плаћање годишње чланарине _____, 10.000,00 РСД, за 2020. годину“). Трошкови чланарина правдају се одговарајућим рачунима. Признају се трошкови годишњих чланарина, за годину у којој се реализује годишњи програм.

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Трошкови обезбеђења и лекарске службе на такмичењима“** наводи се довољан опис трошка: врста, количина/износ, временски период и намена (нпр. „плаћање физичког обезбеђења и редарске службе на утакмицама прве лиге, за 10 коло у 2020. години“).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Куповина и изнајмљивање возила“** наводи се довољан опис трошка: врста, количина, намена и временски период (нпр. „изнајмљивање три аутомобила, пет дана, за сврху организације _____ у _____, октобар месец“).

- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Набавка пехара, медаља, диплома и сл.“** наводи се довољан опис трошка: врста, количина и намена (нпр. „набавка 10 пехара (нпр. „врста пехара модел/тип“) за потребе _____ првенства у Новом Саду, август 2020. године”).
- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Дневнице“** наводе се они трошкови који се могу правдати путним налогом уз који се прилаже и обрачун путних трошкова (и/или путни рачун на коме се види обрачун трошкова) и извештај са службеног пута. Дневнице није потребно правдати рачунима. Трошкови дневница се не могу исплаћивати у готовини. Дневница је предвиђена за надокнаду исхране и превоза у месту боравка, па додатни обрачун тих трошкова није прихватљив.
- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Лекови, суплементи и медицинска помагала“** наводи се довољан опис трошка (врста, количина и намена) за потребе _____. Трошкови требају бити у вези са спортским припремама или такмичењима који су саставни део годишњег програма носиоца програма .
- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошкова **„Набавка канцеларијске опреме – Набавка канцеларијског материјала“** наводе се довољан опис трошка, а посебно спецификација опреме и материјала по врсти и количини.
- У Спецификацији расхода у оквиру врсте трошка **„Трошкови котизације за организацију спортског такмичења“** наводи се довољан опис (нпр. „котизација за организацију такмичења _____”). Трошкови котизације се признају само уколико се односе на такмичење од посебног значаја за општину/град које је наведено у одобреном годишњем програма. При томе, трошкови котизације не могу да обухватају трошкове нпр. смештаја и исхране, већ искључиво трошкове котизације по уговору или у складу са правилима надлежног националног или међународног спортског савеза.
- У Спецификацији расхода у оквиру врсте индиректног трошка **„Зараде запослених“** наводе се трошкови зарада лица која су запослена код носиоца програма а не учествују директно у реализацији програмских активности, у складу са систематизацијом радних места носиоца програма. За свако лице чија се зарада исплаћује из средстава намењених реализацији годишњег програма потребно је доставити уговор о раду. Уз сваку исплату зараде потребно је доставити и обрачун зараде. Трошкови одговарајућих пореза и доприноса могу се приказати као трошак уз трошак зараде, као јединствен трошак, уз одговарајући доказ о плаћеном порезу (оверена пореска пријава), односно доприносу и извод који документује плаћање пореза и доприноса. У Спецификацији зарада и порези и доприноси се могу приказати као јединствен трошак, уз јасан опис трошка („зарада за октобар, за Марка Марковића, порези и доприноси”). Висина трошка која се може признати једном лицу за накнаду по основу зараде које учествује у реализацији програма – до висине две просечне бруто зараде у Републици Србији за претходну годину, према подацима органа надлежног за послове статистике, обрачунато на месечном нивоу.
- У Спецификацији расхода у оквиру врсте индиректног трошка **„Остали трошкови“** наводи се довољан опис трошка (нпр. „плаћање трошкова електричне енергије за месец октобар 2020. године”).
- Неоправдани трошкови су нарочито: дугови и покривање губитака или задужења; каматна задужења; ставке које се већ финансирају из неког другог програма; трошкови куповине земљишта и зграда и капитална улагања, осим када је то неопходно за реализацију програма; трошкови губитака због промена курса валута на финансијском тржишту; трошкови отплате рата по основу раније закључених уговора (лизинг, кредит); куповина алкохолних пића, безалкохолних газираних пића, брзе хране и дувана; паркинг у земљи; животно осигурање; казне; куповина поклона, осим код организације међународних спортских приредаба и у складу са правилима надлежног међународног спортског савеза; трошкови за услуге или робу која је набављена у периоду који претходи почетку реализације годишњег програма или у периоду након завршетка реализације годишњег програма, без обзира на то када је издат рачун или када је реализовано плаћање; „разно”, „евентуално”, „остало”.

- Неопходан део Завршног извештаја је Мишљење овлашћеног ревизора, дато у форми Ревизије сагласности (ревизија испуњења уговорних обавеза). Достављено Мишљење овлашћеног ревизора мора се односити на документацију уз коју се доставља – Образац 8 и копије финансијске документације. У достављеном Мишљењу овлашћеног ревизора мора јасно бити наведено да ли је програм реализован у складу са уговором и годишњим програмом и свим релевантним законским и подзаконским актима, уз евентуалне резерве. У Мишљењу овлашћеног ревизора мора бити наведена (одштампана и приложена) Спецификација из Обрасца 8 Завршног (коначног) извештаја на који се то мишљење односи, како би постојала јасна веза између достављеног Завршног (коначног) извештаја и Мишљења овлашћеног ревизора.

- Уз сву документацију која се доставља уз Завршни извештај, а за коју је прописана обавезност примене Закона о јавним набавкама приликом реализације одређеног трошка, запослени проверава да ли је достављена и документација о спроведеним јавним набавкама, за све јавне набавке спроведене ради реализације годишњег програма. Уз то, сви носиоци програма који реализују поступке јавних набавки у обавези су да доставе План јавних набавки, и све његове измене и допуне (списак спроведених јавних набавки) и уговоре. Достављени Плана јавних набавки и акта његове реализације треба да се подударају са подацима који су јавно објављени на званичном порталу на којем се објављују јавне набавке (Порталу јавних набавки) и чија је примена обавезујућа у делу објављивања.

Датум _____

М. П.

РУКОВОДИЛАЦ ПРОГРАМА

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ
НОСИОЦА ПРОГРАМА

Датум пријема извештаја	
Датум доставе захтева за допуну извештаја	
Датум доставе допуне извештаја	
Извештај прегледао и оценио	
Извештај прихваћен и позитивно оцењен	ДА НЕ
Датум	
Потпис службеног лица општине Раковица	
Број и датум подношења захтева за повраћај средстава и висина тражених средстава	
Датум извршеног повраћаја средстава	
Број и датум акта којим је општинском правобранилаштву достављен предлог/захтев за покретање судског спора за повраћај средстава	
Донета одлука по поднетом захтеву за повраћај	
Потпис службеног лица општине Раковица	