

A 3. szakaszban Óbecse településben kiegészítik a városi-peremvárosi autóbuszjáratok megállóhelyeit az alábbival: „Központ (Danilo Kiš u.)”

3. szakasz

Jelen Határozat Óbecse Község Hivatalos Lapjában való megjelenése napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET
Ikt.sz.: I 011-9/2020
Kelt.: 2020. 02. 20.
Ó B E C S E

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE
mgr. Nenad Tomašević, s.k.

--- o ---

На основу члана 38. став 5. Закона о удружењима ("Службени гласник РС", бр. 51/2009, 99/2011 - др. закони и 44/2018 - др. закон), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 3 Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења ("Службени гласник РС", бр. 16/2018), члана 34. став 1. тачка 6 Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј”, број 5/2019), Скупштина општине Бечеј, на својој LVI седници одржаној дана 20.02.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ И КОНТРОЛЕ ДОДЕЉЕНИХ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ УДРУЖЕЊИМА, ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ОПШТИНУ БЕЧЕЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови, критеријуми, обим, начин, поступак доделе, као и начин и поступак контроле коришћења и враћања средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма (у даљем тексту: програм) које реализују удружења, а који су од јавног интереса за Општину Бечеј (у даљем тексту: Општина).

Појам удружења и примена одлуке

Члан 2.

Под удружењем, у смислу овог Правилника, 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.

Програм од јавног интереса

Члан 3.

Под програмима који су од јавног интереса из члана 1. овог Правилника нарочито се сматрају програми у области: активности на јачању сарадње између владиног, невладиног и бизнис сектора, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, програми и пројекти за младе, екологије, заштите животне средине и здравља грађана, подстицања и развоја привредних делатности (туризам, пољопривреда, занатство, стари и ретки занати, задругарство и др), културне баштине, неговања историјских тековина, за развој културно-уметничког стваралаштва, активности пензионерских организација, афирмисања равноправности полова, програми за неформално образовање, других садржаја који доприносе убрзаном развоју Општине и афирмацији грађанског активизма.

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

Садржина програма

Члан 4.

Програм из члана 3. Овог Правилника нарочито садржи: област у којој се програм реализује, територију на којој би се програм реализовао, време и дужину трајања програма, циљ, врсту и обим активности које би се вршиле током реализације програма и укупан број лица који је потребан за извођење програма.

Средства за подстицање програма

Члан 5.

Средства за подстицање програма од јавног интереса које реализују удружења обезбеђују се у буџету Општине, а њихов износ опредељује се одлуком о буџету за сваку календарску годину.

Средства опредељена одлуком из става 1. овог члана додељују се удружењима чији су програми одобрени на основу спроведеног јавног конкурса и закључених уговора о реализацији тих програма.

Давалац средстава је Општина .

Удружење може учествовати са више пројеката, а средства из буџета Општине могу се доделити за финансирање једног пројекта, по конкурс, у току једне буџетске године.

II ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Годишњи план јавних конкурса

Члан 6.

Председник општине утврђује Годишњи план расписивања јавних конкурса, у складу са Одлуком о буџету.

Годишњи план јавних конкурса садржи податке о даваоцу и износу средстава, областима које се подстичу у текућој години, називу и планираном периоду расписивања јавног конкурса и друге релевантне податке у зависности од врсте конкурса.

Годишњи план јавних конкурса се објављује на интернет презентацији Општине, најкасније до 31.01. текуће године и исти доставља Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом.

Критеријуми за избор програма

Члан 7.

Избор програма који ће се финансирати средствима из буџета Општине 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: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања 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 из буџета, да ли су испуњене уговорне обавезе.

Конкурс

Члан 8.

Јавни конкурс за доделу средстава за финансирање, односно суфинансирање програма од јавног интереса (у даљем тексту: конкурс), расписује председник општине и оглашава га на интернет презентацији Општине, на огласној табли општине и порталу е-Управа.

Обавештење о конкурсима из става 1. овог члана мора бити видљиво све време трајања конкурса на интернет презентацији Општине.

Садржина конкурса

Члан 9.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- једну или неколико сродних области од јавног интереса
- ко може бити учесник конкурса
- рок за подношење пријава и одлучивање о додели средстава
- обим средстава која се додељују
- преглед конкурсне документације коју је потребно доставити уз попуњен образац пријаве са предлогом програма
- трајање програма
- ближа мерила и допунске критеријуме чијом применом се врши вредновање пријављених програма
- друге елементе конкурса, у складу са Уредбом

Конкурсна комисија по службеној дужности утврђује да ли је удружење уписано у регистар надлежног органа и да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује.

Право учешћа на конкурсима

Члан 10.

На конкурсима може да учествује удружење:

1. које је регистровано у складу са законим и има седиште или огранак на територији Општине
2. чији циљеви се, према одредбама оснивачког акта и статута удружења, остварују у области у којој се програм реализује;
3. које је регистровано најмање шест месеци за обављање делатности из области за коју се конкурс расписује, односно најмање годину дана ако конкурише за износе преко 500.000 динара;
4. које је директно одговорно за припрему и извођење програма и

5. које није у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности.

Конкурсна комисија

Члан 11.

За спровођење конкурса, председник општине образује конкурсну комисију (у даљем тексту: комисија).

Комисија се именује решењем.

Решењем о образовању комисије утврђују се број чланова и састав комисије, задаци комисије и рокови за њихово извршење, као и друга питања значајна за рад комисије.

Комисија на првој седници бира председника комисије и усваја пословник о раду.

Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад.

Начин рада комисије

Члан 12.

Председник комисије координира рад комисије и води седнице.

Комисија ради и одлучује у пуном саставу и о свом раду води записник.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Изјава о непостојању сукоба интереса

Члан 13.

Сваки члан комисије је дужан да потпише писану изјаву да нема приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (прилог 1).

Именовано лице не може предузимати радње у својству члана комисије пре него што потпише изјаву из става 1. овог члана.

У случају да у току спровођења конкурса дође до сазнања да се налази у сукобу интереса или сумњу у постојање сукоба интереса пријави треће лице, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести председника општине и остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије.

О решавању сукоба интереса председник општине одлучује у сваком случају посебно, а ако утврди сукоб интереса, именује у комисију новог члана као замену, у року од три дана од дана утврђивања сукоба интереса.

Сукоб интереса постоји ако члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ), запослени или члан органа удружења које учествује на конкурс или било ког другог удружења повезаног на било који начин са тим удружењем или 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.

Пријава

Члан 14.

Удружења која су учесници на конкурс подносе пријаву Комисији на обрасцу који је саставни део конкурсне документације и у прилогу је овог Правилника. (прилог 2).

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

Ако за доделу средстава конкурише партнерски програм, само једно удружење подноси пријаву и оно је одговорно за управљање финансијским средствима свих партнерских удружења на програму, и у програму мора бити означено као одговорно удружење.

За сваки програм подноси се посебна пријава.

Подносилац пријаве са програмом (прилог 3 и 4) уз образац из става 1. овог члана доставља и изјаву о прихватању обавезе подносиоца пријаве (прилог 5), образац буџета пројекта (прилог 4а), изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове удружења корисника средстава Јавног конкурса за финансирање програма удружења из буџета општине Бечеј (прилог 6) и изјаву о прихватању обавезе корисника средстава из буџета општине Бечеј (прилог 7).

Буџет програма може садржати само трошкове неопходне за његово извођење и стварне трошкове носиоца током периода његове реализације који су евидентирани у обрачунима или пореским документима носиоца програма, а који су препознатљиви, проверљиви и подржани оригиналном документацијом.

Не могу се прихватити трошкови покривања губитака или дуговања као и трошкови који нису у директној вези са циљевима програма.

У случају готовинске исплате мора бити достављена одговарајућа документација којом се доказује да је и коме извршена готовинска исплата (одлука, уговор, рачун и др.).

Поступање по поднетим пријавама

Члан 15.

Комисија отвара пријаве и проверава испуњеност услова за учешће на конкурс и благовременост пријава.

Неблаговремене и непотпуне пријаве, као пријаве које нису у складу са условима јавног конкурса и на прописаним обрасцима, неће бити разматране.

Поступак оцењивања програма

Члан 16.

Комисија разматра спеле пријаве и врши бодовање сваког уредно поднетог програма по јавном конкурс, применом следећих критеријума, начином и доделом одговарајућег броја бодова:

БЛИЖИ КРИТЕРИЈУМИ И НАЧИН БОДОВАЊА		
РБ	ОПИС	БРОЈ БОДОВА
1	Референце програма за област у којој се реализује програм	макс. 30
1.1	јасно формулисани циљеви и циљне групе и повезаност циљева и активности, дужина трајања програма	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10

	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
1.2	број директних корисника програма	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
1.3	могућност развијања програма и његова одрживост	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
2	Циљеви који се постижу реализацијом програма	макс. 20
2.1	обим задовољавања јавног интереса	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
2.2	допринос унапређивања стања у области у којој се програм спроводи	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
3	Економичност буџета, усклађености буџета с планираним активностима и постојању суфинансирања програма из других извора	макс. 30

3.1	економичност буџета програма и усклађености буџета с планираним активностима	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1

3.2	висина тражених средстава у поређењу са укупним обимом средстава на која се јавни конкурс односи	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
3.3	степен обезбеђености сопствених средстава или средстава из других извора	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
4	Оправданост буџета програма	макс. 10
4.1	оправданост структуре (врсте) и висине трошкова	до 10
	врло добро	од 7,01 до 10
	добро	од 5,01 до 7
	одговарајуће	од 3,01 до 5
	лоше	од 1,01 до 3
	врло лоше	од 0 до 1
5	Капацитет организације и квалификације тима	макс. 5
5.1	Капацитет и стручност управљачког тима	до 5
	врло добро	од 4,01 до 5
	добро	од 3,01 до 4
	одговарајуће	од 2,01 до 3
	лоше	од 1,01 до 2
	врло лоше	од 0 до 1
6	Прецизно и детаљно приказан наративни буџет програма који објашњава усклађеност предвиђеног трошка са програмским активностима	макс. 5
6.1	Промоција, то јест публицитет који се огледа у начину информисања циљне групе и шире јавности о програму	до 5
	врло добро	од 4,01 до 5
	добро	од 3,01 до 4
	одговарајуће	од 2,01 до 3
	лоше	од 1,01 до 2
	врло лоше	од 0 до 1
УКУПНО БОДОВА		100

Оцењивање програма врши сваки члан комисије независно, за сваки програм и по сваком од критеријума.

Вредновање и рангирање програма

Члан 17.

Комисија је дужна да у року од 60 дана од завршетка конкурса размотри пристигле пријаве и у складу са прописаним критеријумима утврди листу вредновања и рангирања пријављених програма . Пријаве које не испуњавају услове утврђене овим правилником и Конкурсом неће се вредновати и рангирати.

Листа из става 1. овог члана објављује се на званичној интернет страници Општине Бечеј, на огласној табли и на порталу е–Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе из става 1. овог члана.

На листу из става 1. овог члана учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања. Приговор се предаје Комисији, писмено у два примерка.

Решење о приговору, која мора бити образложено, општинско Веће доноси у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Решење о избору програма и додели средстава за реализацију програма председник општине доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Решење из става 6. овог члана објављује се на званичној интернет страници Општине Бечеј, на огласној табли и на порталу е–Управа

Решење о избору програма и додели средстава

Члан 18.

Решењем о избору програма и додели средстава за реализацију програма може бити одређен исти или мањи износ средстава од оног који је тражен у појединачној конкурсној пријави. Уколико је решењем о избору и додели средстава за реализацију програма за појединог корисника одређен мањи износ од оног који је тражен у конкурсној пријави, корисник средстава дужан је да достави ревидиран буџет пројекта (прилог 10), којим спецификује намену средстава, а у складу са износом који му је додељен Решењем, до момента потписивања Уговора.

Корисник средстава може ревидираним буџетом пројекта да умањи део програмских ставки, уважавајући природу пројекта за који су му одобрена средства.

**III КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА И ПРАЋЕЊЕ
РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА**

Коришћење средстава

Члан 19.

Средства која се, у складу са овом Правилником доделе удружењу за реализацију програма јесу наменска средства и могу да се користе искључиво за реализацију одобреног програма и у складу са уговором који закључују Општина Бечеј и удружење корисник средстава.

Пренос средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређују пренос средстава и отварање рачуна корисника јавних средстава.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а уговор садржи нарочито:

1. назив и садржину програма,
2. износ средстава који се додељује из буџета Општине за реализацију тог програма,
3. начин на који се додељена средства за реализацију програма преносе удружењу,
4. датум почетка и завршетка реализације програма,
5. конкретне обавезе уговорних страна,
6. садржину извештаја и начин и рокове за подношење извештаја,
7. инструменте обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма, односно за случај неизвршења уговорне обавезе и повраћај неутрошених средстава
8. време трајања уговора,
9. услове за раскид уговора пре истека рока на који је закључен,
10. права и обавезе уговорних страна у случају раскида уговора пре истека времена на који је закључен,
11. права и обавезе уговорних страна у случају непоштовања уговором предвиђеног начина правдања средстава и
12. начин решавања спорова.

Корисник средстава дужан је да пре склапања уговора достави изјаву да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена, као и изјаву о непостојању сукоба интереса (прилог 5 и 6).

Уколико се носилац одобреног програма не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива, сматраће се да је повукао предлог програма.

Праћење реализације програма

Члан 20.

Одељење надлежно за послове финансија Општинске управе Бечеј прати реализацију програма за који су одобрена средства у складу са овом Правилником.

Праћење реализације програма обухвата:

1. обавезу удружења да обавештава Одељење надлежно за послове финансија о реализацији програма, у роковима одређеним уговором;
2. прегледање извештаја од стране Одељење надлежног за послове финансија;
3. обавезу удружења да омогући представницима Одељење надлежног за послове финансија да изврше увид у релевантну документацију насталу у току реализације програма;
4. прикупљање информација од корисника програма;
5. друге активности предвиђене уговором.

Праћење може обухватити и ревизију овлашћеног ревизора, уколико је то предвиђено конкурсним условима и уговором.

Удружење односно реализатор програма је дужно да надлежном органу омогући праћење реализације програма.

Извештавање

Члан 21.

Изабрани подносиоци пријаве су дужни да доставе завршне наративне (прилог 8) и финансијске извештаје (прилог 9) о реализацији програма.

Извештај из става 1. овог члана садржи: детаљан опис активности и резултата реализације програма у односу на планиране активности дефинисане уговором како би се могла извршити процена успешности од стране надлежног органа, образложење за свако одступање од програма.

Извештај из става 1. овог члана садржи: приказ буџета, са прегледом свих трошкова који су настали током реализације програма, као и копију целокупне рачуноводствене документације која оправдава настале трошкове.

Извештај се подноси у штампаном облику на писарници Општине Бечеј или поштом.

Достављање, прегледање и процена извештаја

Члан 22.

Изабрани подносиоци пријаве су дужни да доставе завршне наративне и финансијске извештаје (прилог 8 и прилог 9) о реализацији програма у року од 30 дана од завршетка програма за који су додељена буџетска средства, а најкасније до 15. јануара наредне године.

Непоштовањем рокова за подношење извештаја о реализацији програма, изабрани подносиоци пријаве губе право учешћа на конкурс који се расписује наредне године.

Одељење надлежно за послове финансија прегледа и разматра извештаје из става 1. овог члана.

Прегледом финансијских извештаја Одељење надлежно за послове финансија утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак тих средстава.

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

Прегледом наративног извештаја остварује се увид и врши процена квалитета и успешности програма у смислу реализације постављених циљева.

Удружење на захтев надлежног органа доставља допуну и додатно објашњење навода изнетих у извештају у року од осам дана од пријема захтева надлежног органа за достављање допуне документације.

Мониторинг посета

Члан 23.

Ради праћења реализације програма, Комисија може реализовати мониторинг посете.

Мониторинг посетом, сматра се: посета удружењу, одржавање састанака овлашћених представника надлежног органа са овлашћеним представницима удружења, присуство 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 за програме који трају дуже од годину дана, надлежни орган реализује најмање једну мониторинг посету током трајања програма, односно најмање једном годишње.

Извештај о мониторинг посети

Члан 24.

Комисија израђује извештај о мониторинг посети из члана 25. ове одлуке, у року од десет дана од дана спроведене посете.

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

Сукоб интереса код корисника средстава

Члан 25.

Удружење ће предузети све потребне мере с циљем избегавања сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава и одмах по сазнању обавестити председника општине о свим ситуацијама које представљају сукоб интереса 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 везаног уговором угрожено због прилике да то лице својом одлуком или другим активностима учини погодност 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 председник општине посебно разматра и може од удружења затражити сва потребна обавештења и документацију.

У случају утврђеног постојања сукоба интереса у спровођењу уговора, председник општине ће затражити од удружења да без одлагања, а најкасније у року од 30 дана, предузме одговарајуће мере, а ако удружење то не учини, покренуће поступак за раскид уговора.

Прерасподела одобреног износа средстава

Члан 26.

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама, може да тражи сагласност од председника општине ради прерасподеле средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног програма.

Захтевом за прерасподелу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прерасподела средстава се може извршити тек након добијања писане сагласности, односно након потписивања анекса уговора са даваоцем средстава.

Поступање у случају неправилности

Члан 27.

Председник општине обавештава корисника средстава да ће покренути поступак за раскид уговора и повраћај средстава са припадајућом каматом уколико су неправилности такве природе да онемогућавају да се утврди да су додељена средства наменски коришћена, односно ако утврди ненаменски утрошак средстава.

Раскид уговора и повраћај средстава

Члан 28.

Ако се утврди да су приликом реализације програма ненаменски трошена средства председник општине је дужан да раскине уговор, захтева повраћај пренетих средстава, односно да активира инструменте обезбеђења, а удружење је дужно да средства врати са законском каматом.

Извештај о реализованој финансијској подршци
Члан 29.

Комисија израђује извештај о реализованој финансијској подршци програмима удружења из буџетских средстава у претходној календарској години.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине, на огласној табли и на порталу е-Управа, најкасније до 31. јануара текуће године.

Комисија може спровести анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева програма за која су додељена средства на конкурс за доделу средстава, уколико оцени да би то довело до унапређења стања у одређеној области у којој се корисницима додељују финансијска средства.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења ранијег прописа
Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Бечеј за програме и пројекте удружења грађана односно невладиних организација („Службени лист општине Бечеј”, број 5/2019).

Саставни део овог Правилника су прилози бр.1 до 10.

Ступање на снагу
Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бечеј"

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
Број: I 400-153/2020
Дана: 20.02.2020. године
Бечеј

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
мр Ненад Томашевић с.р

ПРИЛОГ 1.

(име и презиме, ЈМБГ)

(адреса становања)

ИЗЈАВА
о непостојању сукоба интереса члана Комисије
за спровођење Јавног конкурса _____

Изјављујем да сам упознат са листом удружења које су пријавиле своје програме/пројекте на Јавни конкурс _____ те да лично нисам, нити су чланови моје породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ), запослени или чланови органа удружења које учествује на конкурс или било ког другог удружења повезаног на било који начин са тим удружењем нити у односу на та удружења имам било који материјални или нематеријални интерес супротан јавном интересу, и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

У случају да током рада у Комисији дођем до сазнања да се налазим у сукобу интереса о томе ћу одмах обавестити председника општине и остале чланове Комисије.

Такође изјављујем да немам приватни интерес који може утицати на непристрасност рада Комисије чији сам члан. У обављању дужности на коју сам именован поступаћу часно, поштено, савесно, одговорно и непристрасно, чувањем личног кредибилитета и достојанства дужности коју ми је поверила/поверио _____ (*навести назив органа који спроводи конкурс).

Ову изјаву дајем у складу са чланом 13. Одлуке о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, у складу са Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.

_____, _____ године (*унети место и датум)

ПОТПИС

ПРИЛОГ 2.

_____ (*назив органа коме се подноси пријава)

**ПРИЈАВА НА КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И/ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА
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	
10.	Подаци о коришћењу средстава из буџета у претходне две године и испуњености уговорних обавеза	(заокружити/попунити) а) да, користили смо средства из буџета у претходне две године и испунили доспеле уговорне обавезе б) нисмо користили средства из буџета у претходне две године

Подаци о програму или пројекту:

11.	Циљ програма или пројекта	
-----	---------------------------	--

12.	Назив програма или пројекта	
13.	Период реализације (навести датум почетка и завршетка)	
14.	Укупна средстава потребна за реализацију програма или пројекта	
15.	Износ средстава тражених од локалне самоуправе	
16.	Контакт особа за реализацију програма или пројекта (име, презиме и функција)	
17.	Број телефона лица за контакт	
18.	Електронска пошта лица за контакт	
Број пријаве (попуњава локална самоуправа / локална управа)		

у _____,

___ . __ . 20__ . године

М. П.

(својеручни потпис заступника)

ПРИЛОГ 3.

**ОБРАЗАЦ ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА
ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УДРУЖЕЊА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ
БЕЧЕЈ**

[Назив удружења]
[Адреса]
[Место]

ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА
“упишите назив пројекта”

Овлашћено лице Удружења

- *[Упишите име и презиме овл.
лица Организације]*

[датум]

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ

1

Назив
организац
ије:

Седиште и адреса
организац
ије:

Име и презиме
председника/це
организац
ије:

Број
телефон
а:

Факс:

Е-
mail:

Година оснивања
организац
ије:

Датум уписа у Регистар
организац
ија:

Матични број
организац
ије:

Регистрова
на код:

Број жиро рачуна
организац
ије и назив банке:
Број наменског рачуна код
Управе за трезор

Сврха и подручје деловања организације:

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ

2

1. Назив Пројекта: _____

2. **Укупан износ Пројекта:** _____ динара

3. **Износ који се тражи од Општине:** _____ динара

ОПИС ПРОЈЕКТА И ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ

3

1. Кратак опис Пројекта: *(до једне стране)*

2. Циљана група и планирани број корисникс:

3. Општи циљ пројекта *(до пола стране образложите очекиване резултате пројекта)*

4. Пројектне активности и време реализације/ активности које ће бити спроведене током Пројекта (кратко наведите) и наведите време реализације (по потреби додати редове)

1.

2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

5. Остварени резултати удружења претходних година *(спроведени пројекти, укупан буџет, главни финансиери, проценат учешћа у укупном буџету):*

6. Материјална и кадровска опремљеност за конкретан пројекат, сарадња са локалоном заједницом и усклађеност са стратегијама : *(људски ресурси, опрема и просторни капацитети, остали релевантни ресурси – волонтерисарадничке организације итд.)*

У _____, дана _____

М.П.

Потпис овл. лица удружења

ПРИЛОГ 4.

НАРАТИВНИ БУЏЕТ

Подносилац предлога пројекта	
Назив пројекта	
Трајање пројекта у месецима	
Износ који се тражи од Општине	
Укупни трошкови пројекта	

У табели у продужетку наведене су буџетске линије. У пољима испод сваке од њих треба **детаљно образложити све трошкове** који припадају тој линији, при чему их треба наводити у складу са њиховим редоследом у табеларном буџету. По потреби, у последњем пољу се могу навести напомене и коментари у вези са трошковима пројекта.

1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

--

2. ПУТНИ ТРОШКОВИ - ПРЕВОЗ

--

3. ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА

--

4. ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА / ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

НАПОМЕНЕ И КОМЕНТАРИ:

У _____, дана _____

М.П.

Потпис овл. лица Удружења

ПРИЛОГ 5.

(Име и презиме)

(удружење)

(Адреса становања)

ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ ОБАВЕЗЕ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ

Одговорно лице подносиоца пријаве, под кривичном и материјалном одговорношћу изјављује:

- да су сви подаци наведени у Пријави истинити и тачни;
- да ће додељена средства бити наменски утрошена;
- да ће у законском року бити достављен извештај о реализацији програма односно пројекта са финансијском документацијом,
- да ће током реализације програма односно пројекта у публикацијама и другим медијима бити назначено да је реализацију подржала Општина Бечеј.
- да подносилац предлога пројекта испуњава све услове из конкурсне документације да учествују у реализацији овог пројекта и

- да подносилац пријаве и особе предвиђене за реализацију пројекта имају и професионалне компетенције и наведене квалификације

Бечеј, _____ године

ПОТПИС _____

ПРИЛОГ 6.

(Име и презиме)

(удружење)

(Адреса становања)

ИЗЈАВА

о одсуству сукоба интереса за чланове удружења корисника средстава Јавног конкурса за финансирање програма/пројекта удружења из буџета Општине Бечеј у _____ години

Ја, _____ под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да ћу предузети све потребне мере у циљу избегавања сукоба интереса приликом коришћења наменских средстава, лично нисам, нити су чланови моје породице у ситуацији у којој је непристрасно извршење уговорних обавеза било ког лица везаног Уговором угрожено због прилике да то лице својом одлуком или другим активностима учини погодност 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, као и да немам никакав имовински интерес у односу на финансирање програма/пројекта удружења/организације цивилног друштва.

У случају да у раду дођем до сазнања да бих могао да се нађем у сукобу интереса, одмах ћу о томе обавестити Општину Бечеј и у потпуности прихватити став који о мом могућем сукобу интереса заузме Комисија за спровођење поступка конкурса за финансирање програма/пројекта удружења

На основу обавештења удружења сваки сукоб интереса надлежни орган посебно разматра и може од удружења затражити сва потребна обавештења и документацију.

У случају утврђеног постојања сукоба интереса у спровођењу уговора, надлежни орган ће затражити од удружења да без одлагања, а најкасније у року од 30 дана, предузме одговарајуће мере.

Такође изјављујем да са моје стране не постоје лични интереси који могу утицати на непристрасност рада удружења, чији сам члан. У вршењу дужности поступаћу часно, поштено, савесно, одговорно и непристрасно и чуваћу лични кредибилитет и достојанство дужности која ми је поверена од стране удружења за реализацију програма/пројекта.

Ову изјаву дајем у складу са начином коришћења додељених средстава из буџета Општине за реализацију програма/пројекта _____.

Бечеј, _____ године

ПОТПИС

ПРИЛОГ 7.

ИЗЈАВА
о прихватању обавезе корисника средстава Општине Бечеј

За програм/пројекат _____ (уписати назив пројекта) удружења _____ (уписати назив организације) под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу, изјављујем следеће:

- да прихватам одобрена средства у висини од _____ динара, сви подаци који су наведени у пријави на овом конкурс у истинити и тачни,
- да средства за реализацију програма нису на други начин обезбеђена
- да ће додељена средства бити наменски утрошена у функцији реализације активности у складу са одобреним програмом/пројектом, буџетом програма/пројекта и са временском динамиком наведеном програмом/пројектом,
- да ћемо овлашћеним представницима Општине Бечеј омогућити непосредан увид у реализацију програма/пројекта у било ком тренутку за време трајања програма/пројекта (стављање на располагање свих потребних информација, документације и извештаја, образложења у вези са програмом/пројектом, сталну комуникацију путем електронске поште, телефона и факса, редовне састанке ради међусобног информисања о току реализације програма/пројекта и договора о наредним активностима, мониторинг посете, обавезе да обавештавамо надлежни орган о реализацији програма, као и обавезу да прикупљамо информације од корисника програма),
- да ћемо за време трајања програма/пројекта достављати све материјале за штампу, публикације, најаве и саопштења, као и фотографије и материјале с јавних наступа у вези с промоцијом и реализацијом програма/пројекта,
- да ћемо доставити Завршни извештај о реализацији и утрошеним средствима (финансијски и наративни) у укупној вредности програма/пројекта, у року од 30 (петнаест) дана по реализацији програма/пројекта најкасније до краја буџетске године,
- да смо спремни да потпишемо Уговор, а у вези са напред наведеног програма/пројекта изјављујемо да средства за реализацију одобреног програма нису на други начин већ обезбеђена, прилажемо изјаву о непостојању сукоба интереса и интерни акт о антикорупцијској политици.

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

Датум подношења изјаве

ПРИЛОГ 8.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

НАЗИВ ОРГАНА КОМЕ СЕ ПОДНОСИ ИЗВЕШТАЈ	
НАЗИВ КОНКУРСА	
Завршни наративни извештај	
од --/--/---- до --/--/---- (уписати период на који се односи извештај)	
НАЗИВ ПРОГРАМА	
Удружење носилац програма:	
Деловодни број програма:	
Редни број извештаја:	
Одобрени износ средстава:	
Износ средстава утрошених до датума подношења извештаја:	
Датум подношења извештаја:	

КРАТАК ПРЕГЛЕД ПРОГРАМА

Име организације носиоца програмских активности	
Партнери	
Циљна група	
Трајање програма	
Укупна вредност програма	
Особа за контакт	
Телефон особе за контакт	
Електронска пошта особе за контакт	
Интернет адреса организације	

КРАТАК РЕЗИМЕ ПРОГРАМА

--

НАРАТИВНИ ДЕО О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

--

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

АКТИВНОСТИ СПРОВЕДЕНЕ ТОКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Назив/број активности	Особље/партнери у имплементацији	Кратак опис	Временски оквир	Непосредни резултати
Да ли је долазило до промена активности у односу на предлог програма (увођење нових активности, измене предвиђених, одустајање од неких активности)? Ако је долазило до измене активности, потребно је навести које су то активности и разлози због којих је до промена дошло.				

РЕСУРСИ И БУЏЕТ

Да ли сте током реализације програма затражили модификацију буџета програма?

ДА	НЕ
Ако је одговор „да“, наведите датум подношења, кратак опис и разлог за модификацију (шта је мењано и зашто), те да ли је захтев одобрио надлежни орган.	

ЗАКЉУЧЦИ

Одрживост

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	
Најважнији проблеми и научене лекције	
	Који су најважнији проблеми с којима сте се сусрели?
1	
2	
...	
	Које су најважније научене лекције које сте стекли током реализације програма, а за које сматрате да су корисне и за друге програмске тимове?
1	
2	
...	

Продуковани стручни текстови, обрасци за рад – уколико су током извештајног периода продуктовани и објављени стручни текстови, приручници, информатори, или су израђени обрасци који се користе за праћење корисника, за тестирање квалитета обуке и слично, обавезно приложите копије

Документи – уколико су током програма израђени неки важни документи (нпр. закључци стручног већа, препоруке, писма подршке других органа), обавезно их приложите уз извештај.

Извештај припремио/-ла:

ПРИЛОГ БР. 4а – БУЏЕТА ПРОГРАМА

Табеларни преглед буџета пројекта[1]

					Назив носиоца пројекта					
					Назив пројекта					
Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Доприно с других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
									Носиоцу	Партнерим

							(дин.)		пројекат а	а (уколико постоје)
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 ПРОЈЕКТОГ ТИМА АНГАЖОВАНЕ У 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	
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
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
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 ПРОЈЕКТОГ ТИМА АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ И У ДИРЕКТНОМ РАДУ 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, конференције 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 ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА									
3.1.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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, 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, реквизити, учила и сл.)				0,00			0,00	0,00	
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0,00			0,00	0,00	
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати 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 спецификовати у наративном буџету)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере				0,00			0,00	0,00	
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				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 ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру пројектних активности 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 обука 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 ЗА АДАПТАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ 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	
4.4.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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 за набавку канцеларијског материјала				0,00			0,00	0,00	
4.4.2.	Трошкови за набавку радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0,00			0,00	0,00	
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала				0,00			0,00	0,00	
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0,00			0,00	0,00	

4.4.5.	Трошкови за набавку 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 ЗА ИСХРАНУ И ПОСЛУЖЕЊЕ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника				0,00			0,00	0,00	
4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (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
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)				0,00			0,00	0,00	
4.6.2.	Трошкови за поштанске услуге (поштарина)				0,00			0,00	0,00	
4.7.	ТРОШКОВИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ, ГРЕЈАЊЕ И КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање				0,00			0,00	0,00	
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге				0,00			0,00	0,00	
4.8.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТОМ				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 у вези са пројектом (4.1. +... 4.8.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ									
5.1.	ТРОШКОВИ ЗА ПРИПРЕМУ, ШТАМПУ И УМНОЖАВАЊЕ ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				0,00			0,00	0,00	
5.2.	ТРОШКОВИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОЈЕКТА				0,00			0,00	0,00	

5.3.	ТРОШКОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0,00			0,00	0,00	
5.4.	ТРОШКОВИ ЗА ПРОМОТИВНЕ 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 ЗА ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0,00			0,00	0,00	
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ				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

ПРИЛОГ БР. 4а – БУЏЕТА ПРОГРАМА

Табеларни преглед буџета пројекта[1]

					Назив носиоца пројекта					
					Назив пројекта					
Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Доприно с других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
									Носиоцу пројекта	Партнерима (уколико постоје)
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 АНГАЖОВАНЕ У 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	
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
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
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 АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ И У ДИРЕКТНОМ РАДУ 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, конференције 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 ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА									
3.1.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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, 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, реквизити, учила и сл.)				0,00			0,00	0,00	
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0,00			0,00	0,00	
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати 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 спецификовати у наративном буџету)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере				0,00			0,00	0,00	
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				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 ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру пројектних активности 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 обука 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 ЗА АДАПТАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ 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	
4.4.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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 за набавку канцеларијског материјала				0,00			0,00	0,00	
4.4.2.	Трошкови за набавку радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0,00			0,00	0,00	
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала				0,00			0,00	0,00	
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0,00			0,00	0,00	
4.4.5.	Трошкови за набавку 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 ЗА ИСХРАНУ И ПОСЛУЖЕЊЕ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника				0,00			0,00	0,00	

4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (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
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)				0,00			0,00	0,00	
4.6.2.	Трошкови за поштанске услуге (поштарина)				0,00			0,00	0,00	
4.7.	ТРОШКОВИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ, ГРЕЈАЊЕ И КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање				0,00			0,00	0,00	
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге				0,00			0,00	0,00	
4.8.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТОМ				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 у вези са пројектом (4.1. +... 4.8.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ									
5.1.	ТРОШКОВИ ЗА ПРИПРЕМУ, ШТАМПУ И УМНОЖАВАЊЕ ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				0,00			0,00	0,00	
5.2.	ТРОШКОВИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОЈЕКТА				0,00			0,00	0,00	
5.3.	ТРОШКОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0,00			0,00	0,00	

5.4.	ТРОШКОВИ ЗА ПРОМОТИВНЕ 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 ЗА ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ (БАНКАРСKE ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0,00			0,00	0,00	
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ				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

ПРИЛОГ БР. 9 – ОБРЗАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

[illegible]

[illegible]

2.1.1.	Превоз за све особе ангазоване 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 ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА								
3.1.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА	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
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, реквизити, учила и сл.)				0,00		0,00		0,00
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0,00		0,00		0,00
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати 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 спецификовати у наративном буџету)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере				0,00		0,00		0,00
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање или сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				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 ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ИЛИ СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру програмских активности 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 обука 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 ЗА АДАПТАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА, ТЈ. 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 при адаптацији/уређењу простора/објекта/дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника				0,00		0,00		0,00
4.4.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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 за набавку канцеларијског материјала				0,00		0,00		0,00
4.4.2.	Трошкови за набавку радионицарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0,00		0,00		0,00
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала				0,00		0,00		0,00
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0,00		0,00		0,00
4.4.5.	Трошкови за набавку 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 ЗА ИСХРАНУ И ПОСЛУЖЕЊЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника				0,00		0,00		0,00

4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (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 за поштанске услуге (поштарина)				0,00		0,00		0,00
4.7.	ТРОШКОВИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ, ГРЕЈАЊЕ И КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање				0,00		0,00		0,00
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге				0,00		0,00		0,00
4.8.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТОМ	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 у вези са пројектом (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 ЗА ПРИПРЕМУ, ШТАМПУ И УМНОЖАВАЊЕ ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				0,00		0,00		0,00
5.2.	ТРОШКОВИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОЈЕКТА				0,00		0,00		0,00
5.3.	ТРОШКОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0,00		0,00		0,00

[illegible]

ПРИЛОГ БР. 9 – ОБРЗАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

[illegible]

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 ПРОГРАМСКОГ ТИМА АНГАЖОВАНЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ 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 у 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 (2.1.1. + 2.1.2.)	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 ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА								
3.1.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА	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
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, реквизити, учила и сл.)				0,00		0,00		0,00
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0,00		0,00		0,00
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати 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 спецификовати у наративном буџету)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере				0,00		0,00		0,00
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање или сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				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 ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ИЛИ СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру програмских активности 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 обука 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 ЗА АДАПТАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА, ТЈ. 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 при адаптацији/уређењу простора/објекта/дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника				0,00		0,00		0,00
4.4.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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 за набавку канцеларијског материјала				0,00		0,00		0,00
4.4.2.	Трошкови за набавку радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0,00		0,00		0,00
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала				0,00		0,00		0,00
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0,00		0,00		0,00
4.4.5.	Трошкови за набавку 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 ЗА ИСХРАНУ И ПОСЛУЖЕЊЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника				0,00		0,00		0,00

4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (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 за поштанске услуге (поштарина)				0,00		0,00		0,00
4.7.	ТРОШКОВИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ, ГРЕЈАЊЕ И КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање				0,00		0,00		0,00
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге				0,00		0,00		0,00
4.8.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТОМ	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 у вези са пројектом (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 ЗА ПРИПРЕМУ, ШТАМПУ И УМНОЖАВАЊЕ ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				0,00		0,00		0,00
5.2.	ТРОШКОВИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОЈЕКТА				0,00		0,00		0,00
5.3.	ТРОШКОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0,00		0,00		0,00

[illegible]

ПРИЛОГ БР. 10 –РЕВИДИРАНИ БУЏЕТ ПРОГРАМА

Табеларни преглед буџета пројекта[1]

Табеларни преглед буџета пројекта[1]					Назив носиоца пројекта					
					Назив пројекта					
Редни бр.	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (дин.)	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
									Носиоцу пројекта	Партнерима (уколико постоје)
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 АНГАЖОВАНЕ У 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	
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
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
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 АНГАЖОВАНИХ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ И У ДИРЕКТНОМ РАДУ 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, конференције 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 ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА									
3.1.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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, 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, реквизити, учила и сл.)				0,00			0,00	0,00	

3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				0,00			0,00	0,00	
3.1.9.	ОСТАЛО (обавезно спецификовати 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 спецификовати у наративном буџету)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере				0,00			0,00	0,00	
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности				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 ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру пројектних активности 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 обука 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 ЗА АДАПТАЦИЈУ И УРЕЂЕЊЕ 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	
4.4.	ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ 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 за набавку канцеларијског материјала				0,00			0,00	0,00	
4.4.2.	Трошкови за набавку радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)				0,00			0,00	0,00	
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала				0,00			0,00	0,00	
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)				0,00			0,00	0,00	
4.4.5.	Трошкови за набавку 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 ЗА ИСХРАНУ И ПОСЛУЖЕЊЕ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника				0,00			0,00	0,00	
4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (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
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)				0,00			0,00	0,00	
4.6.2.	Трошкови за поштанске услуге (поштарина)				0,00			0,00	0,00	
4.7.	ТРОШКОВИ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ, ГРЕЈАЊЕ И КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање				0,00			0,00	0,00	
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге				0,00			0,00	0,00	
4.8.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТОМ				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 у вези са пројектом (4.1. +... 4.8.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ									
5.1.	ТРОШКОВИ ЗА ПРИПРЕМУ, ШТАМПУ И УМНОЖАВАЊЕ ЕДУКАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)				0,00			0,00	0,00	
5.2.	ТРОШКОВИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРОЈЕКТА				0,00			0,00	0,00	
5.3.	ТРОШКОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СЕМИНАРА / СТРУЧНИХ КОНФЕРЕНЦИЈА / САСТАНАКА				0,00			0,00	0,00	

5.4.	ТРОШКОВИ ЗА ПРОМОТИВНЕ 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 ЗА ФИНАНСИЈСКЕ УСЛУГЕ (БАНКАРСКЕ ПРОВИЗИЈЕ И ДРУГО)				0,00			0,00	0,00	
5.6.	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ				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

--- 0 ---

Az egyesületekről szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 51/2009., 99/2011 – másik törvény és 44/2018 –másik törv.) 38. szakasza, A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 129/2007., 83/2014-másik törv., 101/2016-másik törv. és 47/2018. számok) 32. szakasz 1.bekezdés 6. pontja, Rendeletek az eszközökről a programok ösztönzésére vagy a hiányzó eszközökre az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására (Szk Hivatalos Közlönye, 16/2018. sz.) 3. szakasza, valamint Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 34. szakasz 1. bekezdésének 6. pontja alapján a Községi Képviselő-testület 2020. 02. 20-án megtartott LVI. ülésén meghozta a következő

SZABÁLYZATOT ÓBECSE KÖZSÉG KÖLTSÉGVETÉSI ESZKÖZEI ODAÍTÉLÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁSÁRÓL EGYESÜLETEK RÉSZÉRE, ÓBECSE KÖZSÉG SZÁMÁRA KÖZÉRDEKŰ PROGRAMOK ÖSZTÖNZÉSÉRE

I ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelkezés tárgya 1. szakasz

Jelen szabállyal meghatározzuk az egyesületek által megvalósított programok ösztönzésére szánt eszközök vagy a program finanszírozásához szükséges hiányzó eszközrészek (a további szövegben: program) odaítélésének feltételeit, kritériumait, keretét, módját, eljárását, amelyet egyesületek valósítanak meg, és amelyek Óbecse község (a további szövegben: Község) számára közérdekűek.

Az egyesületek fogalma és a határozat alkalmazása

2. szakasz

Jelen Szabályzat értelmében egyesület alatt értjük az önkéntes és nem kormányzati, nem nyereségalapú szervezetet, amely több természetes vagy jogi személy szabad társulásával létesült, meghatározott közösségi vagy községi cél és érdek megvalósítása és előmozdítása érdekében alapított, amelyek az Alkotmánnyal vagy a törvénnyel nem tiltottak, bejegyezve az illetékes szerv nyilvántartásába a törvénnyel összhangban.

Közérdekű program

3. szakasz

A jelen szabályzat 1. szakaszában említett programok alatt főleg az alábbi programokat értjük: tevékenységek megvalósítására, amelyek a kormányzati, a nem kormányzati és a biznisz szektor közti együttműködés erősítésére vonatkoznak, a szociális védelemre, a hadirokkantak védelmére, a rokkant személyek védelmére, a gyermekek társadalmi gondviselésére, az idősek segítésére, egészségvédelemre, emberi és kisebbségjogok védelmére, ifjúsági programok és projektek, ökológia, a környezet és a polgárok egészségvédelme, a gazdasági tevékenységek ösztönzése és fejlesztése (idegenforgalom, mezőgazdaság, iparosság, régi és ritka mesterségek, szövetkezetiség stb.), a kulturális örökség, a történelmi vívmányok ápolása, kulturális-művészeti alkotások, a nyugdíjasszervezetek tevékenységei, a nemi egyenjogúság érvényesítése, nem formális oktatás szervezése és egyéb tartalmak, amelyek hozzájárulnak Óbecse község városfejlesztéséhez és a polgári aktivizmus érvényesítéséhez.

A program tartalma

4. szakasz

Jelen Szabályzat 3. szakaszában szereplő programnak különösen tartalmaznia kell: a területágot, amelyben a program megvalósul, a területet, ahol a program megvalósulna, a program tartamának idejét és hosszát, az aktivitás célját, fajtáját és keretét, amit végeznenek a program ideje alatt, és az össz személy számát, akik szükségesek a program kivitelezéséhez.

A programok ösztönzésére szánt eszközök

5. szakasz

A közérdekű programok ösztönzésére szánt eszközöket, amelyeket egyesületek valósítanak meg, Óbecse község költségvetésében biztosítják, annak összegét pedig a költségvetésről szóló határozattal rendelik el minden naptári évre.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő határozattal elrendelt eszközöket azoknak az egyesületeknek rendelik el, amelyek programja jóvá lett hagyva a lefolytatott nyilvános pályázat és ezen programok megvalósításáról szóló megkötött szerződés alapján.

Az eszközök adományozója a Község.

Az egyesületek több projektumban is részt vehetnek, a községi költségvetés eszközeit pedig egy projektum finanszírozására lehet odaítélni, pályázat alapján, egy költségvetési év folyamán.

II. AZ ESZKÖZÖK SZÉTO SZTÁSÁNAK ELJÁRÁSA

A pályázatok éves terve

6. szakasz

A községi elnök határozza meg a pályázat kiírásának Éves tervét, A költségvetésről szóló Határozattal összhangban.

A pályázat éves terve tartalmazza az adományozóról szóló adatokat és az eszközök összegét, a területeket, amelyeket támogatnak a folyó évben, a pályázat megnevezését és a kiírása tervezett időszakát, valamint más releváns adatokat a pályázat fajtájától függően.

A nyilvános pályázatok megjelennek a község hivatalos internetes oldalán, legkésőbb a folyó év 01. 31-ig, és ugyanazt elküldik a civil szervezetekkel való együttműködésért felelős Irodának.

A programok kiválasztásának kritériumai

7. szakasz

A program kiválasztása, amelyet Óbecse község költségvetési eszközeiből fognak finanszírozni, a következő általános kritériumok alapján folyik:

1. a program referenciái: a terület, amelyen megvalósul a program, a program tartamának hossza, a program felhasználóinak száma, a program fejlődési lehetőségei és fenntarthatósága;
2. célok, amelyeket elérnek: a közérdeklődés elégedettségének mértéke, az állapot előrehaladásának szintje a területen, amelyben a program folytatódik;
3. a program társfinanszírozása más forrásokból: saját bevételek, a Szerb Köztársaság költségvetése, az autonóm tartományi vagy helyi önkormányzati egységek, Európai Unió alap, ajándék, adomány, hagyaték, hitel és más, a program finanszírozásához szükséges eszköz rész hiányzása esetében;
4. az eszköz törvényessége és hatékonysága és a korábbi programok fenntarthatósága: ha korábban voltak használva költségvetési eszközök, teljesítve lettek-e a szerződéses kötelezettségek.

Pályázat

8. szakasz

A finanszírozásra, vagyis a közérdekű programok társfinanszírozására vonatkozó eszközök odaítélésének nyilvános pályázatát (a további szövegben: pályázat) a községi elnök írja ki és megjelenik a község hivatalos internetes oldalán, a község hirdetőtábláján és az e-Közigazgatás portálon.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő pályázati hirdetésnek láthatónak kell lennie a pályázat egész ideje alatt a község hivatalos internetes oldalán.

A pályázat tartalma

9. szakasz

A pályázat szövege a következő adatokat tartalmazza:

- egy vagy több rokon terület a közérdektől
- ki lehet a pályázat résztvevője
- a pályázat benyújtásának határideje és az eszköz odaítéléséről szóló döntés
- az eszközök nagysága, amelyeket elosztanak
- a pályázati dokumentációk áttekintése, amelyeket szükséges mellékelni a kitöltött jelentkezési űrlappal a programjavaslatról
- a program tartama
- megközelítő értékek és kiegészítő kritériumok, amely alapján folyik a jelentkező programok értékelése
- a pályázat más elemei, a rendelkezéssel összhangban.

A nem kormányzati szervezeteknek számára szánt eszközök odaítélését végző Bizottság hivatalos kötelessége szerint megvitatja, hogy az egyesület be van-e jegyezve az illetékes szerv regiszterébe, és az alapszabály rendelete alapján, a szervezet céljai azon a területen valósulnak-e meg, amelyben a program létrejön.

A pályázaton való részvételi jog

10. szakasz

A pályázaton részt vehet az az egyesület:

1. amely bejegyzett a törvénnyel összhangban és Óbecse község területén lévő székhellyel vagy szévezettel rendelkezik,
2. amely célja, az egyesület alapító okirata és alapszabályzata szerint olyan területen valósul meg, amelyen a program megvalósul,
3. amely legkevesebb hat hónapja bejegyzett azon tevékenység végzésére, amelyre a pályázatot kiírták, vagyis legalább egy éve, ha 500.000 dinár feletti összegre pályázik,
4. amely közvetlen felelős a program előkészítéséért és kivitelezéséért, és

5. amely nincs felszámolási, csődeljárási vagy ideiglenesen tiltott tevékenység végzése miatti eljárás alatt.

Pályázati bizottság

11. szakasz

A pályázat végrehajtására a községi elnök pályázati bizottságot (a további szövegben: bizottság) alakít. A bizottságot határozattal nevezik ki.

A bizottság kinvezéséről szóló határozattal meghatározzák a tagok számát és a bizottság összetételét, a bizottság feladatait és azok végrehajtásának határidejét, valamint más, a bizottság munkája szempontjából jelentős kérdéseket.

A bizottság az első ülésen választja meg a bizottság elnökét és jóváhagyja a munkaszabályzatot.

A bizottság tagjai nem kapnak térítményt a munkájukért.

A bizottság munkájának módja

12. szakasz

A bizottság elnöke koordinálja a bizottság munkáját és vezeti az üléseket.

A bizottság teljes összetételben dolgozik és dönt, és munkájáról jegyzőkönyvet vezet.

A bizottság szavazattöbbséggel dönt.

Nyilatkozat az érdekellentét hiányáról

13. szakasz

A bizottság tagjai kötelesek aláírni a nyilatkozatot, hogy nincs személyes érdekük a munkával és a bizottság döntésével kapcsolatban, vagyis a pályázat lefolytatásával (1. Melléklet).

A kinevezett személy nem végezhet a bizottság tagjának minőségébe tartozó cselekményt, mielőtt még alá nem írja ezen szakasz 1. bekezdésében szereplő nyilatkozatot.

Abban az esetben, ha a pályázat folyamán tudomásra jut, hogy érdekellentétet vagy annak gyanyuja felmerülését bejelenti egy harmadik személy, a bizottság tagja köteles erről azonnal tájékoztatni a községi elnököt és a bizottság többi tagját, és kizárni a bizottság további munkájából.

Az érdekellentét megoldásáról a községi elnök dönt minden esetben külön, és ha megállapítja az érdekellentétet, a bizottságba kinevezi az új tagot, mint helyettest, az érdekellentét meghatározásának napjától számított 3 napos határidőn belül.

Érdekellentét áll fenn, ha a bizottság tagja vagy annak családtagja (házastársa vagy házasságon kívüli barátja, gyereke vagy szülője) foglalkoztatottja vagy tagja annak a szervezetnek, amelyik részt vesz a pályázaton vagy bármelyik másik szervezettel valamilyen módon összefüggésben van, vagy azzal az egyesülettel kapcsolatban valamilyen anyagi vagy nem anyagi érdekeltsége van, amely esetben az a közérdekekkel, a gazdasági érdekekkel vagy más közösségi érdekekkel ellentétes.

Jelentkezés

14. szakasz

Az egyesületeknek a pályázatra való jelentkezéseket a bizottságnak kell betérjeszteni a pályázati dokumentáció szerves részeként közölt úrlapon, amely e pályázati dokumentáció szerves része és e Szabályzat mellékletében szerepel (2. Melléklet).

A jelentkezéseket határidőn belül kell betérjeszteni, amely nem lehet rövidebb a pályázat megjelenésének napjától számított 15 napnál.

Amennyiben az eszközök odaítélésére partnerprogram pályázik, csak egy egyesület adja be a jelentkezését, és a programon az a felelős minden partneregyesület pénzügyi eszközének igazgatásáért, és a programban meg kell jelölni, mint felelős egyesületet.

Minden programra külön bejelentést adnak be.

A pályázónak mellékelnie kell a programmal (3. és 4. Melléklet) e szakasz 1. bekezdésének űrlapja mellett még a nyilatkozatot a jelentkezés benyújtója kötelezettségeinek elismeréséről (5. Melléklet), a projekt költségének űrlapját (4.a Melléklet), nyilatkozatot az érdekellentét hiányáról Óbecse község költségvetéséből történő finanszírozásról szóló nyilvános pályázat eszközeit felhasználó szervezet tagjainak (6. Melléklet) és nyilatkozatot Óbecse község költségvetési eszközeit felhasználó kötelezettségei elfogadásáról (7. Melléklet).

A program költségvetése csak annak kivitelezésére szükséges költségeket tartalmazhatja és a hordozó valós költségeit annak megvalósítási időszaka folyamán, amely nyilván van tartva az elszámolásban vagy a program hordozójának adódokumentumaiban, és amelyek felismerhetőek, ellenőrizhetőek és támogatottak eredeti dokumentációval.

Nem lehet elfogadni a veszteség vagy a tartozás lefedésének költségeit, valamint azokat a költségeket, amelyek nincsenek közvetlen kapcsolatban a program céljaival.

Kézpénzkifizetés esetén mellékelni kell a megfelelő dokumentumokat, amellyel bizonyítják, hogy kinek végzik a kézpénzkifizetést (határozat, szerződés, számla stb.).

Eljárás a benyújtott jelentkezések alapján

15. szakasz

A bizottság kinyitja a jelentkezéseket és ellenőrzi a pályázaton való részvételhez szükséges feltételeknek való megfelelést, és hogy a jelentkezések határidőn belüliek-e.

A nem határidőben érkezett és hiányos jelentkezéseket, valamint a pályázati és az előírt űrlapokkal nem összhangban lévő jelentkezéseket nem veszik figyelembe.

A programok értékelési eljárása

16. szakasz

A bizottság megvitatja a beérkezett jelentkezéseket és elvégzi minden, a pályázat alapján rendben benyújtott program pontozását az alábbi kritériumok, módok alkalmazásával és a megfelelő pontszámok odaítélésével:

A PONTOZÁS MEGKÖZELÍTŐ KRITÉRIUMAI ÉS MÓDJA		
SS Z.	LEÍRÁS	PONT-SZÁMOK
1	A program megvalósulási területére vonatkozó programreferenciák	max. 30
1.1	világosan megfogalmazott célok és célcsoportok és a célok és aktivitások kapcsolódása, a program tartamának hossza	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
1.2	a program direkt felhasználóinak száma	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
1.3	a program fejlesztési lehetősége és fenntarthatósága	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig

	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
2	Célok, amelyeket a program megvalósításával elérnek	max. 20
2.1	A közérdek elégedettségének mértéke	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
2.2	Hozzájárulás az állapot előrehaladásához azon területen, amelyen a program megvalósul	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
3	A költségvetés gazdaságossága, a költségvetés összehangolása a tervezett aktivitásokkal és a program meglétének társfinanszírozása más forrásokból	max. 30

3.1	a program költségvetésének gazdaságossága és a költségvetés összehangolása a tervezett aktivitásokkal	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
3.2	a kért eszközök magassága összevetve az eszközök össz nagyságával, amelyre a pályázat vonatkozik	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
3.3	a saját eszközökből vagy más forrásokból származó eszközök biztosításának mértéke	10-ig
	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
4	A program költségvetésének indokoltsága	max. 10
4.1	a költség szerkezetének (fajtájának) és magasságának indokoltsága	10-ig

	nagyon jó	7,01-től 10-ig
	jó	5,01-től 7-ig
	megfelelő	3,01-től 5-ig
	rossz	1,01-től 3-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
5	A szevezet kapacitása és a csapat képesítése	max. 5
5.1	A vezető csapat kapacitása és szakértelme	5-ig
	nagyon jó	4,01-től 5-ig
	jó	3,01-től 4-ig
	megfelelő	2,01-től 3-ig
	rossz	1,01-től 2-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
6	A projekt precíz és részletes narratív költségvetése, amely megmagyarázza az előrelátott költségek összehangoltságát a projektaktivitásokkal	max. 5
6.1	Promóció, vagyis nyilvánosság, amely a célcsoport és a széles nyilvánosság programról való tájékoztatására irányul	5-ig
	nagyon jó	4,01-től 5-ig
	jó	3,01-től 4-ig
	megfelelő	2,01-től 3-ig
	rossz	1,01-től 2-ig
	nagyon rossz	0-tól 1-ig
ÖSSZ PONTSZÁM		100

A program értékelését minden bizottsági tag függetlenül végzi, minden programra és minden kitérium szerint.

A program értékelése és rangsorolása

17. szakasz

A Bizottság köteles, hogy a pályázat befejezésétől számított 60 napon belül megvitassa a beérkezett jelentkezéseket és az előírt kritériumokkal összhangban meghatározza a jelentkezett programok értékelésének listáját és rangsorát. Azok a bejelentések, amelyek nem felelnek meg ezen előírásban és a pályázatban meghatározott feltételeknek, nem lesznek értékelve és rangsorolva.

E szakasz 1. bekezdésének listája megjelenik Óbecse község hivatalos internetes oldalán, a hirdetőtáblán és az e-Közigazgatás portálon.

A pályázat résztvevőinek joguk van betekíteni az átadott jelentkezésekbe és a mellékelt dokumentációkba e szakasz 1. bekezdésében szereplő lista megjelenésétől számított három munkanapon.

E szakasz 1. bekezdésében szereplő listán a pályázat résztvevőinek joguk van panaszt tenni a megjelenés napjától számított nyolc napon belül. A panaszt a Bizottságnak kell átadni írásos formában két példányban.

A panaszról szóló határozatról, amely meg kell, hogy legyen indokolva, a községi tanács dönt a panasz átvételétől számított 15 napon belül.

A program kiválasztásáról szóló határozatot a községi elnök hozza meg a panasz benyújtása határidejének lejártától számított 30 napon belül.

E szakasz 6. bekezdésében szereplő határozat megjelenik Óbecse község hivatalos internet oldalán, a hirdetőtáblán és az e-Közigazgatás portálon.

A programkiválasztásáról és az eszközök odaítéléséről szóló határozat

18. szakasz

A programkiválasztásáról és a program megvalósítására vonatkozó eszközök odaítéléséről szóló határozattal meg lehet határozni ugyanannyi vagy kevesebb összegű eszközt annál, mint amennyit kértek az egyes pályázati jelentkezésben. Amennyiben a programkiválasztásáról és a program megvalósítására vonatkozó eszközök odaítéléséről szóló határozattal az egyes felhasználók számára kevesebb összeg lett meghatározva a pályázati jelentkezésben kértnél, az eszközök felhasználója köteles elküldeni a projekt módosított költségvetését (10. Melléklet), amellyel részletezi az eszközök rendeltetését összhangban azzal az összeggel, amelyet neki a Határozattal odaítéltek, a Szerződés megkötésének pillanatáig.

Az eszközök használója a projekt költségvetését módosíthatja úgy, hogy a programtételrészt csökkenti, tekintetbe véve a projekt természetét, amelyre jóváhagyták neki az eszközt.

III. AZ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSA ÉS KÍSÉRÉSE A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA

Az eszközök használata

19. szakasz

Az eszközöket, amelyeket jóváhagynak az egyesületeknek e Szabályzattal összhangban a program megvalósítására, rendeltetésszerű eszközök és kizárólag csak a konkrét program megvalósítására lehet felhasználni és a szerződéssel összhangban, amely a községi elnök és az eszközhasználó egyesület köt meg.

E szakasz 1. bekezdésében szereplő eszközök átutalása azokkal az előírásokkal összhangban történik, amelyek meghatározzák az eszközök átutalását és a közeszköz felhasználójának a számlanyitását.

Szerződéssel határozzák meg a szerződő felek az egymás közti jogokat, kötelezettségeket és felelősséget, különösen:

1. a program elnevezését és tartalmát,
2. az eszközök összegét, amelyet odaítélnek a községi költségvetésből annak a programnak a megvalósítására,
3. a módot, amellyel a program megvalósítására odaítélt eszközöket átutalják az egyesületnek,
4. a program megvalósulása kezdetének és befejezésének dátumát,
5. a szerződő felek konkrét kötelezettségeit,
6. a jelentés tartalmát és a jelentés benyújtásának módját és határidejét,
7. a biztonsági hatóeszközöket a program megvalósítására szánt eszközök nem rendeltetésszerű elköltése esetén, vagyis a szerződési kötelezettségek nem teljesítése esetére, és a nem elköltött eszközök visszaadása,
8. a szerződés időtartamát,
9. a szerződés megkötött határideje előtti megszakítására vonatkozó feltételeket,
10. a szerződő felek jogait és kötelezettségeit a szerződés megkötött határideje előtti megszakítás esetén,
11. a szerződő felek jogait és kötelezettségeit az eszközök indokoltságának szerződéssel előlátott módja tiszteletben nem tartása esetén és
12. a jogviták rendezésének módját.

Az eszköz felhasználója köteles a szerződés megkötése előtt elküldeni a nyilatkozatot, hogy a jóváhagyott program megvalósítására vonatkozó eszközök nincsenek már biztosítva más módon, valamint a nyilatkozatot az érdekellentét hiányáról (5. és 6. Melléklet).

Amennyiben a jóváhagyott program hordozója nem tesz eleget a szerződés megkötésére vonatkozó meghívásnak a meghívó átvételétől számított nyolc napon belül, úgy tekintik, hogy a programjavaslatot visszavonta.

A program megvalósításának kísérése

20. szakasz

Óbecse Község Közigazgatási Hivatala pénzügyekkel megbízott illetékes Osztálya kíséri a program megvalósulását, amelyre jóváhagyták az eszközöket jelen Szabályzattal összhangban.

A program megvalósításának kísérése magába foglalja:

1. az egyesületek köteleességét, hogy tájékoztasság a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztályt a program megvalósulásáról, a szerződéssel meghatározott határidőben,
2. a jelentés áttekintését a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály által,
3. az egyesületek köteleességét, hogy lehetővé tegyék a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály képviselőinek, hogy elvégezzék a betekintést a program megvalósulása folyamán megjelenő releváns dokumentumokba,
4. információk begyűjtése a program használatától,
5. más, szerződéssel előlátott tevékenységek.

A kísérés magában foglalhatja a meghatalmazott revizor felülvizsgálatát, amennyiben az a pályázati feltételekkel és a szerződéssel elő van látva.

Az egyesületek, vagyis a program megvalósítója köteles az illetékes szervnek lehetővé tenni a program megvalósításának kísérését.

Tájékoztatás

21. szakasz

A kiválasztott jelentésbenyújtók kötelesek elküldeni a leíró zárójelentést (8. Melléklet) és a pénzügyi jelentést (9. Melléklet) a program megvalósításáról.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés tartalmazza: az aktivitások részletes leírását és a program megvalósításának eredményét a szerződéssel meghatározott tervezett aktivitásokra vonatkozóan, hogy el tudják végezni a sikeresség értékelését az illetékes szervek által, a program minden eltérésére vonatkozó megindoklást.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés tartalmazza: a költségvetési kimutatást, minden költség áttekintésével, amelyek felmerültek a program megvalósítása folyamán, valamint a számviteli dokumentáció teljeskörű fénymásolatát, amely igazolja a felmerülő költségeket.

A jelentést kinyomtatott formában kell átadni Óbecse község iktatóirodájában vagy postán.

A jelentés elküldése, áttekintése és értékelése

22. szakasz

A kiválasztott jelentkezések benyújtói kötelesek elküldeni a program megvalósulásáról szóló zárójelentést és pénzügyi jelentést (8. és 9. Melléklet) a program befejezésétől számított 30 napos határidőn belül, amelyre a költségvetési eszközöket odaítélték, legkésőbb a következő év január 15-éig.

A program megvalósításáról szóló jelentés benyújtására vonatkozó határidő tiszteletének hiányával a kiválasztott jelentkezések benyújtói elveszítik a pályázaton való részvételi jogukat, amelyet a következő évben írnak ki.

A pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály áttekinti és megvitatja a jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentéseket.

A pénzügyi jelentések áttekintésével a pénzügyekkel megbízott illetékes Osztály meghatározza, hogy a költségvetési eszközök rendeltetésszerűen lettek-e felhasználva, és hogy létezik-e számviteli dokumentáció, amely tanúsítja azoknak az eszközöknek a rendeltetészerű elköltését.

A fizetések és a kiadások, amelyek nincsenek a szerződött kötelezettségekkel összhangban vagy a rájuk vonatkozó számviteli dokumentum nélküliek, nem lesznek elismerve, amiről a programhordozó írásos úton lesz tájékoztatva.

A leíró jelentés áttekintésével megtörténik a betekintés és elvégzik a program minőségének és sikerének értékelését a kitűzött célok megvalósítása értelmében.

Az egyesület az illetékes szerv kérelmére elküldi a jelentésben kifejtett kijelentés kiegészített és kibővített magyarázatát az illetékes szerv dokumentáció kibővítésének elküldésére vonatkozó kérelme átvételétől számított nyolc napon belül.

Hatásvizsgálati látogatás

23. szakasz

A program megvalósításának követése érdekében az illetékes szerv hatásvizsgálati látogatást valósíthat meg.

Hatásvizsgálatnak tekinthető: az egyesület meglátogatása, az illetékes szerv meghatalmazott képviselőinek az egyesület meghatalmazott képviselőivel történő látogatása megtartásával, meghatározott eseményeken és rendezvényeken vagy más programaktivitásokon való részvétel, amelyeket az egyesület folytat a program megvalósítása keretében.

A hatásvizsgálat lehet bejelentett és bejelentés nélküli.

A programra, amely időtartama hosszabb hat hónapnál, és amely jóváhagyott eszközeinek értéke nagyobb 500.000,00 dinárnál, mint a programé is, amely egy évnél tovább tart, a bizottság legalább egy hatásvizsgálati látogatást fog tenni a program időtartama alatt, vagyis legalább évente egyszer.

Jelentés a hatásvizsgálati látogatásról

24. szakasz

A bizottság kidolgozza jelen határozat 25. szakaszában szereplő hatásvizsgálati látogatásról szóló jelentést, a látogatás napjától számított tíz napos határidőn belül.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés mellett, a bizottság kidolgozhat a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat is és azok megvalósítására vonatkozó határidőt, és azokat az eszközök felhasználójához utalhatja.

Érdek-összeütközés az eszközök használójánál

25. szakasz

Az egyesületek alkalmazni fognak minden szükséges intézkedést az érdek-összeütközés elkerülése céljából a rendeltetésszerű eszközök használata során, és azonnal, a tudomásszerzés alapján tájékoztatni fogják a községi elnököt minden olyan helyzetről, amely érdek-összeütközést képvisel, vagy érdek-összeütközéshez vezethet, a törvénnyel összhangban.

Érdek-összeütközés áll fenn abban az esetben, amelyben nem elfogulatlan végrehajtás fenyegeti a szerződéssel összefüggő kötelezettek bármelyik személyt amiatt, hogy az a személy saját döntésével vagy más tevékenységével követ el kedvezményt magának vagy vele kapcsolatos személynek (családtagok: házastárs vagy házasságon kívüli partner, gyermek vagy szülő), alkalmazottnak, az egyesület tagjának a közérdek kárára, és azt családi kapcsolat, gazdasági érdek vagy más közösségi érdek esetén ezzel a személlyel.

Minden érdek-összeütközést a községi elnök külön megvitát és kérhet az egyesülettől minden szükséges tájékoztatást és dokumentációt.

A szerződés végrehajtásában megállapított érdek-összeütközés esetén, a községi elnök kérni fogja az egyesülettől, hogy halasztás nélkül, legkésőbb 30 napos határidőn belül alkalmazza a megfelelő intézkedéseket, és amennyiben ezt az egyesület nem teszi meg, megindítják a szerződés felbontásának eljárását.

A jóváhagyott eszközök újraelosztás

26. szakasz

Az eszköz használója, különleges helyzetben kérheti a községi elnök jóváhagyását a tervezett aktivitások megvalósítására vonatkozó eszközök újraelosztására a jóváhagyott programok keretében.

Az eszközök újraelosztására vonatkozó kérelemmel nem lehet kérni azoknak a kiadásoknak a növelését, amelyek az emberi erőforrásokra vonatkoznak.

Az eszközök újraelosztását csak az írásban megkapott jóváhagyás után lehet elvégezni, vagyis a szerződésmellékletnek az eszközadóval való aláírását követően.

Eljárás szabálytalanság esetén

27. szakasz

A községi elnök tájékoztatja az eszköz használóját, hogy megindult a szerződés felbontásának és az eszközök visszatérítésének eljárása a ráeső kamattal, amennyiben a szabálytalanság olyan természetű, hogy lehetetlenné teszik az odaítélt eszközök rendeltetésszerű használatának megállapítását vagyis, ha megállapítják az eszközök nem rendeltetésszerű elköltését.

A szerződés felbontása és az eszközök visszaadása

28. szakasz

Amennyiben megállapítják, hogy a program megvalósítása során az eszközök nem rendeltetésszerűen lettek elköltve, a községi elnök köteles a szerződést felbontani, az átutalt eszközök visszaadását kérelmezni, vagyis aktiválni a biztonsági hatóeszközöket, az egyesület pedig köteles visszaadni az eszközöket a törvényes kamattal együtt.

Jelentés a pénzügyi támogatás megvalósításáról

29. szakasz

A bizottság kidolgozza az előző naptári évben az egyesületek programjai költségvetési eszközökből történő pénzügyi támogatásának megvalósításáról szóló jelentést.

Jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés megjelenik Óbecse község hivatalos internetes oldalán, a hirdetőtáblán és az e-Közigazgatás portálon, legkésőbb a folyó év január 31-éig.

A bizottság elvégezheti a program céljai sikerességének, minőségének és megvalósítási fokának elemzését, amelyre odaítélték az eszközöket az erre vonatkozó pályázaton, amennyiben értékelik, hogy ez elvezetett-e a meghatározott területen lévő állapot fejlesztéséhez, amely területre a használóknak odaítélték a pénzügyi eszközöket.

IV. ÁTMENETI ÉS BEFEJEZŐ RENDELKEZÉSEK

A korábbi előírás érvényességének megszűnése

30. szakasz

Jelen szabályzat meghozatala napján megszűnik a nem kormányzati szervezetek programjainak és projektumainak Óbecse község költségvetéséből történő finanszírozása módjáról szóló szabályzat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám).

Jelen határozat szerves része az 1-10. számú mellékletek.

Hatályba lépés

31. szakasz

Jelen szabályzat Óbecse Község Hivatalos Lapjában való megjelenése napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Óbecse község

ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám: I 400-153/2020

Kelt: 2020. 02. 20.

Óbecse

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKE

mgr. Nenad Tomašević s.k.

1. MELLÉKLET

(Családi- és keresztnév, JMBG)

(lakcím)

NYILATKOZAT

**arról, hogy nincs érdekellentét a _____ nyilvános pályázatot végrehajtó
Bizottság tagjai között**

Kijelentem, hogy ismerem azoknak az egyesületeknek a listáját, akik benyújtották programjukat/projektjüket a _____ Nyilvános pályázaton, és hogy sem én, sem pedig a családtagjaim (házastárs vagy házasságon kívüli barát, gyerek vagy szülő) nem vagyunk foglalkoztatottjai vagy nem vagyunk tagjai annak a szervezetnek, amelyik részt vesz a pályázaton vagy bármelyik másik szervezettel nem vagyok semmilyen módon összefüggésben, vagy azzal az egyesülettel kapcsolatban nincs semmilyen anyagi vagy nem anyagi érdekelttségem, amely esetben az a közérdekekkel, a gazdasági érdekekkel vagy más közösségi érdekekkel ellentétes.

Abban az esetben, ha a Bizottság munkája során tudomásomra jut, hogy érdekellentétben vagyok, erről azonnal tájékoztatni fogom a községi elnököt és a Bizottság többi tagját.

Szintén kijelentem, hogy nincs magánérdekem, amely kihatna annak a Bizottságnak a munkája pártatlanságára, amelynek tagja vagyok. A kötelezettségek elvégzésekor, amelyre ki lettem nevezve tiszteletre méltóan, becsületesen, lelkiismeretesen, felelősségteljesen és pártatlanul fogok eljárni, a személyes hitelességem és a kötelességem méltóságát megőrizve, amellyel engem megbízott _____ (*nevezze meg a szerv nevét, amely a pályázatot végzi).

Jelen nyilatkozatot az eszközökről a programok ösztönzésére vagy a hiányzó eszközökre az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására szóló Határozat 13. szakaszával összhangban adom, összhangban a programok ösztönzésére vagy a hiányzó eszközökre az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására szóló Rendelettel.

_____, _____ (*beírni a helyet és a dátumot)

ALÁÍRÁS

2. MELLÉKLET

_____ (*a szerv megnevezése, amelynek benyújtják a jelentkezést)

PÁLYÁZATI JELENTKEZÉS
KÖZÉRDEKŰ PROGRAM PÉNZEZÉSÉRE ÉS/VAGY TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA AZ ALÁBBI
TERÜLETEN (TERÜLETEKEN) _____

A jelentkező benyújtójának adatai:

1.	A program vagy projekthordozó teljes megnevezése	
2.	Anyakönyvi szám	
3.	Adóazonosító szám (PIB)	
4.	Jogi státusz	
5.	Székhely és cím	
	hely:	
	körzet:	
	község:	
	utca és házszám:	
6.	Telefon	
7.	Internetes prezentáció	
8.	Elektronikus posta	
9.	A képviseletre meghatalmazott személy családi- és keresztnéve	
10.	Adatok a költségvetési eszközök felhasználásáról az előző két évben és a szerződéses kötelezettségek teljesítése	(bekarikázni/kitölteni) a) igen, használtunk költségvetési eszközöket az előző két évben és teljesítettük az esedékessé vált szerződéses kötelezettségeket b) nem használtunk költségvetési eszközöket az előző két évben

Adatok a programról vagy projektről:

11.	A program vagy projekt célja	
-----	-------------------------------------	--

12.	A program vagy projekt elnevezése	
13.	Megvalósítási időszak (megnevezni a kezdetének és befejezésének dátumát)	
14.	A program vagy projekt megvalósításához szükséges össz eszköz	
15.	A helyi önkormányzattól kért eszközök összege	
16.	A program vagy projektum megvalósításával megbízott kapcsolattartó személy (családi- és keresztnév, funkció)	
17.	A kapcsolattartó személy telefonszáma	
18.	A kapcsolattartó személy elektronikus postája	
A jelentkezés száma (a helyi önkormányzat / a helyi közigazgatási hivatal tölti ki)		

_____ -án/én,

20__ . __ . __.

P. H.

_____ (a képviselő sajátkezű aláírása)

3.MELLÉKLET

**A PROJEKTJAVASLAT ÍRÁSÁRA VONATKOZÓ ŰRLAP
ÓBECSE KÖZSÉG KÖLTSÉGVETÉSÉBŐL TÖRTÉNŐ PÉNZELESRE SZÓLÓ PÁLYÁZATON
VALÓ RÉSZVÉTELRE EGYESÜLETEK SZÁMÁRA**

szervezet neve]

[A

[Cím]
[Helység]

PROJEKTUMJAVASLAT

“írja be a projektum elnevezését”

Az egyesület meghatalmazott
személye:

[dátum]

- ***[Írja be a megh. személy
vezeték- és keresztnévét]***

A SZERVEZET ALAPADATAI

1

A szervezet neve: _____

A szervezet székhelye és címe: _____

A szervezet elnökének vezeték- és keresztnéve: _____

Telefonszám: _____ Fax: _____ E-mail: _____

A szervezet alapításának éve: _____

A szervezetek nyilvántartásába való bejegyzésének dátuma: _____ A szervezet törzsszáma: _____

A bejegyzést végző szerv: _____

A szervezet folyószámlaszáma és a bank neve: _____

A rendeltetési folyószámla száma a Kincstári Igazgatóságnál _____

A szervezet tevékenységének célja és területe:

A PROJEKTUM ALAPADATAI

2

4. A projektum elnevezése: _____

5. A projektum teljes összege: _____ dinár

6. A községtől kért teljes összeg: _____ dinár

A PROJEKTUM ÉS A PROJEKTTEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

3

1. A projektum rövid rezüméje: (röviden, legfeljebb egy oldalon)

2. A célcsoport és a felhasználók tervezett száma:

3. A projekt általános célja (a projekt várható eredményének megindoklása legfeljebb fél oldalon):

4. A projekttevékenységek és a realizálás ideje/ a tevékenységek, amelyek a projektum során le fognak zajlani (röviden sorolja fel őket) és tüntesse fel a realizálás idejét (szükség szerint szúrjon be újabb sorokat)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

5. A NKSZ korábbi években elért eredményei (megvalósult projektek, teljes költségvetés, fő finanszírozók, a részvételi arány a teljes költségvetésben):

6. A konkrét projektumhoz szükséges anyagi és káderbeli potenciál, a helybeli közösséggel való együttműködés és a stratégiákkal való összehangoltság (emberi erőforrások, felszerelés és helybeli kapacitás, egyéb releváns erőforrások – voluntőrök, együttműködő szervezetek stb.):

(hely és dátum)

P.H.

A szervezet által meghatalmazott
személy aláírása

4. MELLÉKLET

NARRATÍV KÖLTSÉGEK

A projekt javaslatának benyújtója	
A projekt elnevezése	
A projekt időtartama hónapokban kifejezve	
A községtől kért összeg	
A projekt teljes összege	

A táblázatba a hosszabbított részben fel vannak tüntetve a költségvetési vonalak. A mezőkbe mindegyik alá részletesen **meg kell indokolni minden költséget**, amely abba a vonalba esik, melléjük pedig azok sorrendjével összhangban fel kell tüntetni a költségvetési táblázatba. Szükség szerint, az utolsó mezőbe fel lehet tüntetni a megjegyzéseket és kommentárokat a projekt költségeivel kapcsolatban.

1. EMBERI ERŐFORRÁSOK

2. UTAZÁSI KÖLTSÉGEK - SZÁLLÍTÁS

3. A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI

4. HELYI IRODA / A PROJEKT KÖLTSÉGEI

5. EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK

MEGJEGYZÉSEK ÉS VÉLEMÉNYEK:

P.H.

(hely és dátum)

A szervezet által meghatalmazott
személy aláírása

5.MELLÉKLET

(Vezetéknév és keresztnév)

(szervezet)

(Lakcím)

NYILATKOZAT A JELENTKEZÉS ÁTADÓJA KÖTELEZETTSÉGEINEK ELISMERÉSÉRŐL

A jelentkezés átadásának felelős személye, büntető és anyagi felelőssége tudatában kijelenti:

- Hogy minden feltüntetett adat a jelentésben valós és pontos
- Hogy az odaítélt eszközök rendeltetésszerűen lesznek felhasználva
- Hogy a törvényes határidőn belül el lesz küldve a jelentés a program, vagyis a projektum megvalósításáról a pénzügyi dokumentációval együtt
- Hogy a program, vagyis a projektum megvalósítása folyamán a kiadványokban és más médiumokban lesznek megjelentetve, hogy Óbecse község megvalósítja a támogatást
- Hogy a projektjavaslat átadója teljesít minden feltételt a pályázat kiírásából, hogy részt vesz ezen projektum megvalósításában, és
- Hogy a jelentés átadójának és a projekt megvalósítására előlátott személynek megfelelő szakmai kompetenciája és képesítése van

Óbecse, _____

ALÁÍRÁS

6.MELLÉKLET

(Vezetéknév és személynév)

(szervezet)

(lakcím)

NYILATKOZAT

**az érdekellentét hiányáról a szervezetek programjainak/projektjeinek Óbecse község
____ év költségvetéséből történő finanszírozásáról szóló nyilvános pályázat eszközeit
felhasználó szervezet tagjainak**

Én, _____ büntetői és anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy vállalom minden szükséges intézkedést az érdekellentét elkerülése céljából a céleszközök felhasználása során, se én személyesen, se a családom tagjai nincsenek abban a helyzetben, hogy elfogulatlanul végezzék a szerződéses kötelezettségeit, vagy bármely más személy a szerződéssel kapcsolatban nincs fenyegetve abból a célból, hogy az a személy saját döntésével vagy más aktivitásával kedvező alkalmat teremtsen magának vagy vele kapcsolatos személynek (családtagoknak: házastársnak vagy házasságon kívüli partnerének, gyerekeknek vagy szülőknek), a szervezet foglalkoztatottja vagy tagja, vagy a közérdek kárára ezzel az emberrel családi összefüggés, gazdasági érdek vagy más közösségi érdek nincs, mint ahogy nincs semmilyen vagyoni érdekem a szerv/ civil társadalmi szervezet programjának/projektjének pénzelésével.

Abban az esetben, ha a munkán tudomást szerzek arról, hogy érdekellentéttel találkozhatok, azonnal értesítem erről Óbecse községet és teljességében elfogadom azt álláspontot, amely az én lehetséges érdekellentétemről foglal a szervezetek programjainak/pénzelésének pályázati eljárását végrehajtó bizottság.

Az egyesületek/civil társadalmi szervezetek értesítése alapján minden érdekellentétet az illetékes szerv külön vitat meg és lehet a szervezettől kérni minden szükséges értesítést és dokumentációt.

A fennálló meghatározott közérdek esetében a szerződés végrehajtásában az illetékes szerv kérni fogja a szervezettől, hogy késés nélkül, legkésőbb 30 napos határidőn belül vegye át a meghatározott intézkedést.

Ezennel kijelentem, hogy felőlem nem létezik személyes érdek, amellyel kihatok az egyesületek/civil társadalmi szervezetek elfogulatlan munkájára, amelynek tagja vagyok. A kötelezettségemet tisztességesen, becsületesen, lelkiismeretesen, felelősségteljesen és elfogulatlanul végzem és a személyes köteletségem hitelességet és méltóságát megőrizve az egyesületek/civil társadalmi szervezetek programjának/projektjének megvalósítása céljából engem megbíztak.

Ezt a nyilatkozatot átadom a _____ program/projektum megvalósítására szánt Óbecse község költségvetési eszközei felhasználási módjával összhangban.

Óbecse, _____

ALÁÍRÁS

7.MELLÉKLET

NYILATKOZAT

Óbecse község eszközei felhasználásának kötelezettségei elismeréséről

A szervezet _____ (beírni a szervezet nevét) programjára/projektjére _____ (beírni a projekt nevét) teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem a következőket:

- Elismerem a jóváhagyott eszközöket _____ dinár összegben, minden adat, amely meg van nevezve e pályázatra való jelentkezésben, azok valósak és pontosak,
- A program megvalósítására szolgáló eszközök nincsenek más módon biztosítva,
- az odaítélt eszközök rendeltetésszerűen lesznek felhasználva a jóváhagyott program/projekt megvalósításával összhangban, a program/projekt költségvetésével összhangban és a programban/projektben feltüntetett időszakban,
- Óbecse község felhatalmazott képviselőinek lehetővé teszem a betekintést a program/projektum megvalósításába bármely pillanatban a program/projektum időtartama alatt (minden szükséges információt, dokumentumot és jelentést, indoklást a rendelkezésükre bocsátva a programmal/projekttel kapcsolatban, állandó kommunikációt elektronikus levelezés során, telefonon vagy faxon, rendszeres találkozókat az időközben történő informálásról a program/projekt megvalósítása során és felelősséget az aktivitásokról, monitoring látogatásokról, kötelezve, hogy értesítem az illetékes szervet a program megvalósításáról, mint ahogy a kötelezettségről, hogy összegyűjtem az információt a program felhasználóitól),
- A program/projektum ideje alatt mellékelni fogok minden anyagot a nyomtatáshoz, publikációhoz megjelentetve a sajtóban, mint ahogy képeket és anyagokat a nyilvános előadásokkal kapcsolatban a promócióval kapcsolatban és a program/projektum megvalósításával kapcsolatban.
- Mellékelni fogjuk a Záró jelentést a megvalósításról és az elköltött eszközökről (pénzügyi és narratív) a projektum/program teljes összegére vonatkozóan, a program/projektum megvalósításától számított 30 (harminc) napon belül, legkésőbb a költségvetési év végéig,
- Készen állunk, hogy aláírjuk a Szerződést, és a feltüntetett programmal/projektummal kapcsolatban kijelentjük, hogy a program megvalósítására jóváhagyott eszközök nincsenek más módon már biztosítva, mellékelük a nyilatkozatot az érdekellentét hiányáról és a belső aktákat a korrupciómentes politikáról.

Vezetéknév és keresztnév:	
Feladata a szervezetben:	
Aláírás és pecsét:	

A nyilatkozat meghozatalának dátuma

8.MELLÉKLET

JELENTÉS A PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁRÓL

A SZERV MEGNEVEZÉSE, AMELYNEK BENYÚJTJÁK A JELENTÉST

A PÁLYÁZAT ELNEVEZÉSE

Leíró zárójelentés

-- --/--/-- tól ----/--/-- ig
(írja be az időszakot, amelyre a jelentés vonatkozik)

A PROGRAM ELNEVEZÉSE

A programhordozó egyesület:

A program iktatószáma:

A jelentés sorszáma:

A jóváhagyott eszközök összege:

Az elköltött eszközök összege a jelentés
benyújtásának dátumáig:

A jelentés benyújtásának dátuma:

A PROGRAM RÖVID ÁTTEKINTÉSE

A programaktivitásokat hordozó
szervezet neve

Partnerek

Célcsoport

A program tartama

A program össz értéke

Kapcsolattartó személy

A kapcsolattartó személy telefonszáma

A kapcsolattartó személy elektronikus
postája

A szervezet internetes címe

A PROGRAM RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA

LEÍRÓ RÉSZ A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL

A program hatása

Akadályai és annak csökkentése

A tervezett eredményektől való visszalépés és a visszalépés okai

A végrehajtott aktivitások kísérése és ezen aktivitásokról kifejtett összefoglalás

A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN VÉGREHAJTOTT AKTIVITÁSOK

Az aktivitások elnevezése /száma	Személyzet /partnerek a végrehajtásban	Rövid leírás	Időkeret	Közvetlen eredmények

Történt-e változás az aktivitásokban a programjavaslathoz képest (új aktivitások bevezetése, az előlátottak módosítása, egyes aktivitásoktól való elállás)? Ha történt változás az aktivitásokban, szükséges feltüntetni, melyek azok az aktivitások és mely okok miatt történt változás.

ESZKÖZÖK ÉS KÖLTSÉGVETÉS

A program megvalósítása folyamán kérték-e a program költségvetésének módosítását?

IGEN

NEM

Ha a válasz igen, tüntesse fel a benyújtás dátumát, a módosítás rövid leírását és okát (mi változott és miért), és hogy a kérelmet jóváhagyta-e az illetékes szerv.

ÖSSZEFOGLALÁS

Fenntarthatóság

Mi valósult meg a programaktivitások fenntarthatóságát támogató tervben?

Kértek-e vagy kaptak-e pénzügyi támogatást az aktivitások megvalósításának folytatására az illetékes szervtől vagy más támogatótól? Létezik-e a programokra vonatkozó új indítvány, a meglévő vagy új együttműködési szolgáltatásnyújtás folytatására vonatkozó terv, a felhasználók pénzügyi hozzájárulása és haasonlók?)

Összegzés és javaslatok

A legfontosabb problémák és tanulságok

	Melyek voltak a legfontosabb problémák, amelyekkel találkoztak?
1	
2	
...	
	Melyek voltak a legfontosabb tanulságok, amelyekre szert tettek a program megvalósítása folyamán, és melyeket tartják hasznosaknak más programcsoportok számára is?
1	
2	
...	

Elkészült szakszövegek, munkaúrlapok – amennyiben a jelentett időszak folyamán szakszövegek, kézikönyvek, tájékoztatók készültek és jelentek meg, vagy kidolgozásra kerültek olyan úrlapok, amelyeket használtak a felhasználók kísérésére, a képzés minőségének tesztelésére és hasonló, feltétlenül mellékeljék annak fénymásolatát

Dokumentumok – amennyiben a program folyamán kidolgozásra kerültek valamilyen fontos dokumentumok (pl. a szaktanács határozatai, javaslatai, más szervezetek támogató levele), feltétlenül mellékeljék azokat a jelentéshez.

A jelentést készítette:

4.a SZ. MELLÉKLET – A PROGRAM KÖLTSÉGVETÉSE

A projekt költségvetésének táblázatos áttekítése[1]						A projekthordozó elnevezése				
						A projekt elnevezése				
Sorszám	Költségek	Egység	Egység szám	Bruttó ár egységek szerint (din.)	Össz költség (din.)	Más támogatások hozzájárulása (din.)	Más szervezetek hozzájárulása, amelyeket alkalmaznak (a programaktívítások hordozója és azok partnerei) (din.)	Összeg, amelyet a Helyi Önkormányzat kérnek (din.)	A projekt keretében elkülönített eszközökből (dinárban)	
									A projektum hordozójának	A partnereknek (amennyiben vannak)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
1.	EMBERI ERŐFORRÁSOK									
1.1.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROJEKT VEZETÉSÉBEN ÉS AZ ÁLTALÁNOS MUNKÁKBAN (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	A program vezetéséért felelős személyek:				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.	Műszaki és adminisztratív személyzet:				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.	Segéd személyzet:				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	

[illegible]

3.1.	FELSZERELÉSEK, GÉPEK ÉS SZERSZÁMOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1.	Irodai felszerelés és bútor				0,00			0,00	0,00	
3.1.2.	Számítógépes felszerelés, szkennerek és nyomtatók				0,00			0,00	0,00	
3.1.3.	Telefon, telefax				0,00			0,00	0,00	
3.1.4.	Elektronikus és fotografikus felszerelés (audió és videó / DVD lejátszók, projektorok, fényképezőgépek, kamerák és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.5.	Háztartási felszerelés - bútor, textiltermékek a háztartás részére, elektromos konyhai berendezések és eszközök (sparhelt, frizsider, hűtők, klíma, mosógépek, porszívók és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.6.	Felszerelések és gépek a termeléshez				0,00			0,00	0,00	
3.1.7.	Sport és oktatási felszerelés (pongpong asztalok, ütők, hálók, iskolai táblák, kellékek tanulásra és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.8.	A bérlet, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervezési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.1.9.	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00			0,00	0,00	
3.2.	APRÓLELTÁR ÉS KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1.	Apróeltár és kiegészítők beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.3.	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Az önkéntesek részére szükséges felszerelés beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	

3.3.2.	A bérlet, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervizelési költségei				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – felszerelés, anyagi eszközök és kiegészítők (3.1. + 3.2. + 3.3)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	HELYI IRODA / PROGRAMKÖLTSÉGEK									
4.1.	GÉPJÁRMŰ BÉRLÉSÉNEK VAGY SZERVIZELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.	A felhasználók szállításához szükséges gépjármű, kombi vagy autóbusz bérleti költségei (kirándulásra, a programaktivitások keretében tervezett csoportos látogatásokra és hasonlóknak)				0,00			0,00	0,00	
4.2.	A HELYISÉG BÉRLÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.	Az irodahelyiség bérleti költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.2.	Képzés vagy műhelymunka megtartására szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.3.	A felhasználók szállására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00			0,00	0,00	
4.3.	A FELHASZNÁLÓK TARTÓZKODÁSÁR A ÉS TEVÉKENYSÉGEIR E SZOLGÁLÓ HELYISÉG, VAGYIS ÉPÜLET ADAPTÁCIÓJÁNAK ÉS RENDEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.3.1.	Építési, iparos és beszerelési munkák kivitelezésének költségei a használók szállásolására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség/épület/udvar adaptációjának/rendezésének munkái során				0,00			0,00	0,00	
4.4.	A PROJEKTAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FOGYASZTÓI ANYAGOK ÉS SZÜKSÉGES ANYAGOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1.	Irodai anyag beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.2.	Műhelyanyagok vagy olyan anyagok beszerzési költségei, amelyeket a látogatóknak osztanak (ceruzák, noteszek és hasonlóak)				0,00			0,00	0,00	
4.4.3.	Didaktikai anyagok beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.4.	Nyomtatott anyagok beszerzési költségei (szakirodalom és egyéb irodalom beszerzése)				0,00			0,00	0,00	
4.4.5.	Higiéniai eszközök beszerzési költségei (a helyiség fenntartásához szükséges eszközök, higiéniai csomagok, eszközök a gerontológiai háziasszony és az ápolónő munkájához és más)				0,00			0,00	0,00	
4.5.	AZ ÉTKEZTETÉS ÉS A FRISSÍTŐK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1.	A használók étkeztetési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.5.2.	A műhelymunkákon, szemináriumok, gyűléseken, konferenciákon, képzéseken való frissítők költségei (szendvicsek, kávé, üdítő, alkoholmentes italok...)				0,00			0,00	0,00	

4.6.	KOMMUNIKÁCIÓS KÖLTSÉGEK				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6.1.	Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet)				0,00			0,00	0,00	
4.6.2.	A postai szolgáltatások költségei (postaköltség)				0,00			0,00	0,00	
4.7.	ELEKTROMOS ENERGIA, FŰTÉS ÉS KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1.	Elektromos energia és fűtési költségek				0,00			0,00	0,00	
4.7.2.	Kommunális szolgáltatás költségei				0,00			0,00	0,00	
4.8.	A PROJEKTTEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖLTSÉG				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.1.	Nem tervezett költségek				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – helyi iroda / a projekttel kapcsolatos költségek (4.1. +... 4.8.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK									
5.1.	AZ OKTATÓ ANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSI, NYOMTATÁSI ÉS SOKSZOROSÍTÁSI KÖLTSÉGEI (kézikönyvek, publikációk, prospektusok, jegyzetek stb.)				0,00			0,00	0,00	
5.2.	A PROJEKT ÉRTÉKELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00	
5.3.	SZEMINÁRIUMOK/S ZAKMAI KONFERENCIÁK/TA LÁLKOZÓK SZERVEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00	

5.4.	PROMÓCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI (promóciós anyagok kidolgozása – logók, plakátok, meghívók, pólók, kitűzők és hasonlók; sajtótájékoztatók szervezése, médiahelyiségek bérlete stb.)				0,00			0,00	0,00	
5.5.	PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (BANKI PROVÍZIÓ ÉS MÁS)				0,00			0,00	0,00	
5.6.	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEK				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – egyéb költségek, szolgáltatások (5.1. +... 5.6.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A PROJEKT ÖSSZ KÖLTSÉGE (1+2+3+4+5)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

9. SZ. MELLÉKLET – A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ PÉNZÜGYI JELENTÉS ŰRLAPJA

A jelentés száma	Periódikus és végső pénzügyi jelentés	A program referenciaszáma			A programaktivitás hordozójának elnevezése				
		A jelentés benyújtásának dátuma			A program elnevezése				
Sorszám	Költségek	Össz költség (din.)	Más adományozók hozzájárulása (din.)	Más szervezetek hozzájárulása, amelyeket alkalmaznak (a programaktivitások hordozója és azok partnerei) (din.)	Az illetékes szerv által jóváhagyott összeg (din.)	Költségek az ELSŐ jelentett időszakban	Megmaradt összeg az ELSŐ jelentett időszakot KÖVETŐEN (6-7)	Költségek a MÁSODIK jelentett időszakban	Megmaradt összeg a MÁSODIK jelentett időszakot KÖVETŐEN (8-9)
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)	7	8	9	10 (8-9)
1.	EMBERI ERŐFORRÁSOK								

1.1.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROJEKT VEZETÉSÉBEN ÉS AZ ÁLTALÁNOS MUNKÁKBAN (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.	A program vezetéséért felelős személyek:	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.	Műszaki és adminisztratív személyzet:	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.	Segédszemélyzet:	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.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROGRAMAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁRA ÉS A FELHASZNÁLÓKKAL VALÓ DIREKT MUNKÁKBAN (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.	Foglalkoztatott személyek a felhasználókkal való munkában:	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.	A programban szakmunkákra alkalmazott szakmunkatársak:	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
	Részösszegzés –emberi erőforrások (1.1. + 1.2.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	UTAZÁSI KÖLTSÉGEK – SZÁLLÍTÁS								
2.1.	SZÁLLÍTÁS (2.1.1. + 2.1.2.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.	Szállítás a programra alkalmazott személye részére				0,00		0,00		0,00
2.1.2.	Szállítás a szolgáltatások használói és a szervezett aktivitások résztvevői részére (találkozók, szemináriumok, konferenciák és más)				0,00		0,00		0,00
	Részösszegzés – utazási költségek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI								
3.1.	A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1.	Irodai felszerelés és bútor				0,00		0,00		0,00
3.1.2.	Számítógépes felszerelés, szkenner és nyomtatók				0,00		0,00		0,00
3.1.3.	Telefon, telefax				0,00		0,00		0,00
3.1.4.	Elektronikus és fotografikus felszerelés (audió és videó / DVD lejátszók, projektorok, fényképezőgépek, kamerák és más)				0,00		0,00		0,00

[illegible]

4.1.1.	A felhasználók szállításához szükséges gépjármű, kombi vagy autóbusz bérleti költségei (kirándulásra, a programaktivitások keretében tervezett csoportos látogatásokra és hasonlóknak)				0,00		0,00		0,00
4.2.	A HELYISÉG BÉRLÉSI KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.	Az irodahelyiség bérleti költségei				0,00		0,00		0,00
4.2.2.	Képzés vagy műhelymunka megtartására szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00		0,00		0,00
4.2.3.	A felhasználók szállítására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00		0,00		0,00
4.3.	A FELHASZNÁLÓK TARTÓZKODÁSÁRA ÉS TEVÉKENYSÉGEIRE SZOLGÁLÓ HELYISÉG, VAGYIS ÉPÜLET ADAPTÁCIÓJÁNAK ÉS RENDEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.1.	Építési, iparos és beszerelési munkák kivitelezésének költségei a használók szállásolására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség/épület/udvar adaptációjának/rendezésének munkái során				0,00		0,00		0,00
4.4.	A PROJEKTAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FOGYASZTÓI ANYAGOK ÉS SZÜKSÉGES ANYAGOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1.	Irodai anyag beszerzési költségei				0,00		0,00		0,00

[illegible]

4.8.1.	Nem tervezett költségek				0,00		0,00		0,00
	Részösszegzés – helyi iroda / a projekttel kapcsolatos költségek (4.1. +... 4.8.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK								
5.1.	AZ OKTATÓ ANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSI, NYOMTATÁSI ÉS SOKSZOROSÍTÁSI KÖLTSÉGEI (kézikönyvek, publikációk, prospektusok, jegyzetek stb.)				0,00		0,00		0,00
5.2.	A PROJEKT ÉRTÉKELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00		0,00		0,00
5.3.	SZEMINÁRIUMOK/SZ AKMAI KONFERENCIÁK/TAL ÁLKOZÓK SZERVEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00		0,00		0,00
5.4.	PROMÓCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI (promóciós anyagok kidolgozása – logók, plakátok, meghívók, pólók, kitűzők és hasonló; sajtótájékoztatók szervezése, médiahelyiségek bérlése stb.)				0,00		0,00		0,00
5.5.	PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (BANKI PROVÍZIÓ ÉS MÁS)				0,00		0,00		0,00
5.6.	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEK				0,00		0,00		0,00
	Részösszegzés – egyéb költségek, szolgáltatások (5.1. +... 5.6.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A PROJEKT ÖSSZ KÖLTSÉGE (1+2+3+4+5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A projekt költségvetésének táblázatos áttekítése[1]

					A projekt hordozó elnevezése					
					A projekt elnevezése					
Sorszám	Költségek	Egység	Egység szám	Bruttó ár egységek szerinti (din.)	Összes költség (din.)	Más támogatások hozzájárulása (din.)	Más szervezetek hozzájárulása, amelyeket alkalmaznak (a programaktívítások hordozója és azok partnerei) (din.)	Összeg, amelyet a Helyi Önkormányzat kérnek (din.)	A projekt keretében elkülönített eszközökből (dinárban)	
									A projekt hordozójának	A partnereknek (amennyiben vannak)
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10 (9-11)	11
1. EMBERI ERŐFORRÁSOK										
1.1.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPORT TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROJEKT VEZETÉSÉBEN ÉS AZ ÁLTALÁNOS MUNKÁKBAN (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.	A program vezetéséért felelős személyek:				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.	Műszaki és adminisztratív személyzet:				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.	Segédszemélyzet:				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.	HONORÁRIUMOK A PROGRAMCSOPOR T TAGJAINAK ALKALMAZÁSÁRA A PROGRAMAKTIVIT ÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁR A ÉS A FELHASZNÁLÓKK AL VALÓ DIREKT MUNKÁBAN (1.2.1. + 1.2.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1 .	Foglalkoztatott személyek a felhasználókkal való munkában:				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 .	A programban szakmunkákra alkalmazott szakmunkatársak:				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	
	Részösszegzés – emberi erőforrások (1.1. + 1.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	UTAZÁSI KÖLTSÉGEK – SZÁLLÍTÁS									
2.1.	SZÁLLÍTÁS (2.1.1. + 2.1.2.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1 .	Szállítás a programra alkalmazott személye részére				0,00			0,00	0,00	
2.1.2 .	Szállítás a szolgáltatások használói és a szervezett aktivitások résztevői részére (találkozók, szemináriumok,				0,00			0,00	0,00	

	konferenciák és más)									
	Részösszegzés – utazási költségek				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	A FELSZERELÉS, A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS A KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI									
3.1.	FELSZERELÉSEK, GÉPEK ÉS SZERSZÁMOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	Irodai felszerelés és bútor				0,00			0,00	0,00	
3.1.2	Számítógépes felszerelés, szkennerek és nyomtatók				0,00			0,00	0,00	
3.1.3	Telefon, telefax				0,00			0,00	0,00	
3.1.4	Elektronikus és fotografikus felszerelés (audió és videó / DVD lejátszók, projektorok, fényképezőgépek, kamerák és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.5	Háztartási felszerelés - bútor, textiltermékek a háztartás részére, elektromos konyhai berendezések és eszközök (sparhelt, frizsider, hűtők, klíma, mosógépek, porszívók és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.6	Felszerelések és gépek a termeléshez				0,00			0,00	0,00	
3.1.7	Sport és oktatási felszerelés (pongpong asztalok, ütők, hálók, iskolai táblák, kellékek tanulásra és más)				0,00			0,00	0,00	
3.1.8	A bérlet, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervizelési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.1.9	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00			0,00	0,00	

3.2.	APRÓLELTÁR ÉS KIEGÉSZÍTŐK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.1	Apróleltár és kiegészítők beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.3.	EGYÉB (feltétlenül leírni a narratív költségvetésben)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Az önkéntesek részére szükséges felszerelés beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
3.3.2	A bérlet, a szállítás és a fenntartás, valamint a tervezett projektaktivitások kivitelezéséhez feltétlenül szükséges felszerelés szervizelési költségei				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – felszerelés, anyagi eszközök és kiegészítők (3.1. + 3.2. + 3.3)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	HELYI IRODA / PROGRAMKÖLTSÉGEK									
4.1.	GÉPJÁRMŰ BÉRLÉSÉNEK VAGY SZERVIZELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1	A felhasználók szállításához szükséges gépjármű, kombi vagy autóbusz bérleti költségei (kirándulásra, a programaktivitások keretében tervezett csoportos látogatásokra és hasonlóknak)				0,00			0,00	0,00	
4.2.	A HELYISÉG BÉRLÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1	Az irodahelyiség bérleti költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.2	Képzés vagy műhelymunka megtartására szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00			0,00	0,00	
4.2.3	A felhasználók szállására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség bérleti költségei				0,00			0,00	0,00	

4.3.	A FELHASZNÁLÓK TARTÓZKODÁSÁR A ÉS TEVÉKENYSÉGEIR E SZOLGÁLÓ HELYISÉG, VAGYIS ÉPÜLET ADAPTÁCIÓJÁNAK ÉS RENDEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.1	Építési, iparos és beszerelési munkák kivitelezésének költségei a használók szállásolására, tartózkodására és tevékenységeire szolgáló helyiség/épület/udvar adaptációjának/rendezésének munkái során				0,00			0,00	0,00	
4.4.	A PROJEKTAKTIVITÁSOK MEGVALÓSÍTÁSA HOZ SZÜKSÉGES FOGYASZTÓI ANYAGOK ÉS SZÜKSÉGES ANYAGOK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.1	Irodai anyag beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.2	Műhelyanyagok vagy olyan anyagok beszerzési költségei, amelyeket a látogatóknak osztanak (ceruzák, noteszek és hasonló)				0,00			0,00	0,00	
4.4.3	Didaktikai anyagok beszerzési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.4.4	Nyomtatott anyagok beszerzési költségei (szakirodalom és egyéb irodalom beszerzése)				0,00			0,00	0,00	
4.4.5	Higiéniai eszközök beszerzési költségei (a helyiség fenntartásához szükséges eszközök, higiéniai csomagok, eszközök a gerontológiai háziasszony és az áplónő munkájához és más)				0,00			0,00	0,00	

4.5.	AZ ÉTKEZTETÉS ÉS A FRISSÍTŐK KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.1	A használók étkeztetési költségei				0,00			0,00	0,00	
4.5.2	A műhelymunkákon, szemináriumok, gyűléseken, konferenciákon, képzéseken való frissítők költségei (szendvicsek, kávé, üdítő, alkoholmentes italok...)				0,00			0,00	0,00	
4.6.	KOMMUNIKÁCIÓS KÖLTSÉGEK				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6.1	Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet)				0,00			0,00	0,00	
4.6.2	A postai szolgáltatások költségei (postaköltség)				0,00			0,00	0,00	
4.7.	ELEKTROMOS ENERGIA, FŰTÉS ÉS KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.1	Elektromos energia és fűtési költségek				0,00			0,00	0,00	
4.7.2	Kommunális szolgáltatás költségei				0,00			0,00	0,00	
4.8.	A PROJEKTTTEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖLTSÉG				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.1	Nem tervezett költségek				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – helyi iroda / a projekttel kapcsolatos költségek (4.1. +... 4.8.)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	EGYÉB KÖLTSÉGEK, SZOLGÁLTATÁSOK									
5.1.	AZ OKTATÓ ANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSI, NYOMTATÁSI ÉS SOKSZOROSÍTÁSI KÖLTSÉGEI (kézikönyvek, publikációk, prospektusok, jegyzetek stb.)				0,00			0,00	0,00	
5.2.	A PROJEKT ÉRTÉKELÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00	

5.3.	SZEMINÁRIUMOK/S ZAKMAI KONFERENCIÁK/TA LÁLKOZÓK SZERVEZÉSÉNEK KÖLTSÉGEI				0,00			0,00	0,00	
5.4.	PROMÓCIÓS TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI (promóciós anyagok kidolgozása – logók, plakátok, meghívók, pólók, kitűzők és hasonlók; sajtótájékoztatók szervezése, médiahelyiségek bérlése stb.)				0,00			0,00	0,00	
5.5.	PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (BANKI PROVÍZIÓ ÉS MÁS)				0,00			0,00	0,00	
5.6.	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEK				0,00			0,00	0,00	
	Részösszegzés – egyéb költségek, szolgáltatások (5.1. +... 5.6.)				0,00	TRUE	0,00	0,00	0,00	0,00
	A PROJEKT ÖSSZ KÖLTSÉGE (1+2+3+4+5)				0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

--- 0 ---

На основу члана 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број 5/2019) Скупштина општине Бечеј је на LVI седници одржаној дана 20.02.2020.године донела

Р Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на План рада са финансијским планом
Установе за спортску и културну активност
омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа”
за 2020. годину

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на План рада са финансијским планом Установе за спортску и културну активност омладине Бечеј „Ђорђе Предин - Баџа” за 2020. годину који је усвојио управни одбор установе на 228. седници, одржаној дана 13.01.2020. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј.”

О б р а з л о ж е њ е