**ОБРАЗАЦ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ИЛИ ПРОЈЕКТА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОПШТИНА СЕНТА** | |  |  |  | **Попуњава служба ОУ Сента** | |
| 24400 Сента, Главни трг 1. | |  |  |  | Стигло дана: |  |
| тел/факс: (024) 655-427,  e-мејл: deze.keckes@zenta-senta.co.rs | | | | | Примедбе: | |
|  |  |  |  |  | Тражена допуна извештаја дана: |  |
|  |  |  |  |  | Извештај обрађен дана: |  |

**ЗАВРШНИ ФИНАНСИЈСКИ И НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ**

|  |  |
| --- | --- |
| Број и датум Уговора о додели средстава |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив подносиоца пријаве |  |
| Седиште (адреса) |  |
| Телефон, факс |  |
| е-мејл |  |
| Одговорно лице |  |
| Извештај израдио |  |
| Тел., мобилни, е-мејл |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив програма или пројекта |  |
| Одобрени износ |  |

1. **ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПЕЦИФИКАЦИЈА ТРОШКОВА** | | | | | |
|  | Датум издавања рачуна: | Бр. рачуна/ уверења | Опис издатка / трошка | Износ | Датум исплате и број извода са рачуна |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
|  |  |  | УКУПНО УТРОШЕНО |  |  |
|  |  |  | УКУПНО ОДОБРЕНО |  |  |
|  |  |  | РАЗЛИКА |  |  |

*(По потреби унети додатне редове)*

**НАПОМЕНА:**

**Фотокопије целокупне финансијске документације наведене у претходној табели, достављају се као саставни део овог извештаја.**

1. **НАРАТИВНИ ИЗВЕШТАЈ**

|  |
| --- |
|  |

Место и датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

Извештај саставио/ла: Законски/а заступник/ца

Корисника средстава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис) (потпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и прeзиме) (име и прeзиме функција регистрованог

законског заступника удружења)

**УПУТСТВО ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА**

О трошковима се подноси детаљан извештај и исти се поткрепљује одговарајућом документацијом (рачунима, изводима, уговорима, и сл.).

У случају непотпуне или неблаговремене допуне извештаја, завршни финансијски извештај ће се сматрати неважећим.

Корисник средстава, дужан је да у року од 30 календарских дана након истека реализације програма или пројекта, а најкасније до 31. децембра текуће године достави даваоцу средстава завршни финансијски и наративни извештај.

**Наративни извештај**

У наративном извештају корисник средстава извештава о реализацији програма или пројекта, односно реализованим програмским или пројектним активностима.

Корисник средстава приказује реализоване програмске или пројектне активности, те образлаже њихову везу са финансијским извештајем. Морају се образложити финансијске промене у односу на финансијски план програма или пројекта. У наративном извештају се текстуално морају представити околности реализације програма или пројекта, односно резултати програма или пројекта.

Наративни извештај мора да садржи:

* опис реализованих активности, место реализације, циљне групе и кориснике
* обухваћене програмом или пројектом,
* представљање резултата и образложење о корисности финансирања овог програма или пројекта.

Корисник средстава у извештају по могућности треба да одговори на следећа питања:

- Како су реализовани циљеви из конкурса? (постигнути резултати поткрепљени мерљивим, бројчаним подацима)

- Процењен број лица који су посредно или непосредно имали добробит од реализације овог програма или пројекта.

**Садржајни елементи финансијског извештаја**

Извештај треба да садржи:

* попуњен образац завршног финансијског извештаја, потписан и оверен од стране законског заступника корисника средстава,
* копију извода трезорског рачуна,
* на основу одобреног финансијског плана програма или пројекта, који чини саставни део уговора о финансирању, фотокопију документације о трошковима (копије рачуна, уговора,и сл.)

**Овера**

Корисник средстава треба да изради фотокопију о сваком појединачном документу који доставља као прилог извештају. На израђене фотокопије треба да се напише изјава да је фотокопија истоветна са оригиналом, те да се овери и потпише од стране законског заступника корисника средстава.

Уз сваку фотокопију документа и рачуна треба да се приложи доказ који потврђује финансијску трансакцију: нпр. извод са трезорског рачуна на ком се види да је извршен пренос средстава, и сл.

**Трошкови транспорта**

Трошкови транспорта се потврђују следећим:

* копија уговора о налогу наручиоца,
* фотокопија рачуна,
* доказ за потврђивање финансијске трансакције: нпр. извод трезорског рачуна.

**Надокнада путних трошкова у случају путовања путничким возилом**

1. У случају изнајмљеног возила:

* фотокопија рачуна за гориво,
* путни налог,
* фотокопија уговора о најму, којом потврђује, да се возило користило за извршење задатака наведених у оснивачком акту организације.

1. У случају коришћења сопственог возила:

* путни налог,
* унутрашњи правилник, одлука или позивно писмо.

Односи се и на 1. и на 2. тачку: могу се поднети само рачуни издати на име организације односно корисника средстава.

**Трошкови смештаја**

Трошкови смештаја се потврђују следећим:

* фотокопија рачуна,
* уверење за потврђивање финансијске трансакције: нпр. извод трезорског рачуна.

**Неприхватљиви трошкови**

Неприхватљиви трошкови су:

* алкохол,
* цигарете,
* накнаде за струју, грејање и комуналних услуга (изузев ако је регистровано седиште организације у изнајмљеној канцеларијској просторији), могу се поднети само рачуни издати на име организације односно корисника средстава.