



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,  
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

**СМЕРНИЦЕ**  
**ЗА ПОДНОСИОЦЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА ПО ЈАВНОМ**  
**КОНКУРСУ**  
**ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА И ДРУГИХ**  
**ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА У ОБЛАСТИ**  
**ОДРЖИВОГ УРБАНОГ РАЗВОЈА У 2022. ГОДИНИ НА**  
**ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

јун 2022. године

## **1. ЦИЉ ЈАВНОГ КОНКУРСА**

Циљ јавног конкурса јесте реализације пројеката којима се доприноси јачању свести, афирмацији и унапређењу активности у области одрживог урбаног развоја, а која су од јавног интереса.

Укупна средства за пројекте по овом конкурс у износу од 15.000.000,00 (петнаест милиона) динара обезбеђена су у члану 8. Закона о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС” број 110/2021), раздео 22 - Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Програм 0701 - Уређење и надзор у области саобраћаја, функција 450 - саобраћај, Програмска активност 0005 - Администрација и управљање, економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама.

## **2. ТЕМАТСКЕ ОБЛАСТИ У КОЈИМА ЈЕ ПЛАНИРАНА ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА**

- Урбана мобилност – пројекти који доприносе промоцији одрживих видова мобилности (пешачење, бициклизам, јавни превоз) и коришћењу нових технологија у саобраћају (електромобилност, дељење превоза индивидуалним возилом и сл.);

- Млади и урбани развој – пројекти намењени развоју комуникације између једница локалних самоуправа и младих у области урбаног развоја (укључујући и процес израде просторних и урбанистичких планова), јачање институције канацеларије за младе у области урбаног развоја, урбани експерименти, активности и радионице намењени укључивању младих;

- Јавни простори – пројекти који доприносе квалитету јавних простора кроз једну или више тема као што су: уређење и заштита зелених површина, тргова, улица, приобаља, међублоковских простора и урбаних цепова, безбедност и приступачност јавних простора, родни аспекти у планирању и обликовању јавних простора.

## **3. ПРОЦЕДУРЕ СПРОВОЂЕЊА КОНКУРСА**

### **3.1. Предаја пријава и крајњи рок за предају пријава**

Образац Пријаве за суфинансирање пројекта и образац буџета пројекта преузимају се са интернет странице Министарства ([www.mgsi.gov.rs](http://www.mgsi.gov.rs)) и портала е-Управе Републике Србије ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs)).

Попуњен образац Пријаве и попуњен Буџет пројекта (потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом организације) са CD-ом, достављају се у **затвореној коверти поштом** на адресу назначену у предметном конкурс **или се предају лично**, у писарници републичких органа управе.

Непотписане и неоверене Пријаве и Буџет пројекта или Пријаве послате на било који други начин (факсом, електронском поштом и др.), или на другу адресу неће се узети у разматрање.

Крајњи рок за подношење пријава је **30. јун 2022. године**.

Благовременом доставом сматра се препоручена пошиљка предата у пошти најкасније до датума наведеног у конкурс, без обзира на датум приспећа у Министарство, или предата лично, до назначеног датума, у писарници републичких органа управе на адреси која је назначена у предметном конкурс.

### 3.2. Потребна документација која се подноси приликом конкурсана

Пријава на Конкурс доставља се на попуњеном обрасцу пријаве за суфинансирање пројеката и попуњеном обрасцу предлога буџета.

**Образац пријаве садржи:** опште податке о подносиоцу предлога пројекта; податке о одговорном лицу и контакт особи; податке о програмском опредељењу организације; податке о капацитету организације за управљање и реализацију пројеката; податке о претходном искуству организације у области одрживог урбаног развоја и опште податке о пројекту.

**Образац буџета пројекта садржи:** финансијски план; расподелу обезбеђења потребних расхода; податке о потребним финансијским средствима за реализацију предложеног пројекта и писани (наративни) опис буџета пројекта.

Уз пријаву се **обавезно доставља следећа документација:**

1. **Изјава Подносиоца пријаве**, која чини саставни део конкурсне документације;
2. **Изјава координатора пројекта** да се против њега не води кривични поступак;
3. **Биографије координатора пројекта и кључних лица** укључених у реализацију пројекта.

Поред наведене документације Подносилац пријаве може доставити и друга документа које сматра потребним и одговарајућим за предложени пројекат (на пример: писма препоруке, сагласности, акт о сарадњи, писма подршке и др).

**Уколико Подносилац пријаве не поднесе конкурсом прописану документацију пријава ће бити одбачена.**

Образац пријаве и образац предлога буџета који је достављен у рукопису не сматра се важећим.

### 3.3. Начин достављања документације

Пријаве се подnose на обрасцу „Пријава за суфинансирање пројекта по јавном конкурс Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре за суфинансирање пројеката у области одрживог урбаног развоја чији су носиоци удружења и друге организације цивилног друштва у 2022. години”, који се доставља у једном штампаном примерку (потписан и оверен од стране овлашћеног лица). Образац буџета пројекта, доставити у једном штампаном примерку (потписан и оверен од стране овлашћеног лица) и на CD-у у оригиналном Excel формату.

Пријаве са прописаном документацијом послати поштом на адресу:

**Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре**

Улица: Немањина 22-26

11000 Београд

са назнаком: **ЗА НВО КОНКУРС 2022. (НЕ ОТВАРАТИ)**

**или предати лично (у затвореној коверти)** на наведену адресу, у писарници републичких органа.

На полеђини коверте обавезно написати пуно име Подносиоца пријаве.

Пријаве послате на било који други начин (факсом, електронском поштом и др.), или послате на другу адресу неће бити разматране.

Непотпуне, неразумљиве и неблаговремене пријаве, као и пријаве које не испуњавају наведене захтеве или уз које нису приложени сви потребни докази, неће бити разматране.

#### **4. ОДАБИР ПРОЈЕКТА**

Комисија коју образује Министар, посебним решењем (у даљем тексту: Комисија), врши преглед поднетих предлога пројеката.

##### **4.1. Критеријуми по којима се врши одабир пројекта**

Комисије у року, који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава утврђује Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката применом следећих критеријума:

- **Квалитет пројекта:** област реализације пројекта, усклађеност активности и резултата предлога пројекта са стратешким документима на локалном, регионалном, националном нивоу, дужина трајања пројекта, број и структура лица/корисника који се укључују у пројекат, верификован акт о сарадњи са локалном самоуправом (нпр. канцеларија за младе, одељење/секретаријат за урбанизам, одељење/секретаријат за саобраћај итд.), могућност развијања пројекта и његова одрживост, начин вршења мониторинга;
- **Циљеви који се постижу:** обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се пројекат спроводи, мерљивост индикатора;
- **Суфинансирање пројекта из других извора:** сопствених прихода, буџета територијалне аутономије или локалне самоуправе, фондова Европске уније, поклона, донација, кредита, и др.;
- **Законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих пројеката:** да ли су раније коришћена средства Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе, да ли су раније коришћена средства неког другог министарства и ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе; број успешно реализованих пројеката у области одрживе урбане мобилности;
- **Оправданост буџета пројекта:** оправданост предложених буџетских линија у односу на планиране активности и резултате пројекта и усклађеност са тржишним ценама;
- **Капацитет организације у спровођењу пројеката,** адекватност људских ресурса.

**Ближа мерила за вредновање и рангирање пријављених пројеката:**

<b>Критеријуми за одабир пројеката</b>	<b>Максималан број бодова</b>
Квалитет пројекта	<b>30</b>
Циљеви који се постижу	<b>20</b>
Суфинансирање пројекта из других извора	<b>10</b>
Законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих пројеката	<b>20</b>
Оправданост предлога буџета пројекта	<b>10</b>
Капацитет организације у спровођењу пројеката	<b>10</b>
<b>Укупан максимални број бодова</b>	<b>100</b>

Ради потпунијег сагледавања квалитета предлога пројекта Комисија може тражити појашњења предлога пројекта и/или обавити интервју са подносиоцем пројекта. Комисија може подносиоцу пријаве предложити корекције предлога пројекта у делу који се односи на средства потребна за реализацију пројекта за оне пројекте који остваре најмање 51% од укупног броја бодова.

Министарство задржава право да приликом разматрања пројеката не прихвати пројекте организација које су у претходним годинама добили финансијску подршку, а нису испунили уговорне обавезе или та сарадња није била на задовољавајућем нивоу.

Комисија неће разматрати пријаве подносилаца пројекта у случају да су:

- пропустили да предају предлог пројекта и пратећу пројектну документацију у року назначеном у тексту конкурса;
- предали предлог пројекта на погрешном обрасцу;
- предали ручно попуњен образац;
- предали обавезну документацију без потписа од стране лица овлашћеног за заступање удружења и без печата удружења (на предвиђеним местима);
- предали непотпуну документацију.

У зависности од квалитета предложених пројеката и испуњености захтеваних услова, Министарство задржава право да не додели укупно одређена средства по предметном конкурс.

#### 4.2. Начин објављивања Листе вредновања и рангирања пријављених пројеката и право увида у поднете пријаве и приложену документацију

Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката (у даљем тексту: Листа), у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава, утврђује конкурсна комисија. Листа се објављује на званичној интернет страници Министарства ([www.mgsi.gov.rs](http://www.mgsi.gov.rs)), на порталу е-Управе Републике Србије ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs)), као и на огласној табли Министарства.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању предлога Листе у року од 3 радна дана од дана објављивања Листе. Учесници конкурса имају право приговора на Листу у року од 8 дана од дана њеног објављивања.

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

#### 4.3. Одлука о избору пројеката за финансирање

Одлука о избору пројеката који ће бити суфинансирани доноси се у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора. У складу са чланом 9. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/18) одлука о избору пројеката за суфинансирање објављује се на интернет страници Министарства, на порталу е-Управе, као и на огласној табли Министарства.

### **5. НАЧИН ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА**

#### 5.1. Опредељена средстава

Укупан износ предвиђен за суфинансирање свих одабраних пројеката износи 15.000.000,00 (петнаест милиона) динара.

Минималан потраживани износ је 150.000,00 динара, а максималан 1.000.000,00 динара.

Министарство ће суфинансирати пројекте највише до 80% вредности пројекта.

#### 5.2. Начин доделе средстава за одабране пројекте

Након доношења, односно објављивања Одлуке о избору пројекта са носиоцем пројекта се закључује уговор којим се прецизно одређују права, обавезе и одговорности уговорних страна, а нарочито: утврђен предмет пројекта, рок у коме се пројекат реализује, конкретне обавезе уговорних страна, износ средстава, начин обезбеђења и преноса средстава, инструменте обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију пројекта, односно за случај неизвршења уговорне обавезе - предмета пројекта, начин извештавања и потребну документацију која се доставља у циљу правдања утрошка одобрених средстава, као и друга питања која су од значаја за реализацију пројекта.

У случају да носилац пројекта не приступи закључењу уговора у року од 15 дана од дана објављивања Одлуке о избору пројекта, сматраће се да је одустао од закључења уговора.

Након објављивања Одлуке о избору пројекта неопходно је да носиоци изабраних пројекта Министарству доставе:

1. Бланко соло меницу која је уписана у Регистар Народне банке, као инструмент обезбеђења извршења уговорне обавезе и менично овлашћење;
2. Оверен ОП образац и копију картона депонованих потписа;
3. Број посебно отвореног наменског рачуна код Управе за трезор за пренос средстава, преко ког ће се вршити све финансијске трансакције у оквиру реализације пројекта;
4. Изјаву о непостојању сукоба интереса;
5. Интерни акт удружења или друге организације цивилног друштва о антикорупцијској политици.

Поред горе наведене документације подносилац пријаве је обавезан да достави писане сагласности надлежних установа и органа, уколико то Пројекат захтева.

**Реализација пројектних активности које подразумевају коришћење финансијских средстава одобрених од стране Министарства не може почети пре потписивања уговора.**

Средства која се одобре за реализацију пројекта јесу наменска средства и могу да се користе искључиво за реализацију конкретног пројекта и у складу са уговором који се закључује између Министарства и носиоца пројекта.

## **6. СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА (БУЏЕТА) ПРОЈЕКТА**

Финансијски план (Предлог буџета пројекта) представља новчано изражавање активности потребних за реализацију пројекта. Финансијски план пројекта чине само трошкови неопходни за реализацију пројекта. Трошкови исказани у Финансијском плану треба да се заснивају на стварним, тржишним ценама и стандардним тарифама, што значи да у току израде предлога пројекта, односно, у фази састављања буџета пројекта треба прикупити одговарајуће информације (или/и понуде и спецификације).

**Све трошкове треба обрачунати у бруто износу.**

У **Табели 1 - Образац буџета пројекта** потребно је навести: трошкове неопходне за реализацију пројекта, стварни трошкови носиоца пројекта током периода реализације пројекта евидентирани у обрачунима или пореским документима носиоца пројекта, трошкови који су проверљиви, подржани оригиналном документацијом на основу чијих оверених копија се правдају и то:

- **трошкови људских ресурса** - лица ангажована током целог трајања пројекта (на одређено и/или неодређено време): руководилац пројекта, административни и финансијски сарадник и сл.;
- **трошкови пројектних активности**, тј. трошкови неопходни за реализацију пројекта трошкови набавке услуга и добара који одговарају тржишним ценама и који су

неопходни за реализацију пројекта (организационе активности, трошкови ангажовања предавача/тренера, трошкови израде и штампе пројектног материјала, трошкови изнајмљивања опреме/сале, трошкови набавке добара у сврху реализације пројекта, трошкови превоза/гориво/изнајмљивање возила, трошкови кетеринга, итд);

- **административни/пратећи трошкови** – тј. трошкови који су настали само у оквиру и за потребе реализације пројекта (трошкови комуникације, трошкови ел.енергије, комунални трошкови, канцеларијски материјал, итд.).

У **Табели 2 - Образложење буџета** писаним (наративним) описом буџета пројекта детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку и подставку посебно. Такође потребно је објаснити на који начин су ти трошкови процењени. За буџетске ставке које се односе на пројектне активности, обавезно је урадити и навести минимум две понуде о испитивању тржишта, а на основу којих је процењена вредност.

У **Табели 3 - Извори финансирања**, треба исказати очекиване износе у динарима и проценат финансијског учешћа за сваког од донатора (уколико је предвиђено) и за сопствено учешће (уколико је предвиђено).

#### **Врста/структура трошкова у оквиру Финансијског плана:**

<b>Р.бр.</b>	<b>Трошкови</b>	<b>Процентуално учешће у финансијском плану</b>
<b>1.</b>	<b>Трошкови ангажовања људских ресурса</b>	<b>до 25%</b>
<b>2.</b>	<b>Трошкови пројектних активности</b>	<b>до 70%</b>
<b>3.</b>	<b>Административни трошкови пројекта</b>	<b>до 5/%</b>
	<b>УКУПНО</b>	<b>100%</b>

#### **ОПРАВДАНИ ТРОШКОВИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА СУ:**

- **Трошкови зараде/део зараде** која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде - за лица која су запослена (на неодређено и одређено време) код корисника средстава, а која су ангажована на реализацији пројекта током целог његовог трајања. Ако су на реализацији пројекта ангажована лица запослена код корисника средстава корисник је у обавези да са овим лицима склопи анекс уговора о раду (ближе видети у делу Садржај уговора/анекса уговора);
- **Уговорена накнада** која садржи порез и доприносе који се плаћају из накнаде - за лица која је корисник ангажовао ван радног односа (уговором о делу, уговором о привремено повременим пословима и друге врсте уговора) на реализацији пројекта;



**Напомена:** Неће бити прихваћен трошак за ангажовање лица који није исказан као зарада/уговорена накнада са припадајућим порезима и доприносима (нпр. фактуре других правних лица).

**Напомена:** Није прихватљиво плаћање истих особа по различитим основама у оквиру реализације једног пројекта (једно лице може обављати више различитих функција и активности, нпр. руководиоца пројекта, предавач/тренер, итд. на пројекту, али не може бити плаћено из буџета пројекта по оба основа, већ само по једном);

За **правдање трошкова људских ресурса** корисник средстава је приликом извештавања дужан да достави:

- Копију уговора и анекса уговора о раду и/или копију уговора о ангажовању лица;
- Доказ о исплати зараде и/или уговорене накнаде - изводи Трезора и/или пословне банке, налози за пренос. Поред наведеног, за исплату зарада/накнада, може се доставити и обрачун зарада/накнада за лица ангажована на реализацији пројекта-исплатни листић или друга интерна документација корисника средстава којом се исказује обрачунати персонални трошак;
- Пореску пријаву о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање за зараде/накнаде (ПП ОД);
- Пореску пријаву о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде (ПП ОПЈ);
- Извод из појединачне пореске пријаве за порез и доприносе по одбитку (ППП ПД).

#### **Садржај уговора/анекса уговора:**

Уговори о ангажовању лица на реализацији пројекта, поред других елемената, обавезно садрже и следеће:

- број уговора/анекса;
- подаци о лицима која склапају уговор;
- предмет уговора/анекса;
- назив пројекта који се суфинансира, ко га суфинансира и број уговора о пројектном суфинансирању;
- врста послова за које се ангажује извршилац послова (врста послова је усклађена са врстом трошка из одобреног буџета пројекта);
- износ који наручилац послова исплаћује (брuto износ, а који је у складу са износом трошка одобреног буџетом пројекта; уколико се за ангажовано лице исплаћује део зараде из средстава за реализацију пројекта, навести колики је део);
- број рачуна на који се уплаћује уговорени износ (број рачуна је у складу са бројем рачуна на изводу банке и подацима извршиоца послова);
- временски период ангажовања извршиоца послова (период ангажовања је у складу са периодом реализације пројектне активности из пројектне документације корисника);
- датум и место закључења уговора;

- потписи обе уговорне стране и печати.

**Напомена:** Уколико корисник плаћа порезе и доприносе обједињено за сва запослена лица, потребно је на изводу Трезора/банке/изводима Пореске управе навести део пореза и доприноса који је исплаћен за лица ангажована на реализацији пројекта.

**Напомена:** Износи средстава на документацији морају бити у складу са износима трошкова буџета пројекта. Уколико је на документацији износ већи, назначити део који је исплаћен за реализацију трошкова.

### ***ОПРАВДАНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ:***

- **Трошкови ангажовања лица који имају регистровану предузетничку делатност** и са којима је потписан уговор о сарадњи на реализацији пројекта (ангажовање тренера, предавача, организатора, итд.)

**Напомена:** Неће бити прихваћен трошак за ангажовање лица који није исказан као трошак за ангажовање лица које има регистровану предузетничку делатност (предузетник) са којим је потписан уговор о сарадњи и који за своје ангажовање може издати фактуру.

- **Трошкови израде и штампе пројектног материјала** (промотивни материјал, публикације, приручници, итд.).

**Напомена:** Тираж пројектног материјала на документацији, мора бити у складу са бројем јединица пројектног материјала приказаног у предлогу буџета пројекта.

- **Трошкови изнајмљивања опреме/сале** ради реализације пројектних активности.

**Напомена:** изнајмљивање опреме/сале, може бити оправдано само уколико се изнајмљује од другог правног лица, које је регистровано и које у складу са тим, може потписати уговор о сарадњи и издати фактуру.

- **Трошкови набавке добара** (бицикле, тротинети, грађевински материјал за уређење површина, зеленило, итд.) у сврху реализације пројекта.

**Напомена:** Неће бити прихваћен трошак, уколико се у току трајања пројекта или кроз коначно извештавање, утврди да се добро набавља у циљу задовољавања личног интереса.

**Напомена:** набавка добара, може бити оправдана само уколико се набавља од другог правног лица, које је регистровано и које у складу са тим, може потписати уговор о сарадњи и издати фактуру.

- **Трошкови превоза/гориво/изнајмљивање возила** у циљу реализације пројектних активности.

**Напомена:** неће бити прихваћен трошак изнајмљивања возила, уколико се активност реализује на територији града/општине која је уједно и територија реализације пројекта.

**Напомена:** за реализацију трошкова горива дозвољена је исплата готовине са рачуна корисника средстава, која се правда достављеном документацијом (видети део који се односи на правдање трошкова пројектних активности);

- **Трошкови кетеринга** у циљу реализације пројектних активности које се односе на организацију различитих догађаја.

**Напомена:** трошкови кетеринга морају бити у складу са бројем учесника догађаја.

**За правдање трошкова пројектних активности** корисник средстава је приликом извештавања дужан да достави:

- Уговоре о сарадњи/споразуме на основу којих се издаје фактура и/или рачун;
- фактуре и/или рачуне, у складу са важећим прописима (фактуре правних лица, фискалне рачуне, готовинске рачуне...);
- изводе са трезорског рачуна/рачуна пословне банке, са наменским описом трансакције;
- фискални рачун и готовински рачун за гориво, насловљен на корисника средстава;

#### ***ОПРАВДАНИ АДМИНИСТРАТИВНИ ТРОШКОВИ:***

- **Режијски трошкови:** телефон, интернет, ел.енергија, комунални трошкови током трајања реализације пројекта;

**Напомена:** неће бити прихваћени трошкови, односно рачуни који нису насловљени на особље задужено за реализацију пројекта (руководилац, асистент, финансијски сарадник), као и они режијски рачуни који се не односе на локацију на којој је регистровано удружење и који су насловљени на удружење.

**За правдање административних трошкова** корисник средстава је приликом извештавања дужан да достави:

- месечне рачуне у којима је реализован пројекат;
- изводе са трезорског рачуна, са наменским описом трансакције.

**7. СМЕРНИЦЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ И ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СУ ОД ЗНАЧАЈА БУДУЋИМ КОРИСНИЦИМА СРЕДСТАВА (обавезе које настају након одабира пројеката и потписивања уговора; правила и процедуре финансијског управљања пројектом)**

Висина средстава предвиђена уговором није подложна накнадним променама. Уколико се у току реализације пројекта укаже потреба за корекцијом висине неке буџетске ставке, могуће је извршити модификацију буџета.

Модификације буџета пројекта могу бити реализоване на два начина, зависно од вредности трошкова пројекта које је потребно изменити:

1. Приликом преусмеравања буџетских ставки укупне вредности до 15%, није потребна сагласност Министарства, али је потребно информацију о измени доставити и приказати у месечним извештајима (преусмеравањем средстава не може се вршити повећање расхода који се односе на људске ресурсе);

2. Приликом преусмеравања буџетских ставки укупне вредности веће од 15% неопходно је поднети Захтев за модификацију буџета пројекта у коме ће се образложити разлози. Одобрене модификације треба приказати у наративном делу месечних извештаја, као и у колони „разлог за одступање у односу на одобрени буџет” у коначном извештају.

Број захтева за модификацију буџета је ограничен на највише 2 (два) захтева.

Ненаменске исплате, односно исплате за трошкове које нису предвиђене буџетом нису дозвољене. Ненаменско коришћење средстава представља кршење уговора и основ је за раскид уговора и повраћај средстава.

Ненаменским исплатама се сматрају исплате које су извршене за набавке и услуге које нису планиране предвиђеним буџетом пројекта, као и самоиницијативно извршена модификација буџетских ставки већих до 15%.

У циљу видљивости пројекта, представљања активности и резултата пројекта, потребно је да носиоци пројекта:

- информису јавност, а посебно циљну групу/е користећи нека од средстава информисања и комуникације (интернет, друштвене мреже, ТВ, радио, новине, штампани информативно-промотивни материјал);

- на својој интернет презентацији објаве информације о одобреном пројекту и донаторима и најављују пројекте активности;

- воде календар догађаја и активности који достављају Министарству, као и прес клипинг који садржи све чланке, емисије, прилоге и сл. које су медији објавили о пројекту.

- на сваки догађај упутити позив Министарству за присуствовање или учествовање.

Министарство прати реализацију пројекта и врши мониторинг и контролу његове реализације. У складу са тим носилац пројекта је дужан да Министарству у сваком моменту, омогући контролу реализације пројекта и увид у сву потребну документацију.

Ако се приликом контроле утврди ненаменско трошење средстава Министарство има право да раскине уговор и затражи повраћај пренетих средстава, односно да активира инструмент обезбеђења, а носилац пројекта је дужан да средства врати са законском каматом.

Удружење или друга организација цивилног друштва дужна је да Министарству подноси извештаје о реализацији пројекта. Динамика достављања извештаја биће дефинисана уговором.

