**Пројекат: “Локална самоуправа за 21. век“**

**ФОНД ЗА ФУНКЦИОНАЛНО-ОРГАНИЗАЦИОНЕ МОДЕЛЕ**

**ЈАВНИ ПОЗИВ**

**за подношење предлога пројеката за примену**

**функционално-организационих модела у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији**

**СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА**

**Октобар 2022. године**

**Садржај**

[1. Увод 3](#_Toc68693014)

[2. Правила позива 3](#_Toc68693015)

[2.1. Корисници бесповратних средстава - право учешћа 3](#_Toc68693016)

[2.2. Области подршке и активности 3](#_Toc68693017)

[2.3. Типови активности 4](#_Toc68693018)

[2.4. Локација 5](#_Toc68693019)

[2.5. Трајање пројекта 5](#_Toc68693020)

[2.6. Број предлога пројеката 5](#_Toc68693021)

[2.7. Начин финансирања 5](#_Toc68693022)

[2.8. Прихватљиви и неприхватљиви трошкови 6](#_Toc68693023)

[2.9. Управљање пројектом 7](#_Toc68693024)

[3. Како се пријавити 7](#_Toc68693026)

[3.1. Документа која се подносе 7](#_Toc68693027)

[3.2. Како поднети пријаву и рок за подношење пријаве 8](#_Toc68693028)

[3.3.1. Питања и одговори 8](#_Toc68693029)

[3.3.2. Инфо-дан 8](#_Toc68693030)

[4. Како припремити предлог пројекта 9](#_Toc68693031)

[4.1. Упутство за попуњавање Обрасца за подношење предлога пројекта 9](#_Toc68693032)

[4.2. Упутство за попуњавање Обрасца за подношење предлога буџета пројекта 16](#_Toc68693033)

[5. Евалуација 18](#_Toc68693034)

[6. Реализација пројеката 20](#_Toc68693035)

[6.1. Плаћањa 20](#_Toc68693036)

[6.2. Повраћај средстава 20](#_Toc68693037)

[6.2.1. Повраћај неутрошених средстава 20](#_Toc68693038)

[6.2.2. Поврaћај ненаменски утрошених средстава 20](#_Toc68693039)

[6.3. Извештавање 20](#_Toc68693040)

[6.4. Видљивост и комуникација 21](#_Toc68693041)

Увод

Министарство државне управе и локалне самоуправе (Министарство) реализује пројекат „Локална самоуправа за 21. век”, који подржава Влада Швајцарске. Један од пројектних задатака је „Примена функционалних организационих модела у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији”. Активности на овом пројекту су део подршке Министарства реформи јавне управе, кроз унапређење организовања и пословања одабраних јединица локалне самоуправе (ЈЛС), а тиме и нивоа услуга за грађане и приватни сектор. Активности у оквиру овог пројектног задатка ће за резултат имати реорганизацију градских и општинских управа, у складу са објективним потребама и оптималним функционално-организационим моделима.

У оквиру Пројекта „Локална самоуправа за 21. век” је успостављен Фонд за функционално-организационе моделе у оквиру кога се расписује Jавни позив за подношење предлога пројеката за примену функционално-организационих модела у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији (Јавни позив).

**Општи циљ** Јавног позива јесте подизање квалитета услуга за грађане и приватни сектор кроз унапређење ефикасности и ефективности рада локалних самоуправа.

**Специфични циљ** Јавног позива јесте успостављање ефикасније унутрашње организације и успешнијег функционисања градских/општинских управа, применом понуђених функционално-организационих модела и препорука за унапређење функционалности. Функционално-организациони модели, прилагођени величини ЈЛС, дати су у Прилогу II, а препоруке за унапређење функционалности Министарство је доставило локалним самоуправама, којима је у периоду 2016-2019. године, спроведена функционална анализа у оквиру Пројекта: „Подршка спровођењу Акционог плана Стратегије реформе јавне управе – реформа локалне самоуправе 2016-2019“.

Овај јавни позив је намењен за пројекте ЈЛС у којима је, у периоду 2016-2019. године, спроведена функционална анализа у оквиру Пројекта: „Подршка спровођењу Акционог плана Стратегије реформе јавне управе – реформа локалне самоуправе 2016-2019“, а које у претходном периоду нису добиле финансијску подршку за спровођење функционално-организационих промена.

# Правила позива

## Корисници бесповратних средстава - право учешћа

Право учешћа у позиву имају следеће ЈЛС: *Горњи Милановац, Краљево, Лозница, Лесковац, Пожаревац, Параћин, Инђија, Бачка Топола, Лебане, Рашка, Крупањ, Сурдулица и Мали Зворник.*

ЈЛС могу добити средства за само један пројекат у оквиру овог јавног позива.

## Области подршке и активности

Претходно спроведени пројектни задаци 1) „Функционална анализа у пилот јединицама локалне самоуправе и установама којима је оснивач локална самоуправа“ (2016-2017) и 2) „Функционална анализа у 15 јединица локалне самоуправе и установама којима је оснивач локална самоуправа“ (2019) су као резултат имали **препоруке за унапређење функционалности**, које је Министарство претходно доставило локалним самоуправама – учесницама у функционалним анализама. Такође, функционалне анализе, спроведене у 21 локалној самоуправи у периоду 2016-2017. и 2019. године, показале су бројне разлике и неусаглашености између испитаних локалних самоуправа у погледу унутрашње организације, распореда и односа основних и пратећих функција, распона контроле и осталих елемената битних за успешно функционисање локалне самоуправе. Наведене разлике између ЈЛС које су учествовале у функционалним анализама (ФА), су довеле до припреме **4 функционално-организациона модела за локалне самоуправе различитих величина** (Прилог II), у оквиру пројектног задатка ”Примена функционалних организационих модела у јединицама локалне самоуправе у Републици Србији”:

* Модел 1 - општине до 20.000 становника;
* Модел 2 - општине од 20.001 - 50.000 становника;
* Модел 3 - општине/градови од 50.001 - 100.000 становника;
* Модел 4 - градови са више од 100.000 становника.

Средства по овом јавном позиву се додељују ЈЛС које буду одобрене за пројекте подршке, који укључују примену одговарајућег функционално-организационог модела у складу са величином ЈЛС (Прилог II) и имплементацију препорука за унапређење функционалности из спроведених функционалних анализа.

Ова подршка подразумева интервенције у циљу решавања проблема функционисања постојећих облика организовања градских/општинских управа, структурних слабости у контроли постављења и запошљавања на локалу, неадекватног броја запослених, неусклађености броја руководилаца и извршилаца, неравнотеже између броја запослених на основним и пратећим функцијама и тиме повећане потрошње у јавном сектору, неадекватности радних услова и осталих постојећих проблема, а све у складу са постојећим правним оквиром и потребама које окружење намеће.

Сврха подршке је успостављење оптималнијег и функционалнијег организовања градских/општинских управа, прилагођених објективним потребама, а у складу са важећим законодавним оквиром и принципима доброг управљања (принцип доброг управљања су: одговорност, транспарентност, ефикасност и делотворност, партиципација владавине права и недискриминација).

**У складу са околностима, реалним могућностима и потребама сваке локалне самоуправе, функционално-организациони модел и препоруке за унапређење функционалности из спроведених функционалних анализа се могу модификовати, односно прилагодити у сваком појединачном случају. То значи да локална самоуправа није у обавези да примени цео функционално-организациони модел и примени све дате препоруке, већ је могуће да их прилагоди конкретним околностима, могућностима и потребама, под условом да се обезбеди остварење циљева овог јавног позива.**

## Типови активности

За средства по овом позиву могу конкурисати ЈЛС у оквиру наведеног **специфичног циља -** Успостављање ефикасније унутрашње организације и успешнијег функционисања градских/општинских управа, применом понуђених функционално-организационих модела и препорука за унапређење функционалности.

**Типови активности које могу бити подржане**

1. Експертска подршка у имплементацији пројектних активности:

- трошкови ангажовања експерата у циљу имплементације пројекта (нпр. Подршка у изради Анализе тренутног стања услед евентуалних функционално-организационих промена у ЈЛС од момента израде функционалне анализе; Прилагођавање функционално-организационог модела околностима, потребама и могућностима ЈЛС; Подршка у изради анализе потреба за стручним усавршавањем итд.);

2. Активности у вези са уређивањем и опремањем просторија, у шта спадају (потребно је

детаљно образложити у предлогу пројекта):

- трошкови набавке ИТ и друге опреме/средстава, као и трошкови обука за коришћење специфичне ИТ и друге опреме или софтвера, који се набављају у оквиру Jавног позива и који су неопходни за примену функционално-организационог модела - ради успостављања услова за ефикасан рад запослених, обухваћених организационим променама; укупан износ средстава за ове намене не може бити већи од 40% буџета.

- трошкови реновирања, опремања, уређивања просторија/објекта неопходног за примену функционално-организационог модела;

3. Друге активности које нису напред наведене, а које су повезане са применом функционално-организационих модела и препорука за унапређење функционалности.

**Типови активности које неће бити подржане**

Примери врста активности, које се неће финансирати у оквиру овог јавног позива су следеће:

* Активности које не доприносе постизању циљева Јавног позива;
* Активности које су спроведене пре потписивања Уговора;
* Активности спровођења и похађања општих програма континуираног стручног усавршавања, секторских програма континуираног стручног усавршавања, програма за руководиоце, посебних програма стручног усавршавања, државних испита, испита за инспекторе, испита за лиценце и стручне испите;
* Активности везане за оснивање и рад комуналне милиције;
* Трошкови школарина, стипендија;
* Учешће службеника на конференцијама и конгресима у земљи и иностранству;
* Активности које подржавају рад политичких странака;
* Активности које дискриминишу права појединаца или група на основу пола, верске припадности, националности;
* Профитне активности.

## Локација

Циљеви пројектних активности морају бити реализоване на територији одабране ЈЛС.

## Трајање пројекта

Све пројектне активности морају бити дефинисане Уговором о додели средстава из Фонда за функционално-организационe моделe (Уговор) и реализоване у року од девет месеци од потписивања Уговора.

## Број предлога пројеката

Свака ЈЛС, која испуњава услове из овог јавног позива може конкурисати са највише једним пројектом.

## Начин финансирања

* + 1. Минимална и максимална средства која се додељују

Укупна средства која се расподељују по основу овог јавног позива износе **120.000,00 швајцарских франака**. Министарство задржава право да не расподели цео износ.

**Минимални износ** који се може одобрити за пројекте у складу са овим јавним позивом није утврђен.

**Максималан износ** бесповратних средстава који се може доделити по једном пројекту износи **30.000,00** **швајцарских франака**.

* + 1. Суфинансирање

**Не постоји обавеза сопственог учешћа** у финансирању реализације предложеног пројекта.

Уколико су обезбеђена додатна средства из буџета ЈЛС или из других извора финансирања, потребно их је навести у буџету пројекта.

## Прихватљиви и неприхватљиви трошкови

* + 1. Прихватљиви трошкови

Само оправдани трошкови који су укључени у одобрен буџет пројекта могу бити финансирани из Фонда за функционално-организационe моделe (Фонд).

Оправдани трошкови укључују следеће категорије:

* Трошкови ангажовања експерата у циљу имплементације пројекта (нпр. Подршка у изради Анализе тренутног стања услед евентуалних функционално-организационих промена у ЈЛС од момента израде функционалне анализе; Прилагођавање функционално-организационог модела околностима, потребама и могућностима ЈЛС; Подршка у изради анализе потреба за стручним усавршавањем итд.);
* Трошкови у вези са уређивањем и опремањем просторија, у шта спадају (потребно је детаљно образложити у предлогу пројекта):
  + трошкови набавке ИТ и друге опреме/средстава, као и трошкови обука за коришћење специфичне ИТ и друге опреме или софтвера, који се набављају у оквиру Jавног позива и који су неопходни за примену функционално-организационог модела - ради успостављања услова за ефикасан рад запослених, обухваћених организационим променама; укупан износ средстава за ове намене не може бити већи од 40% буџета.
  + трошкови реновирања, опремања, уређивања просторија/објекта неопходног за примену функционално-организационог модела;
* Други оправдани трошкови неопходни за реализацију активности које су повезане са применом функционално-организационих модела и препорука за унапређење функционалности.
  + 1. Неприхватљиви трошкови

Трошкови који се неће надокнађивати:

* Зараде запослених у ЈЛС, градским општинама, предузећима, установама и другим организацијама чији су оснивачи јединице локалне самоуправе;
* ПДВ – у складу са Законом о ратификацији Споразума између СРЈ и Швајцарске Конфедерације о техничкој и финансијској помоћи[[1]](#footnote-2), ПДВ није оправдан трошак и јединице локалне самоуправе ће имати могућност да од Пореске управе добију Потврду о пореском ослобођењу за плаћања која по предрачуну укључују ПДВ;
* Трошкови настали пре потписивања Уговора;
* Трошкови школарина, стипендија;
* Трошкови активности које не доприносе постизању циљева Јавног позива;
* Трошкови спровођења и похађања општих програма континуираног стручног усавршавања, секторских програма континуираног стручног усавршавања, програма за руководиоце, посебних програма стручног усавршавања, државног и стручних испита, испита за лиценце, испита за инспекторе и сл.;
* Трошкови везани за рад и оснивање комуналне милиције;
* Трошкови учешћа службеника на конференцијама и конгресима у земљи и иностранству;
* Трошкови активности које подржавају рад политичких странака;
* Трошкови активности које дискриминишу права појединаца или група на основу пола, верске припадности, националности;
* Трошкови активности које се већ финансирају из неког другог пројекта;
* Дуг и покривање губитака или задужења;
* Каматне стопе;
* Трошкови куповине земљишта или зграда;
* Куповина превозних и транспортних возила.

## Управљање пројектом

Активности управљања пројектом (управљање пројектом, координација активности, административна и слична подршка) треба да обављају запослени у ЈЛС.

Као што је већ наведено, по правилима Јавног позива, зараде тима за управљање пројектом не могу бити финансиране у оквиру пројекта.

# Како се пријавити

У наставку су дате додатне инструкције за подношење предлога пројеката у оквиру Јавног позива, које се односе на потребну документацију, начин подношења, рокове, начин припреме предлога пројекта и попуњавања Обрасца за подношење предлога пројекта и Обрасца за подношење предлога буџета пројекта.

Молимо Вас да врло пажљиво испуните Образац за подношење предлога пројекта (Прилог V) и Образац за подношење предлога буџета пројекта (Прилог VI). Такође, молимо Вас да, током попуњавања, обратите пажњу на предвиђен обим текста, број страна и оквире за унос текста.

Будите прецизни и унесите довољно јасне информације, посебно у делу у којем се објашњава како ће се постићи циљеви пројекта, који ће позитивни резултати произаћи из пројекта и како су повезани резултати пројекта са планираним активностима.

**Обрасце попуњавати користећи фонт „Arial“, 11 pt.**

## Документа која се подносе

При подношењу предлога пројекта, неопходно је доставити следећу документацију:

1. Образац за подношење предлога пројекта (Прилог V) и
2. Образац за подношење предлога буџета пројекта (Прилог VI).
3. Додатну документацију, која се подноси алтернативно - само за пројекте којима је предвиђено извођење грађевинских радова, набавка техничке и/или ИТ опреме и набавка и/или израда софтвера.

За пројекте којима су предвиђени грађевински радови, потребно је доставити пројектну документацију у складу са законом, a кроз предлог пројекта детаљно образложити како наведени радови доприносе остваривању циља/ева предложеног пројекта.

За набавку намештаја, техничке и/или ИТ опреме или било које друге опреме, уколико је предвиђена пројектом, потребно је кроз предлог пројекта детаљно образложити основне техничке карактеристике опреме и навести зашто је неопходна за промену унутрашње организације у градској/општинској управи и како доприноси остваривању циља/ева предложеног пројекта.

За набавку и/или израду софтвера, потребно је у предлогу пројекта навести карактеристике софтвера и образложити како софтвер доприноси остваривању циља/ева предложеног пројекта.

## Како поднети пријаву и рок за подношење пријаве

Пријаве се подносе потписане **у електронској форми, у PDF формату**. Образац предлога пројекта и образац предлога буџета пројекта (ради лакшег рада, доставити и у основним, тј. *Word* и *Excel* форматима у којима су документа сачињења пре потписивања).

Образац за подношење предлога пројекта (Прилог V), Образац за подношење предлога буџета пројекта (Прилог VI) и евентуалну додатну документацију потребно је доставити на адресу [mirjana.p.brajovic@mduls.gov.rs](mailto:mirjana.p.brajovic@mduls.gov.rs) .

Крајњи рок за пријем пријава је **22. новембар 2022. године до 15.00 часова**.

Пријаве које су послате после назначеног рока неће бити разматране.

* 1. **Додатне информације**

### *Питања и одговори*

Питања можете послати имејлом на адресу [mirjana.p.brajovic@mduls.gov.rs](mailto:mirjana.p.brajovic@mduls.gov.rs), најкасније до **17. новембра 2022.** године до 15 часова.

### *Инфо-дан*

Све ЈЛС које имају право учешћа на Јавном позиву ће бити обавештене о термину и месту одржавања Инфо-дана.

Инфо-дан ће бити одржан преко Webinar Zoom платформе СКГО-а дана **27. октобра 2022.** године са почетком у 10:00 часова.

Информација о начину пријављивања на платформу дата је у Прилогу III - *Упутство за регистрацију за Инфо-дан*, а дневни ред у Прилогу IV – *Инфо-дан – Агенда.*

Током предвиђеног Инфо-дана, заинтересовани учесници ће имати прилику да се детаљно упознају са функционално-организационим моделима (Прилог II), добијеним препорукама за унапређење функционалности (послатим од стране Министарства локалним самоуправама које имају право учешћа), процедуром пријављивања на расписан Јавни позив, моделима за пријаву и другим елементима овог јавног позива.

Заинтересоване локалне самоуправе ће у току инфо дана моћи да поставе конкретна питања у вези са процедуром подношења и припреме предлога пројеката.

# Како припремити предлог пројекта

## Упутство за попуњавање Обрасца за подношење предлога пројекта

У наставку су дате детаљне смернице за попуњавање обрасца за подношење предлога пројекта (Прилог V):

1. **ОПШТИ ПОДАЦИ**

Молимо Вас да пажљиво попуните Табелу **1.1. Носилац пројекта** и Табелу **1.2. Резиме пројекта.** Потребно је унети тачне податке контакт особе и остале податке о носиоцу пројекта у Табелу 1.1, као и податке потребне за Резиме пројекта, који се уносе у Табелу 1.2 - **максимално једна страна**. Такође, потребно је да се, у складу са величином ЈЛС, изабере одговарајући функционално-организациони модел, који ће Ваша ЈЛС применити у оквиру пројекта.

1. **РЕЛЕВАНТНОСТ ПРОЈЕКТА**

**Питање 2.1 Опишите проблеме које предложени пројекат примене функционално- организационих модела и имплементације препорука за** **унапређење функционалности треба да реши у Вашој ЈЛС** (*максимално једна страна*)**.**

Опишите каква је унутрашња организација локалне управе, који су проблеми и слабости постојеће организације, броја запослених, квалификационе структуре и радног искуства запослених, односа броја руководилаца и извршилаца, односа пратећих и основних функција у раду запослених, поштовања прописаних захтева по питању спровођења послова и осталих функционално-организационих аспеката.

Наведите остале проблеме који би могли бити решени овим пројектом (недостатак међуопштинске сарадње, потреба за ангажовањем екстерних ресурса за обављање појединих послова уместо запослених лица, потреба за унутрашњом реорганизацијом и прерасподелом, потреба за подизањем капацитета запослених и сл.).

**Питање 2.2. Дефинишите циљне групе и крајње кориснике, њихове потребе и ограничења. Наведите на који начин ће активности пројекта утицати на наведене циљне групе и крајње кориснике и њихове потребе** *(максимално пола стране).*

Циљне групе су корисници који су директно погођени проблемима које сте дефинисали, односно ефекат резултата пројекта се директно рефлектује на њих.

Директни корисници су непосредно укључени у реализацију пројектних активности (нпр. запослени у локалној управи), док су крајњи корисници сви они који ће имати користи од исхода пројекта (нпр. сви грађани, представници привреде).

Уколико се активности пројекта односе на свакодневни рад запослених, опишите да ли ће и како свакодневни рад запослених у ЈЛС бити унапређен / поједностављен / ефикаснији; како планирате да, кроз примену функционално-организационог модела и препорука за унапређење функционалности, унапредите ефикасност и ефективност рада управе, оптимизујете функције, као и да подигнете квалитет пружених услуга.

1. **ЕФИКАСНОСТ И ИЗВОДЉИВОСТ**

**Питање 3.1. Шта треба постићи? Дефинишите општи и специфичан/не (посебан/не) циљ/еве и очекиване резултате пројекта** (*максимално једна страна***)**.

* ***Општи циљ пројекта*** се односи на крајњи резултат пројекта који се огледа у реформи рада локалне самоуправе. **Пројекат треба да садржи 1 општи циљ.**

Примери формулисања општег циља:

* Јачање ефикасности и ефективности рада градске/општинске управе кроз бољу унутрашњу организацију, оптимизацију функција и поверавање послова локалне самoуправе екстерним привредним субјектима;
* Унапређење укупног пословања градске/општинске управе кроз промену функционално-организационе структуре.
* ***Специфични циљ пројекта*** (сврха) објашњава укупну позитивну промену у односу на главну циљну групу. Специфични циљ пројекта представља конкретан циљ пројекта који се може остварити током трајања пројекта и са расположивим људским и материјалним ресурсима и који ће дугорочно допринети остваривању општег циља пројекта. **Предлогом пројекта је потребно формулисати највише 3 специфична циља.**

Примери формулисања специфичних циљева:

* Примена функционално-организационог модела, прилагођеног потребама и могућностима градске/општинске управе;
* оптимизација односа основних и пратећих функција;
* Унапређење капацитета запослених у градској/општинској управи у складу са функционално-организационим променама;
* Стручно усавршавање запослених у циљу примене функционално-организационих модела и оптимизације функција;
* Испуњење додатних услова који су неопходни за спровођење усвојених аката и реорганизацију градске/општинске управе, као што су уређивање ***и/или*** опремање просторија и неопходне услуге.

**Питање 3.2. Опишите предложене активности и потребне ресурсе за реализацију активности, и прецизирајте очекиване резултате у вези са активностима. Прецизирајте који функционално-организациони модел планирате да примените у оквиру пројекта. Наведите да ли је потребно прилагодити модел околностима у Вашој ЈЛС, из којих разлога и на који начин** – на *максимално 2,5 стране* опишите активности и резултате активности које ће бити реализоване током трајања пројекта. Прецизирајте који функционално-организациони модел планирате да примените у оквиру пројекта. Наведите да ли је потребно прилагодити модел околностима у Вашој ЈЛС, из којих разлога и на који начин.

* ***Активности*** су радње које су планиране да се предузму пројектним задатком ради остваривања пројектом предвиђених резултата. Свака активност уобичајено има одређено трајање и потребне ресурсе за реализацију.
* ***Екстерни сарадници*** - могуће је ангажовати екстерне сараднике – експерте за подршку у спровођењу пројектних активности, у складу са критеријумима позива. Уколико је то планирано, у опису активности образложите зашто је неопходно ангажовати спољне сараднике.
* ***Резултати*** су конкретне промене, које настају као последице успешно изведених активности. Резултате гарантујете пројектом и пројектни тим је одговоран за њихову реализацију.

**Следе примери описа активности и резултата активности, уз напомену да су у питању само примери како би ЈЛС лакше припремиле предлог пројекта.** **ЈЛС није у обавези да спроведе све активности наведене у наставку, већ треба да, на основу конкретних потреба, унесе активности и резултате који ће допринети остварењу циљева Вашег предлога пројекта:**

* **Активност 1: Припрема** **прилагођеног функционално-организационог модела, у складу са потребама и могућностима локалне самоуправе**

Ова активност обухвата анализу стања и ажурирање података добијених функционалном анализом како би се приступило прилагођавању функционално-организационог модела потребама, могућностима и околностима у конкретној градској/општинској управи. Након прикупљања података и анализе постојећих проблема, радна група и/или пројектни тим припрема за руководство ЈЛС препоруку за примену модификованог функционално-организационог модела у градској/општинској управи. Потом, руководство доноси одлуку на који начин ће се приступити примени модификованог функционално-организационог модела: промени организационе структуре, оптимизацији односа основних и пратећих функција и осталим променама, у складу са идентификованим проблемима.

За спровођење ове активности, планирано је ангажовање експерта *(навести области ангажовања експерта и конкретне задатке).*

**Резултат 1:**Одлука о примени прилагођеног функционално-организационог модела

* **Активност 2:** **Припрема и успостављање функционално-организационих модела и почетак обављања функције**

Радна група, уз подршку Пројектног тима, приступа припреми потребних нацрта измена и допуна аката неопходних за примену функционално-организационог модела: 1) Одлуке о организовању градске/општинске управе, 2) Кадровског плана и 3) Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места градске/општинске управе.

У циљу примене и почетка рада прилагођеног функционално-организационог модела, неопходно је уређивање и опремање просторија објекта у коме се прилагођени организациони функционални модел налази ради повезивање са осталим организационим јединицама.

Трошкови уређивања и опремање просторија/објекта: 1. трошкови набавке ИТ и друге опреме/средстава, као и трошкови обука за коришћење специфичне ИТ и друге опреме или софтвера, који су неопходни за примену функционално-организационог модела, ради успостављања услова за ефикасан рад запослених, обухваћених организационим променама, као и обука запослених у ЈЛС за коришћење нове специфичне опреме и/или софтвера - укупан износ наведених средстава за ове намене не може бити већи од 40% буџета; 2. трошкови реновирања просторија неопходног за примену функционално - организационог модела.

***Описати детаљно како су промене унутрашње организације довеле до потребе за реновирањем и/или опремањем објекта, као и у чему ће се састојати реновирање и/или опремање објекта.***

Радна група припрема Предлог одлуке о новој намени простора/објекта и/или његовом реновирању. Руководство доноси одлуку о пренамени простора/објекта и/или његовом реновирању. Надлежна организациона јединица припрема и спроводи поступак јавне набавке. На основу потреба за спровођење усвојеног функционално-организационог модела и усвојених аката ЈЛС (Одлуке, Правилника и Кадровског плана), организациона јединица за УЉР/запослени, који се бави УЉР припрема предлог листе запослених, код којих је идентификована потреба за обуком за коришћење нове специфичне опреме и/или софтвера који је набављен пројектом и који ће омогућити примену функционално-организационог модела у ЈЛС. **Обуку спроводи правно лице/предузетник од кога је набављена опрема/софтвер.**

**Резултат 2:** *Успостављен функционално-организациони модел и почетак обављања функције*

* **Активност 3: Припрема предлога нових решења о распоређивању за службенике и уговора о раду за намештенике, у складу са изменама у правном и институционалном оквиру**

На основу измена у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места градске/општинске управе, организациона јединица за управљање људским ресурсима (УЉР) припрема предлоге нових решења о распоређивању за службенике и уговора о раду за намештенике.

Начелник Градске управе доноси нова решења за службенике и закључује уговоре о раду за намештенике.

**Резултат 3:** Израђена нова решења за службенике и израђени нови уговори о раду за намештенике.

За спровођење ове активности, није планирано ангажовање експерта.

* **Активност 4: Ангажовање правних лица/предузетника за обављање одређених активности**

Ради обезбеђивања што оптималнијег односа између основних и пратећих функција[[2]](#footnote-3), на основу Одлуке о организацији градске/општинске управе и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којима је промењена унутрашња организација, распон контроле и однос основних и пратећих функција, ангажоваће се правна лица/предузетници за обављање послова (навести послове о којима се ради). Надлежни орган доноси одлуку да се спроведе јавна набавка ради ангажовања правних лица/предузетника који ће преузети обављање дела пратећих функција.

**Резултат 4:** Ангажована правна лица/предузетници за обављање одређених активности (навести послове о којима се ради).

За спровођење ове активности, није планирано ангажовање експерта.

* **Активност 5: Анализа потреба за стручним усавршавањем**

Утврђивање потреба за стручним усавршавањем представља процес систематског истраживања и анализе потреба на нивоу локалне управе, како би се утврдило које вештине и знања недостају и шта је неопходно да би се остварио жељени учинак и ефекти у раду запослених. Организациона јединица за УЉР/запослени који се бави УЉР спроводи анализу потреба за стручним усавршавањем на нивоу целе управе, којом се дефинишу одговарајуће обуке и други видови стручног усавршавања, који ће омогућити да запослени дају бољи допринос остварењу планираних развојних циљева на нивоу целе организације. Анализом се идентификују теме стручног усавршавања за 2024. годину, које се могу покрити кроз опште програме континуираног стручног усавршавања, секторске програме континуираног стручног усавршавања, програме за руководиоце, као и посебне програме стручног усавршавања. Организациона јединица за УЉР/запослени који се бави УЉР обавештава начелника управе о спроведеној анализи и њеним резултатима, након чега начелник усваја анализу.

За спровођење ове активности, планирано је ангажовање експерта *(навести области ангажовања експерта и конкретне задатке).*

**Резултат 5:** Израђена и усвојена Анализа потреба за стручним усавршавањем.

**Питање 3.3 Акциони план за реализацију пројекта** – молимо вас да попуните табелу и унесете информације за читав период реализације (*додати редове по потреби*).

Активности у Акционом плану за реализацију пројекта треба да садрже активности наведене у тачки 3.2 Обрасца за подношење предлога пројекта и да прате бројеве активности како су наведене у тачки 3.2.

У поље „Одговорно лице/орган“ треба унети назив органа (нпр. Скупштина, Општинско/Градско веће, конкретно одељење локалне самоуправе, Радна група итд.) или позицију односно назив радног места лица које је одговорно за одређену активност (нпр. Начелник управе, службеник за УЉР итд.).

Попунити табелу тако да активности буду временски усклађене и изводљиве. Бројеви од 1, 2… означавају редне бројеве месеци у којима ће се активности спроводити (дакле 1. месец пројекта, 2. месец пројекта…). Временски план конципирати тако да пројекат буде реализован најкасније у року од девет месеци од потписивања Уговора.

1. **ОДРЖИВОСТ**

**Питање 4.1 Наведите главне предуслове и претпоставке за успешну реализацију пројекта** (*максимално пола стране*)

Опишите уколико постоје предуслови или претпоставке за реализацију пројекта како би пројекат могао да почне у планираном року.

**Питање 4.2 Очекивани утицај**

Потребно је обележити поља са **x** у првој колони табеле која одговарају институционалном/им утицају/има који се остварује/у реализацијом пројекта, а у последњој колони дати опис утицаја.

Према потреби додати поља уколико наведени утицаји не одговарају или постоје и други који нису наведени.

| **Очекивани институционални утицај** | | **Опис** |
| --- | --- | --- |
|  | Унапређење ефикасности и ефективности рада локалне самоуправе |  |
|  | Унапређење квалитета пружених услуга привредницима и грађанима |  |
|  | Унапређење техничких и људских капацитета у локалној самоуправи |  |
|  | Унапређење постојећих или успостављање нових услуга у оквиру локалне самоуправе |  |
|  | Испуњење законских обавеза / могућности обављања послова у оквиру локалне самоуправе |  |
|  | Унапређење институционалне сарадње две или више локалних самоуправа |  |
|  |  |  |

**Питање 4.3. Објаснити како ће се обезбедити одрживост пројекта након његовог завршетка** (*максимално пола стране*)

Направите разлику између следећих типова одрживости:

* ***Финансијска одрживост***: нпр. Финансирање пратећих активности након завршетка пројекта или покривање свих будућих оперативних трошкова и трошкова одржавања.
* ***Институционална одрживост***: нпр. Успостављање структуре које би омогућиле да се резултати пројекта одрже и након његовог завршетка, изградња капацитета, потписивање споразума и локално „власништво“ над исходима пројекта.

1. **УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИНЦИПА ДОБРОГ УПРАВЉАЊА**

Питање: 5.1 На који начин ће реализација пројекта осликавати унапређење принципа доброг управљања (принципи доброг управљања су: одговорност, транспарентност, ефикасност и делотворност, партиципација владавине права и недискриминација)?

Потребно је објаснити на који начин ће реализација пројекта - примена функционално- организационог модела, који ЈЛС планира да примени (уз прилагођавање конкретним околностима, могућностима и потребама ЈЛС) утицати на унапређење принципа доброг управљања:

**Ефикасност и делотворност:**

* Примери који за резултат имају унапређење ефикасности и делотворности у спровођењу надлежности локалне самоуправе;
* Примери праксе реформе локалних административних поступака (нпр. усаглашавање административних поступака са моделима МДУЛС; скраћивање рокова административног поступања);
* Примери унапређења ефикасности и доступности услуга локалне самоуправе (нпр. јединствено место за пружање информација и пријем захтева странака; модерни услужни центри ЛС; систем за брзе одговоре; применa е-ЗУП-а);
* Примери из праксе којима је обезбеђено праћење рада и ефикасности локалне управе (нпр. праћење рокова у којима поступа локална управа; праћење броја и фрекветности услуга локалне самоуправе; механизми за истраживање и анализу оцена рада локалне управе, служби, организација и предузећа; спровођење анализе оцена рада органа ЈЛС и предлога грађана за унапређење рада);

**Транспарентност и учешће јавности у раду локалне самоуправе:**

* + Примери правовременог, разумљивог и садржајног информисања грађана о раду локалне самоуправе и темама од значаја за грађане града/општине/градске општине и/или иновативних видова комуникације са грађанима и јавношћу (нпр. модерни и садржајни интернет портали локалне самоуправе и обим и садржај доступних информација; комуникација путем друштвених мрежа; апликације за комуникацију са грађанима);
  + Примери укључивања јавности у доношење важних локалних одлука, програма, планова и мера (нпр. учешће јавности у изради локалних планова развоја; учешће привреде у дефинисању локалних мера које утичу на њен положај; укључивање младих у дефинисање локалних омладинских политика и мера; укључивање припадника друге специфичне локалне заједнице/групе или мањинске заједнице у дефинисање локалних политика које се односе на њу);
  + Примери oмогућавањa учешћа јавности у изради и праћењу буџета (нпр. спровођење јавне расправе током припреме локалног буџета, посебно у области капиталних инвестиција; доступност буџета, ребаланса, завршних рачуна, извештаја ДРИ, стања локалног јавног дуга на интернет порталу ЛС; доступност периодичног (дневног, недељног) прегледа стања/реализације локалног буџета);
  + Примери локалних механизама и мера путем којих је омогућено грађанима да оцењују рад органа локалне самоуправе и упућују предлоге за унапређења њиховог рада;
  + Примери транспарентног управљања пословима локалне самоуправе (нпр. доступност информација о поступцима јавних набавки; отвореност конкурса којима се додељују средства, попуњавају радна места и/или додељује јавна својина у закуп);
  + Примери активног укључивања локалне заједнице, посебно месних заједница и организација цивилног друштва у процесу усвајања јавних политика на локалном нивоу и спровођење локалних мера и пројеката.

**Одговорност и владавина права:**

* + Примери заокруженог институционалног оквира за управљање развојем на локалном нивоу (нпр. постојање и усаглашеност кључних докумената јавних политика и развојног планирања на локалном нивоу и механизама за њихову реализацију, праћење и анализу њиховог ефекта; усклађеност садржине кровног планског документа и секторских стратегија са категоријама програмског буџета);
  + Примери одговорног управљања локалном јавном својином (нпр. постојање свеобухватног пописa имовине и уписа права својине у корист ЈЛС; вођење евиденција о вредности имовине у ЛС и код Дирекције за имовину; примери друштвено одговорног располагања са имовином ЛС – ревитализација и пренамена објеката ЛС и њихово ангажовање за потребе локалне заједнице у различитим областима, посебно за друштвено угрожене групе или подстицај економском и другом развоју ЛС);
  + Примери одговорног спровођења поступка одобравања средстава за суфинансирање пројеката организација цивилног друштва/удружења (нпр. кроз утврђивање јавног интереса за суфинансирање; транспарентну и инклузивну конкурсну процедуру; успостављање механизама за праћење и евалуацију пројеката који се суфинансирају);
  + Примери адекватног поступања по препорукама и другим актима независних државних и локалних органа и тела;
  + Примери активног спровођење локалних антикорупцијских политика (нпр. припрема, усвајање и спровођење локалног плана за борбу против корупције; посебни механизми и мере за превенцију потенцијалне корупције).

**Равноправност и недискриминација:**

* + Примери праксе успостављања и примене антидискриминативних мера и превенције сваке врсте дискриминације у раду локалне управе;
  + Примери из праксе путем којих је обезбеђена равноправна употреба језика и писма националних мањина;
  + Примери успостављања и деловања локалних механизама и мера за развој и унапређење родне равноправности (нпр. функционисање локалних механизама за родну равноправност; спровођење родног одговорног буџетирања; локални пројекти који су усмерени на унапређење положаја жена и мушкараца);
  + Примери партнерства са организацијама цивилног друштва у спровођењу локалних мера подршке осетљивим друштвеним групама, тј. свих корисника Закона о социјалној заштити;
  + Примери локалних мера социјалне инклузије, посебно социјалне инклузије и унапређења положаја Рома и Ромкиња;
  + Примери обезбеђивања и унапређења приступачности услуга локалне самоуправе особама са инвалидитетом, старијим суграђанима, мајкама са малом децом и сл.

1. **КОРИСНИЦИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ПРОМЕНА**

Питање 6.1: Одредити корисике нових или побољшаних услуга, приказати их по полу, узимајући у обзир и рањиве групе?

У предлогу пројекта неопходно је одредити кориснике нових или побољшаних услуга и навести њихов број. Корисници морају бити разврстани по полу, узимајући у обзир и рањиве групе *(Роми, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и корисници Закона о социјалној заштити)*.

*Уколико корисници припадају рањивим групама становништва, сваку групу је неопходно разврстати према полу.*

## Упутство за попуњавање Обрасца за подношење предлога буџета пројекта

Буџет пројекта (Прилог VI) треба да буде јасно дефинисан **према активностима** и да укључени трошкови буду реални и неопходни за реализацију пројекта.

**Све набавке дефинисане буџетом, по активностима, морају бити спроведене у складу са Законом о јавним набавкама.**

Опис ставки мора бити довољно детаљан, а све ставке разложене на главне компоненте. Како би се обезбедило уношење свих ставки, могуће је додавање редова (или смањење, уколико је то потребно)***. Број јединица и јединична вредност морају бити прецизирани за сваку ставку,*** у зависности од датих индикација. ***Буџет треба да обухвата трошкове који се односе на Пројекат у целини, укључујући и суфинансирање (уколико је предвиђено***).

Суфинансирање није обавезно у складу са критеријумима Јавног позива, тако да податке уносе само ЈЛС које су одлучиле да суфинансирају активности пројекта за суфинансиране активности.

Буџет мора бити израђен у CHF.

Трошкови буџета треба да буду изражени у бруто вредностима, осим за обвезникe ПДВ-a који вршe промет добара или услуга, а који су ослобођени плаћања ПДВ-a на основу Закона о ратификацији Споразума између СРЈ и Швајцарске конфедерације о техничкој и финансијској помоћи, чији трошкови се приказују у нето износу.

чега

У наставку су дата ближа објашњења појединачних компоненти буџета :

***Експертска подршка***

У складу са критеријумима позива могуће је ангажовати екстерне сараднике – експерте за подршку у спровођењу пројектних активности. Уколико је то планирано, потребно је у Обрасцу предлога буџета пројекта за сваког експерта навести област/и за коју/е ће бити ангажован.

Трошкове ангажовања експерата треба исказати кроз број дана и бруто накнаду по дану, док трошкове ангажовања правних лица/предузетника који су обвезници ПДВ-а треба исказати кроз број дана и накнаду у нето износу.

Зараде запослених у градовима, општинама, градским општинама, као и предузећима, институцијама и другим организацијама чији су оснивачи јединице локалне самоуправе у складу са критеријумима Јавног позива **не представљају оправдани трошак**.

***Опрема***

Потребно је да наведете детаљну листу и опис опреме коју планирате да набавите, а чију сте намену образложили у наративном предлогу пројекта, као и да укључите јединичне цене за сваку појединачну ставку.

Финансијски износ за набавку ИТ и сваке друге потребне опреме/средстава за обављање различитих делатности из надлежности ЛС, као и трошкови обука за коришћење специфичне ИТ и друге опреме или софтвера **не може бити већи од 40% одобреног буџета пројекта.**

***Реновирање, опремање, уређивање просторија/објекта***

Унети податке за сваки трошак/услугу посебно. У зависности од типа трошкова, потребно је приложити спецификацију и потребне дозволе, у складу са законском регулативом.

***Други трошкови и услуге***

Прецизирати типологију трошкова или услуга. Унети податке за сваки трошак / услугу посебно. Начелни износи неће бити прихваћени.

Уколико су пројектом предвиђене друге услуге или трошкови, потребно их је унети у предлог буџета у активност којој припадају, по појединачним ставкама.

**Напомена: Евалуациона комисија задржава право да у току оцењивања пројеката тражи додатне информације о начину на који је утврђена тржишна вредност услуге, робе или радова.**

# Евалуација

Сви пројекти који су припремљени у складу са овим Смерницама (Прилог I) и који су пристигли у наведеном року за пријаву предлога пројеката (Секција 3, тачка 3.2 овог документа) ће бити оцењени у складу са административним, техничким и финансијским критеријумима.

Процес евалуације биће организован у три фазе:

1. **Aдминистративна провера** - потврда да је пријава уредна: поднета на време и комплетна.
2. **Техничко-финансијска провера** - све пријаве које су оцењене као административно уредне, односно да су поднете на време и комплетне, биће укључене у следећи ниво провере, који се односи на оцењивање квалитета пројектног предлога и буџета, у складу са критеријумима који су наведени у приказаној табели.

За техничко-финансијску проверу квалитета предложених пројеката биће задужена Евалуациона комисија, састављена од представника Министарства државне управе и локалне самоуправе и Сталне конференције градова и општина. Евалуциона комисија ће, применом критеријума и бодова датих у Табели за техничку и финансијску евалуацију пројекта прегледати и бодовати уредне и комплетне предлоге пројеката и припремити Предлог одлуке о избору пројеката који ће бити финансирани у оквиру овог јавног позива.

*Табела за техничку и финансијску евалуацију пројеката*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Критеријум: РЕЛЕВАНТНОСТ**   **Секција 2 Обрасца за подношење предлога пројекта** | **Максималан број бодова** | **Тачка Обрасца** |
| 1.1. Да ли је препознати проблем **реално и објективно сагледан и прецизно дефинисан**? | 10 | 2.1. |
| 1.2. Да ли су **циљне групе / крајњи корисници и релевантност активности за наведене циљне групе и крајње кориснике** јасно дефинисани и добро објашњени? | 5 | 2.2. |
| КОМЕНТАРИ: | | |
| **Укупно РЕЛЕВАНТНОСТ** | **15** |  |
| 1. **Критеријум: ЕФИКАСНОСТ И ИЗВОДЉИВОСТ**   **Секција 3** **Обрасца за подношење предлога пројекта** | **Максималан број бодова** | **Тачка Обрасца** |
| 2.1. Да ли су општи и специфични циљеви пројекта усклађени са општим и специфичним циљем Јавног позива? | 10 | 3.1. |
| 2.2 . Да ли су очекивани резултати у директној вези са циљевима пројекта? | 5 | 3.1. |
| 2.3 Да ли је резултате пројекта могуће постићи предложеним активностима? | 10 | 3.2. |
| 2.4. Да ли су **предложене активности јасне, реалне** и **детаљно образложене?** | 15 | 3.2. |
| 2.5. Да ли је **план реализације пројекта** добро разрађен и изводљив? | 5 | 3.3. |
| КОМЕНТАРИ: | | |
| **Укупно ЕФИКАСНОСТ И ИЗВОДЉИВОСТ** | **45** |  |
| 1. **Критеријум: ОДРЖИВОСТ 4. секција Обрасца за подношење предлога пројекта** | **Максималан број бодова** | **Тачка Обрасца** |
| 3.1.Да ли је доказан **институционални** утицај пројекта? | 5 | 4.2. |
| 3.2.Да ли је обезбеђена **одрживост резултата** након завршетка пројекта? | 10 | 4.3. |
| КОМЕНТАРИ: | | |
| **Укупно ОДРЖИВОСТ** | **15** |  |
| 1. **Критеријум: БУЏЕТ И ЕКОНОМИЧНОСТ**   **Образац за подношење предлога буџета пројекта** | **Максималан број бодова** | **Буџет Пројекта** |
| 4.1. Да ли је **однос између процењених трошкова и очекиваних резултата/планираних активности** задовољавајући? | 5 |  |
| 4.2. Да ли су предвиђени **трошкови за реализацију пројекта реални?** | **10** |  |
| КОМЕНТАРИ: | | |
| **Укупно БУЏЕТ И ЕКОНОМИЧНОСТ** | **15** |  |
| 1. **Критеријум: СТЕПЕН РАЗВИЈЕНОСТИ ЈЛС у складу са Уредбом о утврђивању јединствене листе развијености региона и ЈЛС („**Сл. гласник РС“, бр. 104/2014) | **Фиксни број бодова** |  |
| 5.1 Припадност 3. групи ЈЛС на основу степена развијености обезбеђује додатне поене | 5 |  |
| 5.2 Припадност 4. групи ЈЛС на основу степена развијености обезбеђује додатне поене | 10 |  |
| КОМЕНТАРИ: | | |
| **Максимално СТЕПЕН РАЗВИЈЕНОСТИ** | **10** |  |
|  |  |  |
| **Сви критеријуми** | **Максималан број бодова** | **Освојени бодови** |
| **УКУПНО** | **100** |  |

# Реализација пројеката

Коначну одлуку о финансирању пројеката у оквиру Јавног позива доноси министар, на предлог Евалуационе комисије и претходну сагласност Донатора.

Одлука министра о избору предлога пројеката који се финансирају у оквиру Фонда за функционално-организационе моделе биће објављена на сајту Министарства најкасније 40 радних дана по закључењу Јавног позива.

Након доношења Одлуке о финансирању предложеног пројекта, подносиоци захтева ће бити обавештени о терминима потписивања Уговора.

## Плаћањa

Након потписивања Уговора 90% износа одобрених средстава ће бити уплаћено ЈЛС. Преосталих 10%[[3]](#footnote-4) средстава ће бити уплаћено ЈЛС након одобравања финалног финансијског и наративног извештаја од стране Министарствa.

## Повраћај средстава

### Повраћај неутрошених средстава

У складу са Уговором, одабране ЈЛС ће бити у обавези да врате финансијска средства која су планирана, али нису утрошена и оправдана финансијским извештајем.

### Поврaћај ненаменски утрошених средстава

У складу са Уговором, одабране ЈЛС ће бити у обавези да врате финансијска средства која нису утрошена у складу са одобреним пројектом и буџетом и оправдана финансијским извештајем.

## Извештавање

Обавезно извештавање током реализације пројекта укључује:

1. ***Периодични извештај***

Периодични извештај укључује наративни (Прилог VII-1) и финансијски извештај (Прилог VII-2). Одабрана ЈЛС доставља периодични извештај у складу са Уговором о додели средстава из Фонда за функционално-организационe моделe.

1. ***Финални извештај***

Финални извештај укључује наративни (Прилог VIII-1) и финансијски извештај (Прилог VIII-2). Рок за достављање извештаја је најкасније 15 дана од дана истека Уговора о додели средстава из Фонда за функционално-организационe моделe.

***Напомена:*** Извештавање ће бити детаљније дефинисано Уговором.

Начин и рок реализације додељених средстава као и остали услови од значаја за реализацију пројекта уређују се Уговором.

## Видљивост и комуникација

Корисници средстава овог јавног позива, а која су обезбеђена из Пројекта: “Локална самоуправа за 21. век“ у обавези су да, приликом промоције Пројекта, истакну донаторство, у складу са добијеним упутствима од стране Министарства.

**Прилози:**

[Прилог](http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Vodic-za-pripremu-Obrasca-za-podnosenje-predloga-projekta-i-Obrasca-predloga-budzeta-projekta-prilog-IV.doc?script=lat" \t "_blank) I [Смернице за припрему предлога пројеката](http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Smernice-za-pripremu-predloga-projekata-fin.doc?script=lat)

Прилог II Функционално-организациони модели

Прилог III Упутство за регистрацију за Инфо-дан

Прилог IV Инфо-дан – Агенда

Прилог V Образац за подношење предлога пројекта

Прилог VI Образац за подношење предлога буџета пројекта

[Прилог VII-1](http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Obrazac-predloga-budzeta-projekta-prilog-III.xls?script=lat) Модел периодичног наративног извештаја

[Прилог VII-2](http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Model-finalnog-narativnog-izvestaja-prilog-V.1..docx?script=lat) Модел периодичног финансијског извештаја

[Прилог VIII-1](http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Obrazac-predloga-budzeta-projekta-prilog-III.xls?script=lat) Модел финалног наративног извештаја

[Прилог VIII-2](http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Model-finalnog-narativnog-izvestaja-prilog-V.1..docx?script=lat) Модел финалног финансијског извештаја

1. *„Сл. Гласник СЦГ“, бр. 6/03, 21.02.2003.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Функција је скуп активности, које обавља један или више запослених и који води постизању једног или више резултата. Један запослени може да обавља једну или више функција на свом радном месту. Функције се деле на 1)* ***Основне функције*** *које се обављају како би локална самоуправа испунила основне, суштинске надлежности дефинисане законом, због којих се ЈЛС оснива и остварила постављене основне циљеве (нпр.планирање и доношење стратешких докумената, доношење прописа, вршење надзора и сл) и 2)* ***Пратеће функције*** *које служе као подршка спровођењу основних функција односно остваривању постављених циљева локалне самоуправе и које могу бити управно стручне подршке (нпр. финансије, управљање људским ресурсима, административна подршка и сл.) и остале пратеће у које спадају логистичко-техничка подршка (услуге превоза, одржавања зграда, одржавање хигијене, обезбеђење и сл.), услуужна делатност (изнајмљивање простора и опреме, угоститељске и друге услуге), промотивне активности (стални контакти са медијима и другим циљним групама, презентовање ЈЛС, информације за грађане и пословни сектор о раду ЈЛС) и подршка у информационо-комуникационим технологијама - ИКТ (одржавање хардвера и софтвера и сл);* [↑](#footnote-ref-3)
3. Износ средстава представља преостала утрошена финансијска средстава на пројекту, а која су оправдана у финалном финансијском извештају [↑](#footnote-ref-4)