

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), а у вези са чланом 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09, 99/11-др. закони и 44/18-др. закон), Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, бр. 16/18), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања доноси

ДИРЕКТИВУ

о начину рада, поступања и понашања запослених у поступку расподеле средстава намењених за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области борачко-инвалидске заштите

1. Овом директивом стварају се услови за правилно спровођење поступка расподеле средстава буџета Републике Србије за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: поступак расподеле средстава) и утврђује начин рада, поступања и понашања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у овом поступку.
2. Поступак расподеле средстава спроводи се у сектору надлежном за послове борачко-инвалидске заштите, који обавља административне, техничке и стручне послове у вези са спровођењем овог поступка.
3. Поступак расподеле средстава буџета Републике Србије за ове намене, врши се на основу претходно расписаног јавног конкурса, у складу са утврђеним Годишњим планом расписивања јавних конкурса Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

У току календарске године расписује се најмање један јавни конкурс, најкасније у марту месецу за текућу годину и траје најмање 15 дана од дана објављивања.

4. Поступак расподеле средстава започиње доношењем одлуке о расписивању јавног позива, чији предлог сачињава сектор надлежан за послове борачко-инвалидске заштите, а доноси министар или друго овлашћено лице.

Одлука о расписивању јавног позива обавезно садржи: назнаку за коју област се јавни позив расписује, циљеве и приоритетне активности, обим средстава, намену средстава по том јавном позиву и друге потребне податке од утицаја на поступак.

Саставни део одлуке о расписивању јавног позива јесу текст јавног позива и обрасци конкурсне документације.

5. Текст јавног позива садржи: ознаку органа и датум расписивања јавног позива, предмет оглашавања односно приоритетну област од јавног интереса која је предмет конкурса, услове које морају испуњавати подносиоци предлога пројеката, потребну документацију, рок за подношење пријаве, односно предлога пројекта, трајање пројеката, ближа мерила и допунске критеријуме чијом применом се врши вредновање и рангирање пријављених пројеката и друге податке потребне за одређивање садржаја јавног позива.

6. Јавни позив и обрасци конкурсне документације се објављују на интернет презентацији Министарства и порталу е-Управе одмах након доношења одлуке о расписивању јавног позива.

Обрасци конкурсне документације се преузимају искључиво са интернет презентације Министарства или портала е-Управе, у електронској форми.

Конкурсну документацију чини образац за писање предлога пројекта, образац буџета пројекта, образац наративног буџета, образац извршног прегледа пројекта и/или други потребни обрасци.

Конкурсна документација може да садржи и упутство, односно смернице којима се подносиоцима појашњава начин попуњавања образаца и сачињавања предлога пројекта.

7. За сваки конкурс министар или друго овлашћено лице доноси решење о образовању конкурсне комисије (у даљем тексту: Комисија), са задатком да у одговарајућем року сагледа све пристигле предлоге пројекта, изврши процену и предложи пројекте који могу бити финансирани, односно у чијем финансирању се може учествовати.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (Изјава о непостојању сукоба интереса).

Комисија утврђује листу вредновања и рангирања у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

У Комисију се именује најмање пет чланова, који имају заменике.

Комисија се образује најкасније до истека рока за подношење предлога пројекта.

8. Након истека рока за подношење предлога пројекта, у сектору надлежном за послове борачко-инвалидске заштите се сачињава Листа пристиглих предлога пројекта, као електронски попис пристиглих предлога. Листа пристиглих предлога пројекта садржи најмање: редни број, референтни број, назив подносиоца и назив предлога пројекта.

Референтни број представља ознаку пројекта која се додељује сваком предлогу пројекта, а састоји се из нумеричке ознаке - броја, који се додељује редом по динамици пристизања пројекта.

9. Комисија на првом састанку записнички констатује свој састав и на основу потписаних изјава констатује непостојање сукоба интереса свих чланова комисије, утврђује достављену листу пристиглих предлога пројекта, преузима сву документацију, односно пристигле предлоге пројекта, доноси инструкције о свом раду и дефинише образац скале за процену пројекта.

Листа пристиглих предлога пројекта објављује се на интернет презентацији министарства.

10. Процена предлога пројекта врши се претходним сагледавањем испуњености формалних услова који се односе на благовременост и уредност предлога пројекта, односно испуњености услова утврђених самим јавним позивом.

Предлози пројеката који не испуњавају формалне услове не узимају се у даље разматрање.

11. Процена предлога пројеката који испуњавају формалне услове даље се врши применом критеријума за процену утврђених Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, водећи рачуна о:
- обиму задовољавања јавног интереса и степена унапређења стања у области борачко-инвалидске заштите,
 - извршењу раније преузетих обавеза са министарством (постојање финансијског потраживања од стране министарства, редовност у достављању извештаја по ранијим пројектима и сл.),
 - усклађености са циљевима и приоритетима конкурса, односно важности реализације пројекта са аспекта утврђених приоритета (мерљивост и реалност активности и сл.),
 - учешћу корисника и другим претпројектним активностима (претходно анкетирање корисника о потребама, сарадња са локалном самоуправом и другим актерима, одређивање стручњака за учешће и сл.),
 - мерљивости циљне групе (одређеност лица у квантитативном смислу, вероватноћа да ће одређен број лица и бити обухваћен пројектом, старосно одређење циљне групе, утицај на ширу заједницу - средину, окружење, породицу и сл.),
 - изводљивости пројектних активности (објективност у временским интервалима појединих активности, могуће препреке, сигурност других извора финансирања и сл.),
 - индикаторима предвиђених резултата за поједине активности (мерљивост резултата, одрживост активности, ефекти резултата, објективност у процени, вероватноћа спровођења активности, планираног обухвата и сл.),
 - одрживости појединих активности након престанка пројекта (могућност наставка пружања услуге и након истека пројекта, коришћења стечених знања и способности, трајније решавање појединих проблема, употреба купљене опреме и сл.),
 - капацитетима удружења за управљање пројектом (претходна искуства у спровођењу других пројеката, стручна знања и капацитети ангажованих лица, постојање опреме и простора и сл.),
 - усклађености буџета пројекта са предвиђеним пројектним активностима (објективност у проценама потребних средстава за поједине намене, усаглашеност потребних средстава са дужином трајања и бројем корисника, избегавање непотребних трошкова, однос средстава за хонораре и других трошкова и сл.),
 - учешћу других извора финансирања у реализацији пројекта и партнерству са другим донаторима (локална и друга партнерства која подразумевају и финансијско учешће, објективност у приказивању сопственог учешћа, остваривање партнерства са органима и организацијама која у оквиру делокруга послова обављају послове везане за реализацију предвиђених активности и сл.),
 - равномерној регионалној покривености појединих активности, односно услуга (водећи рачуна да се услуге спроводе или покрену на што већем делу територије РС у складу са потребама),
 - ефектима спровођења пројекта и другим чињеницама које могу бити од утицаја на доношење коначне одлуке о финансирању или учешћу у финансирању пројекта (мерљивост резултата, обученост корисника, задовољавање конкретних потреба корисника и сл.).

12. Приликом процене предлога пројеката истовремено се врши попуњавање обрасца скале за процену пројеката, нумеричким опредељивањем постигнуте вредности у достизању утврђених критеријума и описним образлагањем разлога постигнутог нумеричког израза.

Скале за процену пројеката попуњавају се у електронској форми за сваки предлог пројекта, а попуњене, одштампане и потписане скале прилажу се уз пројектну документацију сваког предлога пројекта.

Скале за процену могу да садрже и напомену о потреби или могућности кориговања износа средстава за поједине намене или могућности обезбеђивања средстава само за одређене намене, односно о могућности учествовања у финансирању одређеног дела конкретног пројекта.

13. Комисија може да врши и ревидирање предложеног буџета предлога пројекта, односно корекцију предложених трошкова предлога пројекта и да предложи финансирање само појединих активности у потпуности или делом, да предложи учешће у финансирању пројекта у одређеном проценту или да на други начин усагласи трошкове пројекта, водећи рачуна о укупном износу расположивих средстава по конкурсу, реалности и објективности код одређивања висине потребних средстава за поједине намене у предлогу пројекта, усаглашености трошкова за поједине намене са истим или сличним трошковима код других пројеката и другим чињеницама од утицаја на могућност учешћа у финансирању, у односу на приоритете расписаног јавног позива.

14. Комисија је у обавези да сагледавање и процену предлога пројеката изврши у року од 60 дана од дана истека рока за достављање предлога пројекта.

15. Комисија записнички констатује колико предлога пројеката је: пристигло, није испунило формалне услове, процењивано применом утврђених критеријума и који се предлози пројеката предлажу за финансирање или учешће у финансирању.

16. Листа вредновања и рангирања представља списак пројеката који се предлажу за финансирање или учешће у финансирању, а сачињава се након детаљног сагледавања свих предлога пројеката применом утврђених критеријума и сагледавања ефеката који се реализацијом пројекта постижу, у складу са средствима опредељеним за те намене.

Листа вредновања и рангирања обавезно садржи: редни број, референтни број пројекта, назив подносиоца и назив пројекта.

Листа вредновања и рангирања објављује се на интернет презентацији министарства и порталу е-Управа.

На листу из става 1. овог члана, подносиоци имају право приговора у року од осам дана од дана објављивања.

17. Одлуку о приговору која мора бити образложена доноси министар или друго овлашћено лице, у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Подносиоцу приговора доставља се Одлука из става 1. овог члана.

18. Одлука о финансирању сачињава се након истека рока за достављање приговора на објављену листу вредновања и рангирања, односно након одлучивања о пристиглим приговорима, уколико их је било. Одлука о финансирању садржи: назнаку јавног позива по којем се доноси, основ за доношење, набрајање пројеката који се подржавају и износ одобрених средстава.

Одлуку о финансирању доноси министар или друго овлашћено лице, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Одлука о финансирању објављује се на интернет презентацији министарства и порталу е-Управа.

19. На основу одлуке о финансирању сачињавају се уговори, којима се уређују међусобна права и обавезе.

Уговор о финансирању закључују министар или друго овлашћено лице и овлашћено лице удружења.

Корисник средстава дужан је да пре склапања уговора достави изјаву да средства за реализацију одобреног пројекта нису на други начин обезбеђена, као и изјаву о непостојању сукоба интереса и интерни акт о антикорупцијској политици.

Корисник средстава дужан је да пре склапања уговора, као финансијско обезбеђење, достави Министарству бланко соло меницу неопозиву, безусловну, наплативу на први позив, заједно са следећим документима: (1) прописно сачињеним, потписаним и овереним овлашћењем за попуњавање и подношење одговарајуће менице надлежној банци у циљу наплате (менично овлашћење за Министарство); (2) фотокопијом Картона депонованих потписа којим се доказује да је лице које потписује бланко соло меницу и менично овлашћење овлашћено за заступање корисника средстава; (3) фотокопијом ОП обрасца (обрасца са навођењем лица овлашћених за заступање корисника средстава); (4) фотокопијом захтева за регистрацију менице овереним од стране пословне банке, као доказ да је меница регистрована у Регистру Народне банке Србије. Рок важења менице је 60 дана од дана престанка важења закљученог уговора.

20. Сектор надлежан за послове борачко-инвалидске заштите израђује Листе пристиглих пројеката и Листе вредновања и рангирања, предлог одлуке о финансирању, уговоре о финансирању реализације пројеката, листу уговора и друга документа потребна за реализацију поступка расподеле средстава, води евиденцију целокупне документације, сва документа упућује на објављивање на интернет презентацији министарства и портала е-Управа, води рачуна о свим документима из овог поступка и обавља друге радње потребне за реализацију самог поступка.

Одлука и уговори о финансирању реализације пројеката, као и сачињена решења о исплати средстава достављају се сектору надлежном за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг ради исплате средстава.

21. Сектор надлежан за послове борачко-инвалидске заштите прати реализацију пројеката и врши редовну контролу наменског утрошка средстава по одобреним пројектима. Ради праћења реализације пројеката и контроле наменског утрошка средстава сачињавају се обрасци извештаја, који се достављају удружењима. Коначни извештаји по пројектима достављају се најкасније у року од 15 дана од дана завршетка пројекта.

Праћење реализације пројеката и контрола наменског утрошка средстава врши се:

- 1) мониторинг посетама представника надлежног органа,
- 2) сагледавањем финансијских и наративних извештаја која удружења достављају у складу са уговорним обавезама и
- 3) захтевањем ванредних извештаја од удружења, непосредним контактом са корисницима или партнерима на пројекту телефоном или на други начин, у зависности од теме самог пројекта и активности које се спроводе.

Уколико се утврди ненаменско трошење средстава, надлежни орган ће раскинути уговор и захтевати повраћај пренетих средстава, односно активираће инструмент обезбеђења, а удружење је дужно да средства врати са законском каматом.

22. Сектор надлежан за послове борачко-инвалидске заштите поступа по захтевима корисника средстава, који могу да траже сагласност, у изузетним ситуацијама, ради прерасподеле средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног пројекта. Захтевом за прераспodelу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе. Након разматрања оправданости захтева, сектор надлежан за послове борачко-инвалидске заштите у писаној форми обавештава подносиоца.
23. Након истека периода имплементације пројеката, сектор надлежан за послове борачко-инвалидске заштите сачињава извештај о реализованој финансијској подршци пројектима удружења, односно наменском утрошку средстава и објављује га на званичној интернет страници Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и на порталу е-Управе.
24. Ова директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Број: 401-00-407/2019-11

У Београду, 28. фебруар 2019. године

**МИНИСТАР**
Зоран Ђорђевић