

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

ЗА КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ПОТРОШАЧА ЗА 2022. ГОДИНУ

1. ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ

1.	Назив подносиоца пријаве		
2.	Матични број		
3.	Порески идентификациони број-ПИБ		
4.	Регистарски број удружења		
5.	Датум и година уписа у регистар удружења		
6.	Број у евиденцији удружења и савеза удружења потрошача		
7.	Седиште и адреса	Место	
		Улица и број	
8.	Контакт телефон		
9.	Интернет страница		
10.	Е-mail адреса		
11.	Име и презиме овлашћеног лица за заступање		

II. ПОДАЦИ О ПРОГРАМУ

1.	Назив програма	
2.	Регион на којем се програм спроводи	
3.	Укупна вредност програма у динарима (приказати и износ сопствених средстава и износ средстава за које подносилац пријаве аплицира)	
4.	Контакт особа за реализацију програма (име, презиме и функција)	
5.	Број телефона контакт особе	
6.	Е-mail адреса контакт особе	

III. ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА

1. Опис стања и идентификација проблема (кратко описати стање и идентификовати проблеме са којима се циљна/е група/е суочава/ју и начине превазилажења тих проблема, навести квалитативне/квантитативне показатеље садашњег стања користећи податке вашег удружења, резултате истраживања и др.), **значај реализације програма** (описати јасно и прецизно значај реализације програма за развој и унапређење заштите потрошача и остваривање општих интереса у области заштите потрошача) и **циљне групе програма** (дефинисати и идентификовати све важне циљне групе које ће бити обухваћене програмом, навести опште карактеристике тих циљних група - бројчаност, полна и старосна структура, социјалне и економске карактеристике и др. – и образложити користи које ће имати од програма).

Веза са критеријумом 1.1

(највише 1 страна)

2. Општи циљ програма (дефинисати један општи циљ који ће допринети остварењу промене у смислу дугорочне користи за циљну/е групу/е у области заштите потрошача у Републици Србији)

Веза са критеријумом 1.2

3. Специфични циљеви програма (навести прецизно специфичне, мерљиве и временски одређене циљеве програма, односно формулисати очекивану позитивну промену за циљну/е групу/е до које ће довести реализација програма са расположивим људским и материјалним ресурсима, а у складу са очекиваним резултатима и реализованим активностима програма)

Веза са критеријумом 1.2

4. Активности програма, Очекивани резултати, Индикатори и Извори провере

Попунити **ТАБЕЛУ I** према наведеним смерницама:

Активности програма - дефинисати конкретне акције које је неопходно извршити у циљу реализације програма, **Очекивани резултати** - дефинисати као излазне конкретне исходе одређених активности програма који воде постизању специфичних циљева и општег циља програма, **Индикатори резултата** - навести квантитативне и/или квалитативне индикаторе, **Извори провере** - навести изворе верификације

Веза са критеријумом 1.3

ТАБЕЛА I

Активности	Очекивани резултати	Индикатори резултата	Извори провере
1.	1.	1.	1.
1.1	1.1	1.1	1.1
2.	2.	2.	2.
2.1	2.1	2.1	2.1
...

5. Одрживост програма (прикажите начине за остваривање одрживости резултата након завршетка програма - финансијску и институционалну одрживост. Описати план одрживости резултата програма који ће обухватити могуће изворе финансирања: сопствена средства, средства јединица локалне самоуправе, међународних фондова и сл.).

Веза са критеријумом 1.4

(највише 1 страна)

6. Методологија програма - детаљно описати *(највише 3 стране)*:

- а) начин/методе за реализацију активности програма;
- б) разлоге због којих су изабране наведене активности програма;
- в) начин укључивања циљних група у програм и њихову улогу у програму, као и начин на који ће се остварити потребе циљних група;
- г) предложени тим за спровођење програма;
- д) локацију и место реализације програма;

- ђ) период спровођења програма;
 е) разлоге због којих су предложена средства потребна за реализацију програма (људски и други ресурси).

Веза са критеријумом 2.1

Попунити **ТАБЕЛУ II - Динамички план реализације програма и програмских активности** (динамички план треба да буде јасан, реалан, добро разрађен и изводљив. За сваку активност навести извршиоца активности, као и финансијска средства).

Веза са критеријумом 2.2 и критеријумом 2.3

ТАБЕЛА II														
Динамички план реализације програма и програмских активности														
Р. бр	Активност	Период реализације активности по месецима										Извршилац активности	Финансијска средства (РСД)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1														
1.1														
...														
2.														
2.1														
...														
													УКУПНО	

7. Мониторинг и евалуација програма (опишите на који начин ћете извршити екстерно праћење и евалуацију програма)

Веза са критеријумом 2.4

(највише 1 страна)

8. Искуство подносиоца пријаве у реализацији програма на унапређењу заштите права и интереса потрошача у протекле 3 године (за сваки реализовани програм попунити **ТАБЕЛУ Ша** појединачно и за сваки наведени програм (пројекат) доставити потврду/е финансијера о успешности реализације програма (пројекта); потврду/е доставити као **ПРИЛОГ 2.** овог Обрасца)

НАПОМЕНА: Подносиоци пријаве чији су програми (пројекти) финансирани средствима која им је доделило министарство надлежно за заштиту потрошача нису у обавези да достављају потврду за те програме (пројекте).

Веза са критеријумом 3.1 и критеријумима 4.1 и 4.2

ТАБЕЛА Ша
Искуство подносиоца пријаве у реализацији програма на унапређењу заштите потрошача

Назив програма	
Кратак опис (<i>На највише пола стране описати програм (пројекат) из области заштите потрошача које је ваше удружење до сада реализовало као носилац или партнер, а који може да прикаже искуство вашег удружења и капацитете за реализацију програма.</i>)	
Период реализације програма (пројекта)	
Најзначајнији резултати програма (пројекта)	
Укупан буџет програма (пројекта)	
Одрживост резултата програма (пројекта) (институционална и финансијска)	

9. Искуство подносиоца пријаве у иницирању поступка заштите колективног интереса потрошача у претходне три године до дана расписивања Конкурса (за сваки поднети захтев попунити ТАБЕЛУ Шб)

Веза са критеријумом 3.2

Број предмета под којим је захтев заведен у министарству надлежном за заштиту потрошача	Назив трговца против кога је поднет захтев	Исход поступка: (неоснован захтев, утврђено да нема повреде или промена понашања трговца)

10. Искуство ангажованих лица (извршилаца) на програму (попунити ТАБЕЛУ Шв наводећи све извршиоце који ће учествовати на реализацији програма, њихове функције у програмском тиму и детаљно објаснити улогу сваког од њих, као и њихове квалификације и референце (формално образовање, релевантно искуство и додатне едукације). За сваког извршиоца који ће бити део програмском тима потребно је доставити и радну биографију на обрасцу који је део ове документације, као и фотокопију дипломе о стеченом образовању (ПРИЛОГ 1.)).

Веза са критеријумом 3.3

ТАБЕЛА Шв
Искуство ангажованих лица (извршилаца) на програму

Ред. бр.	Име и презиме	Функција и улога у програмском тиму	Квалификације и референце
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
...			

11. Технички капацитети за реализацију програма (попунити ТАБЕЛУ IIIг, ТАБЕЛУ IIIд и ТАБЕЛУ IIIђ)

Веза са критеријумом 3.4

**ТАБЕЛА IIIг
КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР**

Укупна површина (m^2)	Број радних просторија (ком)	Адреса (град, поштански број, назив улице и број, поштански фах)	Канцеларије са одговарајућим приступом за особе са посебним потребама (ДА/НЕ)
...

**ТАБЕЛА IIIд
ТЕХНИЧКА ОПРЕМА**

Телефонска линија		Интернет прикључак (брзина)	Рачунар са стандардним Office пакетом (ком)	Рачунарске компоненте (штампач, скенер, остало)
	ком.	Број		
фиксна линија				

мобилна линија					
...

**ТАБЕЛА III
РАДНО ВРЕМЕ**

Осмочасовно радно време (5 радних дана у недељи)	Пријем позива потрошача (4 сата, 5 радних дана у недељи)	Лични пријем потрошача у просторије удружења

12. БУЏЕТ ПРОГРАМА

Буџетом програма приказати све трошкове програмских активности, као и све расходе неопходне за реализацију активности, односно везати **све планиране активности из ТАБЕЛЕ I и ТАБЕЛЕ II са неопходним трошковима.**

Попунити **ТАБЕЛУ IV и V** - предвидети реалне и оправдане трошкове у складу са дефинисаним програмским активностима који испуњавају захтеве ваљаног управљања финансијама, нарочито у погледу економичности и ефикасности.

Веза са критеријумом 5.1 и критеријумом 5.2

1. НАРАТИВНИ БУЏЕТ ПРОГРАМА

Наративни буџет је обавезан део конкурсне документације и представља интегрални део буџета у коме морају јасно и прецизно бити приказани планирани трошкови програма. Припрема и израда наративног буџета (**ТАБЕЛА IV**) представља базу за израду буџета програма по ставкама (**ТАБЕЛА V**). Наративни буџет мора да покрије **све неопходне прихватљиве трошкове за сваку планирану активност** програма.

Све трошкове програма треба обрачунати и **приказати са укљученим ПДВ-ом.**

Неприхватљиви трошкови програма су:

- трошкови активности на припреми предлога програма;
- трошкови који се не односе на период спровођења програма;
- заостали дугови и камате;
- трошкови хонорара који превазилазе уобичајене износе за ту намену;
- куповина земље или зграда;

- ставке које се већ финансирају из других извора;
- плаћање истих особа по различитим основама у оквиру реализације једног програма;
- трошкови закупа и одржавања канцеларијског простора;
- трошкови канцеларијске опреме;
- трошкови набавке техничке опреме.

ТАБЕЛУ IV попунити у складу са образложењима наведеним испод табеле.

ТАБЕЛА IV
НАРАТИВНИ БУЏЕТ ПРОГРАМА

Трошкови ¹⁾	Износ планираних трошкова ²⁾		Образложење буџетских ставки ³⁾
	Износ средстава за који се аплицира	Износ сопствених средстава	
1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ – ТРОШКОВИ АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА (ИЗВРШИЛАЦА) ⁴⁾			
1.1			
1.1.1			
...			
2. МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ ⁵⁾			
2.1			
2.1.1			
...			
3. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ ⁶⁾			
3.1			
3.1.1			
...			
4. ПУТНИ ТРОШКОВИ ⁷⁾			
4.1			
4.1.1			
...			

5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ⁸⁾			
5.1			
5.1.1			
...			
6. НЕПРЕДВИЂЕНИ ТРОШКОВИ (до 5% од укупних директних трошкова)⁹⁾			
6.1.			
6.1.1			
...			
7. УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА (1+2+3+4+5+6)			

1) У пољима испод сваке буџетске линије (нпр. људски ресурси – трошкови ангажованих лица (извршилаца) навести све трошкове (буџетске ставке и подставке) који припадају тој линији.

2) Унети износ процењених трошкова који морају бити усклађени са тржишним ценама, а да се процена заснива на стварним трошковима; сви износи трошкова морају бити у бруто цени и по јединици.

3) Образложити и описати сваку појединачну буџетску ставку/подставку, објаснити неопходност тих трошкова и њихову повезаност са активностима програма, односно у образложењу **обавезно навести везу са активношћу из динамичког плана**; навести детаље за сваку од ставки: јединица, број јединица, цена по јединици, укупна цена, односно да су сви трошкови исправно наведени у одговарајућим буџетским ставкама (зараде, путни трошкови итд.). Навести уколико се нека буџетска ставка финансира из сопствених средстава подносиоца пријаве.

4) Приказати трошкове извршилаца активности као посебне буџетске ставке и подставке (наводећи име, презиме и основ ангажовања), а обрачун трошкова извршити за сваког извршиоца посебно. У образложењу сваке буџетске ставке и подставке навести оправданост трошкова сходно функцијама и улогама у програмском тиму на реализацији планираних активности.

5) Под материјалним трошковима подразумевају се **трошкови канцеларијског материјала**. Трошкове канцеларијског материјала приказати према спецификацији потребних количина за реализацију програма из описа и плана активности, а обрачун извршити према тржишним ценама.

6) Трошкови комуникације обухватају **трошкове телефона, интернета, одржавања сајта, трошкове поштанских услуга и остало**. Обрачун ових трошкова извршити према процењеном утрошку за потребе реализације програмских активности.

7) Обухватити путне трошкове (**трошкове превоза и трошкове дневница**) за извршиоце активности према предвиђеним активностима програма. Обрачун путних трошкова извршити према висини стварних трошкова (уобичајеним ценама превоза, а обрачун дневница према времену проведеном на

службеном путу и висини уобичајеног износа дневнице у складу са прописима).

8) Под осталим трошковима подразумевају се **режијски трошкови** (трошкови грејања, трошкови комуналија, трошкови струје), **трошкови рачуноводствених услуга**, као и трошкови различитих услуга који подржавају програмске активности које треба планирати према уобичајеним тржишним ценама.

9) Обухватити непредвиђене трошкове у износу до 5% од укупних предвиђених трошкова програма.

2. БУЏЕТ ПО СТАВКАМА

Попунити буџет по ставкама (ТАБЕЛА V) према доле наведеним образложењима.

НАПОМЕНЕ:

1. Буџетске ставке и подставке уносити према називима и редоследу из наративног буџета програма (ТАБЕЛА IV)
2. Све трошкове програма треба обрачунати и **приказати са укљученим ПДВ-ом**.

ТАБЕЛА V
БУЏЕТ ПО СТАВКАМА

Р. бр.	ТРОШКОВИ	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јединици (РСД)	Укупан трошак (РСД)	Износ средстава за који се аплицира (РСД)	Износ сопствених средстава (РСД)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4x5)	(7)	(8)
1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ - ТРОШКОВИ АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА (ИЗВРШИЛАЦА)							
	Име и презиме	Основ ангажовања					
		<i>уговор о делу, уговор о ангажовању, стално запослење и остало</i>					
1.1							
1.1.1							
...							
2. МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ							
	Назив ставке						

	<i>трошкови канцеларијског материјала</i>						
2.1							
2.1.1							
...							
3. ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈЕ							
	Назив ставке <i>трошкови телефона, трошкови интернета, трошкови одржавања сајта, трошкови поштанских услуга и остало</i>						
3.1							
3.1.1							
....							
4. ПУТНИ ТРОШКОВИ							
	Назив ставке <i>трошкови превоза, трошкови дневница</i>						
4.1							
4.1.1							
...							
5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ							
	Назив ставке <i>режијски трошкови (трошкови грејања, трошкови комуналија, трошкови струје), трошкови рачуноводствених услуга и остало</i>						
5.1							
5.1.1							
...							
6. НЕПРЕДВИЂЕНИ ТРОШКОВИ (до 5% од укупних трошкова)							
	Назив ставке						
6.1							
6.1.1							
...							
7. УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА (1+2+3+4+5+6)							

- 1) Навести све буџетске ставке и подставке **према редоследу** из наративног буџета програма (**ТАБЕЛА IV**)
- 2) **ТРОШКОВИ** - у пољима испод сваке буџетске линије (нпр. људски ресурси – трошкови ангажованих особа (извршилаца) на реализацији програма) навести све трошкове (буџетске ставке и подставке) који припадају тој линији, према редоследу из наративног буџета програма (**ТАБЕЛА IV**).
- 3) **ЈЕДИНИЦА** - дефинисати називе јединица који представљају елементе за обрачун сваког појединачног трошка (нпр. комад, км, сат, дан, месец, итд.). На пример: за *основ ангажовања* јединице могу бити *сати, дани или месеци*.
- 4) **БРОЈ ЈЕДИНИЦА** - унети количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог програма.
- 5) **БРУТО ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ** - унети бруто јединичну цену за буџетску ставку и подставку из колоне ЈЕДИНИЦА.
- 6) **УКУПАН ТРОШАК** - унети укупну вредност одређене врсте трошка, која представља производ података из колоне БРОЈ ЈЕДИНИЦА и БРУТО ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ.
- 7) **Извор финансирања:** износ буџетских ставки које би се финансирале средствима Министарства, за која се аплицира.
- 8) **Извор финансирања:** износ буџетских ставки које би се финансирале из сопствених извора подносиоца пријаве.

Место и датум:

Име и презиме овлашћеног лица:

Печат и потпис

12. Радно искуство:

Период	
Место	
Послодавац	
Позиција	
Опис посла	
Период	
Место	
Послодавац	
Позиција	
Опис посла	
Период	
Место	
Послодавац	
Позиција	
Опис посла	
	...

13. Остало:

ПРИЛОГ 2.

ПОТВРДА ФИНАНСИЈЕРА О УСПЕШНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА (ПРОЈЕКТА)

Место и датум:

Печат и потпис

ПРИЛОГ 3.

ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ

Ја, доле потписани, одговоран за програм у име подносиоца пријаве потврђујем:

1. да су информације изнете у предлогу програма тачне;
2. да подносилац пријаве испуњава све услове конкурса;
3. да подносилац пријаве и особе предвиђене за реализацију програма имају и професионалне компетенције и наведене квалификације;
4. да се подносилац пријаве обавезује да ће вођење електронске базе потрошачких приговора укључивати коришћење Националног регистра потрошачких приговора.

Име и презиме	
Функција	
Потпис	
Датум и место	

Печат и потпис овлашћеног лица
