



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Председник општине
Број: 003/76228
Дана: 01.07. 2026.г.
ВРЊАЧКА БАЊА

На основу члана 44 Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 27а Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), у складу са Упутством за израду програмског буџета и члана 55. Статута Општине Врњачка Бања („Службени лист Општине Врњачка Бања“, бр. 1/21-пречишћен текст, 4/21-испр. и 21/25) председник Општине Врњачка Бања доноси

ИНСТРУКЦИЈУ

за подношење захтева за планирање, укључивање у буџет и/или отварање апропријација за реализацију пројеката који се финансирају из буџета Општине Врњачка Бања из свих извора финансирања

1. Предмет инструкције

Овом инструкцијом уређује се начин подношења захтева за планирање, укључивање у буџет, отварање или повећање апропријација за реализацију пројеката који се финансирају из буџета Општине Врњачка Бања, без обзира на извор финансирања.

Инструкција се примењује на пројекте који се финансирају из:

1. општих прихода и примања буџета;
2. сопствених прихода буџетских корисника;
3. донација;
4. трансфера од других нивоа власти;
5. средстава Европске уније и других међународних извора;
6. кредитног задужења;
7. неутрошених средстава из ранијих година;
8. других извора финансирања који се, у складу са прописима, могу користити за финансирање расхода и издатака буџета.

Циљ инструкције је да се обезбеди благовремено, потпуно и правилно достављање података неопходних за буџетско планирање, отварање апропријација,

праћење извршења буџета, преузимање обавеза и реализацију пројеката у складу са законом.

2. Подносиоци захтева

Захтев за планирање или отварање апропријација за реализацију пројекта могу поднети:

1. директни корисници буџетских средстава;
2. индиректни корисници буџетских средстава преко директног корисника у чијој су надлежности;
3. унутрашње организационе јединице Општинске управе надлежне за припрему, праћење или реализацију пројеката;
4. менаџери пројекта који су одређени од стране директних корисника буџетских средстава.

3. Када се захтев подноси

Захтев се подноси:

1. у поступку припреме нацрта буџета за наредну буџетску годину у складу са Упутством за припрему одлуке о буџету;
2. у поступку припреме ребаланса буџета;
3. у току буџетске године, када се појави нови пројекат који није био познат у поступку доношења буџета;
4. у случају када је донета одлука, закључен уговор, споразум, решење или други акт којим се Општини одобравају средства;
5. у случају када је потребно обезбедити учешће Општине у реализацији пројекта;
6. у случају када је потребно извршити промену извора финансирања, економске класификације, програмске класификације, динамике или укупне вредности пројекта;
7. у случају наставка реализације вишегодишњег пројекта.

Захтев се подноси благовремено, пре преузимања обавеза, односно пре закључења уговора, издавања наруџбенице, спровођења јавне набавке или другог поступка који производи финансијске обавезе за буџет.

4. Основно правило

Пројекат може бити финансиран из буџета само ако је:

1. утврђен правни основ за његову реализацију;
2. утврђена надлежност Општине или буџетског корисника;
3. утврђен извор финансирања;
4. утврђена програмска, функционална и економска класификација;
5. утврђена укупна вредност пројекта и динамика реализације;
6. достављена документација на основу које се може утврдити структура расхода и издатака;
7. обезбеђена или предложена одговарајућа апропријација;

8. утврђено одговорно лице за реализацију и праћење пројекта.

Без претходно обезбеђене апропријације, односно без одговарајућег акта о отварању или повећању апропријације, не могу се преузимати обавезе на терет буџета.

5. Обавезни елементи захтева

Подносилац захтева је дужан да уз захтев достави следеће податке:

1. назив пројекта;
2. податке о подносиоцу захтева;
3. организациону јединицу или корисника који реализује пројекат;
4. одговорно лице за реализацију;
5. правни основ за реализацију пројекта;
6. кратак опис пројекта;
7. циљ пројекта;
8. везу пројекта са планским документима Општине, ако постоји;
9. укупну вредност пројекта;
10. износ који се тражи из буџета Општине;
11. износ који се обезбеђује из других извора;
12. изворе финансирања;
13. динамику реализације по годинама;
14. динамику очекиваног прилива средстава;
15. динамику плаћања;
16. предлог програмске класификације;
17. предлог функционалне класификације;
18. предлог економских класификација по врстама трошкова;
19. податак да ли је пројекат капитални или текући;
20. податак да ли се пројекат реализује као једногодишњи или вишегодишњи;
21. индикаторе учинка;
22. полазне и циљне вредности индикатора;
23. изворе верификације;
24. податке о имовини која се стиче или унапређује реализацијом пројекта;
25. процену да ли пројекат има утицај на родну равноправност;
26. процену ризика за реализацију;
27. списак приложене документације.

Показатељи учинка треба, када је то могуће, да буду мерљиви, временски одређени, достижни, релевантни и јасно дефинисани (СМАРТ), са наведеном базном вредношћу, циљном вредношћу и извором верификације.

6. Обавезна документација

Уз захтев се доставља документација којом се доказује основ, вредност, динамика и структура пројекта, а нарочито:

1. одлука, уговор, споразум, решење, јавни позив, конкурсна документација или други акт на основу кога се пројекат реализује;

2. предмер и предрачун радова, спецификација добара или опис услуга;
3. доказ о обезбеђеном финансирању из других извора;
4. план реализације пројекта;
5. план плаћања;
6. акт надлежног органа о прихватању пројекта, ако је применљиво;
7. други документи неопходни за правилно буџетско планирање.

Ако достављена документација не омогућава правилно утврђивање економске класификације, програмске класификације, извора финансирања или динамике реализације, Одељење за буџет и финансије може затражити допуну документације.

7. Извори финансирања

Приликом подношења захтева, подносилац је дужан да јасно наведе извор финансирања.

Средства се могу планирати, између осталог, на следећим изворима:

- извор 01 — општи приходи и примања буџета;
- извор 04 — сопствени приходи буџетских корисника;
- извор 05 — донације од иностраних земаља;
- извор 06 — донације од међународних организација;
- извор 07 — трансфери од других нивоа власти;
- извор 08 — добровољни трансфери од физичких и правних лица;
- извор 10 — примања од домаћих задуживања;
- извор 13 — нераспоређени вишак прихода из ранијих година;
- извор 15 — неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година;
- извор 17 — неутрошена средства трансфера од других нивоа власти;
- извор 56 — финансијска помоћ Европске уније.

За изворе финансирања који се односе на трансфере, донације, грантове, кредите или друге наменске изворе, подносилац захтева мора доставити уговор, решење, одлуку, споразум или други акт из кога се несумњиво може утврдити основ, износ, намена и динамика коришћења средстава.

8. Програмска, функционална и економска класификација

Подносилац захтева је дужан да предложи програмску, функционалну и економску класификацију пројекта.

Коначну проверу и утврђивање класификације врши Одељење за буџет и финансије, у сарадњи са надлежном организационом јединицом и подносиоцем захтева.

Економска класификација мора бити утврђена према стварној структури расхода и издатака, а не само према називу пројекта или укупној вредности уговора. Ако

се пројекат састоји од више целина, потребно је извршити распоред вредности по целинама и по економским класификацијама.

Посебно је потребно разграничити:

1. текуће расходе и капиталне издатке;
2. текуће поправке и одржавање и капитално одржавање;
3. услуге, радове, добра и опрему;
4. трошкове пројектне документације;
5. трошкове стручног надзора;
6. трошкове који се капитализују као део вредности инвестиције и трошкове који се евидентирају као услуга;
7. трошкове који се финансирају из извора 01 и трошкове који се финансирају из других извора.

9. Посебна правила за капиталне пројекте

Ако пројекат има карактер капиталног пројекта, подносилац захтева је дужан да достави додатне податке:

1. годину почетка финансирања пројекта;
2. годину завршетка финансирања пројекта;
3. укупну вредност пројекта;
4. планирана средства по годинама;
5. изворе финансирања по годинама;
6. податак о степену припремљености пројекта;
7. податак о техничкој документацији;
8. податак о имовинско-правном статусу локације, објекта или земљишта на коме се пројекат реализује;
9. број катастарске парцеле, назив катастарске општине и површину парцеле на којој се изводе радови;
10. податке о објекту на коме се изводе радови, ако се пројекат односи на изградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију, доградњу, инвестиционо или капитално одржавање објекта;
11. податке о власнику, односно носиоцу права јавне својине, права коришћења или другог стварног права на парцели и/или објекту;
12. податак да ли је непокретност евидентирана у пословним књигама Општине, буџетског корисника или другог правног лица;
13. податак да ли је потребно претходно решити имовинско-правне односе пре планирања или реализације пројекта;
14. податак о ефектима пројекта;
15. процену будућих годишњих оперативних трошкова и трошкова одржавања након завршетка пројекта, као и податак о томе ко ће те трошкове сносити;
16. податак о томе да ли се реализацијом пројекта ствара, повећава, реконструише, унапређује или капитално одржава јавна својина.

Капитални пројекти се приказују у буџету са подацима о укупној вредности, изворима финансирања, динамици реализације и планираним средствима по годинама.

Код капиталних пројеката који се односе на радове на земљишту или објекту, подносилац захтева је дужан да достави доказе о имовинско-правном статусу непокретности, како би се пре планирања и преузимања обавеза утврдило да постоји правни основ за улагање буџетских средстава у конкретну парцелу, објект или другу непокретност.

10. Посебна правила за пројекте који се финансирају из трансфера, донација, грантова и средстава ЕУ

За пројекте који се финансирају из трансфера, донација, грантова или средстава Европске уније, подносилац захтева је дужан да посебно наведе:

1. назив донатора, даваоца трансфера или финансијера;
2. правни основ за доделу средстава;
3. укупан износ одобрених средстава;
4. износ учешћа Општине, ако је предвиђено;
5. износ неприхватљивих трошкова од стране донатора који падају на терет Општине;
6. да ли постоји обавеза префинансирања и колико у ком временском периоду, када и како се планира повраћај префинансираног износа;
7. податак о ПДВ третману, ако је применљиво;
8. динамику прилива средстава;
9. динамику плаћања;
10. обавезе извештавања према донатору или даваоцу средстава;
11. ризике од повраћаја средстава или финансијских корекција;
12. надлежну организациону јединицу за праћење реализације и извештавање.

Ако средства нису била позната у поступку доношења буџета, подносилац захтева доставља захтев за отварање или повећање одговарајуће апропријације.

11. Родна анализа и индикатори

Подносилац захтева је дужан да у захтеву наведе да ли пројекат има директан или индиректан утицај на жене и мушкарце, односно на родну равноправност.

Када је применљиво, потребно је доставити:

1. податке о циљним групама разврстане по полу;
2. процену да ли су средства једнако доступна женама и мушкарцима;
3. процену очекиваних користи од пројекта за жене и мушкарце;
4. родно одговоран циљ;
5. родно одговоран индикатор;
6. извор верификације.

Ако пројекат нема утврђен директан утицај на родну равноправност, подносилац захтева то наводи у обрасцу, уз кратко образложење.

12. Поступање Одељења за буџет и финансије

По пријему захтева, Одељење за буџет и финансије врши проверу:

1. да ли је захтев потпун;
2. да ли је достављена пратећа документација;
3. да ли постоји правни основ;
4. да ли је предложен одговарајући извор финансирања;
5. да ли је предложена одговарајућа програмска класификација;
6. да ли је предложена одговарајућа економска класификација;
7. да ли је пројекат у складу са одлуком о буџету, планским документима и буџетским процедурама;
8. да ли је потребно отварање нове апропријације, повећање постојеће апропријације, промена извора финансирања, преусмеравање или ребаланс;
9. да ли постоји потреба за прибављањем додатног мишљења надлежне организационе јединице.

Ако је захтев непотпун, Одељење за буџет и финансије враћа захтев подносиоцу на допуну.

Ако је захтев потпун и основан, Одељење за буџет и финансије припрема одговарајући предлог акта, односно спроводи активности ради укључивања пројекта у буџет, ребаланс, финансијски план или други одговарајући акт.

13. Одговорност подносиоца захтева

Подносилац захтева одговоран је за:

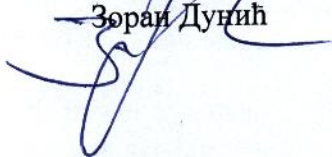
1. тачност достављених података;
2. потпуност документације;
3. реалност процењене вредности пројекта;
4. правилно исказивање динамике реализације;
5. благовремено достављање захтева;
6. праћење реализације пројекта;
7. достављање извештаја;
8. наменско и законито коришћење средстава;
9. обавештавање Одељења за буџет и финансије о свим променама које утичу на буџетско планирање и извршење.

14. Завршна одредба

Ова инструкција се примењује на све захтеве за планирање, укључивање у буџет, отварање или повећање апропријација за реализацију пројеката који се финансирају из буџета Општине Врњачка Бања, без обзира на извор финансирања.

Саставни део ове инструкције је Образац ЗПП-1 — Захтев за планирање/отварање апропријације за реализацију пројекта.

Обрадио:
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ
Зоран Дунић



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА

ОБРАЗАЦ ЗПП-1

Захтев за планирање, укључивање у буџет и/или отварање апропријације за реализацију пројекта са прилозима уз Инструкцију за подношење захтева за планирање, укључивање у буџет и/или отварање апропријација за реализацију пројекта који се финансирају из буџета Општине Врњачка Бања из свих извора финансирања

Документ	Подаци
Број	_____
Датум пријема	_____
Подносилац захтева	_____
Назив пројекта	_____
Буџетска година / период	_____
Фаза пројекта	припрема пројекта / реализација пројекта / друго
Врста поступка	редован поступак / поједностављена процедура

Напомена: Образац ЗПП-1 је основни захтев. Прилози 1–14 су саставни део обрасца и попуњавају се у складу са тачкама Инструкције. Ако одређени прилог није применљив, у њему се означава „није применљиво“ уз кратко образложење.

За пројекте чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара без ПДВ-а може се применити поједностављена процедура, под условом да су достављени минимални подаци неопходни за правилно планирање у буџету и финансијском плану.

ОБРАЗАЦ ЗПП-1 — ОСНОВНИ ЗАХТЕВ

Веза са Инструкцијом: овај образац обједињује податке који се детаљно разрађују у прилозима 1–14.

I. Основни подаци	Подаци
Назив подносиоца захтева	
Врста подносиоца	директни корисник / индиректни корисник / организациона јединица / менаџер пројекта / друго
Надлежна организациона јединица	
Одговорно лице подносиоца	
Контакт лице, телефон и имејл	
Назив пројекта	
Кратак опис пројекта	
Период реализације	од _____ до _____
Пројекат је	капитални / текући / једногодишњи / вишегодишњи / ЕУ / ИПА / друго
Фаза која се планира	фаза припреме пројекта / фаза реализације пројекта / друго
Да ли се примењује поједностављена процедура	да / не — вредност мања од 1.000.000 динара без ПДВ-а

II. Финансијски сажетак	Износ / податак
Укупна вредност пројекта	
Процењена вредност фазе која се планира	
Износ који се тражи из буџета Општине	
Износ из других извора	
Извор/извори финансирања	
Програмска / функционална / економска класификација	
Корисник буџетских средстава код кога се расход или издатак планира	
Да ли је потребно отварање нове апропријације	да / не
Да ли је потребно повећање постојеће апропријације	да / не
Да ли је потребан ребаланс / преусмеравање	да / не / потребна процена Одељења за буџет и финансије
Да ли је потребно укључивање у план јавних набавки	да / не / није применљиво

III. Прилози уз захтев	Означити
Прилог 1 — Предмет и обухват примене	достављено / није применљиво
Прилог 2 — Подносилац захтева	достављено / није применљиво
Прилог 3 — Основ, време и фаза подношења захтева	достављено / није применљиво
Прилог 4 — Испуњеност основних правила	достављено / није применљиво
Прилог 5 — Обавезни елементи захтева, SMART индикатори и поједностављена процедура	достављено / није применљиво

Прилог 6 — Обавезна документација по фазама пројекта	достављено / није применљиво
Прилог 7 — Извори финансирања	достављено / није применљиво
Прилог 8 — Буџетска класификација и заједничко усаглашавање	достављено / није применљиво
Прилог 9 — Капитални пројекат и фазно планирање	достављено / није применљиво
Прилог 10 — Трансфери, донације, грантови и ЕУ средства	достављено / није применљиво
Прилог 11 — Родна анализа и индикатори	достављено / није применљиво
Прилог 12 — Провера Одељења за буџет и финансије	попуњава Одељење
Прилог 13 — Изјава о одговорности подносиоца	достављено
Прилог 14 — Завршна евиденција и списак приложене документације	достављено

Подносилац захтева	Одговорно лице	Датум	Потпис

ПРИЛОГ 1 — Предмет и обухват примене пројекта

Веза са Инструкцијом: тачка 1. Предмет инструкције.

Елемент	Подаци
Назив пројекта	
Кратак опис пројекта	
Сврха пројекта	
Фаза пројекта која се финансира	припрема пројекта / реализација пројекта / друго
Да ли се пројекат финансира из буџета Општине	да / не
Врста финансирања	потпуно финансирање / суфинансирање / учешће Општине / префинансирање / друго
Извори финансирања који се користе	01 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 10 / 13 / 15 / 17 / 56 / друго
Образложење за укључивање у буџет	
Да ли је пројекат у надлежности Општине или буџетског корисника	да / не / потребна провера
Да ли је потребно укључивање у финансијски план и план јавних набавки	да / не / није применљиво
Напомена	

ПРИЛОГ 2 — Подносилац захтева

Веза са Инструкцијом: тачка 2. Подносиоци захтева.

Елемент	Подаци
Назив подносиоца	
Врста подносиоца	директни корисник / индиректни корисник / унутрашња организациона јединица / менаџер пројекта
Директни корисник преко кога се подноси захтев, ако је применљиво	
Организациона јединица надлежна за пројекат	
Корисник буџетских средстава код кога се расход или издатак планира	
Одговорно лице за реализацију	
Менаџер пројекта, ако је одређен	
Контакт лице	
Телефон и имејл	
Основа надлежности подносиоца за реализацију пројекта	
Напомена о заједничком усаглашавању са Одељењем за буџет и финансије	да / не — ако да, навести датум и учеснике

ПРИЛОГ 3 — Основ, време и фаза подношења захтева

Веза са Инструкцијом: тачка 3. Када се захтев подноси.

Основ подношења захтева	Означити / попунити
Припрема нацрта буџета за наредну годину	да / не
Припрема ребаланса буџета	да / не
Нови пројекат који није био познат у поступку доношења буџета	да / не
Донета одлука / закључен уговор / споразум / решење / други акт	да / не — навести акт
Потребно учешће Општине у пројекту	да / не
Промена извора финансирања, класификације, динамике или вредности	да / не — описати
Наставак реализације вишегодишњег пројекта	да / не
Фаза пројекта за коју се подноси захтев	фаза припреме / фаза реализације / друго
Буџетска година у коју се фаза укључује	година Н / Н+1 / Н+2 / друго
Датум када је пројекат постао познат подносиоцу	
Предложени рок за поступање Одељења за буџет и финансије	
Потврда да се захтев подноси пре преузимања обавеза и пре покретања јавне набавке	да / не / није применљиво

ПРИЛОГ 4 — Испуњеност основних правила за финансирање пројекта

Веза са Инструкцијом: тачка 4. Основно правило.

Услов из Инструкције	Испуњено / напомена
Утврђен је правни основ за реализацију пројекта	да / не / потребна допуна
Утврђена је надлежност Општине или буџетског корисника	да / не / потребна допуна
Утврђен је корисник буџетских средстава код кога се расход или издатак планира	да / не / потребна допуна
Утврђена је фаза пројекта која се планира	фаза припреме / фаза реализације / потребна допуна
Утврђен је извор финансирања	да / не / потребна допуна
Предложена је програмска, функционална и економска класификација	да / не / потребна допуна
Утврђена је укупна вредност пројекта и вредност фазе која се планира	да / не / потребна допуна
Достављена је документација за структуру расхода и издатака	да / не / потребна допуна
Обезбеђена је или предложена одговарајућа апропријација	да / не / потребна допуна
Утврђено је одговорно лице за реализацију и праћење	да / не / потребна допуна
Потврда подносиоца да обавезе неће бити преузете пре обезбеђивања апропријације	да / не
Потврда да јавна набавка неће бити покренута пре усаглашавања са буџетом, финансијским планом и планом јавних набавки	да / не / није применљиво

ПРИЛОГ 5 — Обавезни елементи захтева, SMART индикатори и поједностављена процедура

Веза са Инструкцијом: тачка 5. Обавезни елементи захтева.

Показатељи учинка треба, када је то могуће, да буду мерљиви, временски одређени, достижни, релевантни и јасно дефинисани, са базном вредношћу, циљном вредношћу и извором верификације.

Елемент	Подаци
Назив пројекта	
Кратак опис пројекта	
Циљ пројекта	
Веза са планским документима Општине	
Укупна вредност пројекта	
Вредност фазе која се планира	
Износ који се тражи из буџета Општине	
Износ из других извора	
Динамика реализације по годинама	година Н / Н+1 / Н+2
Динамика очекиваног прилива средстава	
Динамика плаћања	
Да ли се примењује поједностављена процедура	да / не — вредност мања од 1.000.000 динара без ПДВ-а
Минимални подаци достављени у поједностављеној процедури	назив, подносилац, корисник, правни основ, извор, процењена вредност, програмска, функционална и економска класификација, документација
Индикатор учинка 1	
Базна/полазна вредност и година	
Циљна вредност и година	
Извор верификације	
Провера SMART: мерљив, временски одређен, достижан, релевантан, јасно дефинисан	да / не / делимично — образложити

ПРИЛОГ 6 — Обавезна документација по фазама пројекта

Веза са Инструкцијом: тачка 6. Обавезна документација.

Р. бр.	Документ	Фаза	Достављено	Напомена
1	Одлука, уговор, споразум, решење, јавни позив, конкурсна документација или други акт на основу кога се пројекат реализује	све фазе	да / не / није применљиво	
2	Процена вредности услуга за израду пројектно-техничке документације, студија, геодетских и других стручних услуга или други расположиви основ за планирање припремних активности	припрема	да / не / није применљиво	
3	Документација у вези са решавањем имовинско-правних односа, ако је предмет фазе припреме	припрема	да / не / није применљиво	
4	Предмер и предрачун радова	реализација радова	да / не / није применљиво	
5	Спецификација добара	набавка добара/опреме	да / не / није применљиво	
6	Опис услуга	набавка услуга	да / не / није применљиво	
7	Доказ о обезбеђеном финансирању из других извора	све фазе	да / не / није применљиво	
8	План реализације пројекта	све фазе	да / не	
9	План плаћања	све фазе	да / не	
10	Акт надлежног органа о	ако је применљиво	да / не / није применљиво	

	прихватању пројекта			
11	Подаци о буџету, финансијском плану и плану јавних набавки	реализација	да / не / није применљиво	
12	Други документи неопходни за правилно буџетско планирање	све фазе	да / не / није применљиво	
13	Допуна документације коју је затражило Одељење за буџет и финансије	све фазе	да / не / није применљиво	

ПРИЛОГ 7 — Извори финансирања

Веза са Инструкцијом: тачка 7. Извори финансирања.

Извор	Назив извора	Година Н	Година Н+1	Година Н+2	Укупно	Документ/основ
01	Општи приходи и примања буџета					
04	Сопствени приходи буџетских корисника					
05	Донације од иностраних земаља					
06	Донације од међународних организација					
07	Трансфери од других нивоа власти					
08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица					
10	Примања од домаћих задуживања					
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година					
15	Неутрошена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година					
17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти					
56	Финансијска помоћ Европске уније					
Друго	Навести					
УКУПНО						

Напомена: у колонама Н, Н+1 и Н+2 исказује се динамика по фазама пројекта: припрема пројекта, оцена спремности и реализација припремљеног капиталног пројекта.

ПРИЛОГ 8 — Програмска, функционална и економска класификација и заједничко усаглашавање

Веза са Инструкцијом: тачка 8. Програмска, функционална и економска класификација.

Класификација / елемент	Предлог подносиоца	Провера Одељења за буџет и финансије
Раздео		
Глава		
Корисник буџетских средстава код кога се расход или издатак планира		
Функционална класификација		
Програм — назив и шифра		
Програмска активност / пројекат — назив и шифра		
Шифра пројекта, ако је утврђена		
Тип пројекта	стандардни / капитални / заједнички / ИПА / ЕУ / друго	
Фаза пројекта	припрема / реализација / друго	
Предмет финансирања	израда ПТД / студија / геодетске услуге / радови / добра / услуге / опрема / друго	
Да ли је потребно отварање нове шифре пројекта	да / не	
Економске класификације по врстама трошкова		
Извор/извори финансирања		
Да ли је извршено заједничко усаглашавање са Одељењем за буџет и финансије	да / не — датум и учесници	
Напомена о разграничењу текућих расхода и капиталних издатака		
Напомена о трошковима који се капитализују и трошковима који се евидентирају као услуга		

Напомена: Усаглашени предлог представља стручну основу за попуњавање Обрасца ЗПП-1. Коначну проверу извора финансирања, програмске, функционалне и економске класификације, као и могућности укључивања у буџет, финансијски план и план јавних набавки, врши Одељење за буџет и финансије.

ПРИЛОГ 9 — Посебни подаци за капитални пројекат и фазно планирање

Веза са Инструкцијом: тачка 9. Посебна правила за капиталне пројекте.

Елемент	Подаци
Да ли пројекат има карактер капиталног пројекта	да / не
Фаза за коју се подноси захтев	припрема пројекта / реализација пројекта
Година почетка финансирања	
Година завршетка финансирања	
Укупна вредност пројекта	
Вредност фазе која се планира	
Степен припремљености пројекта	идеја / у припреми / припремљен / у реализацији

Фаза / година	Садржина фазе	Планирани износ	Извор	Класификација / напомена
Година Н	Предлагање, анализа, мишљење Одељења за буџет и финансије и листа пројекта у припреми			
Година Н+1	Припрема пројекта: израда ПТД, студија, геодетских услуга, решавање имовинско-правних односа			
Година Н+2	Реализација припремљеног пројекта: јавна набавка, уговорење, радови/опрема/услуге, праћење и завршетак			

Подаци за фазу припреме пројекта

Елемент	Подаци
Врста припремне активности	израда пројектно-техничке документације / студија / геодетске услуге / имовинско-правни односи / друго
Основ за процену вредности припремне активности	
Техничка документација — статус	
Подаци који још нису доступни и доставиће се пре фазе реализације	
Да ли се у овој фази планира само припрема, без реализације радова	да / не

Подаци за фазу реализације пројекта

Елемент	Подаци
Имовинско-правни статус локације/објекта/земљишта	
Број катастарске парцеле, КО и површина парцеле	
Подаци о објекту на коме се изводе радови	
Власник / носилац права јавне својине / права коришћења / другог стварног права	
Да ли је непокретност евидентирана у пословним књигама и код кога	
Корисник код кога се средство води или ће се водити у пословним књигама	
Да ли је потребно претходно решити имовинско-правне односе	да / не — образложење
Предмер и предрачун / спецификација добара / опис услуга	
Ефекти пројекта	
Процена будућих годишњих оперативних трошкова и трошкова одржавања	
Ко ће сносити будуће трошкове одржавања и оперативне трошкове	
Да ли се ствара, повећава, реконструише, унапређује или капитално одржава јавна својина	

ПРИЛОГ 10 — Трансфери, донације, грантови и средства ЕУ

Веза са Инструкцијом: тачка 10. Посебна правила за пројекте који се финансирају из трансфера, донација, грантова и средстава ЕУ.

Елемент	Подаци
Назив донатора, даваоца трансфера или финансијера	
Правни основ за доделу средстава	
Фаза пројекта која се финансира	припрема / реализација / обе фазе
Укупан износ одобрених средстава	
Износ учешћа Општине, ако је предвиђено	
Износ неприхватљивих трошкова који падају на терет Општине	
Да ли постоји обавеза префинансирања	да / не
Износ и период префинансирања	
Када и како се планира повраћај префинансираног износа	
ПДВ третман, ако је применљиво	
Динамика прилива средстава	
Динамика плаћања	
Обавезе извештавања према донатору/даваоцу средстава	
Да ли постоји ризик финансијске корекције / повраћаја средстава	да / не
Ко сноси трошак неприхватљивих трошкова / корекције	
Да ли је потребно планирати средства из извора 01 за неприхватљиве трошкове	да / не
Надлежна организациона јединица за праћење и извештавање	
Да ли су финансијски елементи усаглашени са Одељењем за буџет и финансије	да / не — датум и учесници

ПРИЛОГ 11 — Родна анализа и индикатори

Веза са Инструкцијом: тачка 11. Родна анализа и индикатори.

Елемент	Подаци
Да ли пројекат има директан или индиректан утицај на жене и мушкарце	да / не / није применљиво
Циљна група пројекта	
Да ли су подаци о циљној групи разврстани по полу	да / не
Процена доступности средстава женама и мушкарцима	
Очекиване користи за жене	
Очекиване користи за мушкарце	
Родно одговоран циљ, ако је применљиво	
Родно одговоран индикатор, ако је применљиво	
Полазна и циљна вредност родног индикатора	
Извор верификације	
Кратко образложење ако родна анализа није применљива	
Код поједностављене процедуре — да ли је прилог означен као није применљиво уз образложење	да / не / није применљиво

ПРИЛОГ 12 — Провера Одељења за буџет и финансије

Веза са Инструкцијом: тачка 12. Поступање Одељења за буџет и финансије.

Контролно питање	Одговор / напомена
Захтев је потпун	да / не
Достављена је пратећа документација	да / не / потребна допуна
Постоји правни основ	да / не / потребно мишљење
Утврђено је да ли се захтев односи на фазу припреме или фазу реализације пројекта	припрема / реализација / није јасно
Утврђен је корисник буџетских средстава код кога се расход или издатак планира	да / не / потребна допуна
Предложен је одговарајући извор финансирања	да / не / корекција
Предложена је одговарајућа програмска класификација	да / не / корекција
Предложена је одговарајућа функционална класификација	да / не / корекција
Предложена је одговарајућа економска класификација	да / не / корекција
Пројекат је у складу са одлуком о буџету, планским документима и буџетским процедурама	да / не / потребна провера
Подаци су довољни за позиционирање у буџету и финансијском плану	да / не / потребна допуна
Подаци су довољни за позиционирање у плану јавних набавки	да / не / није применљиво / потребна допуна
Потребно је отварање нове апропријације	да / не
Потребно је повећање постојеће апропријације	да / не
Потребна је промена извора финансирања	да / не
Потребно је преусмеравање или ребаланс	да / не
Захтев се решава по поједностављеној процедури	да / не — проверити минималне податке
Потребно је додатно мишљење надлежне организационе јединице	да / не
Предлог поступања	
Обрадио	
Датум	

ПРИЛОГ 13 — Изјава о одговорности подносиоца захтева

Веза са Инструкцијом: тачка 13. Одговорност подносиоца захтева.

Изјава	Потврда / напомена
Подносилац потврђује тачност достављених података	да / не
Подносилац потврђује потпуност документације	да / не
Процењена вредност пројекта и фазе која се планира реално је исказана на основу расположиве документације	да / не
Динамика реализације је правилно исказана	да / не
Захтев је достављен благовремено, пре преузимања обавеза	да / не
Подносилац прихвата да се јавна набавка неће покренути пре обезбеђивања буџетске позиције, финансијског плана и плана јавних набавки	да / не / није применљиво
Подносилац прихвата обавезу да недостајуће податке из фазе припреме достави пре укључивања фазе реализације у буџет, финансијски план и план јавних набавки	да / не / није применљиво
Подносилац прихвата обавезу праћења реализације пројекта	да / не
Подносилац прихвата обавезу достављања извештаја	да / не
Подносилац прихвата обавезу наменског и законитог коришћења средстава	да / не
Подносилац прихвата обавезу обавештавања Одељења за буџет и финансије о свим променама	да / не

Подносилац захтева	Одговорно лице	Датум	Потпис и печат

ПРИЛОГ 14 — Завршна евиденција и списак приложене документације

Веза са Инструкцијом: тачка 14. Завршна одредба. Овај прилог служи за коначну евиденцију примљеног захтева и прилога који чине саставни део Обрасца ЗПП-1.

Елемент	Подаци
Број предмета / интерни број	
Датум пријема захтева	
Начин достављања	писарница / електронски / друго
Назив пројекта	
Подносилац захтева	
Фаза пројекта	припрема / реализација / друго
Врста поступка	редован / поједностављен
Број достављених прилога	
Прилози који недостају	
Захтев враћен на допуну	да / не — датум
Датум допуне	
Коначна оцена комплетности	комплетан / непотпун / није применљиво
Напомена	

Р. бр.	Назив прилога / документа	Број страна	Оригинал / копија	Напомена
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Примио захтев	Датум	Потпис