

**Одговори на најчешће постављана питања
у вези Првог јавног конкурса за доделу средстава програма у области развоја
информационог друштва у Републици Србији 2013. године
II део**

Овај документ је саставни део конкурсне документације Првог јавног конкурса за доделу средстава програма у области развоја информационог друштва у Републици Србији 2013. године

- 1. Код Смерница за подношење предлога програма на страни 5, код тумачења Локација пише "Све програмске активности се морају реализовати на територији Републике Србије". Да ли то онда значи да активност "Учествовање на међународним такмичењима" не испуњава услове конкурса?**

Одговор:

У документу Смернице за подношење предлога програма, за Тему 1. - Такмичења у области информатике и математике, као посебан циљ наведено је „учешће ученика основних и средњих школа на међународним такмичењима у областима рачунарства и информатике, математике и физике“. У складу са тим активност „Учешће ученика из Републике Србије на међународним такмичењима“ је у складу са условима Првог јавног конкурсом за доделу средстава програма у области развоја информационог друштва у Републици Србији 2013., Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација.

С друге стране, Министарство неће подржати активност организације међународних такмичења ван територије Републике Србије.

- 2. Да ли овера фотокопије извода из статута организације у коме је утврђено да се циљеви организације остварују у области у којој се програм реализује подразумева фотокопију само циљева и задатака из Статута или цео Статут и да ли је потребна овера истог у суду или од стране организације која подноси предлог програма?**

Одговор:

Као део обавезне пратеће документације који се подноси приликом пријаве предлога програма за Први јавни конкурс за доделу средстава програма у области развоја информационог друштва у Републици Србији 2013., Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација, јесте и оверена фотокопија извода из статута организације у коме је утврђено да се циљеви организације остварују у области у којој се програм реализује. Није потребно подносити оверену фотокопију целог Статута.

При томе, фотокопија извода из статута организације у коме је утврђено да се циљеви организације остварују у области у којој се програм реализује, мора бити оверена у суду или општини.

- 3. Ако једна особа на програму, ради више послова, нпр. предавач и руководилац програма, да ли је представити два пута, односно име те особе уписати у табелу буџета два пута?**

Одговор:

Ако је особа која учествује у реализацији предложеног програма задужена за више послова различите врсте тј. прави различите врсте трошкова, потребно је представити је на више места која су предвиђена за ту врсту трошка у буџету. На конкретном примеру, постоји група трошкова за особе ангажоване на програму, као и особе задужене за рад са корисницима. У обе групе се уписује име особе, па и ако је у питању иста особа.

- 4. Приликом реализације неких активности, да ли се може приказати друго правно лице за реализацију те активности?**

Одговор:

За потребе реализације предлога програма може се вршити набавка услуга, уколико се може сматрати прихватљивим трошком према условима конкурса наведеним у документу Смернице за подношење предлога програма на страни 6., поглавље 2.1.3. Критеријуми за трошкове који се могу уврстити у буџет програма

- 5. Ако би се нека активност потребна за реализацију програма препустила другом правном лицу, да ли је довољно да у табели Групе активности, у трећој колони само буде наведен назив те организације? Да ли је потребна додатна документација за ту активност, приликом подношења документације за предлог програма, односно да ли је потребан Уговор одмах приликом конкурисања, или је довољно касније у извештају приложити Уговоре и рачуне са тим правним лицем?**

Одговор:

За подношење предлога програма довољно је да у конкурсној документацији, где год је то потребно (Анекс 1, Анекс 2, Анекс 3, Анекс 4), навести назив одговорне организације, док се остала потребна документа достављају накнадно, по избору предлога програма, приликом достављања наративних и финансијских извештаја.

- 6. Како приказати трошкове других донатора, односно ако се прикажу трошкови других организација и донатора или других физичких или правних лица, како касније правдати те трошкове? Под овим се мисли, ако се прикажу трошкови закупа канцеларије, као трошак другог донатора**

(организација која иначе плаћа своје просторије за друге активности, а у њима ће бити реализоване и активности програма), да ли касније треба да правдати рачунима те трошкове, односно трошкове које не финансира МТТ?

Одговор:

Сви трошкови предложеног програма, па и трошкови других донатора, исказују се табеларно у финансијском и наративном извештају, при чему ће се докази о трошковима других донатора, у случају потребе, прилагати накнадно на посебан захтев Министарства.

7. Да ли трошкове које не финансира МТТ приказати у наративном буџету?

Одговор:

Да, у Обрасцу буџета и Наративном буџету (Анекс 2 и Анекс 3) потребно је написати све трошкове, па и оне које покрива донатор.

8. Како правдати банкарску провизију?

Одговор:

Банкарска провизија се правда на изводу банке заокруживањем провизије која је настала за потребе реализације програма и потписом руководиоца програма.

9. Да ли је потребно пре подношења предлога програма склопити уговор са неком ревизорском кућом или предлогу само навести трошкове ревизије и унети одређени износ у табелу?

Одговор:

Приликом подношења предлога програма, потребно је само уписати процењене трошкове ревизије у табели буџета и у осталим потребним документима. По реализацији програма достављају се трошкови ревизије и остала пратећа документација.

10. У ком делу Обрасца буџета приказати нпр. Трошкове израде сајта?

Одговор:

Трошкови који нису конкретно наведени у Обрасцу буџета наводе се у делу Остали трошкови и услуге бр.6, део 6.1.5. – Остало

11. У одељку планираних активности у Анексу 1 треба унети у колонима обележеним од I до IX којим месецима се обављају активности. Да ли то значи да се програм реализује од јануара до септембра?

Одговор:

У документу Смернице за подношење предлога програма на страни 5. у поднаслову Трајање програма пише:

"Максимално трајање предложених програма је 9 месеци. Рок за извршење програма почиње даном закључења уговора"

То значи да се у колонама од I до IX у табели у одељку планираних активности уписују активности према планираној динамици реализације предлога програма, независно од месеца у календарској години. Односно предложена динамика реализације програма се спроводи од дана потписивања уговора, па у складу са тим, први месец у наведеној табели (обележен са I) представља временски период у трајању од месец дана од дана потписивања уговора о реализацији програма.

Такође, скрећемо пажњу да реализација програма може трајати најдуже девет месеци, што значи да ако реализација програма траје мање од девет месеци, неће бити све колоне у табели попуњене.