



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

Бр. 36-3

Датум: 24. 4. 2023.

На основу члана 7. Закона о избеглицима (“Службени гласник РС” бр. 18/92, “Службени лист СРЈ” број 42/02-СУС и “Службени гласник РС” број 30/10) в.д. комесара Комесаријата за избеглице и миграције доноси

ДИРЕКТИВУ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА ОСНОВУ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА И ДРУГЕ ПРОГРАМЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ ИЗБЕГЛИЦА И ПРОГРАМА ПОДСТИЦАЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА И АКТИВНОСТИ НЕОПХОДНИХ ЗА ДОСТИЗАЊЕ УТВРЂЕНИХ ЦИЉЕВА ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА

Члан 1.

Овом директивом регулише се поступак, услови, критеријуми, обавезе и одговорности у процесу доделе средстава, начин и поступак контроле коришћења средстава, као и начин и поступак финансијског правдања утрошених средстава, као и повраћај неутрошених и ненаменски утрошених средстава.

Директива се користи у унутрашњој организацији рада Комесаријата.

Члан 2.

Финансијска средства која се додељују јединицама локалне самоуправе опредељују се доношењем Уредбе о утврђивању програма коришћења средстава за решавање стамбених потреба и друге програме интеграције избеглица за текућу годину и Уредбе о утврђивању програма подстицаја за спровођење мера и активности неопходних за достизање утврђених циљева из области управљања миграцијама у јединицама локалне самоуправе за текућу годину (у даљем тексту: Уредбе) а обезбеђена су Законом о буџету.

Члан 3.

Потребна финансијска средства, мере и расподелу финансијских средстава за реализацију програма предвиђених Уредбама предлаже Одељење за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, а Група за нормативне послове припрема предлог уредби и спроводи процедуру до усвајања истих од стране Владе Републике Србије.

Начелника одељење за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС дужан је да по усвајању Финансијског плана Комесаријата за избеглице и миграције изради нацрт Уредбе и да је достави руководиоцу Групе за нормативне послове најкасније до 1. фебруара текуће године. Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС одговоран је за тачно и благовремено

достављање података у нацрту Уредбе. Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС у обавези је да на предложени нацрт Уредбе, добије сагласност руководиоца Одсека за финансијско материјалне послове у делу који се тиче опредељених средстава за ту намену у финансијском плану Комесаријата за избеглице и миграције.

Руководилац групе за нормативне послове припрема предлог Уредбе за седницу Владе Србије, сходно прописима који уређују достављање материјала за седницу Владе и одговоран је за законитост одредби у Уредби.

Нацрт предлога Уредбе, своју сагласност даје и помоћник комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил и помоћник комесара за опште, правне, кадровске и административне послове.

Предлог Уредбе потписује Комесар.

Образац 1 - сагласност за Уредбу:

Обрађивач: Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС	
Контролисао: Руководилац Одсека за финансијско - материјалне послове	
Контролисао: Руководилац групе за нормативне послове	
Сагласан: Помоћник комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил	
Сагласан: Помоћник комесара за опште, правне, кадровске и административне послове.	

Члан 4.

Након доношења Уредби, Комесар доноси Одлуку о расписивању јавних позива, и то:

- за доделу средстава јединицама локалне самоуправе намењених побољшању услова живота и економском оснаживању интерно расељених лица и интерно интерно расељених лица док су у расељеништву
- за доделу средстава јединицама локалне самоуправе намењених реинтеграцији повратника по споразуму о реадмисији обезбеђивањем и побољшањем услова становања и економским оснаживањем
- за доделу средстава јединицама локалне самоуправе намењених побољшању услова становања и економском оснаживању избеглица

Члан 5.

За сваки јавни позив, Комесар решењем формира посебну Комисију за избор јединица локалне самоуправе у Републици Србији (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има задатак да донесе Правилник о условима и критеријумима за доделу средстава јединицама локалне самоуправе у Републици Србији, утврди и објави текст Јавног позива јединицама локалне самоуправе у Републици Србији, разматра поднете захтеве јединица локалне самоуправе, изврши вредновање и рангирање и утврди предлог лист, поступање по приговорима и коначну листу јединица локалних самоуправа у Републици Србији, са износом средстава која се додељују (у даљем тексту: Листе).

Комисија има 5 (пет) чланова, међу којима су председник Комисије и заменик председника Комисије.

Председник Комисије сазива седницу Комисије, председава и руководи радом Комисије, а у његовом одсуству или спречености ове послове обавља његов заменик. Комисија води записнике са седнице.

Комисија је независна у свом раду.

Чланови Комисије не добијају накнаду за свој рад.

Члан 6.

Комисија је дужна да задатке из члана 5. става 2. ове Директиве изврши у року од 20 дана од дана формирања Комисије.

Члан 7.

Чланови Комисије дужни су, на првој седници, да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем јавног позива.

Комисија на првој седници, записнички констатује колико је стигло пријава на јавни позив. Након истека рока за поношење пријава, Комисија сачињава електронски попис пристиглих пријава који садржи: редни број, заводни број, датум пријема пријаве, назив јединице локалне самоуправе, назив активности за коју аплицира и датум када је пријава послата. Комисија отвара пријаве и проверава испуњеност услова за учешће на конкурс у и благовременост пријава.

Неблаговремене пријаве, Комисија неће разматрати.

Ако Пријава садржи неки формални недостатак који спречава поступање по истој или ако је неразумљива или непотпуна, јединица локале самоуправе се писаним путем позива да уочене недостатке отклони у року од 8 (осам) дана од дана доставе позива, уз упозорење на последице пропуштања.

Члан 8.

Подстицајна средства додељују се јединицама локалне самоуправе у Републици Србији, ван Косова и Метохије, на чијим територијама живе породице избеглица, интерно расељена лица док су у расељеништву или повратници по реадмисији уколико јединице локалне самоуправе испуњавају следеће критеријуме:

- 1) да је образован Савет за миграције;
- 2) да је усвојен план активности у коме је наведена мера у области управљања миграцијама;
- 3) да постоје персонални и технички капацитети за реализацију мере, односно активности (спремност јединице локалне самоуправе да ангажује стручне службе у циљу процене угрожености породица и испуњености техничких/грађевинских услова за реализацију активности);
- 4) да су правдана средства која су додељивана кроз раније, сличне програме и пројекте (да су јединице локалне самоуправе добиле потврду Комесаријата о наменском утрошку средстава додељених за стварање и побољшање услова живота и становања и економско осамостаљивање избеглица и интерно расељених лица за појединачне пројекте, закључно са средствима одобреним по јавним позивима Комесаријата за избеглице и миграције до рока који ће бити одређен правилником о раду комисије и јавним позивом или да је поднета документација за правдање;
- 5) да је за базу трајних решења Комесаријату за избеглице и миграције доставила податке о изабраним корисницима, по уговорима закљученим између Комесаријата за избеглице и миграције и јединице локалне самоуправе до рока који ће бити одређен правилником о раду комисије и јавним позивом (осим за јединице локалне самоуправе које имају важеће анексе или су вратиле неутрошена средства),

о) да је спремна да учествује у износу од најмање 5%, односно најмање 10% од вредности подстицаја, мере односно активности за коју се пријављује (недовољно развијене, изразито недовољно развијене и јединице локалне самоуправе које се налазе у девастираном подручју у износу од најмање 5% од износа средстава који је потребан за реализацију активности, остале јединице локалне самоуправе у износу од најмање 10% од износа средстава који је потребан за реализацију активности. Развијеност јединица локалне самоуправе утврђује се у складу са Законом о регионалном развоју („Службени гласник РС”, бр. 51/09 и 30/10) и Уредбом о утврђивању јединствене листе развијености региона и јединица локалне самоуправе за 2014. годину („Службени гласник РС”, број 104/14).

Јединице локалне самоуправе које не испуњавају наведене критеријуме за учешће јединица локалне самоуправе на јавном позиву, неће бити узета у даље разматрање и бодовање.

Члан 9.

Комисија врши расподелу средстава на основу бодова утврђених у складу са следећим критеријумима:

- 1) неопходност мере, односно активности у јединици локалне самоуправе – 30 бодова;
- 2) да ли су предвиђене активности јасно формулисане, изводљиве и добро испланиране – 20 бодова;
- 3) доступност крајњим корисницима у јединици локалне самоуправе – 20 бодова;
- 4) број потенцијалних крајњих корисника у јединици локалне самоуправе – 10 бодова;
- 5) одрживост мере, односно активности у јединици локалне самоуправе – 10 бодова;
- 6) претходно искуство јединице локалне самоуправе у погледу реализације мера, односно активности у области управљања миграцијама – 10 бодова;

Максималан број бодова који јединица локалне самоуправе може остварити према наведеним критеријумима је 100 бодова.

Минималан број бодова који је неопходан како би се јединица локалне самоуправе квалификовала за доделу средстава за спровођење наведених мера и активности је 60 бодова.

У записнику са састанка на којем је вршено бодовање пријава констатује се и: колико пријава је пристигло; колико није испунило формалне услове; колико је укупно пријава разматрано применом утврђених критеријума; предлог листе за избор јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: Предлог листе) коју, као саставни део записника, чине јединице локалне самоуправе које се предлажу за доделу средстава и учешће у реализацији активности са предлогом износа средстава; рок за приговоре и др.

Предлог листе представља списак бодованих и рангираних јединица локалне самоуправе чије су пријаве разматране, са знаком јединица локалне самоуправе које се предлажу за доделу средстава, а сачињава се на основу детаљног сагледавања свих пријава применом утврђених критеријума и услова, у складу са средствима опредељеним за те намене.

Комисија утврђује Предлог листе који мора да садржи следеће податке о свим јединицама локалне самоуправе које учествују на јавном позиву: назив јединице локалне самоуправе, број пријаве јединице локалне самоуправе, предлог новчаних средстава која им се додељују, износ средстава којима јединице локалне самоуправе учествују у реализацији активности, укупна средства и број бодова (уколико јединица локалне самоуправе не испуњава услов, наводи се услов који није испуњен), као и поуку о правном леку у којој се наводи рок од 8 дана од дана објављивања Предлога листе за право на приговор.

Предлог листе се објављује на интернет презентацији Комесаријата за избеглице и миграције.

Комисија разматра пријаве за које су пристигли приговори у року од 5 дана од дана последњег пристиглог приговора.

Уколико се процени да је приговор основан, Комисија врши бодовање и рангирање пријаве јединице локалне самоуправе у складу са усвојеним приговором.

Комисија доноси Коначну листу јединица локалних самоуправа са износом средстава која се додељују (у даљем тексту: Коначна листа) која мора да садржи следеће податке о јединицама локалне самоуправе које су изабране за доделу средстава: назив јединице локалне самоуправе, број пријаве јединице локалне самоуправе, износ новчаних средстава која им се додељују, износ средстава којима јединице локалне самоуправе учествују у реализацији активности, укупна средства и број бодова.

Коначна листа се објављује на интернет презентацији Комесаријата за избеглице и миграције.

Листе потписују сви чланови Комисије.

Члан 10.

На основу Коначне листе, Комесар доноси Одлуку о избору јединица локалне самоуправе у Републици Србији (у даљем тексту: Одлука), која се објављује на интернет презентацији Комесаријата за избеглице и миграције и доставља се свим јединицама локалне самоуправе које су учествовале на јавном позиву.

Одлука садржи: назнаку јавног позива по којем се доноси; назив јединице локалне самоуправе, број пријаве јединице локалне самоуправе, износ новчаних средстава која им се додељују, износ средстава којима јединице локалне самоуправе учествују у реализацији активности, укупна средства и број бодова.

Председник Комисије доставља Одлуку начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС који је у обавези да Одлуку достави свим координаторима електронским путем.

Комесар посебним решењем одређује надлежност сваког координатора по окрузима, на предлог Начелника Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС.

Члан 11.

Група за нормативне послове припрема модел уговора о сарадњи за јединице локалне самоуправе којима су додељена средства по спроведеном јавном позиву у року од 5 радних дана од дана објављивања Одлуке.

За благовремено извршавање рока из претходног става одговоран је руководилац Групе за нормативне послове.

За сваку јединицу локалне самоуправе, у модел уговора надлежни координатор уноси податке о јединици локалне самоуправе, износ додељених средстава, као и број рачуна на који се пребацују додељена средства и одговоран је за тачност унетих података.

Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба је у обавези да изврши контролу унетих податка о јединици локалне самоуправе и унети износ средстава и одговоран је за тачност унетих података, а шеф Одсека за финансијско-материјалне послове је у обавези да изврши контролу броја и намене рачуна јединица локалних самоуправа и одговоран је за исто.

Члан 12.

Уговоре о сарадњи (у даљем тексту: Уговор) парафира надлежни координатор, начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС,

руководилац групе за нормативне послове, шеф Одсека за финансијско-материјалне послове, као и помоћници комесара, чиме потврђују тачност, исправност и законитост истог.

Након парафирања Уговора, исти се доставља комесару на потпис, а потписане примерке надлежни координатор доставља јединици локалне самоуправе на потпис.

Када јединица локалне самоуправе достави потписане примерке Комесаријата за избеглице и миграције, надлежни координатор један потписан примерак доставља Одсеку за финансијско-материјалне послове на основу кога се врши трансфер средстава на рачун јединице локалне самоуправе. Други примерак потписаног Уговора надлежни координатор улаже у предмет којим се задужује након завођења истог.

Уколико јединица локалне самоуправе не закључи Уговор у року од осам дана од дана пријема Уговора, сматраће се да је одустала, осим уколико постоји оправдан разлог да јединица локалне самоуправе не закључи Уговор у наведеном року из претходног става (одсуство овлашћених лица за закључивање Уговора, сложеност интерних процедура у јединици локалне самоуправе и сл.). Јединица локалне самоуправе је дужна да, уколико не закључи Уговор у наведеном року, писаним путем достави образложење због непоступања и затражи сагласност за потписивање Уговора након истека рока.

Надлежни координатор се стара о благовременом достављању Комесаријату потписаних примерака Уговора, и у обавези је да у року од 10 дана од слања последњег Уговора јединици локалне самоуправе достави извештај начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, да ли су све јединице локалне самоуправе доставиле потписане примерке Уговора.

На основу извештаја, начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС позива јединицу локалне самоуправе да утврди разлог неблаговременог слања потписаних примерака Уговора и о томе обавештава надлежног помоћника комесара.

Након потписаног Уговора, надлежни координатор у дељену табелу Јавни позиви (налази се у дељеном фолдеру ЈАВНИ ПОЗИВИ/фолдеру ЈАВНИ ПОЗИВИ ТАБЕЛЕ/фолдерима по годинама) уноси назив јединице локалне самоуправе, име и презиме координатора, као и остале неопходне податке потребне за даље праћење у наведеној електронској евиденцији у складу са Упуством за попуњавање табеларног извештаја о праћењу извршавања уговора о додели средстава јединицама локалне самоуправе – буџет број 4-17 од 12. априла 2022. године.

Члан 13.

Надлежни координатор је дужан да прати реализацију уговора о сарадњи у складу са роковима који су предвиђени Уговором за сваку подактивност и да у електронску евиденцију уноси потребне податке одмах након достављања документације о реализованим уговореним подактивностима од стране јединице локалне самоуправе, и то:

- формирање комисије,
- усвајање правилника,
- објављивање јавног позива,
- верификација корисника,
- извршене провере на терену,
- доношење одлуке о избору корисника,
- покренут поступак јавне набавке,
- контрола уговора са корисницима (да ли одговара моделу),
- да ли су достављени подаци за базу трајних решења,
- да ли је достављен извештај о уградњи материјала,
- рок за реализацију уговора.

Уколико јединица локалне самоуправе није доставила документацију о реализованим подактивностима, надлежни координатор шаље допис или електронском поштом поверенику да исту достави.

Надлежни координатор је дужан да води евиденцију о достављеној документацији у Евиденционом листу - Образац 2 који је саставни део ове директиве.

Члан 14.

Захтев јединице локалне самоуправе за проверу у евиденцији интерно расељених лица и бази избегличких статуса, као и потенцијалних корисника у бази трајних решења, надлежни координатор прослеђује лицу задуженом за проверу у Одељењу за заједничке послове. Након извршене провере, лице задужено за проверу извештај доставља надлежном координатору који исти прослеђује јединици локалне самоуправе. За тачност и истинитост података одговорни су надлежни координатор и лице задужено за проверу у Одељењу за заједничке послове.

Члан 15.

Надлежни координатор је у обавези да прати и иницира активности јединица локалне самоуправе за које је надлежан неопходне за учешће на јавним позивима за расподелу средстава, прати потребе за стамбеним збрињавањем корисника у окрузима за које је надлежан, да благовремено обавештава повереника о расписаним јавним позивима за доделу средстава, пружа повереницима релевантне информације о јавним позивима, прати реализацију уговора о сарадњи, и одговоран је за исте. Надзор над наведеним активностима врши начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, и одговоран је за благовременост поступања.

Надлежни координатор, у складу са решењем комесара може бити и члан заједничке комисије коју формира председник општине/градоначелник, а која је надлежна за реализацију уговорене активности.

Члан 16.

У случају потребе за анексирањем Уговора, а по пријему захтева, електронским путем или поштом, од стране јединице локалне самоуправе за анексирање уговора, писарница доставља захтев надлежном координатору, који уз претходну сагласност Одсека за финансијско-материјалне послове и начелника Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, захтев са пратећом документацијом доставља лицу задуженом за припрему анекса који је дужан да у року од 5 дана од дана достављања потпуне документације исти припреми. Анекс уговора парафира лице које је припремило анекс, надлежни координатор, начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, као и помоћници комесара.

Након парафирања анекса, исти се доставља комесару на потпис, а потписане примерке надлежни координатор шаље јединици локалне самоуправе на потпис.

Када јединица локалне самоуправе достави потписане примерке Комесаријата за избеглице и миграције, надлежни координатор један потписан примерак доставља Одсеку за финансијско-материјалне послове, а други примерак потписаног анекса надлежни координатор улаже у предмет.

Број анекса Уговора, уноси надлежни координатор у електронску евиденцију (дељена табела Јавни позиви) када исти буде заведен у писарници Комесаријата, а пре слања анекса јединици локалне самоуправе.

рок за реализацију уговора односно анекса, прати надлежни координатор који је дужан да редовно ажурира податке о датуму истицања уговора односно анекса.

За потребе праћења реализације Уговора, поред дељене табеле Јавни позиви, координатор је дужан да податке о нереализованим уговорима о сарадњи (рок важења уговора/анекса, степен реализације, разлоге кашњења), уноси и у координаторску табелу у фолдеру **КООРДИНАТОРИ МОНИТОРИНГ УГОВОРА БУЏЕТ** (у дељеном фолдеру **ЈАВНИ ПОЗИВИ**) у року до 3 дана од пријема документације од стране јединице локалне самоуправе. Надлежни координатор је одговоран за благовремени унос и тачност унешених података, а начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС одговоран је за поступање надлежног координатора по истом.

Члан 17.

Сталну комисију за финансијско правдање, праћење и контролу наменског трошења буџетских средстава пренетим јединицама локалне самоуправе по јавним позивима, формира комесар посебним решењем и за задужена је за пријем документације за финансијско правдање, праћење и контролу наменског трошења буџетских средстава пренетим јединицама локалне самоуправе по јавним позивима (у даљем тексту: Стална комисија). Стална комисија је у обавези да води електронску евиденцију у дељеној табели Јавни позиви у складу са Упуством за попуњавање табеларног извештаја о праћењу извршавања уговора о додели средстава јединицама локалне самоуправе – буџет број 4-17 од 12. априла 2022. године. Стална комисија обавештава јединице локалне самоуправе о недостајућој или неисправној документацији.

Комисија има 3 (три) члана. Комисију чине надлежни координатор, и лице задужено за праћење финансијске реализације наменског утрошка и лице задужено за вршење плаћања по закљученим Уговорима.

Комисија је независна у свом раду.

Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад.

Председник Комисије је дужан, а у његовом одсуству неко од чланова Комисије, да сваког понедељка шаље електронским путем табеларни преглед о финансијском правдању утрошених средстава по уговорима који су у реализацији начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС који потом исти прослеђује свим координаторима.

Члан 18.

Када су додељена средства оправдана, надлежни координатор је дужан да прибави записник од јединице локалне самоуправе о спровођењу уговора (записник о уградњи материјала за сваког корисника, записник о наменском коришћењу сеоске куће, записник о наменском коришћењу средстава у сврху економског оснаживања домаћинства), и исти улаже у предмет.

Стална комисија издаје Потврду о правдању додељених средстава јединици локалне самоуправе када утврди да је документација комплетна и да су додељена финансијска средства оправдана. Потврду потписују сви чланови Сталне комисије чиме потврђују да су средства по Уговору у потпуности наменски утрошена или враћена.

Након тога стална комисија уноси датум издавања потврде (датум уноса у програм писарнице) у електронску евиденцију (дељена табела Јавни позиви) и доставља је надлежном координатору који је улаже у предмет и архивира га. Потврда мора да садржи назив јединице локалне самоуправе, број Уговора, износ додељених средстава, износ учешћа јединице локалне самоуправе, износ оправданих средстава, износ средстава за

повраћај (уколико их има), као и наводе о евентуалним преосталним обавезама (записник о наменском коришћењу сеских кућа, записник о уградњи материјала). Пре издавање потврде о правдању додељених средстава, неопходно је да јединица локалне самоуправе достави податке о крајњим корисницима за базу трајних решења, а надлежни координатор који је члана Сталне комисије је дужан да прибави информацију о истом.

Потврда о правдању се издаје на Обрасцу 3, који је саставни део ове Директиве.

Стална комисија доставља потврду надлежном координатору који је дужан да у року до 1 дана достави исту јединици локалне самоуправе. Потврда се доставља и Одсеку за финансијско – материјалне послове ради затварања поступка реализације предметног уговора.

Члан 19.

Уколико јединица локалне самоуправе неоправда додељена средства у року предвиђеном уговором или уколико остану неутрошена средства, стална комисија припрема инструкцију за повраћај истих у којој наводи износ средстава која треба вратити, број рачуна, позив на број, као и рок од 15 дана од дана пријема инструкције у којем је потребно извршити повраћај.

Уколико јединица локалне самоуправе не поступи у складу са инструкцијом, стална комисија обавештава наченика Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и руководиоца Групе за нормативне послове и шефа Одсека за финансијско-материјалне послове.

Руководилац Групе за нормативне послове одређује лице које ће припремити обавештење за јединицу локалне самоуправе да у року од 15 дана изврше повраћај додељених, а неутрошених односно неоправданих средстава, уз упозорење да ће у случају да не поступи у року од 15 дана по пријему захтева Комесаријата, Комесаријат покренути поступак утужења пред Државним Правобранилаштвом, достављањем Предлога за утужење.

Члан 20.

Надлежни координатор је дужан да Табелу о крајњим корисницима за базу трајних решења (која мора бити у складу са листом изабраних корисника) прибави од јединице локалне самоуправе и достави лицу задуженом за унос у базу трајних решења у Одељењу за заједничке послове. Координатор уноси у електронску евиденцију (дељена табела Јавни позиви) датум слања табеле о крајњим корисницима, у складу са Упуством за попуњавање табеларног извештаја о праћењу извршавања уговора о додели средстава јединицама локалне самоуправе – буџет број 4-17 од 12. априла 2022. године.

Члан 21.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана постављања на огласну таблу Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.



В.Д. КОМЕСАРА

Наташа Станисављевић

Образац 2**ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ**

Назив јединице локалне самоуправе _____

Средства одобрена по јавном позиву број _____

Уговор о сарадњи број _____ од _____

Рок за реализацију _____

поадктивност	достављено	није достављено	у реализацији	напомена
формирање комисије				
усвајање правилника				
објављен јавног позива				
верификација корисника				
извршене провере на терену				
доношење одлуке о избору корисника				
покренут поступак јавне набавке				
контрола уговора са корисницима (да ли одговара моделу)				
да ли су достављени подаци за базу трајних решења				
да ли је достављен извештај о уградњи материјала				
Потврда о правдању				

НАДЛЕЖНИ КООРДИНАТОР

Образац 3

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Поверенику

адреса

Предмет: Потврда за утрошена средства по Уговору о сарадњи број _____ од _____ . године

Опредељена средства Комесаријата за избеглице и миграције по наведеном Уговору износе: _____ РСД.

Учешће јединице локалне самоуправе _____ по наведеном Уговору износи: _____ РСД.

Овим потврђујемо да су средства у износу од _____ РСД утрошена за _____ (навести намену/предмет Уговора), што потврђује примљена документација од _____ (навести јединицу локалне самоуправе) и то:

1. _____
2. _____ (навести сву документацију)

и да је извршен повраћај неутрошених средстава Комесаријата за избеглице и миграције у износу од _____ РСД.

Обавезује се _____ (навести јединицу локалне самоуправе) да, до истека уговореног рока, достави записник о наменском коришћењу непокретности и уградњи грађевинског материјала од стране корисника помоћи.

Чланови Сталне комисије:	Потпис:
Контролисао: шеф Одсека за финансијско-материјалне послове	Потпис:
Сагласан: Помоћник Сектора за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил	Потпис:

В.Д. КОМЕСАРА