**ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ**

табела 1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Активност | Планирана активност(у динарима) | Реализација активности |
| Добављач | Број извода из трезора и датум трансакције | ИЗНОС |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Укупно за активност 1 |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Укупно за активност 2 |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Укупно за активност 3 |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
|  | Укупно за активност 4 |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
|  | Укупно за активност 5 |  |  |  |  |
|  | **Директни трошкови укупно** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | **Оправдани индиректни трошкови реализације програма** | Добављач | Број извода из трезора и датум трансакције | ИЗНОС |
| 1. | Зарада запослених који не учествују непосредно у реализацији програма |  |  |  |
| 2. | Остали трошкови |  |  |  |
|  | **Индиректни трошкови укупно** |  |

 табела 2:

|  |  |
| --- | --- |
| **УКУПНО ДИРЕКТНИ И ИНДИРЕКТНИ ТРОШКОВИ:** |  |

Објашњење табеле 1:

Неопходно је уписати сваку планирану активност из Плана удружења, као и планирана финансијска потраживања за исту. Након тога уписују се добављач/добављачи, у зависности колико је добављача било ангажовано у реализацији активности.

Додаје се редова колико је било добављача у оквиру активности.

Финансијски извештај о реализацији пројекта доставити искључиво на овом обрасцу (на основу сугестије Државне ревизорске институције).

**Кратак опис проблема који су се јавили током реализације програма**:

**Оцена** **ревизора (уколико је има)**

**Укупно утрошених буџетских средстава:**

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководилац програма М. П. Лице овлашћено за заступање

 подносиоца предлога програма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Датум пријема извештаја |  |
| Извештај прегледао и оценио |  |
| Извештај прихваћен и позитивно оцењен | ДА НЕ |
| Датум |  |
| Потпис службеног лица |  |