

## **ПРЕДЛОГ**

На основу члана 4. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), Уредбе о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 105/2016 и 112/2017) и члана 42. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 13/19), Веће Градске општине Севојно, на седници одржаној дана 18.03.2024. године, донело је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о условима, начину и поступку избора пројеката, програма и манифестација у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета Градске општине Севојно**

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о условима, начину и поступку избора пројеката, програма и манифестација у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета Градске општине Севојно (у даљем тексту: Правилник) утврђују се критеријуми, мерила, начин, услови и поступак избора пројеката, програма и манифестација у култури, који се финансирају средствима буџета Градске општине Севојно, форма и садржина предлога пројеката, програма и манифестација, документација која се уз предлог подноси, садржина и форма извештаја о реализацији, начин и поступак контроле, као и начин јавног објављивања података о одобреним пројектима, програмима и манифестацијама и њиховој реализацији.

### **Члан 2.**

Под пројектом у смислу одредаба овог Правилника подразумева се низ јединствених активности предузетих у краћем временском интервалу или активности које су једнократног карактера, које уз коришћење финансијских, људских и других ресурса доводе до реализације унапред дефинисаног циља.

Под програмом у смислу одредаба овог Правилника подразумева се група активности које се одвијају у дужем временском периоду, уз могуће понављање, како би се реализовала нека стратегија или би се дошло до унапређења одређене области културе.

Под манифестацијом у смислу одредаба овог Правилника подразумева се комплексан културни догађај са ограниченим временом трајања, састављен из различитих програмских садржаја са великим бројем учесника или посетилаца.

### **Члан 3.**

Избор пројеката, програма и манифестација у култури (у даљем тексту: пројекат), као и пројеката уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури, који се могу финансирати или суфинансирати средствима буџета Градске општине Севојно (у даљем тексту: Градска општина) врши се на основу

јавног конкурса (у даљем тексту: конкурс).

Градска општина може у складу са Законом, суфинансирати пројекте у култури и без јавног конкурса, ако се ради о изузетно значајном пројекту који није било могуће унапред планирати.

На поступак одобравања и реализацију одобрених средстава без конкурса примењују се одредбе овог Правилника које се односе на пројекте који су изабрани по конкурсуну.

#### **Члан 4.**

Градска Општина Севојно може финансирати или суфинансирати пројекте из следећих области културне делатности:

- 1) књижевност (стваралаштво, преводаштво);
- 2) музика (стваралаштво, продукција, интерпретација);
- 3) ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајн и архитектура;
- 4) позоришна уметност (стваралаштво, продукција и интерпретација);
- 5) уметничка игра - класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација);
- 6) филмска уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво;
- 7) манифестације везане за филмску уметност и остало аудио-визуелно стваралаштво;
- 8) дигитално стваралаштво и мултимедији;
- 9) остала извођења културних програма и културних садржаја (мјузикл, циркус, пантомима, улична уметност и сл.);
- 10) откривање, прикупљање, истраживање, документовање, проучавање, вредновање, заштита, очување, представљање, интерпретација, коришћење и управљање културним наслеђем;
- 11) библиотечко-информационе делатности;
- 12) научноистраживачке и едукативне делатности у култури;
- 13) менаџмент у култури.

Област/и из става 1. овог члана која/е ће се финансирати, односно суфинансирати у текућој буџетској години опредељују се конкурсном.

## **II УСЛОВИ, КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ОЦЕНУ, ИЗБОР ПРОЈЕКТА И ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА**

#### **Члан 5.**

Пројекти којима се остварују потребе и интереси грађана у области културе на територији Градске општине Севојно могу бити изабрани за финансирање или суфинансирање уколико испуњавају одређене услове, односно критеријуме, у погледу:

- 1) предлагача пројекта;
- 2) садржине и квалитета пројекта;
- 3) буџета пројекта;
- 4) форме предлога пројекта.

## Предлагач пројекта

### Члан 6.

Да би пројекат био изабран за финансирање или суфинансирање, предлагач мора испуњавати следеће услове:

1. Пројекат се реализује на територији Градске општине Севојно и активности морају бити од интереса за грађане Градске општине Севојно.
2. Подносилац пријаве може конкурисати са једним пројектом.
3. Подносилац пријаве мора бити регистрован најмање 6 месеци за обављање делатности из области за коју се расписује конкурс.
4. Подносилац пријаве у статутарним одредбама мора имати циљеве који се остварују у области у којој се пројекат реализује.
5. Подносилац пријаве је директно одговоран за припрему и извођење пројекта.
6. Подносилац пријаве у години када се расписује конкурс није аплицирао и добио средства за реализацију истог пројекта.

Пројекат не може бити изабран за финансирање, односно суфинансирање, ако је предлагач:

- 1) у поступку ликвидације и под привременом забраном обављања делатности;
- 2) у последње две године правноснажном одлуком кажњен за прекршај или привредни преступ у вези са својом делатношћу;
- 3) у поступку контроле наменског трошења средстава буџета Градске општине одобрених за финансирање или суфинансирање пројекта у претходне две године:
  - дао нетачно или непотпуно обавештење о битним околностима везаним за одобрење и реализовање пројекта;
  - својим пропустом није реализовао пројекат у целини или је реализовао у малом обиму, односно делу;
  - ненаменски употребио средстава, у потпуности или делимично, или се није придржавао прописаних или уговорених мера које су утврђене ради осигурања реализације пројекта;
  - није доставио у предвиђеним роковима извештаје и доказе, иако га је надлежни орган даваоца средстава претходно позивао да то учини, уз упозорење на правне последице непоступања;
  - престао да испуњава услове из става 1. овог члана.

### Члан 7.

Предлагач пројекта, односно подносилац пријаве, који нема статус правног лица, у пријави је обавезан да назначи, достави податке, као и изјаве носиоца пројекта, који обавезно има статус правног лица, преко кога ће пројекат бити реализован и коме ће бити извршена уплата одобрених буџетских средстава.

Изјава носиоца пројекта из става 1. овог члана, даје се на обрасцу који је

прописан овим Правилником (Образац 7 – 7а).

Уколико је подносилац пријаве/пројекта правно лице, он има статус носиоца пројекта и није потребно попуњавати, нити достављати посебне изјаве о носиоцу.

#### **Члан 8.**

Предлагач на конкурс може да поднесе предлог пројекта индивидуално или удружено са другим предлагачима, ако овим Правилником није другачије утврђено.

У случају из става 1. овог члана, сви партнери на пројекту, односно сви предлагачи морају да испуњавају услове из члана 6. овог Правилника.

Одредба става 2. овог члана не примењује се на организације-сараднике које су укључене у пројекат као један од учесника.

#### **Садржина и квалитет предлога пројекта**

#### **Члан 9.**

Предлог пројекта садржи:

- тачан назив пројекта;
- скраћени назив пројекта (уколико га има);
- предлагача, односно аутора пројекта;
- детаљан опис пројекта;
- циљеве, циљну групу, као и очекиване резултате;
- учеснике у реализацији пројекта и својство у коме се ангажују, односно учествују;
- капацитете предлагача, односно носиоца пројекта за реализацију пројекта (стручни, односно уметнички капацитети и неопходни ресурси);
- врсту и садржину активности, време и место реализације;
- финансијски план и буџет пројекта, односно потребна новчана средства, исказана према врстама трошкова (средства исказивати у бруто износу и обавезно назначити висину и структуру средстава која се могу обезбедити из других извора);
- термин план утрошка средстава (временски период и рокови у којима су средства потребна за реализацију пројекта);
- начин праћења реализације, евалуацију резултата, као и начин оцењивања успешности (нпр. на који начин ће реализација пројекта утицати на квалитет културног живота Градске општине);

Предлог пројекта израђен, у складу са ставом 1. овог члана, предаје се заједно са пријавом на конкурс (Обрасци 1,2,3,4) и другом конкурсном одређеном документацијом.

Уз предлог пројекта се доставља пратећа документација или прилог, као што је нпр. рукопис књижевног дела, брошуре, фотографије, односно све оно из чега се ближе може сагледати и оценити садржина и квалитет предложеног пројекта.

## Буџет пројеката

### Члан 10.

Оцена и избор пројеката који ће се финансирати, односно суфинансирати врши се и у зависности од тога да ли је предлагач обезбедио или ће обезбедити део средстава за реализацију пројекта или се обраћа за финансирање целокупне реализације пројекта.

Пројекат из става 1. овог члана финансира се у висини и под условима који обезбеђују да се уз најрационалнији утрошак средстава из буџета Градске општине, постигну планирани резултати.

Пренос средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката врши се једнократном исплатом или у ратама, у зависности од висине одобрених средстава и временског периода за реализацију пројекта.

Средствима буџета Градске општине не може се финансирати, односно суфинансирати:

- набавка основних средстава и опреме предлагача која не служи за спровођење пројектних активности (нпр. набавка клима уређеја, беле технике, рачунарске опреме, телефона, канцеларијског намештаја и сл.)
- трошкови за извршене комуналне услуге (осим трошкова телекомуникација) и редовна делатност предлагача
- трошкови путовања (изузев уколико се ради о трошковима путовања везаних за долазак гостујућег/их уметника)

Наведене ставке не могу бити унете у буџет предлога пројекта, односно уколико буду унете, а пројект се изабере за финансирање или суфинансирање, предлагач ће бити у обавези да пре потписивања уговора, буџет у том делу ревидира.

### Члан 11.

Буџет пројекта треба да буде:

- 1) **реалистичан** - како у смислу реалних износа који се планирају по свакој буџетској ставци, тако и у смислу капацитета организације носиоца пројекта;
- 2) **обухватан** - треба да укључи и покрије све трошкове пројекта и прикаже учешће свих извора финансирања;
- 3) **структуриран** - да је тако формулисан да у потпуности прати захтеве прописаног обрасца за израду пројекта;
- 4) **избалансиран** - посебно у односу на допуштене трошкове;
- 5) **прецизан** - без заокруживања износа, без погрешних цифара или погрешно израчунатих резултата сабирања.

### Члан 12.

Трошкови реализације пројекта у предложеном буџету пројекта, треба:

- 1) да су оправдани, стварни и у непосредној вези са циљевима реализације активности;
- 2) да буду исказани као директни трошкови и индиректни трошкови носиоца активности, с тим што индиректни трошкови (хonorари

ангажованих лица која не учествују у реализацији пројекта, услуге телекомуникација, банкарске и књиговодствене услуге и сл.), не могу бити већи од 20% од директних трошкова.

Трошкови из става 1. тачка 2) овог члана по правилу се могу, у зависности од врсте и природе пројекта, признати за:

- 1) људске ресурсе (накнада/хонорар за лица ангажована на пројекту) - максимално 60% укупног буџета;
- 2) материјалне трошкове непосредно везане за реализацију пројекта: трошкове путовања, смештаја и исхране, односно угоститељске услуге за гостујуће извођаче програма (представе, концерти и сл), опрема, штампа и сл. - максимално 60% укупног буџета;
- 3) остале трошкове (трошкови платног промета, провизија банке, књиговодствене услуге и слично) - максимално 5% укупног буџета,

тако да укупан збир свих трошкова буде 100%.

Конкурсом за текућу буџетску годину може се прецизирати максималан износ трошкова (по врсти) који ће се финансирати/суфинансирати из буџета Градске општине, кроз изабрани пројекат.

Изузетно, имајући у виду намену и крајњи циљ пројекта, трошкови за људске ресурсе могу се признати у износу већем од предвиђеног у ставу 2. тачка 1) овог члана.

### **Члан 13.**

Неоправдани трошкови су: дугови и покривање губитака или задужења; каматна задужења; ставке које се већ финансирају из неког другог програма или пројекта; трошкови отплате рата по основу раније закључених уговора (лизинг, кредит); куповина алкохолних пића и дувана; казне, куповина поклона; „разно”, „евентуално”, „остало” (сви трошкови морају бити детаљно описани у буџету) и исти неће бити признати, односно финансирани из буџета Градске општине.

## **Форма предлога пројекта**

### **Члан 14.**

Предлози пројекта ће бити разматрани само ако испуњавају следеће формално - правне услове:

- 1) да је пријава на конкурс поднета на прописаном обрасцу читко попуњена(откуцана или одштампана) ћириличним писмом;
- 2) да предлог пројекта садржи све елементе из члана 9. овог Правилника (детаљан опис пројекта у писаном облику);
- 3) да је јасан, потпун и истинит;
- 4) да садржи све елементе, доказе и прилоге прописане конкурсом;
- 5) да је поднет у року прописаном конкурсом, као и
- 6) да је поднет у броју примерака и на начин прописан конкурсом.

Предлагачи пројекта су у обавези да користе обрасце прописане овим

Правилником, који ће бити саставни део Конкурса и објављиваће се заједно са конкурсом, и то:

- 1) Образац број 1 - Пријава на Јавни конкурс за финансирање/суфинансирање програма/пројеката/манифестација у области културе из буџета Градске општине Севојно у текућој буџетској години;
- 2) Образац број 2 - Предлог пројекта;
- 3) Образац број 3 - Буџет пројекта;
- 4) Образац број 4 - Наративни приказ буџета;
- 5) Образац број 5 - Интерни акт о антикорупцијској политици;
- 6) Образац број 6 - Изјава да средства нису на други начин обезбеђена;
- 7) Образац број 7 и 7а - Изјава о прихватању обавезе;
- 8) Образац број 8 - Биографија једног учесника у пројекту;
- 9) Образац број 14 - Наративни-периодични/завршни извештај;
- 10) Образац број 15 - Финансијски завршни извештај;

### **III НАЧИН И ПОСТУПАК ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС И ИЗБОРА ПРОЈЕКТА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ**

#### **Члан 15.**

Избор пројеката врши се на основу конкурса који расписује Председник Градске општине.

Конкурс се објављује на званичној интернет страници Градске општине и у једном локалном дневном или недељном штампаном листу.

Конкурс обавезно садржи:

- Област/области културне делатности за коју/које се расписује,
- износ средстава опредељених за финансирање, односно суфинансирање,
- одредбе о условима које треба да испуне предлагачи пројекта, односно учесници конкурса,
- максималан износ средстава који се може одобрити по пројекту,
- рок за подношење пријаве на конкурс,
- место на коме, односно са кога се могу преузети обрасци и начин попуњавања истих,
- начин пријављивања на конкурс, са адресом примаоца,
- број примерака у којем се подноси пријава,
- орган коме се пријава подноси,
- документацију коју је потребно приложити уз пријаву на конкурс,
- критеријуме и мерила за избор и оцену пројеката и
- начин објављивања резултата конкурса.

Конкурс може садржати и друге елементе који су неопходни за пријаву, односно избор пројеката.

#### **Члан 16.**

Конкурс спроводи Комисија за избор пројеката, програма и манифестација који ће се финансирати или суфинансирати средствима буџета Градске општине (у даљем тексту: Комисија) коју посебним актом образује Председник Градске општине. Истим актом одређује се лице које ће Комисији пружати помоћ у раду и

обављању административно – техничких и других послова, без права одлучивања.

Комисија има председника и 2 члана који се одређују из реда угледних и афирмисаних уметника и стручњака у култури, из свих области културних делатности.

Актом из става 1. овог члана, именују се чланови Комисије, задаци Комисије, као и друга питања значајна за рад и функционисање Комисије.

О раду Комисије води се записник, који потписују председник и записничар. Комисија ради у седницама, по дневном реду који предлаже председник Комисије.

За пуноважан рад и одлучивање на седници, неопходно је присуство више од половине чланова Комисије.

Комисија одлучује већином гласова присутних чланова Комисије.

Административно – техничке, оперативне и друге послове везане за рад Комисије, пријем и завођење пројеката по Конкурсу, као и формалну проверу пристиглих пријава врши Управа Градске општине Севојно (у даљем тексту: Управа градске општине).

### **Члан 17.**

Пријаве на конкурс подnose се на посебном пријавном обрасцу - Образац број 1 (у даљем тексту: пријава на конкурс) који је саставни део конкурсне документације, а који се заједно са Конкурсом објављује на званичној интернет страници Градске општине.

Уз Пријаву на конкурс обавезно се подноси сва документација којом се доказују испуњеност Конкурсом прописаних услова и критеријума, као што су:

- Копију акта о регистрацији код надлежног органа
- Копију статута подносиоца пријаве
- Најмање једну биографију учесника у програму/пројекту
- Сагласност надлежне институције (установе, локалне самоуправе) за коришћење простора у коме ће се пројекат реализовати у назначеном термину
- Пријавни образац
- Образац предлога програма/пројекта
- Образац буџета програма/пројекта
- Образац наративног приказа буџета
- Интерни акт о антикорупцијској политици
- Изјава о прихватању обавезе потписника/корисника средстава Градске општине Севојно

### **Члан 18.**

Предлог пројекта мора бити достављен у потребном броју примерка, у запечаћеној коверти, заштићеној од оштећења која могу настати у транспорту, а предаје се непосредно или препоручено поштом, са назнаком: „За Јавни конкурс ради прикупљања предлога за финансирање или суфинансирање пројеката у култури из буџета Градске општине Севојно у \_\_\_\_ . години - не отварати”.

Предлог пројекта са пратећом документацијом доставља се искључиво у једној коверти, у супротном сматраће се да не испуњава формалне услове за избор и неће бити предмет разматрања и одлучивања.

Предња страна коверте са предлогом пројекта мора садржати следеће податке:



- 1) тачан назив примаоца са адресом
- 2) назнаку: „За Јавни конкурс ради прикупљања предлога за финансирање или суфинансирање пројеката у култури из буџета Градске општине Севојно у \_\_\_\_ . години - не отварати”.

Задња страна коверте мора садржати следеће податке:

- 1) тачан назив подносиоца предлога пројекта
- 2) адресу подносиоца предлога пројекта.

Примљени предлози пројеката са пратећом документацијом не враћају се подносиоцима, већ представљају архивску грађу Конкурса.

Рок за подношење пријава на конкурс не може бити краћи од 30 дана од дана објављивања у дневном или недељном штампаном локалном медију.

### **Члан 19.**

Поступак избора пројеката врши се у две фазе.

У првој фази врши се формална провера Конкурсом прописаних услова (у даљем тексту: формална провера), и то:

- да ли је предлог благовремен, односно да ли је поднет у року прописаном конкурсом,
- да ли је предлог поднет од стране лица из члана 6. овог Правилника, односно да ли су испуњени услови из члана 6. овог Правилника,
- да ли је предлог поднет на прописаном/прописаним обрасцу/обрасцима, у потребном броју примерака и у једној коверти,
- да ли је предлог потпун, односно да ли садржи сву Конкурсом прописану документацију,
- да ли је предлагач са истим пројектом већ остварио право на финансирање, односно суфинансирање, на другим конкурсима које је расписала Градска општина у текућој години за коју је конкурс расписан или по другом основу.

Под благовремено поднетим предлогом подразумева се сваки предлог који је поднет у року утврђеном Конкурсом за предају предлога пројекта.

У погледу предлога предатих путем поште биће меродаван датум предаје пошти.

### **Члан 20.**

Поступак провере испуњености формалних услова са Комисијом спроводи лице одређено за пружање стручне и административно-техничке помоћи Комисији.

У поступку провере из става 1. овог члана користиће се Образац 9 који је саставни део овог Правилника.

Неблаговремене пријаве, пријаве које је поднео предлагач који не испуњава услове конкурса, непотпуно или непрецизно представљени пројекти као и пријаве које нису у складу са условима Конкурса, не разматрају се. Комисија их посебним актом са образложењем одбацује због неиспуњавања формалних услова Конкурса.

### **Члан 21.**

Уколико пројекат испуњава формалне услове, приступа се другој фази у којој Комисија врши вредновање и оцену квалитета предлога пројеката и њихово

бодовање.

У поступку вредновања и оцене предлога пројекта Комисија анализира садржину пројекта из описа пројекта, детаљно разрађен буџет пројекта, као и податке о стручним, односно уметничким капацитетима подносиоца, односно реализатора пројекта.

Критеријуми, у делу садржине и квалитета предлога пројекта, на основу којих ће се оцењивати пројекти пријављени на Конкурс су:

1. Усклађеност пројекта са општим интересом у култури и циљевима културног развоја у складу са Стратегијом развоја културе града Ужица
2. Број учесника и структура корисника пројекта, могућност развијања пројекта и његова одрживост
3. Квалитет и садржајна иновативност пројекта
4. Капацитети потребни за реализацију пројекта: стручни, односно уметнички - неопходни ресурси
5. Буџет пројекта - разрађеност, усклађеност са планом активности пројекта, економичност
6. Суфинансирање пројекта из других извора - да ли је подносилац пријаве обезбедио или ће обезбедити део средстава за реализацију пројекта или се тражи финансирање целокупне реализације пројекта
7. Ниво укључености маргинализованих рањивих категорија грађана у реализацији пројекта и утицај пројекта на побољшање квалитета социјалне инклузије наведених група
8. Степен утицаја пројекта на квалитет културног живота заједнице
9. Циљеви пројекта - да ли су јасно дефинисани, мерљиви, доступни, релевантни и временски орочени
10. Континуитет обављања професионалне уметничке или друге делатности у области културе и јавна доступност резултата рада у претходном периоду.

Критеријуми из става 3. овог члана примењују се на појединачне области културне делатности уз поштовање специфичности тих области.

Сваки од критеријума из става 3. овог члана, бодује се вредношћу од 1 до 10 (критеријум остварен у највећој мери носи 10 бодова), на основу чега ће Комисија одредити број бодова за сваки пројекат појединачно.

У зависности од садржине и квалитета поднетих предлога пројеката, као и расположивих буџетских средстава, Комисија ће одредити висину бодова предложених пројеката који могу да буду финансирани или суфинансирани у одређеној буџетској години.

Пројекти који буду имали испод 50 бодова неће се финансирати.

## **Члан 22.**

Оцењивање пројеката на основу критеријума из члана 21. овог Правилника врши посебно сваки члан Комисије, за сваки пројекат појединачно.

Комисија у поступку вредновања и рангирања користи Обрасце 10 и 11, који су саставни део овог Правилника.

### **Члан 23.**

Комисија има право да, када је то неопходно за процену и одлучивање, писаним путем тражи додатне информације или објашњење од предлагача, односно носиоца пројекта.

Након добијених информација, односно објашњења из става 1. овог члана, Комисија може писаним путем подносиоцу предлога пројекта сугерисати да изврши одређене модификације предлога пројекта, у односу на планирани буџет и садржину (планиране активности) пројекта.

Комисија може о одређеном питању да прибави стручно мишљење истакнутих стручњака или одговарајућих организација у области културе.

### **Члан 24.**

Након вредновања и оцене свих предлога пројекта који испуњавају услове, Комисија утврђује Листу вредновања и рангирања, која обухвата све оцењене пројекте, са бројем утврђених бодова и предложене износе финансијских средстава за сваки пројекат појединачно.

Након утврђивања Листе вредновања Комисија сачињава Извештај о спроведеном Конкурсу, који садржи и образложење за прихватање, односно неприхватање пројекта, као и предлог активности и трошкова који ће се финансирати средствима буџета Градске општине, уколико су предложена средства мања од тражених средстава, односно у случају суфинансирања.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања на званичној интернет страници Градске општине Севојно.

На Листу вредновања и рангирања учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања на званичној интернет страници Градске општине Севојно.

Одлуку о приговору, која мора бити образложена, председник Градске општине доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

### **Члан 25.**

На основу коначне Листе вредновања и рангирања председник Градске општине доноси Одлуку о избору пројекта у области културе који ће се финансирати, односно суфинансирати средствима буџета Градске општине за одређену годину и Решење о додели средстава.

Одлука о избору и Решење о додели средстава из става 1. овог члана објављују се на званичној интернет страници Градске општине Севојно, најкасније 60 дана од дана завршетка подношења пријава.

### **Члан 26.**

Са предлагачем изабраног пројекта, Градска општина закључује уговор о финансирању, односно суфинансирању пројекта у складу са Законом и овим Правилником, у року не дужем од 45 дана од дана објављивања Одлуке из члана 25. овог Правилника.

Уколико се предлагач изабраног пројекта не одазове позиву Управе градске општине за закључење уговора, односно не закључи уговор у року из става 1. овог члана, сматраће се да је одустао од предлога пројекта, о чему ће бити

обавештен писаним путем од стране Управе градске општине.

Уколико носилац пројекта није задовољан висином одобрених средстава, може одустати од поднетог пројекта писаним путем или неодазивањем на позив за закључење уговора, који може да буде упућен писаним или телефонским путем.

#### **Члан 27.**

Уговор о финансирању, односно суфинансирању пројекта из члана 26. овог Правилника, обавезно садржи:

- 1) уговорне стране,
- 2) назнаку да ли се ради о финансирању или суфинансирању, као и назив пројекта,
- 3) трошкове који ће се финансирати, односно суфинансирати одобреним средствима,
- 4) износ средстава који се додељује из буџета Градске општине за реализацију пројекта, као и начин на који се додељена средства за реализацију пројекта преносе носиоцу пројекта,
- 5) датум почетка и завршетка реализације пројекта,
- 6) права, обавезе и одговорности уговорних страна,
- 7) начин и рокове за подношење извештаја,
- 8) начин и рок обавештавања Градске општине о тачном термину реализације, односно презентације пројекта
- 9) услове за раскид уговора, као и права и обавезе уговорних страна у случају раскида уговора,
- 10) права и обавезе уговорних страна у случају непоштовања услова правдања средстава и
- 11) начин решавања спорова.

#### **Члан 28.**

Одобрени износ средстава за финансирање, односно суфинансирање пројекта преноси се на основу закљученог уговора и Решења председника о додели средстава из члана 25. овог Правилника, на наменски рачун носиоца пројекта отворен код Управе за трезор, а по поднетом захтеву и у складу са расположивим буџетским средствима.

### **IV ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА**

#### **Члан 29.**

Носиоци одобрених пројекта у обавези су да Управи градске општине у року који је предвиђен уговором о финансирању, односно суфинансирању пројекта, а најмање једном годишње, доставе извештај са потребном документацијом о остваривању пројекта или делова пројекта и коришћењу средстава буџета Градске општине Севојно.

Градска општина Севојно може обуставити даље финансирање пројекта, односно једнострано раскинути уговор о реализовању пројекта, ако носилац одобреног пројекта не достави извештај у року предвиђеном овим Правилником и уговором.

Прихватају се само они извештаји о реализацији пројекта који су поднети на прописаном обрасцу и потписани од стране овлашћеног лица.

### **Члан 30.**

Уколико се пројекат финансира у више рата, корисник је дужан да подноси периодичне извештаје, на Обрасцу број 14 и 15.

Наредна авансна уплата буџетских средстава се неће уплаћивати оним носиоцима пројеката који не доставе периодични извештај.

### **Члан 31.**

Носилац пројекта је у обавези да у року од 10 дана од завршетка реализације пројекта достави Градској општини завршни извештај о реализацији пројекта, са фотокопијама комплетне документације о утрошку средстава.

Завршни извештај се подноси на Обрасцу 14 и 15.

Носилац одобреног пројекта у завршном извештају о реализацији пројекта врши и процену постигнутих резултата са становишта постављених циљева (самоевалуација).

### **Члан 32.**

Носилац пројекта који не утроши примљена буџетска средства по некој од авансних уплата, дужан је да у периодичном извештају образложи због чега средства нису утрошена и да тражи одобрење да се средства пренесу у наредни период.

Уколико се ради о неутрошеним средствима на годишњем нивоу, носилац пројекта је обавезан да по подношењу завршног извештаја изврши повраћај тих средстава у буџет Градске општине Севојно.

### **Члан 33.**

Носиоци одобрених пројеката морају учинити доступним јавности резултате реализације пројеката.

На свим документима и медијским промоцијама везаним за реализовање пројекта којима се остварују потребе и интереси грађана у области културе у Градској општини Севојно мора, у складу са потписаним уговором, бити истакнуто да се пројекат финансира средствима из буџета Градске општине Севојно.

## **V КОНТРОЛА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДОБРЕНИХ ПРОЈЕКТА**

### **Члан 34.**

Носилац одобреног пројекта коме су пренета средства, дужан је да наменски користи средства добијена из буџета Градске општине Севојно.

Контролу наменског трошења средстава изабраног пројекта врши Управа градске општине и Веће градске општине.

Носилац пројекта је у обавези да води све потребне евиденције које омогућавају спровођење контроле реализације пројекта и утрошка средстава.

Носилац пројекта је у обавези да омогући увид у целокупну документацију и сва места везана за реализацију уговореног пројекта и да у поступку контроле пружи сва потребна обавештења.

### **Члан 35.**

Корисник средстава, у изузетним ситуацијама и уз образложење, може да тражи сагласност од председника Градске општине за прерасподелу средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног пројекта.

Захтевом за прерасподелу средстава не може се тражити повећање расхода који се односе на људске ресурсе.

Прерасподела средстава се може извршити тек након добијања писане сагласности, односно након потписивања анекса уговора са даваоцем средстава.

### **Члан 36.**

Управа и Веће градске општине врше надзор над реализацијом пројеката и наменским коришћењем одобрених средстава.

Веће градске општине израђује Годишњи извештај о реализованој финансијској подршци одобреним пројектима из области културе за претходну буџетску годину најкасније до 15. јануара текуће године.

Годишњи извештај из става 2. овог члана ставља се на увид јавности, објављивањем на званичној интернет страници Градске општине.

### **Члан 37.**

Одобрено, односно започето финансирање реализације пројекта прекида се и једнострано се раскида уговор о реализацији пројекта у случајевима да:

- носилац пројекта нетачно или непотпуно обавести Градску општину о битним околностима везаним за одобрење и реализовање пројекта;
- носилац пројекта својом кривицом не изврши пројекат у целости, у утврђеним роковима, или га изврши у небитном делу;
- носилац пројекта употреби средства ненаменски, у потпуности или делимично, не поштује временску динамику или се не придржава прописаних или уговорених мера које су утврђене у циљу осигурања реализације пројекта;
- носилац пројекта више не испуњава услове који су на основу овог Правилника потребни за добијање средстава;
- носилац пројекта не достави у предвиђеним роковима потребне извештаје и доказе о остваривању пројекта или делова пројекта и коришћењу средстава буџета Градске општине Сеојно, иако је претходно упозорен на неправилности и последице од Управе градске општине.

### **Члан 38.**

У случају наступања неке од околности из члана 37. овог Правилника, Управа градске општине доставља писано обавештење Председнику градске општине, који без одлагања покреће поступак за повраћај пренетих средстава из буџета Градске општине, у целости или делимично, заједно са затезном каматом од момента пријема средстава.

### **Члан 39.**

Носилац пројекта, као и Градска општина, неће одговарати за кашњења или неизвршавање обавеза предвиђених уговором о финансирању, односно суфинансирању пројеката, када до неизвршења дође услед ненамерног пожара,

поплаве, екслозије, удара грома, олује, земљотреса, клизишта, налога суда или надлежних државних органа, штрајкова, прекида рада и других околности које су изван реалне контроле и нису последица грешке или немара било носиоца пројекта, било Градске општине.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 40.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Ужица”.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ГРАД УЖИЦЕ**  
**Градска општина Севојно**  
**Веће градске општине**  
**III број \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_. године**

**ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА**  
**Мирјана Ђурић, с.р.**

**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ради прикупљања предлога**  
**за финансирање или суфинансирање пројеката, програма**  
**и манифестација у култури на територији Градске општине Севојно у \_\_\_\_\_. години**

<b>Број пријаве</b> (попуњава локална самоуправа / локална управа)	
---	--

**Подаци о подносиоцу пријаве:**

1.	<b>Пун назив носиоца програма или пројекта</b>	
2.	<b>Матични број</b>	
3.	<b>Порески идентификациони број (ПИБ)</b>	
4.	<b>Правни статус</b>	
5.	<b>Седиште и адреса</b>	
	<b>место:</b>	
	<b>округ:</b>	
	<b>општина:</b>	
	<b>улица и број:</b>	
6.	<b>Контакт телефон</b>	
7.	<b>Интернет презентација</b>	
8.	<b>Електронска пошта</b>	
9.	<b>Име и презиме лица овлашћеног за заступање</b>	
10.	<b>Подаци о коришћењу средстава из буџета у претходне две године и испуњености уговорних обавеза</b>	(заокружити/попунити) а) да, користили смо средства из буџета у претходне две године и испунили доспеле уговорне обавезе б) нисмо користили средства из буџета у претходне две године

**Подаци о програму или пројекту:**



11.	<b>Циљ програма или пројекта</b>	
12.	<b>Назив програма или пројекта</b>	
13.	<b>Период реализације</b> (навести датум почетка и завршетка)	
14.	<b>Укупна средстава потребна за реализацију програма или пројекта</b>	
15.	<b>Износ средстава тражених од локалне самоуправе</b>	
16.	<b>Контакт особа за реализацију програма или пројекта</b> (име, презиме и функција)	
17.	<b>Број телефона лица за контакт</b>	
18.	<b>Електронска пошта лица за контакт</b>	

**УЗ ПРИЈАВУ ПРИЛАЖЕМ:**

Р.бр.	Назив документа	
1.	Копију акта о регистрацији код надлежног органа	<input type="checkbox"/>
2.	Копију статута подносиоца пријаве	<input type="checkbox"/>
3.	Најмање једну биографију учесника у пројекту	<input type="checkbox"/>
4.	Сагласност надлежне институције (установе, локалне самоуправе) за коришћење простора у коме ће се пројекат реализовати у назначеном термину	<input type="checkbox"/>
5.	Пријавни образац	<input type="checkbox"/>
6.	Образац предлога пројекта	<input type="checkbox"/>
7.	Образац буџета пројекта	<input type="checkbox"/>
8.	Образац наративног приказа буџета	<input type="checkbox"/>
9.	Интерни акт о антикорупцијској политици	<input type="checkbox"/>
10.	Пријаву о прихватању обавезе потписника/корисника средстава Градске општине Севојно	<input type="checkbox"/>

*\*Сагласан сам да се пројекат не разматра без прописане конкурсне документације.*

У \_\_\_\_\_

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . године

М. П.

\_\_\_\_\_

(својеручни потпис заступника)

**ОБРАЗАЦ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА**  
на Јавни конкурс ради прикупљања предлога  
за финансирање или суфинансирање пројеката, програма  
и манифестација у култури на територији Градске општине Севојно у \_\_\_\_\_. години

Назив предлагача пројекта	
Назив пројекта	
Деловодни број писарнице*	

\*Овај број одређује орган локалне самоуправе и служи за евидентирање пројекта

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ**

**а. ПОДАЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ КОЈА ПРЕДЛАЖЕ ПРОЈЕКАТ:**

Назив организације која предлаже пројекат: (како је наведено у акту о регистрацији)	
Правни статус:	
Службена адреса:	
Телефон/факс:	
Електронска пошта:	
Контакт особа: (име, презиме, функција у организацији и мобилни телефон)	

**Подаци о пројекту**

**1.2. Назив пројекта:**

--

**1.3. Локација на којој се одвијају активности:**

(Један програм може да се одвија на више локација. Наведите назив насеља, села, града)

--

**1.4. Кратак опис пројекта:**

(У највише 10 редова опишите чиме се пројекат бави)

--

### 1.5. Опис проблема:

(У највише 10 редова представите проблеме с којима се циљна група суочава и потребе циљне групе које произлазе из тих проблема, као и квалитативне и квантитативне показатеље садашњег стања у коме се циљна група и њено окружење налазе.)

--

### 1.6. Корисници пројекта

#### 1.6.1. Структура корисника:

(Унесите називе група корисника пројекта и њихов број.)

Директни корисници	Индиректни корисници
1.	1.
2.	2.
3. итд.	3. итд.

### 1.7. Општи циљ пројекта:

(У највише три реда образложите коју пожељну друштвену промену подржава остварење сврхе пројекта и какав ће утицај имати на социјалну средину у којој се спроводи.)

--

### 1.8. Посебан циљ пројекта:

--

### 1.9. Групе активности:

(Ако је потребно, проширите табелу!)

Групе активности (у 1., 2. Итд. Унесите називе група активности, а у 1.1., 1.2. итд. Називе појединачних активности)	Месеци <sup>1</sup> (У колоне за одговарајуће месеце у којима предвиђате реализацију активности треба уписати „X“.)									Организација која реализује активност (носилац пројекта или партнер – наведите име организације, не појединца)
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.										
1.1.										
1.2.										
1.3. итд.										
2. итд.										

2.1. итд.

<sup>1</sup>Број колона које су предвиђене за месеце реализације пројекта потребно је ускладити с најдужим трајањем пројекта, према јавном конкурс.

**1.9.1. Образложите како ћете спроводити сваку од наведених група активности, наведите њихов садржај, методик у и логику повезаности са резултатима и циљевима програма:**

--

**1.10. Очекивани резултати програма:**

*(Прикажите очекиване резултате пројекта којима се остварују његови циљеви, као и то на основу којих ћете показатеља/индикатора успеха те резултате мерити. За сваки резултат потребно је навести индикатор. Уколико је потребно, додајте нове редове у табелу.)*

Резултати	Индикатори резултата (показатељи успеха)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

**1.11. Методологија:**

*(У максимално 10 редова наведите начин на који ћете у пројекту одговорити на идентификоване потребе корисника.)*

--

**1.12. Праћење и процена постигнућа (мониторинг и евалуација):**

*(Образложите на који ћете начин вршити мониторинг и евалуацију пројекта.)*

--

**1.13. Одрживост:**

*(У највише 10 редова наведите могућности наставка пројекта после престанка подршке локалне самоуправе.)*

--

**2. ЛИЦА АНГАЖОВАНА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА**

*(Набројте све особе које ће учествовати у пројекту и детаљно објасните улогу сваке*

од њих и њене кључне квалификације. **Напомена:** Ангажовање особа врши се у складу са **Законом о раду, односно Законом о јавним набавкама.**)

<b>Име и презиме</b>	<b>Функција у тиму</b>	<b>Квалификације</b> (навести формално образовање, додатне едукације итд.)

### **3. КАПАЦИТЕТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА**

#### **3.1. Ресурси:**

*(Молимо вас да детаљно прикажете различите ресурсе којима је располагала/располаже ваша организација у протеклом периоду.)*

<b>Годишњи буџет у претходне три године</b> (за сваку годину, где је могуће, наведите појединачно и имена главних финансијера и проценат њиховог доприноса у укупном годишњем буџету)	<b>Година</b>	<b>Укупан буџет</b>	<b>Главни финансијери</b>	<b>Процент учешћа у целокупном буџету</b>
<b>Број стално и привремено запослених у удружењу по категоријама</b> (нпр. Директор, менаџер, стручни радници, рачуновођа; назначите њихова радна места)	<b>Радно место</b>			<b>Број запослених</b>
<b>Опрема и просторни капацитети</b>				
<b>Остали релевантни ресурси</b> (нпр. Волонтери, сарадничке организације)				

### **4. ПАРТНЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

*(ако је планирано да се пројекат реализује у партнерству са другом организацијом)*

#### 4.1. Основни подаци о партнерској организацији:

(Додајте посебну табелу за сваку партнерску организацију.)

<b>Пуно име организације</b> (како је наведено у документу о регистрацији)	
<b>Правни статус организације</b>	
<b>Службена адреса</b>	
<b>Телефон/телефакс</b>	
<b>Електронска пошта</b>	
<b>Контакт особа</b> (име, презиме и функција у организацији)	

#### 4.2. Са којим ресурсима, искуствима и надлежностима појединачни партнери улазе у партнерство?

(Наведите тражено за све partnере.)

--

#### 4.3. На који ће се начин партнерство координисати?

(Образложите у највише пет редова.)

--

### 5. ПРИКАЗ БУЏЕТА

<b>Укупни трошкови пројекта</b>	<b>Износ који се тражи од локалне самоуправе</b>	<b>Процент износа који се тражи од локалне самоуправе у укупним трошковима пројекта</b>
дин.	Дин.	%

### 6. ИЗЈАВА ПРЕДЛАГАЧА ПРОЈЕКТА

Ја, доле потписани, одговоран за пројекат у име организације подносиоца пријаве, потврђујем следеће:

- а) да су информације изнете у предлогу тачне;
- б) да подносилац пријаве и његови партнери испуњавају све услове из конкурсне документације да учествују у реализацији овог пројекта;
- в) да подносилац пријаве и лица предвиђена за реализацију пројекта имају и професионалне компетенције и наведене квалификације;
- г) да подносилац пријаве у претходне две године (заокружити):
  1. јесте користио средства буџета и испунио уговорне обавезе
  2. није користио средства буџета
- д) да са подносиоцем пријаве у претходне две године (заокружити):

1. јесте раскинут уговор због ненемењског трошења средстава
2. није раскинут уговор због ненемењског трошења средстава

<b>Име и презиме:</b>	
<b>Функција у организацији:</b>	
<b>Потпис и печат:</b>	
<b>Датум и место:</b>	

**7. ИЗЈАВА ПАРТНЕРА ПРОЈЕКТА** – Попуњавају само удружења која имају партнерство, свака организација појединачно.

Ја, долепотписани, у име \_\_\_\_\_ (\*навести назив организације), партнерске организације пројекта, потврђујем следеће:

- а) да сам прочитао целокупан предлог пројекта;
- б) да сам сагласан са садржајем предлога пројекта;
- в) да сам сагласан са садржајем партнерског споразума који дефинише улогу партнерске организације у име које потписујем ову изјаву.

<b>Име и презиме:</b>	
<b>Организација:</b>	
<b>Функција у организацији:</b>	
<b>Потпис и печат:</b>	
<b>Датум и место:</b>	

Буџет пројекта

Образац број 3

Табеларни приказ буџета			Назив носиоца пројекта							
			Назив пројекта							
Р.бр.	Трошкови	Јединица	Бр.јединица	Бруто цена по јединици	Укупан трошак (дин)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац пројекта и његови партнери) (дин.)	Износ који се тражи од ЈЛС (дин.)	Од средстава у оквиру пројекта намењено (у дин.)	
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6-7-8)	10	11
<b>1.</b>	<b>Људски ресурси</b>									
1.1.	Хонорари за чланове пројектног тима ангажоване у управљању пројектом и општим пословима (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)									
1.1.1.	Лица одговорна за управљање пројектом:									
1.1.1.1.										
1.1.1.2.										
1.1.1.3.										



1.1.2.	Техничко и административно особље:									
1.1.2.1										
1.1.2.2										
1.1.2.3										
1.1.3.	Помоћно особље:									
1.1.3.1										
1.1.3.2										
1.1.3.3										
<b>1.2.</b>	<b>Хонорари за чланове пројектног тима ангажованих на реализацији пројектних активности и у директном раду са корисницима (1.2.1. + 1.2.2.)</b>									
1.2.1.	Лица ангажована за рад са корисницима:									
1.2.1.1										
1.2.1.2										
1.2.1.3										
1.2.1.4										

.										
1.2.1.5										
.										
<b>1.2.2.</b>	Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове:									
1.2.2.1										
.										
1.2.2.2										
.										
1.2.2.3										
.										
	<b>Међузбир – људски ресурси (1.1. + 1.2.)</b>									
<b>2.</b>	<b>Путни трошкови – превоз</b>									
2.1.	Превоз (2.1.1. + 2.1.2.)									
2.1.1.	Превоз за сва лица ангажована на пројекту									
2.1.2.	Превоз за кориснике услуга и кориснике учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)									
	<b>Међузбир – путни трошкови</b>									
<b>3.</b>	<b>Трошкови за набавку опреме, материјалних средстава и прибора</b>									
3.1.	Трошкови за набавку опреме, машина и алата									
3.1.1.	Канцеларијска опрема и намештај									
3.1.2.	Рачунарска опрема, скенери, штампачи									

3.1.3.	Телефон, телефакс									
3.1.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео / ДВД плејери, пројектори, фото-апарати, камере и сл.)									
3.1.5.	Опрема за домаћинство – намештај, текстилни производи за домаћинство, електрични кућни апарати и уређаји (шпорети, фрижидери, хладњаци, клима, веш машине, усисивачи и др.)									
3.1.6.	Опрема и машине за производњу									
3.1.7.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)									
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности									
3.1.9.	Остало (обавезно спецификовати у									

	нарaтивном буџету)									
<b>3.2.</b>	<b>Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора</b>									
3.2.1.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора									
<b>3.3.</b>	<b>Остало(обавезно спецификовати у нарaтивном буџету)</b>									
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере									
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности									
	Међузбир – опрема, материјална средства и прибор (3.1. + 3.2. + 3.3)									
<b>4.</b>	<b>Локална канцеларија / трошкови пројекта</b>									
<b>4.1.</b>	<b>Трошкови за изнајмљивање и сервисирање возила</b>									
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране									

	у оквиру пројектних активности и слично)									
<b>4.2.</b>	<b>Трошкови закупа простора</b>									
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора									
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање обука или радионица									
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника									
<b>4.3.</b>	<b>Трошкови за адаптацију и уређење простора, тј. објекта за боравак и активности корисника</b>									
4.3.1.	Трошкови за извођење грађевинских, занатских и инсталатерских радова при адаптацији/уређењу простора/објекта/дворишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника									
<b>4.4.</b>	<b>Трошкови за набавку потрошног материјала и материјала потребног за реализацију пројектних активности</b>									
4.4.1.	Трошкови за набавку канцеларијског									

	материјала									
4.4.2.	Трошкови за набавку радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)									
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала									
4.4.4.	Трошкови за набавку штапаног материјала (набавка стручне и остале литературе)									
4.4.5.	Трошкови за набавку хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица и сл.)									
4.5.	<b>Трошкови за исхрану и послужење</b>									
4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника									
4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)									
4.6.	<b>Трошкови комуникације</b>									

4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)									
4.6.2.	Трошкови за поштанске услуге (поштарина)									
<b>4.7.</b>	<b>Трошкови за електричну енергију, грејање и комуналне услуге</b>									
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање									
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге									
<b>4.8.</b>	<b>Остали трошкови у вези са пројектом</b>									
4.8.1.	Непланирани трошкови									
	<b>Међузбир – локална канцеларија / трошкови у вези са пројектом (4.1. +... 4.8.)</b>									
<b>5.</b>	<b>Остали трошкови, услуге</b>									
5.1.	Трошкови за припрему, штампу и умножавање едукативног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)									
5.2.	Трошкови за евалуацију пројекта									
5.3.	Трошкови за организацију семинара / стручних конференција / састанака									

5.4.	Трошкови за промотивне активности (израда промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и слично; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)									
5.5.	Трошкови за финансијске услуге (банкарске провизије и друго)									
5.6.	Остали трошкови за услуге									
	Међузбир – остали трошкови, услуге (5.1. +... 5.6.)									
<b>Укупни трошкови пројекта (1+2+3+4+5)</b>										



**НАРАТИВНИ ПРИКАЗ БУЏЕТА**

Пун назив носиоца програма/пројекта \_\_\_\_\_

<b>1.</b>	<b>ЉУДСКИ РЕСУРСИ</b>
	Управљање и администрација – лица ангажована током целокупног трајања пројекта
1.1.1.1.	
...	
<b>2.</b>	<b>ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ</b>
2.1.1.	
...	
<b>3.</b>	<b>ТРОШКОВИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА И ПРИБОРА</b>
3.1.1.	
...	
<b>4.</b>	<b>ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА / ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА</b>
4.1.1.	
...	
<b>5.</b>	<b>ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ</b>
5.1.1.	
5.1.2.	
...	
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ У ПРОЈЕКТУ који финансира</b> _____ (назив јединице локалне самоуправе / локалне управе)
Датум: _____	_____
Место: _____	(потпис овлашћеног лица и печат )

**Напомена:** У табели су наведене буџетске линије; у пољима испод сваке од њих треба образложити све трошкове који припадају тој линији, при чему их треба *наводити у складу са њиховим редоследом у обрасцу буџета пројекта*. По потреби, у оквиру сваке буџетске линије могу се додавати поља. Број карактера у пољима не би требало да буде ограничен.

**ИЗЈАВА**  
**КОРИСНИКА СРЕДСТАВА КОЈОМ СЕ ПОТВРЂУЈЕ**  
**ДА СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОДОБРЕНОГ ПРОЈЕКТА**  
**НИСУ НА ДРУГИ НАЧИН ВЕЋ ОБЕЗБЕЂЕНА**

Образац број 6

Ја, \_\_\_\_\_ доле потписани, као одговорно лице  
(име и презиме штампаним словима)

\_\_\_\_\_  
(навести назив удружења, задужбине или фондације)

под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, изјављујем да средства за реализацију одобреног пројекта \_\_\_\_\_ (навести назив пројекта) нису на други начин већ обезбеђена.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис и печат одговорног лица

**ИЗЈАВА<sup>1</sup>**  
**о прихватању обавезе потписника/корисника**  
**средстава буџета Градске општине Севојно**

Образац број 7

Као одговорно лице подносиоца пријаве/пројекта односно носиоца пројекта под називом:

\_\_\_\_\_  
пуном кривичном и материјалном одговорношћу, изјављујем:

- да су сви подаци у овој Пријави истинити и тачни,
- да нисам у поступку ликвидације и под привременом забраном обављања делатности;
- да нисам у последње две године правноснажном одлуком осуђен за прекршај или привредни преступ, у вези са својом делатношћу;
- да немам неиспуњене уговорне обавезе према Градској општини Севојно;
- да у \_\_\_\_\_. години, у којој је конкурс расписан, пројекат који се подноси није финансиран/суфинансиран средствима буџета Градске општине Севојно по другом конкурсном или другом основу (без конкурса и сл.)
- да ћу обавестити Градску општину Севојно уколико добијем финансијску подршку из других извора за финансирање одобреног пројекта;
- да ће средства уколико предложени пројекат буде изабран наменски бити утрошена;
- да ће у предвиђеном року бити достављен извештај о реализацији пројекта у култури на прописаном обрасцу Извештаја, са финансијском документацијом којом се доказује наменски утрошак додељених средстава;

<sup>1</sup> Изјаву потписују сви подносиоци пријаве (правна лица) односно носиоци пројекта

- да ће током реализације пројекта у штампаним и електронским публикацијама и медијима бити назначено да је његову реализацију подржала Градска општина Севојно.

Име и презиме: \_\_\_\_\_  
Лк.бр. издата од ПУ - \_\_\_\_\_  
Место и датум: \_\_\_\_\_

Потпис и печат овлашћеног лица <sup>2</sup>

<sup>2</sup>Изјаву потписују сви подносиоци пријаве (правна лица) односно носиоци пројекта  
<sup>2</sup>**Напомена** : Ова изјава се сматра прихваћеном стављањем потписа одговорног лица  
(подносиоца пријаве или носиоца пројекта) и печата на крају овог листа.

Образац број 7а

### ИЗЈАВА НОСИОЦА ПРОЈЕКТА<sup>3</sup>

Као овлашћено лице \_\_\_\_\_,  
изјављујем:  
( тачан назив и седиште правног лица )

Да смо сагласни да будемо носилац пројекта под називом:

\_\_\_\_\_

за који је пријаву на конкурс поднео:

\_\_\_\_\_

( пуно име, презиме и адреса појединца – подносиоца пријаве на конкурс )

Упознати смо у потпуности са предлогом пројекта и разумели смо своју улогу у пројекту,  
те обавезе које произилазе из истог, уколико буде одобрен за

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> **Напомена** : Ова изјава се сматра прихваћеном стављањем потписа одговорног лица  
(подносиоца пријаве или носиоца пројекта) и печата на крају овог листа.

<sup>3</sup> Изјава носиоца пројекта (правног лица) мора бити потписана и достављена уз пријаву на конкурс само уколико је подносилац пријаве пројекта појединац.

финансирање/суфинансирање.

Својим капацитетима (људским и материјалним) можемо обезбедити успешно спровођење активности у које ћемо бити укључени и за које ћемо бити одговорни.

Сагласни смо да као носилац пројекта (уколико исти буде изабран): потпишемо уговор са Градском општином Севојно (и евентуалне Анексе), као "остали" корисници јавних средстава отворимо наменски подрачун код Управе за трезор, преузмемо обавезу редовног планирања, извештавања, преноса новчаних средстава у сваком пројектном и финансијском сегмену пројекта, а у складу са пројектом и уговором закљученим са Градском општином Севојно, омогућимо надзор над свим пројектним активностима подносиоцу пројекта и Градском општином Севојно у вези пројекта чији смо ми носилац.

**ПОДАЦИ О НОСИОЦУ ПРОЈЕКТА :**

Тачан назив правног лица – носιοца пројекта:	
Седиште правног лица:	
Регистровано код надлежног органа решењем број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Заступник – Овлашћено лице:	
Функција:	
Потпис овлашћеног лица:	
Датум, место, печат:	

<sup>1</sup> *Изјава носιοца пројекта (правног лица) мора бити потписана и достављена уз пријаву на конкурс само уколико је подносилац пријаве пројекта појединац.*

**БИОГРАФИЈА  
ЈЕДНОГ УЧЕСНИКА У ПРОЈЕКТУ**

**Подаци о подносиоцу пријаве:**

1.	<b>Име и презиме</b>	
2.	<b>Датум и место рођења</b>	
3.	<b>Адреса</b>	
4.	<b>Образовање</b>	
5.	<b>Радно искуство и кратак опис послова на којима сте радили</b>	
7.	<b>Усавршавање и посебне области знања</b>	
8.	<b>Електронска пошта</b>	
9.	<b>Контакт телефон</b>	

**Кратка биографија:**

Уз пријаву подносим документацију – доказе за податке наведене у пријави:

1. Копију/очитану личну карту
2. ....

Датум:

\_\_\_\_\_ (својеручни потпис)

**ТАБЕЛА ЗА ПРОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ  
ФОРМАЛНИХ УСЛОВА КОНКУРСА**

Образац број 9

<b>Испуњеност формалних услова</b>			
<b>Деловодни број писарнице</b>			
<b>Назив удружења – учесника конкурса</b>			
<b>Назив пројекта</b>			
	<b>да</b>	<b>не</b>	<b>коментар</b>
1. Пријава је поднета у року за подношење.			
2. Подносилац пријаве испуњава услове везане за тип организације која може да аплицира.			
3. Удружење је уписано у регистар надлежног органа.			
4. Да ли се, према статутарним одредбама, циљеви удружења остварују у области у којој се програм реализује?			
5. Да ли је са удружењем у претходне две године раскинут уговор због ненаменског трошења буџетских средстава?			
6. Обавезна конкурсна документација			
- Копију акта о регистрацији код надлежног органа			
- Копију Статута подносиоца пријаве			
- Најмање једну биографију учесника у пројекту			
- Сагласност надлежне институције за коришћење простора у коме се реализује пројекат			
- Пријавни образац			
- Образац предлога пројекта			
- Образац буџета пројекта			
- Образац наративног приказа буџета пројекта			
- Интерни акт о антикорупцијској политици			
- Изјава о прихватању обавезе потписника/корисника			
<b>На основу претходног, дали су испуњени сви формални услови?</b>			
<b>Датум:</b>			
<b>Потпис члана Комисије:</b>			

ЛИСТА ВРЕДНОВАЊА ПРОЈЕКТА ЗА КУЛТУРУ

Образац број 10

Назив удружења:

--

Назив пројекта:

--

КРИТЕРИЈУМ	Број бодова	
	Макс.	Оцена
<b>1. Критеријуми за оцену предложеног пројекта:</b>		
Усклађеност пројекта са општим интересом у култури и циљевима културног развоја у складу са Стратегијом града Ужица	10	
Број и структура корисника пројекта, могућност развијања пројекта и његова одрживост	10	
Квалитет и садржајна иновативност пројекта	10	
Циљеви пројекта – да ли су јасно дефинисани, мерљиви, доступни, релевантни и временски орочени	10	
Ниво укључености маргинализованих рањивих категорија грађана у реализацији пројекта и утицај пројекта на побољшање квалитета социјалне инклузије наведених група	10	
Степен утицаја пројекта на квалитет културног живота заједнице	10	
<b>Максималан број бодова за прву групу критеријума</b>	<b>60</b>	
<b>2. Капацитети потребни за реализацију пројекта:</b>		
- стручни, односно уметнички	5	
- неопходни ресурси	5	
Континуитет обављања професионалне уметничке или друге делатности у области културе и јавна доступност резултата рада у претходном периоду	10	
<b>Максималан број бодова за другу групу критеријума</b>	<b>20</b>	
<b>3. Оцена предложеног буџета</b>		
Буџет пројекта - разрађеност, усклађеност са планом активности пројекта, економичност	10	
Суфинансирање пројекта из других извора - да ли је подносилац пријаве обезбедио или ће обезбедити део средстава за реализацију пројекта или се тражи финансирање целокупне реализације пројекта	10	
<b>Максималан број бодова за трећу групу критеријума</b>	<b>20</b>	
<b>УКУПНО</b>	<b>100</b>	

Дана \_\_\_\_\_ године  
Севојно

Потпис члана Комисије

\_\_\_\_\_

**ЛИСТУ ВРЕДНОВАЊА И РАНГИРАЊА ПРИЈАВЉЕНИХ ПРОЈЕКТА  
ПОДНЕТИХ НА КОНКУРСУ \_\_\_\_\_**

**ВРЕДНОВАНИ И РАНГИРАНИ ПРОЈЕКТИ:**

Редни број	Предлагач пројекта	Назив пројекта	Укупан број бодова	Просечан број бодова	Предложени износ средстава

Сходно средствима обезбеђеним за реализацију овог конкурса, за финансирање/суфинансирање се предлажу пројекти од редног броја 1, закључно са редним бројем \_\_\_\_\_.

**ПРОЈЕКТИ КОЈИ НИСУ РАЗМАТРАНИ ЗБОГ НЕИСПУЊЕНОСТИ  
ФОРМАЛНИХ УСЛОВА**

Редни број	Предлагач пројекта	Назив пројекта

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања на званичној интернет страници Градске општине Севојно.

На Листу вредновања и рангирања учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања на званичној интернет страници Градске општине Севојно. Приговор се може поднети препорученом поштом или непосредно преко писарнице Градске општине Севојно на адресу: Градска општина Севојно, Миливоја Марића 40, 31205 Севојно, са назнаком: „ПРИГОВОР на Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката поднетих на Јавном конкурс \_\_\_\_\_”.

\_\_\_\_\_  
(Потпис овлашћеног лица и печат)



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ГРАД УЖИЦЕ**  
**ГРАДСКА ОПШТИНА СЕВОЈНО**

Образац број 14

**Наративни извештај за период**

---

**Назив пројекта**

--

**Удружење / ОЦД носилац пројекта:**

--

**Редни број извештаја:**

<b>Датум подношења извештаја:</b>
-----------------------------------

НАПОМЕНА: Координатор пројекта задужен је за писање основног извештаја, прикупљање свих анекса и слање наративног и финансијског извештаја према динамици дефинисаној Уговором.

**1. Активности спроведене током извештајног периода**

АКТИВНОСТИ (наведите групе активности онако како су дефинисане у предлогу пројекта, а ако је дошло до промене, обележите то црвеном бојом)	Месеци реализације активности (означите са „X”)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												

1.1 Да ли је долазило до промена активности у односу на предлог пројекта (увођење нових активности, измене предвиђених, одустајање од неких активности)? Ако је долазило до измене активности, потребно је навести које су то активности и разлози због којих је до промена дошло:

--

1.2 Да ли сте током овог извештајног периода затражили модификацију буџета или модификацију активности пројекта?

Да  Не

1.3 Ако је одговор Да, наведите датум подношења, кратак опис и сврху захтева (шта је мењано и зашто), те да ли је захтев одобрио орган локалне самоуправе.

--

1.4 Да ли предвиђате промене активности у наредном извештајном периоду? Ако је одговор Да, наведите које су то активности и зашто се мењају:

--

## **2. Напредак у односу на предлог пројекта током извештајног периода**

### 2.1 Општи преглед постигнутих резултата:

Која су ваша најважнија досадашња постигнућа, нпр. израђени програми, број и структура пружених услуга по кориснику; број одржаних радионица, учешће корисника у раду радионица, резултати евалуације радионица итд?

--

### 2.2 Постигнути резултати у односу на очекиване резултате пројекта дате у предлогу пројекта

У предлогу пројекта навели сте резултате које пројекат треба да постигне. Наведите показатеље на основу којих знате да се планирани резултати остварују.

Резултат	Индикатор (показатељ).....

### 2.3 Постигнућа у односу на сврху пројекта дату у предлогу пројекта

Како досадашњи резултати доприносе остварењу сврхе пројекта (постизању позитивне промене код циљне групе) и на основу чега то закључујете (које сте конкретне промене приметили код циљне групе и како сте их мерили)?

--

--

### 3. Корисници

#### 3.1 Наведите групе корисника програма

Редни број	Назив директне групе корисника	Планиран и број	Стварно укључени број корисника (током извештајног периода)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

#### 3.2 Ако постоји разлика између планираног и укљученог броја корисника, који су разлози за то?

--

#### 3.3. Да ли постоје додатни коментари који су важни, а тичу се корисника, нпр. шта ново знате о

структури корисника, које сте промене код корисника запазили, да ли су спремни и да ли партиципирају у цени услуге или у креирању услуга или њиховом спровођењу, те да ли су неке активности сами предложили и реализовали?

--

### 4. Актери у спровођењу пројекта

#### 4.1. Која организација пружа највећу подршку вашем пројекту (без обзира на то да ли је формални партнер или није)?

--

4.2. Да ли сте у раду с партнерима или организацијама које су важне за реализацију пројекта наишли на препреке или неодобравање? Како сте с тим изашли на крај?

4.3. Ако је било промена унутар партнерства или тима, наведите их, као и разлоге за њихово појављивање:

## **5. Интерни мониторинг и евалуација (праћење и вредновање)**

5.1 Како судите о успешности свог пројекта? Које мерне инструменте користите приликом мерења промена код корисника и постигнутих резултата, и како обрађујете податке? Ако користите упитнике, тестове, скале за процену и слично, приложите их уз извештај.

## **6. Одрживост**

6.1. Шта је остварено на плану постизања одрживости пројектних активности? (Да ли сте затражили или добили финансијска средства за наставак реализације активности од локалне самоуправе или других? Да ли постоје нове иницијативе за пројекте, план за наставак пружања услуга постојећих или нових сарадника, финансијска партиципација корисника и слично?)

## **7. Екстерни мониторинг (праћење)**

7.1 Да ли је и када орган локалне самоуправе у овом извештајном периоду извршио

мониторинг вашег пројекта? Ако је одговор Да, дајте коментаре и препоруке везане за мониторинг.

--

## 8. Закључци и препоруке

### 8.1 Најважнији проблеми и научене лекције

	Који су најважнији проблеми с којима сте се сусрели?
1	
2	
...	
	Које су најважније научене лекције које сте стекли током реализације пројекта, а за које сматрате да су корисне и за друге пројектне тимове?
1	
2	
...	

### ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНОМ ПРОЈЕКТУ:

Р.бр.	Назив документа	
1.	Наративни извештај	
2.	Финансијски извештај	

\* Фотокопија оригиналне финансијске документације која сведочи о трошковима насталим у току реализације пројекта, оверене и потписане од стране корисника, и то:  
а.) фотокопије рачуна, налога, уговора,  
б.) фотокопије извода на којима се виде промене стања по приложеним рачунима.

**СПЕЦИФИКАЦИЈА РАСХОДА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА**

	<b>ВРСТА ТРОШКОВА</b>	<b>Број рачуна/ фактуре по којој је извршено плаћање</b>	<b>Назив правног лица коме је извршено плаћање</b>	<b>Број извода из банке и датум транзакције</b>	<b>Нумеричка ознака документа у прилогу</b>	<b>износ</b>
	<b>Оправдани директни трошкови реализације пројекта (по редоследу врсте трошкова из обрасца)</b>					
1						
1.1.						
1.2.						
2.						
	<i>Директни трошкови укупно</i>					
	<b>Оправдани индиректни трошкови носиоца пројекта</b>					
1.	<b>Зарада запослених који не учествују непосредно у реализацији пројекта</b>					
2.	Остали трошкови					
	<i>Индиректни трошкови укупно</i>					
<b>УКУПНО:</b>						

## ЛИСТА ПРИЛОГА:

1. Листа особља ангажованог на пројекту
2. Прођуковани стручни текстови, обрасци за рад – уколико су током извештајног периода прођуковани и објављени стручни текстови, приручници, информатори, или су израђени обрасци који се користе за праћење корисника, за тестирање квалитета обуке и слично, обавезно приложите копије
3. Документи – уколико су током пројекта израђени неки важни документи (нпр. закључци стручног већа, препоруке, писма подршке локалне самоуправе), обавезно их приложите уз извештај.

Приложите и копије новинских чланака, пропагандни материјал пројекта, фотографије, успешне моменте и сл.

**М.П. Извештај сачинио-ла:**

---

Датум пријема извештаја		
Извештај прегледао и оценио		
Извештај прихваћен и позитивно оцењен	ДА	НЕ
Датум		
Потпис службеног лица градске општине		

Финансијски извештај о реализацији пројекта

Образац број 15

Р.бр извештаја	Периодични и финални финансијски извештај		Референтни број пројекта			Назив носиоца програмске активности			
			Датум подношења извештаја			Назив програма			
Р.бр.	Трошкови	Укупан трошак (дин.)	Допринос других донатора (дин.)	Допринос организација које аплицирају (носилац програмских активности и његови партнери) (дин.)	Износ одобрен од надлежног органа (дин.) (3-4-5)	Трошкови у првом извештајном периоду	Преостал и износ након првог извештајног периода (6-7)	Трошкови у другом извештајном периоду	Преостал и износ након другог извештајног периода (8-9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Хонорари за чланове пројектног тима ангажоване у управљању пројектом и општим пословима (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)								
1.1.1.	Лица одговорна за управљање пројектом:								
1.1.1.1.									
1.1.1.2.									



1.1.1.3.									
1.1.2.	Техничко и административно особље:								
1.1.2.1.									
1.1.2.2.									
1.1.2.3.									
1.1.3.	Помоћно особље:								
1.1.3.1.									
1.1.3.2.									
1.1.3.3.									
<b>1.2.</b>	<b>Хонорари за чланове пројектног тима ангажованих на реализацији пројектних активности и у директном раду са корисницима (1.2.1. + 1.2.2.)</b>								
1.2.1.	Лица ангажована за рад са корисницима:								
1.2.1.1.									
1.2.1.2.									
1.2.1.3.									
1.2.1.4.									
1.2.1.5.									
<b>1.2.2.</b>	<b>Стручни сарадници на пројекту ангажовани за специфичне послове:</b>								

1.2.2.1.									
1.2.2.2.									
1.2.2.3.									
	<b>Међузбир – људски ресурси (1.1. + 1.2.)</b>								
<b>2.</b>	<b>Путни трошкови – превоз</b>								
2.1.	Превоз (2.1.1. + 2.1.2.)								
2.1.1.	Превоз за сва лица ангажована на пројекту								
2.1.2.	Превоз за кориснике услуга и кориснике учеснике организованих активности (састанци, семинари, конференције и сл.)								
	<b>Међузбир – путни трошкови</b>								
<b>3.</b>	<b>Трошкови за набавку опреме, материјалних средстава и прибора</b>								
3.1.	Трошкови за набавку опреме, машина и алата								
3.1.1.	Канцеларијска опрема и намештај								
3.1.2.	Рачунарска опрема, скенери, штампачи								
3.1.3.	Телефон, телефакс								
3.1.4.	Електронска и фотографска опрема (аудио и видео / ДВД плејери, пројектори,								

	фото-апарати, камере и сл.)								
3.1.5.	Опрема за домаћинство – намештај, текстилни производи за домаћинство, електрични кућни апарати и уређаји (шпорети, фрижидери, хладњаци, клима, веш машине, усисивачи и др.)								
3.1.6.	Опрема и машине за производњу								
3.1.7.	Опрема за спорт и образовање (столови за стони тенис, рекети, мреже, школске табле, реквизити, учила и сл.)								
3.1.8.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности								
3.1.9.	Остало (обавезно спецификовати у наративном буџету)								
<b>3.2.</b>	<b>Трошкови за набавку ситног инвентара и</b>								

	<b>прибора</b>								
3.2.1.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора								
<b>3.3.</b>	Остало(обавезно спецификовати у наративном буџету)								
3.3.1.	Трошкови за набавку опреме за волонтере								
3.3.2.	Трошкови за изнајмљивање, транспорт и одржавање и сервисирање опреме неопходне за извођење планираних пројектних активности								
	Међузбир – опрема, материјална средства и прибор (3.1. + 3.2. + 3.3)								
<b>4.</b>	<b>Локална канцеларија / трошкови пројекта</b>								
<b>4.1.</b>	Трошкови за изнајмљивање и сервисирање возила								
4.1.1.	Трошкови за изнајмљивање аутомобила, комбија или аутобуса за превоз корисника (одлазак на излет, организоване групне посете планиране у оквиру								

	пројектних активности и слично)								
<b>4.2.</b>	<b>Трошкови закупа простора</b>								
4.2.1.	Трошкови закупа канцеларијског простора								
4.2.2.	Трошкови закупа простора за одржавање обука или радионица								
4.2.3.	Трошкови закупа простора за смештај, боравак и активности корисника								
<b>4.3.</b>	<b>Трошкови за адаптацију и уређење простора, тј. објекта за боравак и активности корисника</b>								
4.3.1.	Трошкови за извођење грађевинских, занатских и инсталатерских радова при адаптацији/уређењу простора/објекта/двор ишта намењеног за смештај, боравак и активности корисника								
<b>4.4.</b>	<b>Трошкови за набавку потрошног</b>								

	<b>материјала и материјала потребног за реализацију пројектних активности</b>								
4.4.1.	Трошкови за набавку канцеларијског материјала								
4.4.2.	Трошкови за набавку радионичарског материјала или материјала који се дели полазницима (оловке, нотеси и сл.)								
4.4.3.	Трошкови за набавку дидактичког материјала								
4.4.4.	Трошкови за набавку штампаног материјала (набавка стручне и остале литературе)								
4.4.5.	Трошкови за набавку хигијенских средстава (средства за одржавање простора, хигијенски пакети, средства за рад геронтодомаћица и неговатељица и сл.)								
4.5.	<b>Трошкови за исхрану и послужење</b>								

4.5.1.	Трошкови за исхрану корисника								
4.5.2.	Трошкови за послужење на радионицама, семинарима, састанцима, конференцијама, обукама (сендвичи, кафа, сокови, безалкохолна пића...)								
<b>4.6.</b>	<b>Трошкови комуникације</b>								
4.6.1.	Трошкови комуникације (телефон, факс, интернет)								
4.6.2.	Трошкови за поштанске услуге (поштарина)								
<b>4.7.</b>	<b>Трошкови за електричну енергију, грејање и комуналне услуге</b>								
4.7.1.	Трошкови за електричну енергију и грејање								
4.7.2.	Трошкови за комуналне услуге								
<b>4.8.</b>	<b>Остали трошкови у вези са пројектом</b>								
4.8.1.	Непланирани трошкови								

	<b>Међузбир – локална канцеларија / трошкови у вези са пројектом (4.1. +... 4.8.)</b>								
<b>5.</b>	<b>Остали трошкови, услуге</b>								
5.1.	Трошкови за припрему, штампу и умножавање едукативног материјала (приручника, публикација, брошура, скрипти и сл.)								
5.2.	Трошкови за евалуацију пројекта								
5.3.	Трошкови за организацију семинара / стручних конференција / састанака								
5.4.	Трошкови за промотивне активности (израда промотивног материјала – логотип, плакати, позивнице, мајице, беџеви и слично; организација конференција за штампу, закуп медијског простора и сл.)								



5.5.	Трошкови за финансијске услуге (банкарске провизије и друго)								
5.6.	Остали трошкови за услуге								
	Међузбир – остали трошкови, услуге (5.1. +... 5.6.)								
<b>Укупни трошкови пројекта (1+2+3+4+5)</b>									