ГРАДСКА ОПШТИНА ЗЕМУН

СМЕРНИЦЕ ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА

ПРОЈЕКТА

ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ**

**ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И О ПРОЈЕКТУ**

1. **ПРИЈАВНИ ОБРАЗАЦ**

1.1.. **Назив организације - подносиоца предлога пројекта/програма:**

Наведите пуно званично име удружења (како је наведено у документу о регистрацији).

1.2. **Скраћени назив (уколико постоји):**

Навести скраћени назив удружења ако постоји.

1.3. **Назив пројекта:**

У називу пројекта треба сажети читаву пројектну идеју. Назив је основно средство идентификације пројекта, потребно је да говори о суштини вашег пројекта. Потрудите се да назив буде кратак, не дужи од једне реченице и да буделак запамћење.

1.4. **Област пројекта:**

Уписати област из Јавног позива (како је наведено у позиву).

1.5. **Укупан буџет пројекта:**

Навести укупну вредност пројекта

1.6. **Износ који се тражи из буџета општине:**

Уписати колико средстава за реализацију пројекта потражујете од општине. Водити рачуна да потраживани износ не прелази максимални дозвољени по појединачном пројекту који је прописан јавним позивом.

1.7. **Подаци о подносиоцу пријаве:**

Наведите податке о удружењу (како је наведено у документу о регистрацији), службену адресу, телефон, факс, е-mail адресу и сајт, матични број, ПИБ, име подносиоца пријаве и законског заступника.

1.8. **Законски заступник:**

Ваш пријавни образац може да буде потписан само од стране законског заступника. Обавезан датум и печат.

1. **ОБРАЗАЦ ОПИСА ПРОЈЕКТА**
   1. **Област пројекта:**

Уписати област из Јавног позива (како је наведено у позиву).

1.2. **Назив пројекта:**

У називу пројекта треба сажети читаву пројектну идеју. Назив је основно средство идентификације пројекта, треба бити кратак, не дужи од једне реченице, потребно је да говори о суштини.

1.3. **Трајање пројекта почетак - завршетак:**

Уписати време потребно за реализацију пројекта и навести одређене планиране датуме почетка и завршетка реализације пројекта. Важно је имати у виду да пројекти подржани конкурсом треба да се заврше до краја текуће године или до одрђеног датума ако је наведен у Јавном позиву.

Пројекат мора бити реализован у оквиру календарске године када је расписан.

1.4. **Износ који се тражи од Градске општине Земун:**

Уписати колико средстава за реализацију пројекта потражујете од општине. Водити рачуна да потраживани износ не прелази максимални дозвољени по појединачном пројекту који је прописан јавним позивом.

1.5. **Новчано учешће подносиоца пријаве или други извори финансирања пројекта:**

Уписати износ осталих средстава у динарима којима ћете реализовати пројекат.

1.6. **Остали извори финансирања пројекта:**

Уколико део средстава за суфинансирање пројекта обезбеђујете на други начин, ОБАВЕЗНО наведите у табели назив суфинансијера и износ поред наведене организације (навести сопствено учешће или учешће другог удружења, донатора, симпатизера и сл).

1.7. **Скраћена верзија програма и пројекта у области културе:**

Прикажите кратак, концизан и свеобухватан опис пројекта (по могућности не више од пола странице текста/ 10 редова).

Описати пројектну идеју, односно чиме ће се пројекат бавити. Шта је циљ пројекта, коме је пројекат намењен и које су најважније пројектне активности. Временски оквир подразумева трајање пројекта, од кад до кад је планирана реализација са свим припремним и завршним активностима, које се очекивано побољшање настоји остварити пројектом.

Иако је ово прво поглавље у пројектном предлогу, добро је да га попуњавате на крају, као сиже пројекта који сте претходно разрадили до детаља.

1.8. **Циљеви програма и пројекта у области културе:**

Говори нам о сврси пројекта, односно, циљу његове реализације. Овде пројекат треба ставити у један шири контекст и указати на значај његове реализације. Сваки пројекат из културе наравно, у крајњој инстанци доприноси развоју културног живота, али овде је потребно указати на који се конкретно аспект развоја културе општине односи ваш пројекат.

Треба обратити пажњу да сваки циљ буде усклађен са кључним питањима:

-шта? - подизање свести, смањење, повећање

-како? - укључивањем

-због чега? -смањења незапослености, јачања културе

-у складу са чим? -закони, стратегије..

1.9. **Оправданост програма и пројекта у области културе:**

Дефинисати особе које су заинтересоване за пројекат и којих се тиче. Унети сва релевантна обележја (узраст, пол..и сл.), све релевантне активности треба да буду усмерене на њихове потребе.

Навести директне кориснике - припадници циљне групе који ће директно имати користи од пројектних активности.

Навести индиректне кориснике – не морају да буду припадници циљне групе, али су у контакту са директним корисницима. Они немају директне користи од пројектних активности, али су преко кампање пројекта (лифлети, јавни наступи..) упознати са вашим циљевима и активностима.

1.10. **Активности :**

Оне показују како ћете, корак по корак, реализовати пројекат. Наводити их у предлогу пројекта по логичном реду. Реализација наведених активности треба недвосмислено водити остварењу предвиђених резултата пројекта. Не морате спецификовати сваку најмању активност коју предузимете већ их дефинишите по смисленим целинама. Важно је знати да активности којих нема у пројектном предлогу не могу бити ни у буџету.

**Водите рачуна да редослед описа активности по месецима мора да буде идентичан са редоследом активности по месецима у обрасцу Плана активности. А означени месеци морају да се поклапају са трајањем пројекта.**

Примери могућих активности: припрема концерта, припрема представе, сакупљање материјала (за књигу, публикацију, часопис), аудиција, снимање, припрема и штампање промо материјала, штампање књиге/публикације/часописа, опремање слика, реализација представе (концерта, изложбе, промоције...) и др.

Представљате активност укратко тако што наводите време реализације (прва недеља, друга...први месец, други трећи итд), место где ће се та активност реализовати и ко је носиоц конкретно те активности коју сте описали, можете навести: (правно лице или физичко)

1.11. **Резултати:**

Резултати – конкретне добробити, бенефити и услуге које ће корисници добити од спроведених група активности пројеката. Резултати морају бити реални, конкретни, мерљиви.

Навести конкретне резултате пројекта који ће проистећи из реализације пројектних активности. Примери резултата: отштампано XY примерака књиге, реализована промоција, снимљен филм, изведен концерт, издато XY бројева часописа у XY примерака, организована изложба, одржана премијера и изведено XY реприза, број учесника на неком јавном догађају, представљање уметника... итд. Пројектним активностима се може постићи више различитих резултата.

Краткорочни ефекти су на пр. повећана свест, ојачана сарадња, бољи квалитет, навести какав ефекат ће пројекат постићи међу циљном групом.

Дугорочни ефекти треба да дефинишу резултате сагледане у неком дужем вишегодошњем периоду.

1.12. **Навести реализоване програме и пројекте у протекле 2 године:**

Уколико је одговор ''да'' уписати износ и намену за сваку годину у којој сте добили средства.

1.13. **Навести реализоване програме и пројекте у протекле 2 године, остварене резултате - до 15 редова:**

Наведите своја најзначајнија постигнућа и искуства из области за коју конкуришете. Кроз ово поглавље потребно је да укажете на своја знања, искуства и капацитете да пројекат реализујете по плану, доказ о стваралачком раду (награде, признања, докази о учешћу на престижним манифестацијама у струци).

Напомена – поглавље не треба да буде дуже од 15 редова.

1.14. **Законски заступник:**

Ваш предлог пројекта мора да буде потписан само од стране законског заступника. Обавезан датум и печат.

1. **ОБРАЗАЦ БУЏЕТА**

1.1. **Програм или пројекат:**

Обавезно уписати назив програма или пројекта

1.2. **Подносилац пројекта:**

Обавезно уписати назив носиоца програма или пројекта

1.3. **Укупна вредност пројекта:**

Навести укупну вредност пројекта, збир новчаног учешћа општине Земун и сопственог учешћа (уколико постоји)

1.4. **Износ средстава за која се конкурише код ГО Земун:**

Уписати колико средстава за реализацију пројекта потражујете од општине. Водити рачуна да потраживани износ не прелази максимални дозвољени по појединачном пројекту који је прописан јавним позивом.

1.5. **Новчано учешће подносиоца пријаве и/или други извори финансирања пројекта::**

Уколико део средстава за суфинансирање пројекта обезбеђујете на други начин, наведите износ (сопствено учешће или учешће другог удружења, донатора, симпатизера и сл).

1.6. **Трошкови програма/пројекта:**

Табела за спецификацију трошкова осмишљена је тако да прати буџетске ставке. Неопходно је да табела за спецификацију трошкова буде правилно попуњена, потписана и оверена печатом од стране лица овлашћеног за заступање носиоца пројекта. Прихватљиви трошкови: да су директно повезани са одобреним пројектом, да су настали у периоду после закључења уговора са општином, да се могу доказати са одговарајућом документацијом, да се слажу са максималним вредностима прихватљивих трошкова.

**Текући трошкови програма/пројекта:**

Административни - трошкови закупа и режијски трошкови (струја, вода, телефон, комуналије, интернет, закуп простора, канцеларијски материјал, гориво, возне карте) већ постојеће канцеларије организације, обрачунавају се у складу са временом које ћете утрошити у том простору.

1.7. **Трошкови програмских/пројектних активности:**

1. Људски ресурси, плате, хонорари за ангажоване на пројекту 2. Трошкови организовања догађаја, плаћање трошкова набавке материјала за активности и различитих врста услуга (медијска промоција, организација изложбе, снимање видео спота, израда костима, штампање књиге, публикације, опремање слика, израда фотографија, аудио снимање, монтажа и друго), изнајмљивање опреме (озвучења, промо пулта, бинске опреме, музичких инструмената и друго), штампање промо материјала (приручници, мајице, беџеви, банери, флајери, дипломе и др), храна и освежење и др. трошкови 3. Посебне услуге (уговори са трећим лицима) углавном се односе на подуговарање, ангажовање неког екстерног, ангажовање стручњака који није стављен у категорију људских ресурса, ревизија нпр. Назив јединице: особа, комад, промоција.

Назив јединице: нешто мерљиво, најчешће комад. За персоналне трошкове: сат, дан, месец, промоција, представа, концерт, особа; Број јединица: колико јединица мере треба;

1.8. **Пројекти са износом преко 500.000,00 динара:**

За ове пројекте је потребан детаљно разрађен буџет пројекта са трошком овлашћеног ревизора, за износ преко 500.000,00 динара, у износу до 5% укупног буџета пројекта за који се тражи фонансирање од ГО Земун

1.9. **Потпис овлашћеног лица и печат носиоца пројекта:**

Ваш образац пројекта мора да буде потписан од стране овлашћеног лица. Обавезан датум, место и печат.

1. **ОБРАЗАЦ ПЛАНА АКТИВНОСТИ**

Оне показују како ћете, корак по корак, реализовати пројекат. Наводити их у предлогу пројекта по логичном реду. Не морате спецификовати сваку најмању активност коју предузимете већ их дефинишите по смисленим целинама. Важно је знати да активности којих нема у пројектном предлогу не могу бити ни у буџету.

**Водите рачуна да редослед описа активности по месецима мора да буде идентичан са редоследом активности по месецима у Обрасцу описа пројекта. Означени месеци морају да се поклапају са трајањем пројекта.**

1. **ОВЕРЕНА ФОТОКОПИЈА СТАТУТА**

Доставити оверену фотокопију оснивачког акта само у случају да се оснивачки акт не налази на званичном сајту регистрационог органа;

1. **ПИСАНА ИЗЈАВА ДА ЋЕ ДОДЕЉЕНА СРЕДСТВА БИТИ НАМЕНСКИ УТРОШЕНА**

Ваш предлог пројекта мора садржати и ову изјаву о преузимању обавезе од стране удружења за реализацију пројекта, као и наменско трошење средстава одобрених од стране општине Земун, мора бити потписан од стране законског заступника, садржати обавезан датум, место, потпис и печат.

1. **ПИСАНА ИЗЈАВА И УГОВОР О ПАРТНЕРСТВУ**

(попуњавају само они носиоци пројекта који имају предвиђено пратнерство)

(попунити изјаву за сваког партнера појединачно)

Уколико су у пројекат укључена партнерска удружења, приложити ову изјаву са потребним подацима. Мора бити потписана од стране партнерске организације, обавезан датум, место, потпис и печат.

Уз изјаву обавезна је достава и закључених Уговора са партнерским организацијама (у уговорима дефинисати облик партнерства, одговорности партнера за поједине активности у оквиру пројекта и улогу у пројекту).

1. **ПОДАЦИ О СТРУЧНИМ, ОДНОСНО УМЕТНИЧКИМ КАПАЦИТЕТИМА ПОДНОСИОЦА, ОДНОСНО РЕАЛИЗАТОРА ПРОЈЕКТА**

Документ са овим насловом треба да садржи све ваше расположиве ресурсе, број стално ангажованих или привремено ангажованих у вашем удружењу, опрема којом располажете и просторни капацитети, навести и остале релевантне ресурсе (нпр. волонтери, партнерска удружења, слични пројекти итд). Наведите пројекте које је ваше удружење до сада реализовало као носилац и/или партнер на пројекту, а који могу да представе ваше капацитете за вођење пројеката и програма; Овим подацима доказујете да имате потребне кадровске и техничке ресурсе и искуство потребно за извршење пројекта са одговарајућим нивоом квалитета.

1. **БИОГРАФИЈA КООРДИНАТОРА ПРОЈЕКТА И КЉУЧНИХ СТРУЧЊАКА**

Потребно је приложити биографије координатора и сваког стручњака који ће бити

ангажовани на пројекту.

1. **ПОДСЕТНИК (ЛИСТА ЗА ПРОВЕРУ)**

Пре него што пошаљете своју пријаву, молимо вас да проверите да ли је конкурсна документација коју подносите комплетна.

**Пријава на конкурс са прилозима:**

* уредно попуњен и оверен образац пријаве;
* детаљaн опис пројекта;
* образац плана активности;
* детаљно разрађен буџет пројекта са трошком овлашћеног ревизора, за износ преко 500.000,00 динара, у износу до 5% укупног буџета пројекта за који се тражи фонансирање од ГО Земун;
* оверена фотокопија статута, у случају да се оснивачки акт не налази на званичном сајту регистрационог органа;
* писана изјава да ће додељена средства бити наменски утрошена;
* писана изјава и уговор о партнерству;
* подаци о стручним, односно уметничким капацитетима подносиоца, односно реализатора пројекта;
* биографијa координатора пројекта и кључних стручњака.