



Г Р А Д Н И Ш
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
Секретаријат за културу и информисање

Комисија за избор пројеката у култури

ОБРАЗАЦ

**за пријаву на Конкурс за избор пројеката у култури, као и пројеката
уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури
Града Ниша за 2019. годину**

**Пријава која не садржи све доле наведене податке и документацију која се
тражи у прилогу сматраће се непотпуном и неће бити разматрана**

ОПШТИ ПОДАЦИ

Назив пројекта

Област



Подносилац пројекта

--

1. Сажетак

1.1. Кратак опис пројекта

--

1.2. Временски оквир реализације пројекта

--

1.3. Износ тражених средстава

--



2. Подаци о подносиоцу пројекта

2.1. Општи подаци о подносиоцу пројекта

2.2. Подаци о кориснику средстава

2.3. Релевантна искуства подносиоца пројекта

2.4. Партнери у реализацији пројекта

2.5. Учешће на ранијим конкурсима Комисије за избор пројеката у култури



3. Опис пројекта

3.1. Циљ пројекта

3.2. Резултати пројекта

3.3. Активности

Ред. бр.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАПОМЕНА, ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ (носилац-извршилац активности)
1				
2				



3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



--

4. Ризици

--

5. Буџет пројекта

5.1. Резиме буџета

Буџет – резиме		
5.2.	Средства Града	
	1.	Људски ресурси (унутар пројектног тима)
	2.	Директни трошкови реализације пројекта
	3.	Административни трошкови
	4.	Посебне услуге (уговори са трећим лицем)
	5.	Средства Града - УКУПНО
5.3.	Други извори финансирања	
	ВРЕДНОСТ ПРОЈЕКТА – УКУПНО	



5.2. Спецификација средстава која се потражују од Града

1.	Људски ресурси	У ком месецу реализације пројекта настају трошкови	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО
1.1.						
1.2.						
1.3.						
1.4.						
1.5.						
1.6.						
1.7.						
1.8.						
1.9.						
1.10.						
Персонални трошкови - УКУПНО						

2.	Директни трошкови реализације пројекта	У ком месецу реализације пројекта настају трошкови	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО
2.1.						
2.2.						
2.3.						
2.4.						
2.5.						
2.6.						
2.7.						
2.8.						
2.9.						
2.10.						
Директни трошкови реализације пројекта - УКУПНО						



3.	Административни трошкови	У ком месецу реализације пројекта настају трошкови	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО
3.1.						
3.2.						
3.3.						
3.4.						
3.5.						
3.6.						
3.7.						
3.8.						
3.9.						
3.10.						
Административни и други трошкови - УКУПНО						

4.	Посебне услуге (уговори са трећим лицима..)	У ком месецу реализације пројекта настају трошкови	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО
4.1.						
4.2.						
4.3.						
4.4.						
4.5.						
4.6.						
4.7.						
4.8.						
4.9.						
4.10.						
Посебне услуге уговори и ауторски хонорари - УКУПНО						

5.3. Други извори финансирања

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Други извори финансирања - УКУПНО		



ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Ја доле потписани, одговоран за пројекат у име организације _____ подносиоца пројекта, потврђујем да су:

- (а) информације изнете у предлогу пројекта тачне
- (б) да подносилац пријаве и његови партнери испуњавају све услове из конкурсне документације да учествују у реализацији овог пројекта
- (ц) да подносилац пријаве и особе предвиђене за реализацију пројекта имају и професионалне компетенције и наведене квалификације

Име и презиме:	
Организација:	
Функција у организацији:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

ИЗЈАВА ПАРТНЕРА ПРОЈЕКТА

(Попуњавају само организације које имају партнерство, свака организација појединачно)

Ја, доле потписани, у име удружења-организације _____, партнерске организације пројекта потврђујем да сам:

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

Име и презиме:	
Организација:	
Функција у организацији:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

НАПОМЕНА:

Буџетска спецификација мора у потпуности бити усклађена са предвиђеним пројектним активностима.

Висину средстава исказати у бруто износима (са урачунатим порезима и доприносима).

По завршетку пројекта, трошкове правдати одговарајућим рачунима и уговорима.



ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА – УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ФОРМУЛАРА

Упутство за попуњавање формулара

Пројектни формулар попуњавати ћирилицом, фонтом Times New Roman, величина слова 12.

Насловна страна:

Назив пројекта – У називу пројекта треба сажети читаву пројектну идеју. Назив је основно средство идентификације пројекта, треба бити кратак, не дужи од једне реченице.

Област – Уписати којој области културе припада пројекат. Имати у виду да ће бити финансирани пројекти из следећих области: књижевност и публицистика; Музичка уметност; Ликовна уметност; Позоришна и сценска уметност; Кинематографија; Аудио-визуелна уметност; Мултимедијално и алтернативно стваралаштво.

Подносилац – Уписати име и презиме подносиоца пројекта уколико се ради о појединцу, односно назив подносиоца уколико се ради о установи или удружењу.

1. Сажетак

Укратко даје све информације о пројекту. Састоји се из три дела (кратак опис пројекта, временски оквир реализације и тражени износ средстава), која заједно не би требала да буду дужа од једне стране.

1.1. Кратак опис пројекта - Описати пројектну идеју, односно чиме ће се пројекат бавити. Шта је циљ пројекта, коме је пројекат намењен и које су најважније пројектне активности.

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

1.2. Временски оквир реализације пројекта – Уписати време потребно за реализацију пројекта и навести планиране датуме почетка и завршетка реализације пројекта. Важно је имати у виду да пројекти подржани овим конкурсом треба да се заврше до краја 2019. године.

1.3. Тражени износ средстава – Уписати колико новца за реализацију пројекта потражујете од Града (преписати из поглавља 5.1. Резиме буџета). Уколико се пројекат суфинансира и из других средстава уписати који су то извори, и са колико новца учествују.

2. Подаци о подносиоцу пројекта

Овај део пројектног предлога практично представља Вашу личну карту. Садржи Ваше генералије, даје могућност да нам кажете нешто о постигнућима и



искуствима релевантним за реализацију пројекта, да укажете на партнере у реализацији пројекта (уколико их има) и да наведете нешто о својим ранијим искуствима са финансирањем средствима из буџета Града.

2.1. Општи подаци о подносиоцу пројекта – У зависности од тога да ли је подносилац пројекта физичко или правно лице уписати следеће податке:

- Правна лица – Назив; Адреса; ПИБ; Матични број; Број жиро-рачуна; Овлашћено лице; Контакт особа; Телефон; e-mail.

Физичка лица

– самостални уметници, сарадници и стручњаци у култури- уверење о статусу Име и презиме; Адреса; Телефон;.

- уметници – доказ о стваралчком раду (награде, признања, докази о учешћу на престижним манифестацијама у струци), Име и презиме; Адреса; Телефон; радна биографија (CV) .

2.2. Подаци о кориснику средстава – Уколико је подносилац пројекта физичко лице, потребно је навести следеће податке: име и презиме, адреса (улица, број и назив општине), јединствен матични број грађана (ЈМБГ), контакт телефон и e-mail адреса физичког лица **и податке о правном лицу са седиштем у Граду Нишу преко кога ће се пројекат реализовати и доказ о упису у одговарајући регистар.** Уколико је корисник средстава удружење или установа у култури, потребно је навести следеће податке: назив удружења или установе у култури, адреса, ПИБ, матични број, број текућег рачуна, овлашћено лице, контакт особа, телефон, e-mail.

2.3. Релевантна искуства подносиоца пројекта – 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.

Напомена – поглавље не треба да буде дуже од десет реченица

2.4. Партнери у реализацији пројекта – Уколико пројекат реализујете са партнерима, наведите их и укратко објасните њихову улогу у реализацији пројекта.

3. Опис пројекта

Ово је суштински део предлога пројекта и представља разраду пројектне идеје. У овом делу треба указати на сврху пројекта, очекиване резултате и активности које ће бити преузете током реализације пројекта. Важно је имати у виду да активности воде постизању одређених резултата, који пак доприносе реализацији одређеног циља. У том смислу, активности, резултати и циљ пројекта морају бити у логичној вези.

3.1. Циљ пројекта – 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 (или би барем тако требало да буде), али овде је потребно указати на који се конкретно аспект развоја културе Града односи Ваш пројекат. Пројекат се тако може односити на: - допринос развоју и подстицању културног и уметничког стваралаштва од локалног значаја, - квалитет и садржајна иновативност понуђеног пројекта, - допринос истраживању, заштити, афирмацији и презентацији културног наслеђа, - допринос развоју међународне културне сарадње, - допринос очувању, стварању, развоју и представљању културе националних мањина, - допринос стварању културних садржаја намењених деци и младима, - допринос развоју културног и уметничког стваралаштва особа са инвалидитетом и њихова доступност ширем кругу конзумента, - ширење и унапређивање едукације у области културе, - наставак вишегодишњих пројеката који су имали значајне резултате у претходном периоду и - отвореност и доступност културних садржаја јавности и грађанима.

Напомена – поглавље не треба да буде дуже од пет реченица

3.2. Резултати пројекта – Навести конкретне резултате пројекта који ће проистећи из реализације пројектних активности. Примери резултата: одштампано ХУ примерака књиге, реализована промоција, снимљен филм, изведен концерт, издато ХУ бројева часописа у ХУ примерака, организована изложба, одржана премијера и изведено ХУ реприза, представљено уметника... итд. Пројектним активностима се може постићи више различитих резултата.

3.3. Активности – Оне показују како ћете, корак по корак, реализовати пројекат. Наводите 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. 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. Активности уносите у табелу у првој колони описујете активност, у другој колони наводите време реализације (прва недеља, друга...први месец, други трећи итд) , у трећој колони место где ће се та активност реализовати и на крају у четвртој колони кој је носиоц конкретно те активности коју сте описало у овој колони можете навести: (правно лице или физичко)

рб.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАПОМЕНА ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ (носилац-извршилац активности)

4. Ризици



5. Буџет

Буџет треба разумети као финансијски опис пројекта. Важно је имати на уму да оно чега нема у наративном делу пројекта, не може бити ни у буџету. Једноставно, предлог активности и финансијска конструкција за њихову реализацију морају се у потпуности слагати.

5.1. Резиме буџета – Даје општу слику о пројектним трошковима по категоријама. Уз то, резиме буџета нам показује и колики је укупан износ средстава који потражујете од Града, а са колико новца ће пројектне активности бити покривене из других извора финансирања. Резиме буџета попуњавајте након што дефинитивно завршите поглавље 5.2.

5.2. Спецификација средстава која се потражују од Града и други извори финансирања – Формат буџета који је пред Вама захтева да детаљно специфирате трошкове који ће бити покривени овим конкурсом, као и да наведете друге изворе финансирања уколико постоје. Средства која потражујете од Града, а према врсти трошка, потребно је сврстати у једну од три категорије – персонални трошкови, директни трошкови реализације пројекта и административни и други трошкови.

- Људски ресурси – укључују плате за пројектни тим који ће реализовати пројекат и хонораре за особе које ће бити ангазоване на пројекту током реализације одређених активности. Плате и хонорари се у буџет уписују у бруто износу, и тај износ се уз одговарајућу документацију – изводи из банке, платни листићи и сл. правдају у извештају донатору. У ову ставку уписујемо и дневнице ангажованих на пројекту, а сва правила у вези са њиховим исплаћивањем одредиће донатор.
- Директни трошкови реализације пројекта – обухватају материјалне трошкове неопходне за реализацију пројекта (материјал и израда костима, штампање књиге/публикације, опремање слика, израда фотографија, изнајмљивање озвучења, штампање промо материјала, путни трошкови...)
- Посебне услуге (уговори са трећим лицима..) - углавном се односе на трошкове који укључују подуговарање, односно ангажовање неког екстерно да реализује одређену активност или њен део. Тако ћете у ову категорију стављати трошкове организације догађаја, израду докумената или промотивног материјала, трошкове промотивне кампање, те било какви трошкове ангажовања стручњака које нисте ставили у категорију људских ресурса. У ову категорију ћете уврстити и трошак екстерне ревизије пројекта уколико је она захтевана.
- Административни–трошкови закупа и режијски трошкови (струја, вода, комуналије, интернет) већ постојеће канцеларије организације, обрачунавају се у складу са временом које ћете у том простору утрошити на реализацију пројекта. Уколико пола радног времена проводите на



реализацији пројекта из тог пројекта ћете финансирати 50% трошкова канцеларије.

Трошкове сваке од наведених категорија специфицирати у табели која има шест колона, а које треба попунити на следећи начин:

- Редни број – већ је задат у табели и не треба га брисати. Табеле имају могућност за десет различитих трошкова по категорији. Ако то није довољно, додати потребан број редова и нумерисати их.
- Врста трошка – наслов ове колоне зависи од категорије трошкова, али у сваком случају представља врсту, односно опис трошка. Могуће врсте трошкова дате су у загради приликом објашњења категорије трошкова.
- Јединица мере – показује на који начин је трошак обрачунат. Могуће јединице мере за персоналне трошкове: сат, дан, месец, промоција, представа, концерт, особа... Када су у питању материјални трошкови, јединице мере су најчешће "комад" – када је нешто мерљиво и лако бројиво и "збирно" - када је у питању збирни трошак (костими, поштарина, канцеларијски материјал, промо материјал, фотокопирање, транспорт....)
- Количина – указује на то колико нам укупно јединица мере треба. Ако је јединица мере "збирно" - количина је један. Ова колона нам омогућује да за једну врсту трошка која нам се понавља више пута користимо један ред (нпр. за петоро глумаца на представи: глумац – особа – 5)
- Цена по јединици мере – представља износ надокнаде за сваки трошак посебно по јединици мере. Сви трошкови морају бити у динарима. Водити рачуна код персоналних трошкова да хонорари буду у бруто износу.
- Укупно – представља производ цифара у колони количина и колони цена по јединици мере.

Други извори финансирања указују нам са колико средстава је Ваш пројект подржан из других извора финансирања. Ови извори могу бити средства добијена из других конкурса, спонзорства из бизнис сектора, подршка неке институције, Ваша лична средства...итд. Подршка пројекту не мора бити у новцу, али ју је, упркос томе, потребно изразити новчано у табели (нпр. неко вам је уступио салу за промоцију, галерију за изложбу, студио за снимање..... бесплатно, ви ћете у табели навести колико би коштало изнајмљивање таквог простора). Друге изворе финансирања не морате спецификовати по врсти трошка, већ само наведите који су то извори и са колико сваки од њих учествује у пројекту.



Примери за попуњавање буџета:

1.	Персонални трошкови	У којој недељи односно месецу реализације пројекта настају трошкови	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО
1.1.	Кординатор пројекта	1,2,3, Месец	особа	3	15.000,00	45.000,00
1.2.	Асистент	1,2,3 Месец	особа	3	10.000,00	30.000,00
1.3.						

2.	Директни трошкови реализације пројекта	У којој недељи односно месецу реализације пројекта настају трошкови	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО
2.1.	Закуп сале	3 месец	промоција	3	12.000,00	36.000,00
2.2.	Партитура	1 месец	комад	10	1.500,00	15.000,00
2.3.	Промотивни материјал	2 месец	збирно	1	8.000,00	8.000,00

3.	Административни трошкови	У којој недељи односно месецу реализације пројекта	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО



		настају трошкови				
3.1.	Поштарина	1,2,3, месец	збирно	1	2.000,00	2.000,00
3.2.	Канцеларијски материјал	1,2,3 месец	збирно	1	3.000,00	3.000,00
3.3.	Телефон	1,2,3 месец	месец	5	1.500,00	7.500,00

4.	Посебне услуге уговори и ауторски хонорари	У којој недељи односно месецу реализације пројекта настају трошкови	јединица мере	количина	цена по јед. мере	УКУПНО
4.1.	гумац	1,2 месец	особа	5	10.000,00	50.000,00
4.2.	наратор	1,2 месец	промоција	3	6.000,00	18.000,00
4.3.						

5.	Други извори финансирања	
5.1.	Сопствени извори	15.000,00
5.2.	Средства фондације ХУХУ	120.000,00

Напомена: Наведене цифре су само пример и никако се не могу схватити као препорука!

