

У П У Т С Т В О
ЗА ЈАВНЕ КОНКУРСЕ ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИМА КУЛТУРЕ
КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ И СУФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА
НОВОГ САДА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Тачка 1.

Овим упутством ближе се уређују начин пријављивања на јавни конкурс, начин израде буџета пројекта, начин објаве резултата конкурса, као и садржина наративног и финансијског извештавања.

Тачка 2.

Додела средстава за финансирање и суфинансирање пројекта у култури, врши се на основу јавног конкурса који расписује Градоначелник Града Новог Сада, на предлог Градске управе за културу.

Јавни конкурс садржи следеће податке:

- годину у којој се расписује и у којој пројекат треба да буде реализован,
- једну или неколико сродних области од јавног интереса у култури за које се конкурс расписује,
- ко има право учешћа на конкурс,
- начин и рок за подношење пријава који не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса,
- обим средстава која се додељују,
- преглед конкурсне документације коју је потребно доставити уз попуњен образац предлога пројекта,
- ближа мерила и допунске критеријуме чијом применом се врши вредновање пројекта.

НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА НА КОНКУРС

Тачка 3.

Пријаве на конкурс подносе се на посебном пријавном обрасцу који је саставни део конкурсне документације.

Образац пријаве се налази на званичном сајту Градске управе за културу www.kultura.novisad.rs, у делу: „КОНКУРСИ“ и учесник на конкурс је обавезан да га попуни, односно да се електронски пријави, након чега добија јединствени број пријаве.

Упутство за електронско пријављивање на конкурсе објављује се на сајту Градске управе за културу приликом објављивања јавног конкурса.

Тачка 4.

Образац пријаве за јавни конкурс потребно је попунити и са обавезном документацијом предати лично, у затвореној коверти, у писарници Градске управе за опште послове, Трг слободе број 1, Нови Сад или препоручено послати поштом, уз наведен број електронске пријаве, на

наведену адресу, са назнаком: Градска управа за културу Града Новог Сада - назив јавног конкурса.

Сваки пројекат у култури истог подносиоца, односно реализатора пројекта мора бити послат као посебна пошиљка.

БУЏЕТ ПРОЈЕКТА

Тачка 5.

Финансијско планирање пројекта и израда буџета је део припреме пројекта који се обавља на самом крају процеса израде пројекта.

Буџет пројекта представља сва средства неопходна за реализацију пројекта пресликана у трошкове.

Потребно је направити јасан и у потпуности дефинисан план активности које се изводе током реализације пројекта, да би се након тога пројектовали трошкови који произилазе из тих активности и самим тим израдио предлог буџета.

Трошкови морају бити реални, пажљиво процењени и неопходни за реализацију активности.

Уколико је у питању суфинансирање пројекта, обавезно је попунити износ сопствених средстава и/или износ добијених средстава од стране других нивоа власти (Република, АП Војводина, друга јединица локалне самоуправе).

Тачка 6.

Прихватљиви трошкови су трошкови који су везани за реализацију одобреног пројекта.

Категорије трошкова који се финансирају и суфинансирају, су следећи:

- **Људски ресурси** - ауторски хонорари и друге накнаде за особе које ће бити ангажоване на пројекту током реализације одређених активности. Хонорари и накнаде се у буџет пројекта у култури уписују у бруто износу,
- **Трошкови превоза** - обухватају трошкове горива када се за потребе реализације пројекта користи приватни или службени аутомобил, затим трошкове карата за превоз аутобусом, возом, авионом (искључиво економска класа) или другим средством јавног превоза,
- **Трошкови материјала** - материјали за радионице, реквизите, израда и штампа промотивног материјала (приручници, мајице, беџеви, банери, дипломе, флајери итд.) и други материјали за потребе реализације пројекта,
- **Остали трошкови** - у остале трошкове се убрајају различите врсте услуга: изнајмљивање опреме (бинске опреме, музичких инструмената, камера, промо пулта, и др.), трошкови закупа простора за потребе реализације пројекта, трошкови штампања књига и часописа, услуге медијске промоције и др.

У изузетним случајевима одобравају се трошкови смештаја, хране и освежења, и то када је пројекат таквог карактера да укључује ове елементе.

Неопходно је нагласити да све наведене категорије осталих трошкова у обрасцу пријаве морају бити исказане појединачно.

Тачка 7.

Трошкови који **нису прихватљиви** су:

- све што није у вези са конкретним пројектом, све што не финансира директно његову реализацију,
- плате и дневнице,

- стални трошкови (трошкови грејања, трошкови електричне енергије, трошкови комуналних услуга, трошкови телекомуникација - телефон, интернет)
- књиговодствене и секретарске услуге,
- канцеларијски материјал,
- награде и поклони,
- ПДВ пореског обвезника за порески период, у складу са законом,
- провизије код Управе за трезор и пословних банака,
- таксе,
- куповина опреме, односно основног средства,
- дугови организације.

РЕЗУЛТАТИ ЈАВНОГ КОНКУРСА

Тачка 8.

Резултати јавног конкурса објављују се на званичном сајту Градске управе за културу www.kultura.novisad.rs у делу: „КОНКУРСИ“, најкасније 60 дана од дана завршетка подношења пријава.

Након објављивања резултата јавног конкурса, Градска управа за културу електронским путем обавештава, појединачно, сваког подносиоца, односно реализатора пројекта у култури о томе да ли се пројекат са којим је учествовао на јавном конкурс у финансирању/суфинансирању или не.

Тачка 9.

Подносиоцима, односно реализаторима пројекта у култури чији ће се пројекат суфинансирати средствима из буџета Града, Градска управа за културу доставља захтев за ревидирање структуре трошкова пројекта у култури, са образцем.

Ревидирањем структуре трошкова пројекта потребно је кориговати, односно усагласити планиране активности и структуру трошкова са одобреним износом средстава из буџета Града, с тим што није дозвољено следеће:

- додавати нове активности и трошкове,
- мењати планиране активности на такав начин да у потпуности измене пројекат,
- увећавати износ средстава по појединачним ставкама који чине структуру трошкова исказану у образцу пријаве.

Попуњен образац из става 1. ове тачке, доставља се Градској управи за културу, електронским путем.

Образац ревидирање структуре трошкова објављује се на званичном сајту Градске управе за културу.

Рок за ревидирање структуре трошкова пројекта у култури је 15 дана од дана слања захтева за ревидирање структуре трошкова пројекта у култури, са образцем.

Тачка 10.

Подносиоцима, односно реализаторима одобрених пројекта у култури, отвара се посебан наменски подрачун код Управе за трезор на који се преносе средства из буџета и са којег је подносилац, односно реализатор пројекта у обавези да врши сва плаћања.

Тачка 11.

Начелник Градске управе за културу закључује уговоре о финансирању/суфинансирање изабраних пројеката у култури са овлашћеним лицем за заступање подносиоца, односно реализатора пројекта.

ФИНАНСИЈСКО И НАРАТИВНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тачка 12.

Установе, уметничка и друга удружења регистрована за обављање делатности културе, као и други субјекти у култури, осим установа културе чији је оснивач Града Нови Сад које се финансирају и суфинансирају из буџета Града Новог Сада, дужне су да, у року од 15 дана по завршетку пројекта у култури за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесу Градској управи за културу извештај о реализацији пројекта у култури.

Тачка 13.

Извештај о реализацији пројекта у култури, састоји се од наративног дела и финансијског извештавања.

Наративни извештај о реализацији пројекта се састоји из обрасца извештаја о реализацији пројекта, као и узорка прес-клипинга и примера електронских и штампаних публикација, промотивног материјала и визуелног идентитета који је израђен и коришћен у склопу промоције пројекта.

Носилац пројекта, у обавези је и да у року од 15 дана од реализације пројекта, видео и фото-документацију реализованог пројекта пошаље на e-mail: evaluacija.kultura@uprava.novisad.rs.

У финансијском извештавању садржани су:

1) Табела за спецификацију трошкова (правилно попуњена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање удружења/организације)

2) Фотокопија комплетне документације о утрошеним средствима (потписану од стране лица овлашћеног за заступање удружења/организације), и то:

- уговори о ангажовању (уговори о ауторском делу, уговор о делу или посредством омладинске/студентске задруге уз приложен упут на рад)

- доказ о плаћеним порезима и доприносима (Образац ППП-ПД - Појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима),

- фотокопије уговора о набавци добара или услуга,

- фотокопије рачуна,

- доказ о спроведеном поступку јавне набавке када је одређени износ средстава из буџета Града, по појединачном трошку, већи од 50%, а висина наведеног трошка прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а,

- путни налози,

- изводи о стању и променама средстава на рачуну код Управе за трезор,

- изводи о стању и променама средстава на рачуну код пословне банке у случају рефундације трошкова,

- **изузетно**, уколико се врши готовинско плаћање, неопходно је доставити фотокопије дневника благајне, налога благајне за исплату, налога благајне за наплату, фискалних и готовинских рачуна,

Детаљи о неопходној документацији за правдање одобрених средстава према врсти трошка биће предмет посебног упутства.