**УПУТСТВО ЗА УЧЕШЋЕ У КОНКУРСУ**

**ПРОГРАМА ЗАЈЕДНИЦИ ЗАЈЕДНО ЗА 2025. ГОДИНУ**

Пред вама је Упутство које ће вам помоћи приликом аплицирања на Конкурс програма „Заједници заједно“ за 2025. годину. У овом Упутству добићете додатна појашњења услова Конкурса и начина попуњавања Пријавног формулара као и пратеће пријавне документације.

**Молимо вас да пажљиво и детаљно прочитате све наводе у овом документу како бисте своју пројектну идеју представили на најбољи могући начин и тиме повећали своје шансе за добијање средстава за реализацију пројекта којим аплицирате.**

Конкурс је у 2025. години намењен свим јавним установама са територије 13 градова и општина учесница у Програму, да пријаве пројекте намењене популацији деце до 15 година у областима образовања, јавног здравља, социјалне заштите, културе, спорта и заштите животне средине.

Градови и општине које су обухваћене конкурсом су: Београд, Нови Сад, Ниш, Чачак, Зрењанин, Панчево, Кикинда, Пожаревац, Кањижа, Нови Бечеј, Србобран, Житиште и Велико Градиште. Само јавне установе дефинисане у Тексту конкурса са територија наведених градова и општина имају право да аплицирају.

На Конкурс могу да се пријаве само јавне установе. Приватне установе не могу да аплицирају без обзира да ли послују у истим областима као јавне установе.

**Једна установа може да пријави само један пројекат, а истоветне активности могу да се реализују у више објеката једне установе (на пример, постављање дечјих мобилијара у двориштима 3 вртића једне претшколске установе).**

НАПОМЕНА: предност ће имати пројекти који својим активностима решавају одређени проблем установе у целости, на пример: комплетно сређени и/или опремљени простори (учионице, чекаонице, амбуланте, ординације, дечији простори у спортским и установама културе и др.); замењена столарија или инсталације, решени сви недостаци дела установе који представљају целину намењену за боравак деце; уређење простора на отвореном као јединствене целине и друго.

Учешће у овом Конкурсу подразумева попуњавање више различитих формулара (пријавна документација):

**Пријавни формулар** је иницијални, улазни документ задат Конкурсом. Потребно је да он буде попуњен јасно, прецизно, детаљно. У њему дајете основне податке о установи, наводите чланове тима на пројекту којим аплицирате, дајете детаљан опис пројекта који пријављујете. Што више релевантних информација дате у овом формулару, то је ваша пријава квалитетнија.

У Пријавном формулару попуњавате и планиране временске оквире за реализацију пројекта, у односу на могући почетак реализације. У табели „Планиране активности“ уписаћете конкретну активност, време потребно да се та конкретна активност реализује и резултат који се очекује. И тако за сваку појединачну активност у пројекту којим аплицирате.

Уколико је ваша установа раније била финансирана од стране компаније НИС, потребно је да наведете годину, назив или опис пројекта и вредност пројекта који је био финансиран. Затим је потребно да упишете укупну вредност пројекта који пријављујете у текућој години и вредност пројекта коју потражујете од НИС-а. То тачније значи да пројекат може да буде суфинансиран из сопствених средстава или других извора, па је у том случају његова укупна вредност већа од износа који потражујете од компаније НИС. Зато се оба износа уписују у рубрике за то предвиђене, а вредности морају да буду исказане са ПДВ-ом.

**Образац буџета** је Excel документ задат Конкурсом који попуњавате на основу истраживања тржишта, добијеног предмера и предрачуна и свих других познатих трошкова за које знате у моменту пријаве на Конкурс. За оне трошкове које не предвидите унапред постоји рубрика „непредвиђени трошкови“ која може бити до 5% од укупне вредности пројекта и служи томе да покрије трошкове оних активности које се у току реализације пројекта појаве. У овом обрасцу налази се и рубрика „Сопствена и/или средства других донатора“ где се уписује врста активности и износ који се финансира из других извора (нису средства компаније НИС).

**Овлашћење за координатора** **пројекта** је документ задат Конкурсом који попуњавате на основу интерног договора о томе ко би могао бити координатор. Координатор пројекта мора да буде запослен у установи која аплицира и одговоран је за управљање и спровођење пројекта, а његова главна задужења су:

-да одржава редовну комуникацију са компанијом НИС (обавезно одговара на све телефонске позиве и усмене и писане упите током реализације пројекта)

-координира и спроводи активности одобрене по пројекту

-доставља сву документацију и информације (месечне и финалне извештаје уз дефинисану пратећу документацију, информације о евентуалним променама правне, финансијске, техничке, организационе и власничке природе, информације о проблемима у току реализације пројекта и све друго у циљу успешне реализације пројекта)

-прецизира и поштује рокове за реализацију активности на пројекту (у складу са попуњеним Пријавним формуларом и задатим роковима у Уговору)

-да о свакој промени обавести компанију НИС најмање недељу дана унапред

-да управља средствима одобреним за реализацију пројекта, редовно и тачно води бригу о финансијским токовима по пројекту. Вођење финансијских токова по пројекту подразумева да су сви трошкови наведени у достављеном обрасцу буџета пројекта, да су реални и оправдани за реализацију активности по пројекту, да су проверљиви (да су забележени на пројектном рачуну, пропраћени изводима као доказу о трансакцијама, предрачунима на основу којих се врше плаћања и др.), да су трошкови у складу са важећим пореским и социјалним прописима, да сви трошкови настали током периода реализације пројекта буду исплаћени пре подношења Финалног извештаја.

Уколико дође до промене координатора пројекта, потребно је да одговорно лице достави Овлашћење за новог координатора пројекта, измењену прву страну Пријавног формулара са важећим подацима у делу „Координатор пројекта“ и кратко образложење зашто је дошло до промене.

**Предмер и предрачун** је документ који издаје одговорни пројектант или извођач радова и који треба да садржи нужне параметре за извођење свих наведених радова у пријавном формулару.

**Предрачун** за набавку опреме узима се од овлашћеног дистрибутера/добављача одређене врсте робе која се пројектом потражује.

**Сагласност локалне самоуправе** је документ који издаје (у слободној форми, на меморандуму) јединица локалне самоуправе, а којим се потврђује да је предложени пројекат могуће реализовати и да је локална самоуправа сагласна да се пројекат реализује. Овај документ може да буде потписан од стране градоначелника или председника општине, али је могуће да га потпише и надлежни орган локалне самоуправе задужен за установу која пројекат пријављује на Конкурс. За градове који имају више општина, овај документ потписује председник Општине на чијој се територији налази установа која аплицира.

**Сагласност Завода за заштиту споменика културе** је документ који издаје Завод за заштиту споменика културе надлежан за одређени Град/Општину. Овај документ је обавезан за све установе које планирају да аплицирају извођењем радова на објекту, а чији су објекти под заштитом.

Сва конкурсом дефинисана пријавна документација доставља се на начин описан у Тексту конкурса и путем мејла. Све пријаве које пристигну на било који други начин неће бити разматране, те вас молимо да пажљиво прочитате рубрику „Који је начин пријаве?“ у Тексту конкурса.

**Компанија НИС је током трајања Конкурса обезбедила могућност консултација. Консултација се могу обављати и путем телефона и путем мејла. Служе томе да питате све што вам током процеса аплицирања не буде довољно јасно или имате додатних питања у складу са конкретном ситуацијом са којом се суочавате. Такође, током консултација имаћете прилику да путем мејла доставите Пријавни формулар и друга документа на увид (прелиминарну проверу) у циљу добијања сугестија уколико је потребно, а пре него што пошаљете званичну пријаву на конкурс.**

Пријавни формулар и Овлашћење за координатора пројекта потписује одговорно лице (директор/ка) установе која аплицира. У случају да у моменту пријаве одговорно лице није у могућности да потпише документа, уместо њега документа може да потпише друго лице овлашћено за заступање, дакле, лице које има оверен и депонован потпис, и тај документ је такође потребно приложити.

Одговорно лице наведено у Пријавном формулару је уједно и потписник Уговора и лице које гарантује да ће се пројекат и све активности по пројекту реализовати у складу са свим законским регулативама Републике Србије. Уколико током трајања Конкурса и реализације пројекта дође до промене одговорног лица, потребно је у најкраћем року о томе обавестити компанију НИС и уједно доставити следећу документацију:

-копију очитане личне карте новог одговорног лица у PDF формату

-прву страну Пријавног формулара са измењеним подацима у рубрици „Одговорно лице“

-Обавештење о разврставању (извод из регистра Републичког завода за статистику, оверени потписи лица овлашћених за заступање, оверен картон депонованих потписа и Oдлуку установе о именовању новог одговорног лица).

Уколико имате питања која нису појашњена у овом Упутству, можете нам се обратити путем мејла: [zajednicizajedno@nis.rs](mailto:zajednicizajedno@nis.rs)