**УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЈАВНОГ ФОРМУЛАРА**

Приликом припреме пројектне апликације, пре свега попуњавања пријавног формулара неопходно је консултовати се са текстом Конкурса у ком су дате прецизне информације о томе из чега се конкурсна пријава састоји и каква је процедура за пријављивање: рокови за подношење апликације, релевантне установе које могу да конкуришу, од чега се састоји конкурсна пријава, начин конкурисања и сл.

Пријавни формулар се доставља и у електронском, и у штампаном облику*.* Само они пријавни формулари који буду садржали све неопходне податке у складу са процедуром Јавног конкурса, и који су оверени и потписани од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве, сматраће се валидним и као такви биће узети у обзир за даљу оцену од стране Комисије за оцењивање предлога пројеката.

Сви подаци наведени у апликационим документима морају бити јасни, прецизни и веродостојни.

1. **Општи подаци о предлогу пројекта**

*1.1 Назив пројекта –* Назив пројекта би требало да буде сажет, описан у односу на садржај пројекта и прикладан за коришћење у даљој идентификацији (не више од 10 речи). Унос је обавезан.

*Кратак опис пројекта* – Овај одељак би требало да, пре свега, пружи податке о релевантности пројекта у смислу постизања општег циља Конкурса, као и информације о способности подносиоца предлога пројекта (и партнера) за успешну реализацију истог.

Потребно је јасно и прецизно назначити сврху и оправданост пројекта, као и његове најзначајније аспекте (проблем који се пројектом жели решити, на који начин ће пројекат допринети решавању идентификованог проблема, циљну групу којој се пројекат обраћа и њихове потребе, и сл.).

Такође, у овом делу би требало навести сопствене техничке и управљачке капацитете за реализацију пројекта. Уколико постоји, укратко навести искуство у управљању пројектима који су по врсти и/или вредности слични предметном пројекту, евентуално поседовање одговарајућих лиценци и сл.. Успешно реализовани пројекти, релевантно знање и искуство, говоре и о професионалним капацитетима институције, што све даје сигурност да ће пројекат којим се конкурише бити успешно реализован. Поред наведеног, уколико пројекат укључује и партнере, пожељно је укратко образложити њихов избор, као и додатну вредност њиховог укључивања у дефинисане фазе реализације пројекта. Један од важних делова, како у опису, тако и приликом конкретне оцене предлога пројекта је његова одрживост. С тим у вези, важно је навести конкретне мере које ће се применити током и након завршетка пројекта, а који ће осигурати одрживост излазних компоненти (output-a).

Опис пројекта требало би да садржи максимално до 300 речи. Унос је обавезан.

*1.2 Трајање пројекта –* Неопходно је унети тачан датум почетка и завршетка реализације пројектних активности, водећи рачуна о захтевима Јавног конкурса о максимално дозвољеном времену за реализацију пројекта (12 месеци). Унос је обавезан.

1. **Општи подаци о подносиоцу предлога пројекта**

*2.1* *Подаци о подносиоцу предлога пројекта* - Овај део би требало да пружи информације о установи која аплицира на Јавни конкурс. Потребно је идентификовати искључиво једну установу која ће бити задужена за управљање пројектом, а која мора бити прихватљива за финансирање сходно условима из Јавног конкурса. Уколико пројекат буде одабран за суфинансирање, установа - апликант преузима улогу корисника и том смислу је задужена за координацију свих партнера и пројектних активности (управљање пројектом, уговарање, плаћања, надзор, извештавање,…).

*Назив подносиоца пријаве –* Уврстити пуни назив установе која својим пројектом аплицира на Јавни конкурс (према регистрацији правног субјекта у службеним регистрима). Унос је обавезан.

*Адреса и место* – Уврстити тачну адресу/седиште установе (према регистрацији правног субјекта у службеним регистрима). Унос је обавезан.

*Матични број (МБ)* – Уврстити јединствен идентификациони број установе. Унос је обавезан.

*Порески идентификациони број (ПИБ)* - Уврстити јединствен идентификациони број установе. Унос је обавезан.

*Број текућег рачуна* – Уврстити број рачуна установе отвореног код пословне банке. Унос је обавезан.

*Број наменског рачуна код Управе за трезор* - Уврстити број рачуна установе отвореног код Управе за трезор. Унос је обавезан.

*2.2 Подаци о регистрацији подносиоца предлога пројекта* – Уврстити број и датум Решења о регистрацији установе у службеним регистрима (Агенција за привредне регистре - АПР). Унос је обавезан.

*2.3 Подаци о овлашћеном лицу подносиоца предлога пројекта –* Уврстити податке о законском заступнику установе која је подносилац предлога пројекта (име и презиме, контакт телефон и e-mail адреса). Ово лице није нужно и одговорно лице за спровођење пројекта. Унос је обавезан.

*2.4 Подаци о одговорној особи за реализацију пројекта – пројектном менаџеру –* Уврстити податке о лицу овлашћеном од стране установе – апликанта, које ће бити одговорно за реализацију пројекта (име и презиме, контакт телефон и e-mail адреса). Ова особа је кључна особа за спровођење пројекта, овлашћена је доношење одлука приликом реализације пројектних активности, има овлашћења за потписивање све документације у вези са предметним пројектом. Само једна особа може бити идентификована као одговорна за пројекат у овом смислу и не мора нужно бити запослена у установи која је подносилац предлога пројекта. Као прилог, потребно је доставити, уговор између правног и физичког лица, којим се дефинишу елементи партнерства. Унос је обавезан.

1. **Општи подаци о партнерима на пројекту**

*3.1–3.4* Подаци о партнерима се попуњавају на идентичан начин као и подаци о подносиоцу предлога пројекта (поглавље 2. овог упутства) онолико пута колико има партнерских организација на пројекту.

Унос ових података се неће сматрати обавезним једино у случају када установа – апликант нема партнера на пројекту којим конкурише на Јавни конкурс.

*3.5 Опис улоге партнера* – Установа - апликант, мора назначити уколико намерава да повери значајну улогу у реализацији пројекта некој другој организацији. Партнерима се, у овом смислу, сматрају они правни субјекти који су одговорни за спровођење појединих, конкурсом прихватљивих пројектних активности и/или учествују у пројекту финансијским доприносом за спровођење прихватљивих пројектних активности. У кратком опису неопходно је навести врсту партнерства, кључна задужења сваког од наведених партнерских организација и њихове компетенције.

Повећати/смањити број редова у складу са бројем партнерских организација. Унос ових података се неће сматрати обавезним једино у случају када установа – апликант нема партнера на пројекту којим конкурише на Јавни конкурс.

Улогу партнера објаснити у максимално 60 речи.

1. **Општи подаци о пројекту**

*4.1 Тип пројекта -* Одабрати тип пројекта у који се пројектна идеја уклапа. Уколико се уклапа у неколико типова, одабрати више опција.

1. унaпрeђeњe oриjeнтaциje, крeтaња и бeзбeднoсти елементима графичко-визуeлнe, тактилне и звучне сигнализације:
* визуeлни oриjeнтири, натписи, путокази, замена постојећег oсвeтљeњa, oзвучeњa, свeтлoсних и звучних aлaрмa;
* тaктилне стaзе, тaктилне мaпе, тeкстуaлни и тaктилни нaтписи и путoкaзи;
1. унапређење приступачности инфoрмaциja и кoмуникaциja алтернативним каналима (на пример: приступачне комуникације и вештине у комуникацији - обука и едукација запослених крeирaњe приступaчних штaмпaних и мaтeриjaлa у aлтeрнaтивним фoрмaтимa - нa Брajeвoм писму, у aудиo фoрмaту, увeћaнoj штaмпи, са транскриптима видеа, у облику текста лаког за читање …);
2. изрaдa приступaчних aудиo-визуeлних сaдржaja (на пример: филм/видео са титловима на српском и другим језицима, са транскриптом, са аудио описом визуелних садржаја, са интерактивним функционалностима), изрaдa прoступaчнoг вeб сajтa установе, израда приступачне aпликaциjе за мобилне уређаје;
3. едукaциja о приступачности за зaпoслeне у установама културе дефинисана према потребама и захтевима специфичним за делатност установе или у партнерству (на пример: обука за гестовни говор за запослене више установа културе, обука о приступачној комуникацији - комуникационим вештинама запослених);
4. креирање и реализација oригинaлнoг приступaчнoг сaдржajа или програма (на пример: тактилна/олфакторна изложба са аудио вођењем, позоришна представа са титловима и превођењем на знаковни језик уз ангажовање преводиоца, и са аудио описом збивања на сцени, …);
5. афирмација инклузивне културе кроз пројектне идеје у које су укључени ствараоци/реализатори/публика из свих друштвених група (иновативни перформанси, фестивали, изложбе, музички догађаји у које су укључене и особе са инвалидитетом – самостално или као удружења грађана, као и вишеструко маргинализоване групе/појединци, стариje особе, особе са инвалидитетом, жене, припадници мањинске заједнице).

Унос је обавезан.

*4.2 Контекст пројекта* - Потребно је описати идентификоване ситуације и понудити јасну и концизну анализу кључних проблема у домену приступачности установе и њених потреба у циљу несметане примене принципа универзалног дизајна. Нпр. обезбеђење трајног приступа свим особама које се отежано крећу, без обзира да ли су стара лица, родитељи са децом у колицима, особе корисници помагала и инвалидских колица.

Опис би требало да садржи максимално 200 речи. Унос је обавезан.

*4.3 Циљеви пројекта* – Навести кључне циљеве пројекта са којим се аплицира, водећи рачуна да циљеви буду јасно и прецизно дефинисани, мерљиви и реално оствариви.

Циљeви прojeктa су кoнкрeтнe изjaвe кoje oписуjу шта је оно што се пројектом жели постићи. Они уjeднo пoмaжу у утврђивaњу нa кojи сe нaчин прojeкт уклaпa у циљeвe дефинисане Јавним конкурсом, сeктoрске пoлитике, локална/ регионална/ национална стратешка документа, и сл. Са аспекта одабира пројекта за финансирање, ово представља један од кључних елемената оцене пројектне идеје. Уколико није могуће успоставити корелацију са дефинисаним циљевима и показатељима, тачније допринос пројекта њиховом остваривању, исти не може бити изабран за финансирање.

Опис би требало да садржи максимално 200 речи. Унос је обавезан.

*4.4 Усклађеност са развојним документима и истраживањима* - У овом делу потребно је дeтaљнo нaвeсти, уз oбрaзлoжeњe и кoнкрeтaн прикaз пoстизaњa нaвeдeних циљeвa пројекта, његову усклaђeнoст сa развојним дoкумeнтимa, што у конкретном значи са Стратегијом културног развоја Града Новог Сада за период 2016-2026. године (“Сл. лист Града Новог Сада” бр. 53/16), Стратегијом приступачности Града Новог Сада за период 2012-2018. године ("Сл. лист Грaдa Нoвoг Сaдa", бр. 21/2012) и Апликационом књигом НС2021.

Опис би требало да садржи максимално 350 речи. Унос је обавезан.

*4.4.а Усклађеност са основним документом у вези са приступачношћу* –У овом делу је потребно навести и детаљно објаснити усклађеност и примену Правилника о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Сл. гласник РС", бр. 22/2015).

Опис би требало да садржи максимално 150 речи. Унос је обавезан.

*4.5 Очекивани резултати -* Опис очекиваних непосредних резултата пројекта подразумева јасно и прецизно дефинисање излазних компоненти након реализације пројекта, односно производ рада са израженим јасно мерљивим вредностима.

Опис би требало да садржи максимално 200 речи. Унос је обавезан.

*4.6 Планиране активности* – Унос би требало да садржи опис и јасну спецификацију планираних активности, као и податке о временском оквиру за спровођење (нпр. период март-јун), месту на коме се активност реализује, институцији која спроводи конкретну активност и сврху спровођења конкретне активности. У овом делу је пожељно навести податке о приступачности места/установе на коме се активност реализује.

Опис би требало да садржи максимално 400 речи. Унос је обавезан.

*4.7 Видљивост пројектних активности –* Потребно је описати на који начин је планирано пројекат учинити видљивим широј заједници. Који број људи ће бити упознат са конкретним пројектом, који канали комуникације ће бити коришћени и на који начин ће бити укључене различите друштвене групације.

Опис би требало да садржи максимално 200 речи. Унос је обавезан.

*4.8 Одрживост пројекта –* Објаснити на који начин ће овај пројекат унапредити рад установе и обезбедити приступ свим друштвеним групацијама и након што се пројекат заврши. Које мере и активности ће се примењивати и спроводити у току пројекта и након истог како би било осигурано да позитивни утицаји остварени на крајње кориснике пројекта не престану након престанка финансирања пројекта. Укoликo je рeшeњe jeднoкрaтнo (нпр. прeдстaвa, излoжбa) на који начин је планирана дисeминциja и oдрживoст пoстигнутoг рeшeњa или пројекат имa дужи живoтни вeк - трajнo унaпрeђeњe (aрхитeктoнскa, кoмуникaциjскa приступaчнoст).

Опис би требало да садржи максимално 200 речи. Унос је обавезан.

*4.9 Инклузивност пројекта –* Објаснити да ли, на који начин и којој мери пројекат укључује све или поједине друштвене групе.

Опис би требало да садржи максимално 150 речи. Унос је обавезан.

1. **Финансијски план пројекта и структура буџета**

*5.1 Финансијски план пројекта – буџет*

*Износ укупног буџета пројекта* – Унети износ укупно процењене вредности за реализацију свих пројектних активности. Износ се уписује у РСД. Унос је обавезан.

*Износ дела буџета пројекта који се финансира из сопствених средстава* – Учешће установе која аплицира на конкурс је веома важан елемент у процесу оцењивања предлога пројеката који ће бити финансирани Програмом. Само учешће може бити, осим кроз чисто финансијска средства, исказано и као финансијска вредност ангажовања опреме, људи и сл. Износ се уписује у РСД. Унос је обавезан.

*Износ дела буџета пројекта који се финансира из Фондације „Нови Сад 2021 – европска престоница културе“* – Износ тражених средстава за реализацију оправданих пројектних активности у складу са Јавним конкурсом. Износ се уписује у РСД. Унос је обавезан.

*Износ дела буџета пројекта који се финансира из других извора финансирања* – Износ који је обезбеђен од других донатора. Уколико исти постоје, водити рачуна да се подстицајна средства не могу истовремено користити из више извора за финансирање истих пројектних активности.

*5.2 Структура буџета пројекта према активностима и врсти трошка -* Потребно јетаксативно навести све пројектне активности, односно припадајуће трошкове, које обухвата предлог пројекта. У табели би требало додати онолико редова колико има појединачних пројектних активности и логички повезати наводе са наративним образложењем датим у делу 4.6 Пријавног формулара. Унос је обавезан.

*Назив активности/врсте трошка* - Назив мора бити сажет и мора описивати садржај трошкова који су обухваћени у оквиру задате активности. Нпр. назив активности – израда промо материјала, трошак – штампа 100 комада лифлета. Унос је обавезан.

*Име носиоца пројекта/партнера који спроводи предложену активност* – Унети тачан назив организације која спроводи конкретну активност. Унос је обавезан.

*Износ укупно потребних средстава –* Неопходно је унети укупан пројектован износ средстава неопходних за реализацију конкретне активности, а који се може састојати од средстава која се обезбеђују из једног или више расположивих извора. Износи се уписују у динарима (РСД) и то у бруто износу. Унос је обавезан.

*Сопствена средства/средства Фондације/други извори финансирања* – Унос се односи на ону категорију из које ће се финансирати конкретна пројектна активност. Износи се уписују у динарима (РСД) и то у бруто износу. Унос је обавезан.