

ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Комисија за координацију безбедности саобраћаја на путевима ГО Савски венац

ПРИЈАВНИ ФОРМУЛАР

ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА
КОЈИ СУ УСМЕРЕНИ КА УНАПРЕЂЕЊУ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА
ПОДРУЧЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ, А У СКЛАДУ СА
ЗАКОНОМ О БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА И ПРОГРАМОМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА
ФИНАНСИРАЊЕ УНАПРЕЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА
ПОДРУЧЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ

Назив предлога програма:

Назив подносиоца пријаве (удружења):

Укупна вредност предлога програма:

Износ који се тражи од Комисије за координацију безбедности саобраћаја на путевима ГО Савски венац

(изражен у РСД):

Заводни број подносиоца пријаве:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УДРУЖЕЊУ

Пун назив (пословно име):	
Скраћени назив (уколико постоји):	
Правни статус:	
ПИБ:	
Матични број:	
Шифра делатности:	
Број рачуна и назив банке:	
Званична адреса (седиште):	
Особа одговорна за предлог програма (име, презиме и телефон):	
Особа одговорна за програм – руководилац и чланови програмског тима (имена, презимена):	
Особа овлашћена за заступање удружења (име, презиме и телефон):	
Број телефона подносиоца пријаве:	
Факс:	
И-мејл:	
Интернет-сајт (уколико постоји):	

У Београду _____ 2017. године

м.п.

Потпис одговорног лица

2. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О УДРУЖЕЊУ

Када је подносилац пријаве основан и када је почео са радом?

--

Које су тренутно главне активности подносиоца пријаве? (максимално до 5 редова)

--

3. ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА

Назив предлога програма:

Опис предлога програма са којим се конкурише *(детаљан опис планираних активности и улога сваког од партнера-ако их има, оправданост, значај предлога програма – максимално до 4 стране):*

Циљеви предлога програма:

Општи циљ предлога програма које желите да постигнете:

(Дефинисати један општи циљ који ће допринети остварењу промене у смислу дугорочне користи за циљну групу у области безбедности саобраћаја - максимално 5 редова)

Специфични циљ програма:

(Навести прецизно - специфичне, мерљиве и временски одређене циљеве предлога програма, односно формулисати очекивану позитивну промену за циљну/е групу/е до које ће довести реализација истог са расположивим људским и материјалним ресурсима, а у складу са очекиваним резултатима и реализованим активностима - максимално 10 редова)

Циљна група и начин укључивања *(величина циљне групе, активно/пасивно укључивање...):*

Локација(е) за реализацију програма:

Период реализације програма *(датум почетка/завршетка програма):*

Трајање и акциони план:

Укупно време потребно за реализацију програма је _____. *(дана, месеци)*

Све активности морају бити спроведене током трајања програма/уговора. Трајање програма и појединих његових фаза мора да буде реално.

Акциони план мора да буде реалан, потпун, јасан и у складу са активностима из одељка "Опис предлога програма са којим се конкурише *(детаљан опис планираних активности...)*"

Акциони план не треба да садржи стварне датуме, већ само нпр. "месец I", "месец II", итд. јер датум почетка програма зависи од датума потписивања уговора.

Акциони план треба да садржи назив и довољно детаљан опис активности као и преглед свих припрема и реализације сваке активности.

Проверите да ли ти називи одговарају називима који су назначени у одељку "Опис предлога програма са којим се конкурише (детаљан опис планираних активности...)". Сваки месец у коме нема активности мора да буде укључен у акциони план и трајање програма.

За припрему акционог плана треба користити следећи образац:

Пример:

Активност /месец	I	II	III	IV	V	VI
Припремна активност (детаљан опис)						
Извршна активност (детаљан опис)						

4. ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

Очекивани утицај резултата предлога програма:

Максимално на једној страни прецизно и квантитативно изразите резултате колико год је то могуће, представите резултате програма, публикације и сл.

Вишеструки ефекти:

Максимално на једној страни опишите могућности за понављање и проширење резултата програма. Јасно наведите који елементи програма могу да буду поновљени или проширени и начин њихове реализације након завршетка програма.

Индикатори резултата:

Навести квантитативне и/или квалитативне индикаторе, број учесника на догађају и др.

Изворе провере:

Навести изворе верификације, нпр. списак учесника, попуњени евалуациони формулари, статистички извештаји и др. који ће послужити за верификацију о остварености резултата.

5. ИНФОРМИСАЊЕ ЈАВНОСТИ И ВИДЉИВОСТ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

--

(опишите на који начин планирате да информисете јавност о резултатима програма и прикажете видљивост програма)

6. МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

--

(опишите на који начин ћете извршити праћење и евалуацију програма)

7. ПОДАЦИ О РАНИЈИМ ПРОГРАМИМА И СЛИЧНИМ АКТИВНОСТИМ (ИСКУСТВА НА СЛИЧНИМ ПРОГРАМИМА)

Програми који су финансирани из буџета града Београда (уколико постоје):

Назив програма:	
Период реализације и место:	
Најзначајнији резултати програма (5 редова):	
Функција у реализацији програма (носилац/партнер):	
Партнери на програму:	
Укупан буџет програма:	
Донатори:	

(Табелу умножити у зависности од броја програма)

Програми који су финансирани од стране других донатора (уколико постоје):

Назив програма:	
Период реализације и место:	
Најзначајнији резултати програма (5 редова):	
Функција у реализацији програма (носилац/партнер):	
Партнери на програму:	
Укупан буџет програма:	
Донатори:	

(Табелу умножити у зависности од броја програма)

8. ПАРТНЕРИ НА ПРЕДЛОГУ ПРОГРАМА (уколико постоје)

ИЗЈАВА О ПАРТНЕРСТВУ	
Пун назив (пословно име):	
Скраћени назив (уколико постоји):	
Правни статус:	
Званична адреса (седиште):	
Особа одговорна за програм (име, презиме и телефон):	
Број телефона подносиоца пријаве:	
Факс:	
E-mail.	
Интернет сајт (уколико постоји):	

Напомена: умножити табелу у зависности од броја партнера на предлогу програма

9. ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ

Ја, доле потписани/а, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да сам одговоран за програм испред организације подносиоца пријаве и потврђујем:

1. да су тачне све информације и подаци који су изнети у овој пријави;
2. да подносилац пријаве поседује изворе финансирања, професионалну способност и потребне квалификације неопходне за реализацију програма
3. да су измирени сви доспели порези, доприноси и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;
4. да се против удружења или одговорних лица у удружењу не воде поступци пред надлежним судовима;
5. да подносилац пријаве није добио средства од другог донатора у укупном траженом износу (или недостајућа средства) за предлог Програма којим конкурише и да ће Наручиоца обавестити о свим додатним финансирањима од стране било ког донатора.

Назив организације:	
Име и презиме овлашћеног лица и његова функција:	
Потпис и печат:	

Датум и место:	

10. ПРЕДЛОГ БУЏЕТА ПРОГРАМА (наративни, табеларни)

Наративни предлог (приказ) свих планираних трошкова обухваћене у програму и оправданост тих буџетских ставки је интегрални део Буџета у коме морају јасно и прецизно бити приказани планирани трошкови програма (Табела 1).

Припрема и израда наративног буџета представља базу за израду буџета програма по ставкама (Табела 2). Наративни буџет мора да покрије све неопходне прихватљиве трошкове за сваку планирану активност програма., пример:

Табела 1 (наративни предлог буџета):

Ред. бр.	Врста трошкова	Износ планираних трошкова	Образложење буџетских ставки
А.	Људски ресурси		
1.			
2.			
3.			
Б.	Материјални трошкови		
1.			
2.			
3.			
В.	Трошкови комуникације		
1.			
2.			
3.			
Г.	Трошкови едукације, информисања јавности и видљивости програма		
1.			
2.			
3.			
Д.	Путни трошкови		
1.			
2.			
3.			
Ђ.	Остали трошкови		
1.			
2.			
3.			
Е.	Непредвиђени трошкови (до 5 % од укупних трошкова)		
1.			
2.			
3.			

Укупни износ планираних трошкова
(А+Б+В+Г+Д+Ђ+Е):

Табела 2 (преглед предлога буџета по ставкама):

Р. бр	Трошкови	Јединица	Број јединица	Бруто цена по јед.	Укупан трошак (бр.јед.* бруто цена)	Средства према изворима финансирања		
						Комисија за КБ Савски Венац	Подносилац предл. програма	Из других извора (навести извор)
А	Људски ресурси – трошкови ангажованих особа							
	Основ ангажовања (уг.о делу, стално запосл.и др.)							
1.								
2.								
Б	Материјални трошкови							
	Назив ставке (трошкови канцеларијског материјала, закупа канцеларијског простора, закупа опреме и др.)							
1.								
2.								
В	Трошкови комуникације							
	Назив ставке (трошкови телефона, трошкови интернета, трошкови одржавања сајта, трош. поштанских услуга и остало)							
1.								
2.								
Г	Трошкови едукације и информисања јавности и видљивост програма							
	Назив ставке (трошкови припреме материјала за догађаје, израда промотивног материјала, трошкови репрезентације, трошкови промотивних активности, изнајмљивање простора и опреме за семинаре, конференције и остало)							
1.								
2.								
Д	Путни трошкови							

	Назив ставке (трошкови смештаја, превоза итд.)							
1.								
Ђ	Остали трошкови							
	Назив ставке (режијски трошкови, трошкови грејања, трошкови комуналија, трош. струје, трошкови рачуноводствених услуга, банкарски трошкови и остало)							
1.								
2.								
Е	Непредвиђени трошкови (до 5% од укупних трошкова)							
1.								
2.								
УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОГРАМА (А+Б+В+Г+Д+Ђ+Е):								

У Београду _____ 2017. године

м.п.

Потпис одговорног лица

Напомена:

ТРОШКОВИ - у пољима испод сваке буџетске линије (нпр. људски ресурси – трошкови ангажованих особа (извршилаца) на реализацији програма, навести све трошкове (буџетске ставке и подставке) који припадају тој линији, према редоследу из наративног буџета програма (Табела 1).

ЈЕДИНИЦА - дефинисати називе јединица који представљају елементе за обрачун сваког појединачног трошка (нпр. комад, км, сат, дан, месец, итд.). На пример: за *основ ангажовања* јединице могу бити *сати, дани или месеци*, за *трошкове превоза*, зависно од врсте превоза и начина обрачуна трошкова, јединице могу бити *комад*, уколико се планира коришћење карата за јавни превоз, *км*, односно, *л (литар)*, ако су путни трошкови изражени преко дужине пута у километрима, односно, потрошње горива за превоз приватним или службеним возилом.

БРОЈ ЈЕДИНИЦА - унети количину исказаних јединица, сагледану на нивоу целог предлога програма.

БРУТО ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ - унети бруто јединичну цену за буџетску ставку и подставку из колоне ЈЕДИНИЦА.

УКУПАН ТРОШАК - унети укупну вредност одређене врсте трошка, која представља производ података из колоне БРОЈ ЈЕДИНИЦА и БРУТО ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ.

СРЕДСТВА Комисија за КБ Савски венац - исказати планиране трошкове који се траже од Комисија за координацију безбедности саобраћаја на путевима ГО Савски венац

СРЕДСТВА ПОДНОСИОЦА ПРОГРАМА – навести, уколико постоје.

СРЕДСТВА ИЗ ДРУГИХ ИЗВОРА – навести, уколико постоје.

Унети износе процењених трошкова који морају бити усклађени са тржишним ценама, а да се процена заснива на стварним трошковима; сви износи трошкова морају бити у бруто цени и по јединици.