

## Упутство за попуњавање "Обрасца за привремену ситуацију"

### 1. Основни подаци о пројекту

- У рубрици "Назив корисника средстава" навести пуни назив правног лица или невладине организације.
- У рубрици "Назив пројекта и број јавног позива" навести пуни назив пројекта који је одобрен и број јавног позива.
- У рубрици "Датум привремене ситуације" навести датум испостављања привремене ситуације.
- У рубрици "Број ситуације на реализацији пројекта" навести редни број привремене ситуације (1,2,3,4,...).

### 2. Опис активности

У овој табели наводити само активности које су везане за ту привремену ситуацију. Уколико се нека активност реализује у периодима који су покривени са различитим обрасцима за привремену ситуацију, активност треба навести у сваком обрасцу за привремену ситуацију и назначити постотак реализације.

- У рубрици "Датум почетка активности" навести датум започињања активности.
- У рубрици "Датум завршетка активности" навести датум завршетка активности.
- У колони "Предложене активности" наводити активности које су потуно или дјелимично реализоване у оквиру привремене ситуације.
- У колони "Реализоване активности" навести да ли је активност реализована у потпуности или дјелимично.
- У трећој колони "%" навести проценат извршења активности.
- Све активности су подијељене и четири групе (набављена опрема, набављена роба, иведени радови и извршене услуге) па је сваку активност потребно евидентирати у одговарајућу групу.

*Уз извјештај је неопходно доставити:*

- *овјерене фотокопије рачуна о утрошку средстава - као доказ вјеродостојности копије рачуна овјерити сопственом печатом,*
- *фотографије изведених радова - у електронском (пожељно) или папирном облику,*
- *фотокопије уговора и осталу документацију као доказ о спроведеним активностима / утрошку средстава*

### 3. Финансирање пројекта

У овој табели наводити само трошкове које су везани за ту привремену ситуацију.

- У рубрици "Укупна средства по уговору" унијети укупан буџет пројекта.

- У рубрици "Средства која обезбјеђује Фонд" унијети износ средстава који је добијен од Фонда.
  - У рубрици "Власита средства" унијети износ средстава која обезбјеђује корисник.
  - У рубрици "Укупно уложених средстава" унијети износ уложених средстава до момента испостављања ситуације.
  - У рубрици "Средства која су добијена од Фонда" унијети износ који је до момента испостављања ситуације добијен од Фонда.
  - У рубрици "Власита уложена средства" унијети износ који је до момента испостављања ситуације уложио корисник.
- 
- У колони "Опис трошка (са бројем рачуна/уговора)" навести опис трошка са спроведеном активношћу. Неопходно је навести број рачуна или уговора.
  - У колони "Активности" навести активност из табеле 2. на коју се односи наведени трошак.
  - У колони "Износ (КМ)" навести износ са рачуна или уговора.
- 
- У рубрици "Укупно" сабрати износе свих горе наведених износа.
  - У рубрици "Средства која се потражују од Фонда по овој ситуацији" навести износ средстава у складу са динамичким планом која корисник потражује за прихваћене реализоване активности.