

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЛОГА 3

Прилог 3 – Образац месечног плана активности је подељен на 12 листова (sheets) од којих сваки служи за одређени месец у години. Приликом подношења предлога пројекта потребно је попунити само први лист који се односи на месец јануар, док се остали листови попуњавају током године приликом подношења захтева за пренос средстава (нпр. Захтев за пренос средстава је за јануар, фебруар, март потребно је приложити Прилог 3 који је попуњен за месец јануар, фебруар, март).

Образац месечног плана активности		НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ - УДРУЖЕЊА									
		ЈАНУАР									
Ред. бр.	Матич. број	Званичан назив удружења/савеза	Општина/град	Назив активности	Информације о активности	Врста активности	Учесталост	Број корисника	Датум(и) одржавања активности	Време одржавања активности	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

Page 1

Прилог 7 – Образац месечног плана активности

Приликом попуњавања, обавезно је уписати све тражене податке. Најпре се уносе матични број и званичан назив удружења/организације (онако како је уписано у АПР-у), а потом општина/град у којој/којем се налази седиште удружења/организације. Након тога, уносе се подаци о активности као што су назив, информације, учесталост и број корисника. У делу «Врста активности» потребно је уписати врсту активности под коју потпада планирана активност.

У делу «Датум(и) одржавања активности» потребно је уписати само дане када се активност спроводи будући да је познат месец (нпр. на листу «Јануар» потребно је написати само 10, 15, 20 и 25 уколико је предвиђено да се активност спроводи 10, 15, 20. и 25. Јануара)

У делу «Време одржавања активности» потребно је уписати тачну сатницу када се реализује активност. Уколико се по датумима разликује сатница то треба јасно назначити. (нпр. ако је увек иста сатница (нпр. од 13 до 15 часова) за сва понављања у месецу онда треба уписати само 13-15h. Уколико се у неком дану (нпр. 20. јануар) разликује сатница од осталих дана (нпр. спроводи се од 10 до 12 часова) онда то треба назначити тако што ће се уписати 20 (10-12h). Суштина је да се из наведених података може јасно закључити којим данима и у које време се спроводи одређена активност.

Након тога, попуњавају се контакт подаци особе која ће служити за комуникацију када је у питању одређена активност одређеног удружења/организације.

Овај поступак се понавља за сваки месец за који се попуњава план активности.