

***СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНИ РАБОТИ***

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗА НАЦРТ-ГОДИШНА ПРОГРАМА НА НАЦИОНАЛНИТЕ УСТАНОВИ ЗА 2022 ГОДИНА**

|  |
| --- |
|  |

ул. Ѓуро Ѓаковиќ бр. 61

1000Скопје

Република Северна Македонија

тeл: +389 2 3240 607

www. kultura.gov.mk

**ВЛАДА НА**

**РЕПУБЛИКА** **СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА**

# У ПАТСТВО

# ЗАДОЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

**ОБРАЗЕЦ ЗА ИНВЕСТИЦИСКО И ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИТЕ И НА ОПРЕМАТА ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ**



**УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ И ЗА КОМПЛЕТИРАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ИНВЕСТИЦИСКО И ТЕХНИЧКО ОДРЖУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИТЕ И НА ОПРЕМАТА ВО ДРЖАВНА СОПСТВЕНОСТ ЗА НАЦРТ-ГОДИШНАТА ПРОГРАМА НА НАЦИОНАЛНИТЕ УСТАНОВИ**

**1.** Во согласност со член 70 од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија” бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07,116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16 и 11/18), националните установи во jуни во тековната година за наредната година доставуваат до Министерството за култура нацрт-годишна програма за работа на установата. Во нацрт-годишната програма се изразени средствата потребни за: програмски активности, оперативни трошоци на установата, плати и други надоместоци за вработените и за надворешните соработници кои ќе се ангажираат за остварување на програмата, материјалните трошоци и трошоците за **инвестициско одржување, осигурување, адаптација и набавка на опрема за установата.** Нацрт-годишната програма содржи проекти со спецификација на трошоците по намени и активности.

**2**. Образецот треба да се преземе од веб-локацијата на Министерството за култура([www.kultura.gov.mk](http://www.kultura.gov.mk/)), да се пополни електронски со впишување податоци на означеното место и да се завери со печат на установата и со потпис на овластеното лице. За секој проект се пополнува одделен образец.

**3.** Кон пополнетиот Образец, задолжително треба да се приложат бараните документи кои се наведени во образецот.

**4.** Со Образецот може да се достават и други документи/материјали за дообјаснување на проектот за кои установата цени дека е потребно да ги достави. Документите/ материјалите доставени со образецот не се враќаат.

5. Министерството за култура, во делот за инвестициско и тековно одржување на објектите и опремата на националните установи од областа на културата за 2022 година, како приоритетни ги определува проектните активности за:

- исполнување на основните барања на градбата утврдени со закон, особено активностите за обезбедување механичка отпорност, стабилност и сеизмичка заштита, заштита од пожари, здравје, хигиена, здравје и заштита на работната и животната средина и сигурност при употребата на објектите;

- поправка, санација и одржување на инсталациите во објектите и обезбедување нивно непречено функционирање;

- поправка, санација и одржување на покривната и на фасадната конструкција на објектите;

- обезбедување опрема поврзана со извршување на дејноста.

Националните установи во нацрт-програмата треба да го утврдат и да го нагласат степенот на приоритетот за потребата од реализација на поднесените проекти од областа на инвестициското и техничкото одржување.

6. За сите дополнителни информации во врска со Образецот може да се обратите до Министерството за култура.

**ЗАБЕЛЕШКА**

НЕМА ДА БИДАТ РАЗГЛЕДУВАНИ НЕНАВРЕМЕНИ, НЕЦЕЛОСНО ПОПОЛНЕТИ И НЕКОМПЛЕТНИ ОБРАСЦИ – БЕЗ ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ!

**О Б Р А З Е Ц**

**инвестициско и тековно одржување на објектите**

**и на опремата во државна сопственост**

**Општи податоци**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив на установата** |  |
| **Адреса** |  |
| **Телефон** |  |
| **Е-пошта** |  |
| **Име и презиме на одговорното лице (директор)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наслов на проектот:** | |
| **Вид на активноста со предложениот проект (да се означи):**  а) санација или адаптација на објект или на дел од објект  б) поправка и тековно одржување на објекти  в) набавка на опрема | |
| Адреса (локација на објектот и адреса) |  |
| Нов проект или продолжување на проект (доколку се работи за продолжување на проект, се пополнува износот на добиените средства за реализираниот дел) |  |
| Дали проектот може да се реализира делумно, во фази или претставува една целина? |  |
| **Кратко образложение на проектот:** | |
| Постојна состојба: | |
| Опис на потребата од проектот: | |
| Потребни активности за негова реализација: | |
| Целта што ќе се постигне со неговата реализација: | |

|  |
| --- |
| **Документација во прилог:** |
| а) За санација или адаптација на објект или на дел од објект се доставува следнава документација:   * имотен лист; * ревидирана проектна документација (со графички приказ на постојната состојба и на новопроектираната состојба) и/или премер на позиции со спецификација на материјали и количество со проценета вредност; * фотографии од постојната состојба. |
| б) За поправка и за тековно одржување на објекти и на опрема се доставува следнава документација:  - детална техничка спецификација (опис, количини и проценета вредност);  - записник од интерна комисија за утврдена потреба од поправка;  - фотографии од постојната состојба. |
| в) За набавка на опрема се доставува следнава документација:  - детална техничка спецификација на опремата;  - профактура, ценовник или каталог за процена на вредноста на опремата. |

**\* Обрасците кои не содржат комплетна документација во прилог, нема да бидат разгледувани и ќе бидат отфрлени!**

**ФИНАНСИСКA КОНСТРУКЦИЈА**

**Структура на приходи**

|  |  |
| --- | --- |
| **Побарани средства од Министерството за култура** |  |
| **Други извори на финансирање** |  |
| Локална самоуправа |  |
| Сопствено учество |  |
| Спонзорства |  |
| Друго |  |
| **ВКУПНА ВРЕДНОСТ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ (ИЗРАЗЕНА ВО ДЕНАРИ И БРУТО-ИЗНОС)** |  |

**Структура на расходите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Намена** | **Износ на средства** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

**ЗАБЕЛЕШКА:** Износот на вкупните планирани приходи и расходи мора да биде еднаков!

|  |  |
| --- | --- |
| Место, датум  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подносител,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (установа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (одговорно лице) |