



УДРУЖЕЊЕ ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ • ОСНОВАНО 1919 •

Уметнички павиљон "Цвијета Зузорић", Мали Калемегдан бр.1, 11000 Београд

Секретаријат: 011/2621-585 / Галерија УЛУС, Кнез Михаилова 37, 011/2623-128

Имејл: [ulus.office@gmail.com](mailto:ulus.office@gmail.com); Веб страница: [www.ulus.rs](http://www.ulus.rs)

Управни одбор Удружења ликовних уметника Србије, на седници одржаној дана **19. јул 2023.** године, усвојио је

УДРУЖЕЊЕ  
ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ  
Бр. 07-327  
01. 07. 2023. год.  
БЕОГРАД

## ПРАВИЛНИК

о припреми конкурсних пријава и реализацији пројекта УЛУС-а

### Члан 1.

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим правилником се утврђују услови, начин припреме и реализација конкурсних пријава у име УЛУС-а, као носиоца или партнера у конкурсној пријави (пројекти УЛУС-а) или као правног лица које пружа сервисну услугу свом чланству да преко њега подносе пријаве за реализацију сопствених пројекта (ауторски сервис).

Иницијатива за припрему конкурсног материјала за **пројекат УЛУС-а** може потећи на предлог Управног одбора, Уметничког савета, одбора секције или било које чланице или члана Удружења, при чему мора испуњавати све следеће услове:

- да буде у сагласју са основним циљевима и задацима УЛУС-а;
- да реализација пројекта предвиђа укључивање чланова и/или чланица УЛУС-а;
- да финансијска конструкција пројекта буде одржива и да финансијски и/или материјално доприноси Удружењу.

Било који члан има право на **сервисну услугу Удружења** као правног лица, када конкурише за сопствене пројекте или склапа друге врсте послова преко Удружења (ауторски сервис) при чему мора испуњавати следеће услове:

- предлог пројекта испуњава формалне захтеве конкурса и у складу је са циљевима Удружења наведеним у Статуту;
- подносилац има регулисане чланске обавезе – уредно плаћене чланарине закључно са текућом годином.

### Члан 2.

#### УСВАЈАЊЕ ПРЕДЛОГА

Процедура усвајања предлога **пројекта УЛУС-а** се разликује за пројекте програмског и пројекте развојног типа.

За пројекат програмског типа:

- Предлог се упућује најкасније 14 дана пре конкурисања Уметничком савету на проверу усклађености предлога са планираним годишњим програмом УЛУС-а;
- Уметнички савет најкасније 7 дана пре конкурисања упућује Управном одбору своје мишљење о усклађености предлога са годишњим програмом УЛУС-а;
- Управни одбор доноси коначну одлуку о усвајању/ одбијању предлога, уз писано образложение.

За пројекат развојног типа:

- Предлог се упућује најкасније 7 дана пре конкурисања Управном одбору на проверу усклађености предлога са развојном стратегијом УЛУС-а;
- Управни одбор доноси коначну одлуку о усвајању/одбијању предлога уз писано образложение.

Предлог пројекта подразумева кратко образложение садржаја пројекта, навођење циљева, планираних активности, финансијског плана, информације о евентуалним партнерским организацијама, име особе одговорне за реализацију и имена чланова/ица пројектног тима.

Формалну испуњеност предлога пројекта који спадају у Ауторски сервис проверавају чланови Стручне службе УЛУС-а (продуцент програма, секретар и рачуновођа) и у случају недостатности или мањкавости, предлог упућују на разматрање Управном одбору. Овакви предлози се достављају Стручној служби најмање 3 дана пре истека рока за конкурисање, а у случају потребе Управни одбор по хитном поступку доноси одлуку.

#### Члан 3.

#### ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КОНКУРЕНТНИХ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКАТА УЛУС-а

У случајевима када је условима конкурса ограничено конкурисање на само један пројектни предлог, а више предлагача иницира припрему предлога пројектата, одлука о конкурисању се доноси споразумевањем предлагача, разматрајући могућност заједничког конкурисања.

У случају да договор изостане, Управни одбор доноси одлуку о пројекту који се пријављује на конкурс, узимајући у обзир приоритете развојне стратегије УЛУС-а.

#### Члан 4.

#### ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Уколико је предлог за припрему конкурсне пријаве и/или реализацију пројекта одобрен од стране Управног одбора, предлагач формира радни тим за реализацију одобреног предлога. Лице које је преузело на себе рад на писању пројекта не мора бити члан/ица Удружења, али већина пројектног тима мора потицати из редова чланства.

Такође, процес припреме конкурсног материјала спроводи се уз међусобно информисање и консултовање са Управним одбором, Уметничким саветом или другим радним телима Удружења у чијем је делокругу рада тема пројекта.

## Члан 5. ФИНАНСИЈЕ

Будући да је УЛУС непрофитна организација чије финансијско пословање већим делом зависи од сопствених прихода, при припреми финансијских планова конкурсних пријава одређени део мора бити определен пре свега за покривање основних трошкова, а додатно за инвестирање у развој удружења.

### 5.1. Конкурсне пријаве УЛУС-а

При изради финансијског плана (буџета пројекта) одређени финансијски износ мора бити определен за покривање основних трошкова, и то на следећи начин:

- излагачки програми који се реализују у просторима УЛУС-а у буџету треба да предвиде најмање 25% средстава за функционисање удружења (приоритетно за плате техничара и осталих запослених)
- остали пројекти који се реализују у просторима УЛУС-а или користе ресурсе удружења у свом буџету морају предвидети најмање 15% средстава за функционисање удружења (приоритетно за плаћање трошкова ресурса који се користи нпр. рачуна за интернет, струју, одржавање сајта, зоом налога и сл. у случају да је реч о онлајн пројектима )
- пројекти који се пишу у име УЛУС-а, али се не реализују у просторима удружења нити користе ресурсе удружења из свог буџета треба да издвоје 7% за удружење (приоритетно административне трошкове и плате запослених у администрацији)

### 5.2. Ауторски сервис УЛУС-а

У случају самосталних пројеката чланства (Ауторски сервис) предлагач треба да планира 10% за износе у вредности до 150.000 рсд, 8% за износе до 500.000 рсд и 5% за износе преко 500.000 рсд. У случају конкурсних пријава веће вредности Управни одбор може утврдити проценат накнаде који ће бити у складу са датом ситуацијом.

## Члан 6. ФОРМИРАЊЕ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА ПРОЈЕКТЕ УЛУС-а

Уколико постоји потреба за проширењем или изменом састава пројектног тима у односу на тим наведен у конкурсној пријави, координатор/ка пројекта у комуникацији са Управним одбором расписује јавни позив чланству за учешће у пројекту.

У случају када је неопходна конкретна експертиза, могуће је урадити допуну тима по позиву, где првенство имају чланови и чланице УЛУС-а, а затим спољни сарадници/е.

Иницијатор/ка пројекта не мора нужно бити и координатор/ка у реализацији, већ се лице за ту позицију бира одлуком пројектног тима.

**Члан 7.  
РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА УЛУС-а**

Сва одговорност за реализацију пројекта УЛУС-а је на Управном одбору и заступнику/ци Удружења који имају правну и моралну одговорност пред законом. Координатор/ка пројекта је одговоран/на Управном одбору и Надзорном одбору за успешну реализацију пројекта, подношењем редовних извештаја.

**Члан 8.  
ПОДСТИЦАЈНЕ МЕРЕ**

У циљу мотивисања чланства за припрему пројектних пријава за Удружење, Управни одбор доноси одлуку о подстицајним мерама, и то уколико пројекат буде одобрен и уколико су предвиђена средства која се не правдају (*overhead*), пројектном тиму или лицу које је писало пројекат исплаћује се процентуална накнада сразмерно вредности пројекта.

Председник Управног одбора УЛУС-а  
др ум. Војислав Клачар