ГРАД ЛЕСКОВАЦ

ГРАДСКА УПРАВА
Одељење за друштвене делатности и локални развој
УПУТСТВО КРОЗ КОНКУРСНУ ПРОЦЕДУРУ
ЈАВНИ КОНКУРС
за финансирање и суфинансирање пројеката у култури и пројеката уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури у 2023. години

1. КОНКУРС ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ У 2023. ГОДИНИ

1.1. Правни оквир конкурса

Јавни конкурс се расписује на основу члана 76. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21 и 78/21), Уредбе о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 105/16 и 112/17), Правилника о начину, критеријумима и мерилима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета града Лесковца ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 2/17 и 4/20), члана 114. Одлуке о градској управи града Лесковца ("Службени гласник града Лесковца" бр. 2/17, 29/17) и Одлуке Градског већа Града Лесковца о давању сагласности Одељењу за друштвене делатности и локални развој за расписивање Јавног конкурса за избор програма – пројеката у области културе који ће се финансирати или суфинансирати из буџета града Лесковца у 2023. години број 061-2/23-II. 2023. године.

Објављивање и процедуре конкурса заснивају се на Закону о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21 и 78/21), који даје општи оквир за деловање у овој области. Критеријими за одабир пројеката налазе се у Уредби о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица лолакне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 105/16 и 112/17) и Правилнику о начину, критеријумима и мерилима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета града Лесковца ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 2/17 и 4/20).

1.2. Често постављена питања

- *Зашто је важно познавати домаћи и међународни правни оквир?*

Културна политика у Републици Србији се спроводи на основу закона и подзаконских аката, потврђених међународних уговора и одговарајућих докумената. Подносилац конкурсне пријаве би требало да буде упознат са

правцима развоја националне културне политике и документима Уједињених нација, Унеска и Савета Европе, као и са постојећим истраживањима или статистикама из области културе.

Конкурс се расписује у складу са начелима културног развоја - чл. 3. Закона о култури, и остваривања општег интереса у култури - чл. 6. Закона о култури.

Финансирање и суфинансирање пројеката у култури обавља се у складу са прописима којима се уређује контрола државне помоћи, у складу са законом.

Циљ расписивања Конкурса је неговање и развој културне традиције, стварање нових и савремених вредности, афирмација стваралаца, носилаца, организатора и подстицање стваралаштва, повећање културне продукције, односно, развој средине у целини.

Приоритети Конкурса су: равноправно учешће свих грађана у културном животу; развој културних потреба и културе међусобног разумевања; неговање српског језика и ћирилице; повезивање српског културног простора и међународна сарадња у области културе.

Уколико се пројекат позива на нека документа то значи да пројекат реагује на питања важна за област културе. Тако, на пример, пројекат може да се позива на неку од стратегија донетих на националном нивоу, што може да допринесе позитивној одлуци комисије, будући да је пројекат означен као значајан на националном нивоу. Тиме се доприноси и сагледавању културе као важног друштвеног ресора.

2. САСТАВЉАЊЕ КОНКУРСНЕ ПРИЈАВЕ

При састављању пријаве неопходно је информисати се из текста конкурса у коме су дате прецизне информације о томе из чега се конкурсна пријава састоји и каква је процедура пријаве: рок конкурса, ко може да конкурише, од чега се састоји конкурсна пријава, начин конкурисања и др.

Пријава се састоји из конкурсног формулара, обавезне пратеће документације, као и од пратећих визуелних материјала или техничке документације. Потребно је одговорити на сва питања из конкурсног формулара.

Све информације морају бити веродостојне. Пријаве могу да буду одбијене због непотпуне документације и због изношења неистинитих чињеница. У сарадњи са другим институцијама информације о подржаним пројектима се размењују, а чланови комисије су такође информисани професионалци.

Грешке и често постављена питања:

- *Да ли може да се аплицира са више пројеката у једном конкурсном року?*

Број конкурсних пријава предвиђених за подношење на конкурсу је ограничен на три пројекта од стране сваког појединачног подносиоца пројекта, односно правног лица које аплицира на Конкурс.

- Да ли може да се конкурише с пројектом који је једном био одбијен?

Пројекат који је једном већ био одбијен за финансирање није препоручљиво поново пријављивати у идентичној форми, јер ти пројекти немају великих изгледа

за остварење подршке на наредном конкурсу. Уколико се ипак поново конкурише са истим пројектом, пожељно је изменити и допунити аргументацију.

- *Колико је важна презентација, односно изглед конкурсне пријаве?*

Комисија посвећује подједнаку пажњу свим конкурсним пријавама, али пракса показује да су увек боље примљене оне које су систематично организоване, са уредно сложеном документацијом, које нуде прецизне и концизне информације, садрже иновативне елементе и јасно исказану идеју пројекта. Конкурсна пријава рефлектује иновативност идеје, јасност концепције, решеност и усмереност пројектног тима да реализује предвиђене активности, њихову свест о постојању проблема или незадовољене потребе у култури на које је неопходно реаговати.

- *У конкурсној пријави се ништа не подразумева – детаљно представити организацију и пројекат с којим се конкурише.*

Мањак информација о правном лицу може указивати на непрофесионалност подносиоца пројекта. Уколико нису јасни сви аспекти пројекта, односно није детаљно и концизно описан пројекат, то може уливати несигурност у успешност његове реализације. Иако члановима комисије могу да буду познате пређашње активности установе, организације или појединца, што може уливати сигурност у успешност реализације пројекта, веома је важно детаљно и концизно описати пројекат, јер и поред претпостављеног квалитета није могуће донети позитивну одлуку уколико нису јасни сви аспекти пројекта.

- *Не зна се шта ко ради у пројекту?*

Уколико пројекат има већи број активности, посебно ако су разнородне, важно је назначити особу која је задужена за сваку активност. Такође, треба имати на уму да је сврсисходно за неке активности ангажовати посебне стручњаке (уколико је једна активност у оквиру пројекта радионица за аматере, може бити пожељно да радионицу води професионалац; уколико је реч о пројекту сарадње јавног и цивилног сектора, важно је детаљно представити шта свака страна улаже у пројекат (простор, знање, људске ресурсе и др.).

- *„Легитимитет" удружења?*

Уколико конкурсну пријаву подноси удружење које се већ бавило одређеном темом или врстом пројеката (нпр. регионална сарадња или пројекти за младе) то може уливати поверење члановима комисије. Уколико је реч о пројекту из области књижевности који подноси, нпр. галерија која се није бавила развојем те врсте пројеката, пожељно је детаљно образложити разлоге за покретање таквог пројекта.

2.1. Конкурсни формулар

Подносилац пројекта је правно или физичко лице које својим пројектом/ програмом аплицира. Уколико постоји више суорганизатора, један од њих именује се као носилац обавеза према Граду Лесковцу.

Корисник средстава је правно лице, са којим се потписује уговор и на чији рачун се врши уплата средстава. Одобрена средства не могу бити уплаћена на жиро рачун физичког лица.

Овлашћено лице је особа која је у име удружења депоновала свој потпис и има право да га овери печатом те организације.

Контакт особа је лице које је добро упознато са свим деловима пројекта и може да пружи све додатне информације.

Време реализације подразумева трајање пројекта и конкретне датуме (од фазе припреме до фазе реализације).

Место реализације пројекта се односи на физички простор (галерија, културни центар, назив културног добра, локалитета или ближе локације, и др.).

Кратак опис пројекта треба да садржи основне податке о пројекту/ програму (циљ, главне активности, учесници, публика), па зато треба бити веома јасан у експликацији.

Неопходно је у конкурсном формулару избећи предугачка објашњења о фазама пројекта. Честа грешка у конкурсном формулару односи се на предугачка објашњења о концепту, циљевима, реализацији. Треба сажето представити кратким информацијама од чега се састоји пројекат и која је његова основна идеја (пример: „Пројекат се састоји од изложбе у негалеријском простору три аутора... Пројекат реагује на проблем... и зато му је основни циљ да... “)

- *Које пројекте у области културе и уметности је организација до сада реализовала?*

Важно је укратко описати реализоване пројекте, јер то на позитиван начин представља организацију, њене амбиције и постигнуте резултате. Успешно реализовани пројекти говоре и о професионалним капацитетима организације, што даје сигурност да ће и пројекат којим се конкурише бити успешно реализован.

Финансијски план пројекта (финансијска конструкција): потребно је навести износе средстава који покривају делове трошкова пројекта, а не само износе који се очекују од Града Лесковца.

2.2. Документација која се прилаже уз конкурсни формулар

- Опис пројекта треба да буде довољно информативан, али и лако читљив и концизан. Оптерећеност текста непотребним информацијама може указивати на нејасан концепт, или недовољну организованост подносиоца пројекта.

Детаљан опис пројекта треба да одговори на следећа питања: ко, шта, када, где, како, за кога, зашто реализује пројекат; односно, потребно је образложити значај, опште и појединачне циљеве, контекст и проблем или потребу на коју пројекат реагује, активности, избор сарадника, учесника и групу публике, концепцију партнерства уколико постоји више правних лица која реализују пројекат; план промоције и друге релевантне информације.

- Важно је да се образложе дугорочни ефекти и одрживост пројекта.
- Уколико је реч о самосталној изложби или сличном пројекту, доставити копију писма о термину одобреном у установи или организацији у којој се пројекат реализује.
- Уколико је реч о пројекту сарадње појединаца и организација цивилног друштва, доставити документ о сарадњи (уговор, писмо и сл.).
- Уколико је реч о међународној сарадњи, доставити детаљнију документацију: позивно писмо, податке о пројекту и податке о организатору - иностраном партнеру пројекта у којем се учествује (уколико је реч о пројекту у оквиру којег се реализује пројекат подносиоца конкурсне пријаве); навести и друге

иностране партнере на пројекту уколико их има, као и досадашња искуства на међународном плану.

Грешке и често постављена питања

- *Подобност пројекта - не треба се прилагодити свим приоритетима и критеријумима конкурса.*

Ниједан пројекат не може да одговори на све критеријуме и приоритете конкурса, тако да је инсистирање на томе контрапродуктивно. Приликом састављања конкурсне пријаве треба бити реалан, указати на стварне циљеве пројекта и на разлоге због којих се жели његова реализација. Потребно је да се доследно, адекватно, квалитетно и иновативно реагује у правцу његовог испуњења.

- *„Погрешна употреба" и непознавање термина.*

Треба имати у виду да непознавање или неадекватна употреба термина из области у којој се конкурише указује на мањак знања и професионалности, те може негативно утицати на одлуку комисије. Аанализом дискурса (анализа, преглед термина и речи који се користе) могуће је донети више битних закључака о пројекту и зато треба водити рачуна о томе да употребљене речи рефлектују суштину замисли. Рецимо, уколико се уместо термина „публика" користи термин „конзументи", то може да упути на то да апликант наступа из позиције креативних индустрија, да заговара идеју тржишне оријентације културе и уметности, и слично.

- *Колико детаљно је потребно представити пројекат?*

Неопходно је пронаћи оптималну меру у састављању конкурсне пријаве, без преопширних информација о пројекту. Најважније је дати довољно прецизних информација о концепту, реализацији, спецификацији трошкова и финансијској конструкцији. Без неопходних информација о пројекту није могуће донети закључке о његовом квалитету. Међутим, конкурсни формулар служи и да у првих неколико тренутака буде сасвим јасно о каквом је пројекту реч, док прилози који се достављају уз формулар служе да се стекне потпуни увид у све делове пројекта.

2.3. Буџет и финансијска конструкција

Буџет показује - указује на чињеницу колико је добро осмишљен цео пројекат, тако да увек настаје као завршна, а не почетна фаза пројектног планирања.

Буџет треба да каже исто што и текст пројекта – да илуструје и прати активности пројекта, а његова структура треба да буде једноставна и читљива.

Буџет треба да буде реалистичан, обухватан, прецизан и структуиран.

Ставке буџета треба да буду у складу са редоследом циљева, рокова и активности, па их зато треба појединачно оправдати.

Доставити објашњење за сваку појединачну ставку буџета (понуде, предрачун произвођача, продавца, хотела, путне агенције и сл.).

Не остављати ставке као што су „разно" или „остали трошкови" без објашњења.

Вредности изразити у динарима.

У финансијској конструкцији :

- Пожељно је средства планирати из више извора, све их навести и прецизирати обавезе.
- Означити већ добијена и очекивана финансијска средства поред суме и назива/имена финансијера ако их има и дати информације о томе, које врсте трошкова покрива који финансијер уколико их је више.

Грешке и често постављена питања

- *Који износ се може очекивати? Који је стандардни износ?*

Како различите врсте пројеката имају различите спецификације трошкова, не постоји сума која се подразумева као уобичајена. Самостална изложба обично је мање финансијски захтевна од пројеката у којима учествује више актера, попут већих концерата и представа, или пројеката међународног карактера. Зато се треба информисати у тексту конкурса који је доњи и горњи лимит средстава која могу бити додељена. Такође, пожељно је информисати се на интернет презентацији Града Лесковца о износима који су предходних година одобрени за тип пројекта којим се конкурише.

- *Да ли у финансијској конструкцији треба назначити искључиво делове трошкова за које постоје потврђени финансијери, или је потребно назначити и потенцијалне финансијере код којих је процес одобравања за финансирање у току?*
-

Потребно је назначити и једно и друго, односно дати информацију о томе да ли је одређена сума „очекивана“ или „одобрена“. Исту информацију назначити и у прилогу формулара, уз детаљну спецификацију трошкова.

Намера о конкурисању и код других инстанци је важна као податак због тога што Град Лесковац финансира, али и суфинансира пројекте. Зато никако не треба изоставити информацију о постојању других финансијера.

Уколико је у међувремену од других финансијера добијена потврда о њиховој одлуци да финансијски помогну пројекат, обавезно о томе обавестити Градску управу града Лесковца, Одељење за друштвене делатности и локални развој.

2.3.1. Састављање буџета

Потребно је правити реалне буџете - веома велики, или веома мали трошкови у односу на потребе пројекта, показују нестручност планера и руководиоца пројекта. Велики број информација може се добити само из увида у буџет пројекта.

2.4. Учешће на конкурсу

Право учешћа на Конкурсу имају установе, уметничка и друга удружења регистрована за обављање делатности културе, појединци (уметници, сарадници, односно стручњаци у култури), као и други субјекти у култури, осим установа културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који се финансирају сходно члану 74. Закона о култури и не могу учествовати на конкурсима које расписују њихови оснивачи. Индиректни корисници буџета Града Лесковца не могу да конкуришу на овом конкурсу.

Професионална биографија у случају појединца као подносиоца пројекта

- Биографија треба да садржи детаљне податке о релевантним активностима.
- Доставља се за сваког појединца понаособ.
- Доставља се за групу аутора уколико делују као заједница.

Визуелни материјал

Визуелни материјал чини сва додатна документација која визуелно употпуњава конкурсну пријаву, попут штампаног каталога претходних изложби или портфолиа. У визуелни материјал спада и документација у дигиталној форми (на USB flash memoriji).

Осим тих материјала који документују предходне активности подносиоца, конкурсна пријава треба да садржи и визуелни материјал који илуструје пројекат којим се конкурише (на пример, скице, рецензију и слично).

Често постављена питања

- *Колико је каталога предходних пројеката, односно визуелне документације, потребно приложити?*

Представити се одговарајућим избором квалитетних каталога и других публикација. Број представљених информација не имплицира квалитет. Осим каталога, можете се представити портфолиом, или навести адресу сајта учесника конкурса).

Треба имати у виду да се конкурсни материјал не враћа.

3. РАД КОМИСИЈЕ

За конкурс се формира комисија. Поред стручних компетенција, води се рачуна да чланови комисије поседују и вештине које служе оцењивању свих елемената пристиглих пројекатних пријава.

Приликом формирања комисије, Градска управа града Лесковца, Одељење за друштвене делатности и локални развој, узима у обзир и потребу да се избегне сукоб интереса, што значи да је неопходно да комисију чине активни професионалци који не учествују у конкурисању за финансијска средства код Града Лесковца.

Састав комисије је јавно познат. Комисију образује надлежни орган који расписује Конкурс. Комисија врши оцену сваког пројекта на основу вредновања утврђених и датих критеријума и предлаже средства за финансирање, или суфинансирање пројекта који доприноси, по оцени већине гласова чланова Комисије: остваривању општег интереса у култури; спровођењу културне политике као скупа циљева и мера подстицања културног развоја заснованог на начелима; успешнијем задовољавању остварења приоритетних потреба грађана у култури на својој територији, у делу културне продукције.

Комисија је обавезна да за сваки пројекат који се разматра сачини писмено образложење у коме се наводе разлози за прихватање, или неприхватање пројекта за финансирање или суфинансирање из буџета Града Лесковца.

Комисија доноси образложени предлог који садржи списак изабраних пројеката и износе финансијских средстава, руководећи се оценом пројеката на основу критеријума прописаних овим Конкурсом, који доставља надлежном органу на даље одлучивање.

На основу образложеног предлога стручне Комисије шеф Одељења за друштвене делатности и локални развој доноси Решење о избору пројеката и износу средстава за финансирање или суфинансирање сваког пројекта појединачно у области културе, који се финансирају или суфинансирају из буџета града Лесковца у 2023. години.

Сагласност на Одлуку даје Градско веће града Лесковца.

Исплата средстава врши се на основу Решења Градског већа којим је дата сагласност на Решење о избору пројеката и износу средстава за финансирање или суфинансирање сваког пројекта појединачно у области културе, који се финансирају или суфинансирају из буџета града Лесковца у 2023. години, а које је донео надлежни орган.

Резултати Јавног конкурса објављују се на званичној интернет страни Градске управе града Лесковца, најкасније 60 дана од дана завршетка подношења пријава, односно од дана истека Конкурса.

Одлуком о додели средстава може бити одређен исти или мањи износ средстава од оног који је тражен у појединачној конкурсној пријави.

Уколико је Одлуком о додели средстава за појединог корисника одређен мањи износ од оног који је тражен у конкурсној пријави, корисник средстава дужан је да пошаље ревидирани буџет пројекта (на прописаном формулару), којим спецификује намену средстава у складу са износом који му је Одлуком додељен и са природом пројекта, као и да отвори наменски рачун код Управе за трезор.

Корисник средстава може ревидираним буџетом пројекта тражити да му пројекат сразмерно краће траје, или да умањи део програмских ставки уважавајући природу пројекта за који су му одобрена средства. Након достављања ревидираног буџета пројекта, уколико је усклађен са додељеним средствима и природом пројекта и уколико је достављен број наменског рачуна код Управе за трезор, приступа се закључењу Уговора између корисника средстава и Града Лесковца.

4. ПОСЛЕ ОБЈАВЉИВАЊА РЕЗУЛТАТА

4.1. Потписивање уговора и процедура исплате

Након доношења Решења од стране надлежног органа на које је сагласност дало Градско веће града Лесковца, достављања ревидираног буџета од стране корисника средстава и броја наменског рачуна за потребе пројекта код Управе за трезор Министарства финансија, између Града Лесковца и подносиоца пројекта који је добио финансијску подршку за његову реализацију, потписује се уговор о финансирању или суфинансирању пројекта. У уговору се прецизирају обавезе оба уговарача. Финансијска средства не могу бити уплаћена на рачун физичког лица, те се уговор потписује искључиво са правним лицем.

4.2. Достављање извештаја о реализацији

У току реализације пројекта достављају се периодични извештаји чија динамика је одређена закљученим Уговорима (формулар за периодични извештај). Након реализације пројекта уговорна обавеза је достављање коначног извештаја о реализацији пројекта. За састављање периодичног извештаја и коначног извештаја неопходно је користити формуларе за извештавање, који се преузимају са званичног сајта Града Лесковца. Формулари за извештавање се налазе на званичној страници сајта Града Лесковца на којој је Јавни конкурс објављен.

4.2.1. Наративни извештај (образложење се односи и на периодично и на извештавање по окончању пројекта)

Овај извештај је наративног и информативног карактера, и:

- Описује припрему, ток реализације и евалуацију пројекта.
- Одговара на питања која се користе приликом детаљне разраде пројекта (Ко? Шта? Када? Где? Како? Коме? Зашто?).
- Описује испуњеност постављених циљева пројекта.
- Неопходно је да пружа реалну слику стања, тако да подразумева и препреке које се јаве у току реализације пројекта. У појединим случајевима, неуспех дела пројекта може се сматрати и успехом јер се тако стиче драгоцено искуство у одређеном домену.
- Текст извештаја треба да буде јасан, концизан, систематичан и стручан.
- Обавезно приложити штампани материјал (каталог, плакат, флајере и сл.).
- Доставити прилоге о видљивости пројекта – новинске исечке, информације са интернет презентација које прате културу, информације о пројекту у стручним публикацијама и у телевизијским и радио емисијама.

4.2.2. Финансијски извештај (образложење се односи и на периодично и на извештавање по окончању пројекта)

Финансијски извештај у ширем смислу мора да садржи информације о комплетној финансијској конструкцији (колико је укупно коштао пројекат, ко је све учествовао у финансирању и у ком делу).

Финансијски извештај у ужем смислу мора детаљно да правда утрошак свих средстава која су дозначена од Града Лесковца. Уколико је неки расход био већи од прихода, треба навести из ког је извора овај недостатак надомештен.

Обавезни прилози финансијског извештаја су копије рачуна, признаница, уговора и осталих докумената којима су средства утрошена за уговорене трошкове, као и од одговарајућих извода из банке на основу којих се виде трансфери средстава (оригинали се увек чувају у трајној архиви организатора пројекта).

Често постављена питања

- *Уколико је пројекат подржан, које су обавезе према Граду Лесковцу?*

Обавезно финансијска средства потрошити наменски, за оне врсте трошкова који су наведени у уговору између Града Лесковца и корисника средстава. За сваку евентуалну програмску или финансијску измену, неопходно је прво контактирати Одељење за друштвене делатности и локални развој.

Обавеза је и достављање периодичних наративних и финансијских извештаја уз књиговодствену документацију, а по реализацији пројекта достављање коначног наративног и финансијског извештаја са комплетном пратећом документацијом и визуелним материјалом.

- *Када је подносилац пројекта физичко лице, а узимајући у обзир да финансијска средства могу да се уплате искључиво правном лицу за реализацију пројекта, ко тада подноси извештај, подносилац пројекта или правно лице (овлашћено лице које има депонован потпис..)?*

Извештај о реализацији пројекта подноси правно лице са којим је потписан Уговор. Обавеза подносиоца пројекта у случају када је то физичко лице је да правном лицу достави потребне материјале за састављање извештаја. Такође, потребно је у овом случају да подносилац пројекта и правно лице регулишу међусобна права и обавезе, и да оверени документ о међусобној сарадњи на реализацији пројекта доставе уз конкурсну пријаву.

4.3. Правила видљивости

Обавезно је обавестити јавност о томе да је пројекат подржао Град Лесковац (у штампаном материјалу, штампаним и електронским медијима), обзиром да се ради о средствима из буџета града Лесковца, дакле о средствима пореских обвезника. Корисници средстава из буџета Града Лесковца су у обавези да на свим комуникацијским и промотивним материјалима прикажу грб Града Лесковца и дају изјаву о подршци коју су добили у оквиру расписаног Конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе у 2023. години. То обухвата информације намењене медијима и крајњим корисницима, као и све повезане

промотивне материјале, званична обавештења, извештаје и публикације или сваку врсту набављене робе. Они морају да садрже формулацију „Овај пројекат суфинансира Град Лесковац“ (или "финансира Град Лесковац" када се ради о пројекту коме су додељена укупна средства за реализацију), или "Ова публикација је израђена уз финансијску подршку Града Лесковца. Њен садржај је искључиво одговорност носиоца пројекта и не одражава неопходно ставове Града Лесковца".

У свим комуникацијским активностима морају се прописно узети у обзир ауторска и права интелектуалне својине. Град Лесковац не одговара за садржаје комуникацијских материјала које припреме трећа лица.

Обрађивач:
Марина Љубисављевић

ШЕФ ОДЕЉЕЊА
Саша Младеновић