



# ОБВРСКИ НА УЧИЛИШТЕТО ПРИ СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАЕДНИЧКИ АКТИВНОСТИ ПОДДРЖАНИ ПРЕКУ ГРАНТ НА МОН

## Подготовка и реализација

### 1. Отворање на наменска сметка



Училиштето доставува барање до општината да отвори наменска сметка на која МОН ќе ги префрли паричните средства од добиениот грант по реализацијата на активностите.



Училиштето не смее да отпочне со реализација на активности пред да добие информација од општината дека е отворена наменската сметка.

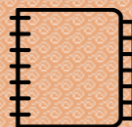
### 2. Реализација на активности



Училиштето реализира активности во согласност со Закон. Кликнете на иконата за подетални информации за тоа што подразбира успешно реализирана заедничка активност.



Училиштето редовно спроведува медиумско покривање на настаните. Кликнете на иконата за насоки за подготовка на материјали за медиумско покривање.



Училиштето уредно води евиденција на документацијата поврзана со настанатите трошоци за време на реализацијата на активностите поврзани со грантот.

## Исплата на парични средства

### 3. Пополнување на електронски прашалник



По завршување на сите активности поврзани со грантот, училиштето пополнува електронски прашалник. Информации за пополнувањето се добиваат од МОН. Кликнете на иконата за да испратите порака до МОН за упатство и линк до електронскиот прашалник.

Или пратете е-маил до: [integrirano-obrazovanie@mon.gov.mk](mailto:integrirano-obrazovanie@mon.gov.mk)



Одговорно лице во МОН со училиштето ќе сподели лозинка за пополнување на прашалникот.



### 4. Евиденција на документација на трошоци



Училиштето е должно да има уредна евиденција на документацијата за настанати трошоци за време на реализацијата на активностите поврзани со грантот. Со клик на иконата може да се симне извештајот за трошоци како и чек листа за проверка на документацијата за искористените средства на грантот.



Училиштето може да очекува МОН или општината да извршат увид во оваа документација.