**УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ ПОЗИВ**

**(ПРИЛОГ 7)**

• Сви обрасци и табеле се попуњавају на рачунару, у супротном пријава ће се сматрати неуредном и неће се узети у разматрање;

• Подносилац пројекта је одговоран за доставу тачних података.

**Табела 1. Апликациони образац**

- Опште податке у Апликационом обрасцу попунити на основу званичних докумената (Актуелни извод из регистра надлежног органа у којем је регистриран подносилац пројекта, званичан документ банке, увјерење о порезној регистрацији). Било која промјена адресе, броја телефона, факса, е-маил-ова или промјене контакт и овлаштене особе се мора назначити у писаној форми Министарству.

**Табела 2. – Подаци о релевантним активностима организације**

- Максимално једна страница,

- Навести најзначајније активности организације у посљедњих 5 година (успјешно реализиране програме и пројекте који су завршени или у току реализације).

**Табела 3. – Препоруке**

- Навести препоруке надлежних институција уколико их имате и исте доставити уз пријаву.

**Табела 4. – Сажетак пројекта**

- Максимално једна страница,

- Сажетак треба почети са навођењем пројектног циља, његовим описом, те са описом активности којим се планира постићи циљ. Сажетак треба да садржи информације о периоду имплементације, укупни број корисника пројекта, пројектну локацију активности и укупни утрошак средстава са износом који се тражи као суфинансирање од Министарства.

**Табела 5. – Утрошак средстава**

- У овом дијелу описати све врсте трошкова који се очекују током провођења пројекта, а неопходни су за његову имплементацију. Утрошак средстава треба у потпуности да прати наведене активности,

- Административним трошковима сматрају се фиксни трошкови уреда организације/ установе те финансирање или су-финансирање административног особља (нпр. простор, рачуноводство, телефон, интернет,....). Навести износ за сваку ставку утрошка средстава,

- У прилогу 2 навести све релевантне ставке утрошка средстава за овај пројект и то на начин да за сваку активност посебно процијените све трошкове укључујући и људске ресурсе. Укључити и информације о додатним изворима финансирања.

**Табела 6. – План активности**

- У табели навести временски оквир за провођење активности. У Плану активности навести планирано вријеме за провођење активности, а не најкраће могуће вријеме. Не стављати називе мјесеци већ у поље мјесеца реализације пројекта уписати икс (X).

**Табела 7. – Преглед извора финансирања пројекта**

- У табели навести детаљан преглед извора финансирања пројекта. Износе приказати у конвертибилним маркама.

**Табела 8. – План утрошка средстава**

- Образац за утрошак средстава попунити на рачунару, у супротном ће се сматрати неуредним и неће се узети у разматрање,

- Навести називе сваке активности за коју се тражи суфинансирање Министарства,

- Навести износ тражених средстава од Министарства за сваку наведену активност, изражен у конвертибилним маркама,

- Уколико имате већи број активности и већи број административних трошкова, табелу прилагодити и проширити у складу са својим потребама,

- Корисник средстава може извршити реалокацију у износу до 15 % унутар одобрених активности без посебне сагласности Министарства, што посебно наводи у извјештају с образложењем.

**Табела 9. – Образац за наративни извјештај**

- Образац за наративни извјештај приматеља средстава попунити на рачунару, у супротном ће се сматрати неуредним и неће се узети у разматрање.

**Табела 10. – Сажетак и статус пројекта**

- Навести остварене резултате и реализиране активности из пројекта и плана активности

- Уколико имате већи број циљева и резултата у пројекту, табелу прилагодити и проширити у складу са својим потребама.

**Табела 11. – Реализоване активности**

- Сажето описати проведене активности у извјештајном периоду. Не само набројати, већ описати сваку активност.

**Табела 12. – Учинак пројекта**

- Навести учинак пројекта на заједницу и кориснике.

**Табела 13. – Додатни позитивни ефекти**

- Описати додатне постигнуте ефекте на локалну заједницу као нпр. додатна средства, додатни корисници, додатна партнерства, додатни капацитети успостављени у заједници повезивање са другим локалним заједницама/опћинама итд.

**Табела 14. - Корисници пројекта**

- Навести број директних корисника и индиректних корисника пројекта,

- Директни корисници су они који ће имати непосредан додир са активностима и резултатима пројекта. За ове кориснике потребно је да можете доказати да су у одређено вријеме били на одређеном мјесту или догађају који је дио договорених пројектних активности,

- Индиректни корисници треба да осјете ефекте пројекта, али преко особа, догађаја, ситуација које нису управљане од стране пројекта али су темељене на пројектној методологији,резултатима и активностима.

**Табела 15. – Реалокација средстава**

- Ову табелу попунити уколико је дошло до реалокације средстава,

- Дозвољена је реалокација у износу до 15% унутар одобрених активности,

- Објаснити основне разлоге због којих је дошло до реалокације.

**Табела 16. – Извори финансирања пројекта**

- Навести изворе финансирања подржаног пројекта и износе исказати у конвертибилним маркама.

**Табела 17. – Образац за извјештај о утрошка средстава**

- Образац за финансијски извјештај примаоца средстава попуните на рачунару, у супротном ће се сматрати неуредним и неће се узети у разматрање.

**Табела 18. – Табела рачуна**

- Сва финансијска документација која се доставља у привитку треба да буде нумерирана према активностима и уредно сложена према активностима на које се односи, те унесена у табелу,

- Финансијска документација се доставља у прилогу извјештаја, хронолошки поредана по активностима које су наведене у обрасцу за утрошак средстава,

- Финансијска документација мора бити уредно сложена за сваку активност.