**UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE PRIJAVE NA JAVNI KONKURS**

**(PRILOG 7)**

* Svi obrasci i tabele se popunjavaju na računaru, u suprotnom prijava će se smatrati neurednom i neće se uzeti u razmatranje;
* Podnosilac projekta je odgovoran za dostavu tačnih podataka;
* Odluka o kriterijima za raspored sredstava iz tekućeg granta „Međunarodna kulturna saradnja“ za period 2024. – 2026. godina odnosi se na trogodišnji period. Javni konkurs se objavljuje za svaku godinu nakon usvajanja Zakona o Budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine.

**Tabela 1. Aplikacioni obrazac**

* Opšte podatke u Aplikacionom obrascu popuniti na osnovu zvaničnih dokumenata (Aktuelni izvod iz registra nadležnog organa u kojem je registriran podnosilac projekta, zvaničan dokument banke, uvjerenje o poreznoj registraciji). Bilo koja promjena adrese, broja telefona, faksa, e-mail-ova ili promjene kontakt i ovlaštene osobe se mora naznačiti u pisanoj formi Ministarstvu.

**Tabela 2. – Podaci o relevantnim aktivnostima organizacije**

* Maksimalno jedna stranica,
* Navesti najznačajnije aktivnosti organizacije u posljednjih 5 godina (uspješno realizirane programe i projekte koji su završeni ili u toku realizacije).

**Tabela 3. – Sažetak projekta**

* Maksimalno jedna stranica,
* Sažetak treba početi sa navođenjem projektnog cilja, njegovim opisom, te sa opisom aktivnosti kojim se planira postići cilj. Sažetak treba da sadrži informacije o periodu implementacije, ukupni broj korisnika projekta, projektnu lokaciju aktivnosti i ukupni utrošak sredstava sa iznosom koji se traži kao sufinansiranje od Ministarstva.

**Tabela 4. – Plan utroška sredstava**

* U ovom dijelu opisati sve vrste troškova koji se očekuju tokom provođenja projekta, a neophodni su za njegovu implementaciju. Utrošak sredstava treba u potpunosti da prati navedene aktivnosti,
* Administrativnim troškovima smatraju se fiksni troškovi ureda organizacije/ ustanove te finansiranje ili sufinansiranje administrativnog osoblja (npr. prostor, računovodstvo, telefon, internet,....). Navesti iznos za svaku stavku utroška sredstava,
* U prilogu 2 navesti sve relevantne stavke utroška sredstava za ovaj projekat i to na način da za svaku aktivnost posebno procijenite sve troškove uključujući i ljudske resurse. Uključiti i informacije o dodatnim izvorima finansiranja.

**Tabela 5. – Plan aktivnosti**

* U tabeli navesti vremenski okvir za provođenje aktivnosti. U Planu aktivnosti navesti planirano vrijeme za provođenje aktivnosti, a ne najkraće moguće vrijeme. Ne stavljati nazive mjeseci već u polje mjeseca realizacije projekta upisati iks (X).

**Tabela 6. – Plan izvora finansiranja projekta**

* U tabeli navesti pregled sredstava koja su dodijeljena od strane nadležnih institucija (opština, grad, kanton, entitet) za prethodnu godinu.

**Tabela 7. - Ukupni izvori finansiranja podnosioca projekta u prethodnoj godini**

* U tabeli navesti detaljno **ukupne izvore finansiranja podnosioca projekta u prethodnoj godini**: sredstva sa državnog nivoa, sredstva entiteta, sredstva kantona, sredstva grada, sredstva općine, sredstva sponzora, donatora, sredstva iz ostalih izvora. Iznose prikazati u konvertibilnim markama.

**Tabela 8. – Plan utroška sredstava**

* Plan utroška sredstava popuniti na računaru, u suprotnom će se smatrati neurednim i neće se uzeti u razmatranje,
* Navesti nazive svake aktivnosti za koju se traži sufinansiranje Ministarstva,
* Navesti iznos traženih sredstava od Ministarstva za svaku navedenu aktivnost, izražen u konvertibilnim markama,
* ako imate veći broj aktivnosti i veći broj administrativnih troškova, tabelu prilagoditi i proširiti u skladu sa svojim potrebama,
* Korisnik sredstava može izvršiti realokaciju u iznosu do 15 % unutar odobrenih aktivnosti bez posebne saglasnosti Ministarstva, što posebno navodi u izvještaju s obrazloženjem.

**Tabela 9. – Obrazac za narativni izvještaj**

* Obrazac za narativni izvještaj primaoca sredstava popuniti na računaru, u suprotnom će se smatrati neurednim i neće biti razmatrane.

**Tabela 10. – Sažetak i status projekta**

* Navesti ostvarene rezultate i realizirane aktivnosti iz projekta i plana aktivnosti
* ako imate veći broj ciljeva i rezultata u projektu, tabelu prilagoditi i proširiti u skladu sa svojim potrebama.

**Tabela 11. – Realizovane aktivnosti**

* Sažeto opisati provedene aktivnosti u izvještajnom periodu. Ne samo nabrojati, već opisati svaku aktivnost.

**Tabela 12. – Učinak projekta**

* Navesti učinak projekta na zajednicu i korisnike.

**Tabela 13. – Dodatni pozitivni efekti**

* Opisati dodatne postignute efekte na lokalnu zajednicu kao npr. dodatna sredstva, dodatni korisnici, dodatna partnerstva, dodatni kapaciteti uspostavljeni u zajednici povezivanje sa drugim lokalnim zajednicama/općinama itd.

**Tabela 14. - Korisnici projekta**

* Navesti broj direktnih korisnika i indirektnih korisnika projekta,
* Direktni korisnici su oni koji će imati neposredan dodir sa aktivnostima i rezultatima projekta. Za ove korisnike potrebno je da možete dokazati da su u određeno vrijeme bili na određenom mjestu ili događaju koji je dio dogovorenih projektnih aktivnosti,
* Indirektni korisnici treba da osjete efekte projekta, ali preko osoba, događaja, situacija koje nisu upravljane od strane projekta ali su temeljene na projektnoj metodologiji,rezultatima i aktivnostima.

**Tabela 15. – Realokacija sredstava**

* Ovu tabelu popuniti ukoliko je došlo do realokacije sredstava,
* Dozvoljena je realokacija u iznosu do 15% unutar odobrenih aktivnosti,
* Objasniti osnovne razloge zbog kojih je došlo do realokacije.

**Tabela 16. – Izvori finansiranja projekta**

* Navesti izvore finansiranja podržanog projekta i iznose iskazati u konvertibilnim markama.

**Tabela 17. – Obrazac za izvještaj o utrošku sredstava**

* Obrazac za izvještaj o utrošku sredstava popunite na računaru, u suprotnom će se smatrati neurednim i neće biti razmatrane.

**Tabela 18. – Tabela računa**

* Sva finansijska dokumentacija koja se dostavlja u prilogu treba da bude numerirana prema aktivnostima i uredno složena prema aktivnostima na koje se odnosi, te unesena u tabelu,
* Finansijska dokumentacija se dostavlja u prilogu izvještaja, hronološki poredana po aktivnostima koje su navedene u obrascu za utrošak sredstava,
* Finansijska dokumentacija mora biti uredno složena za svaku aktivnost.