

PRIJAVNI OBRAZAC

na Javni konkurs za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija broj od godine

Naziv nevladine organizacije	
Registrarski broj u resornom Ministarstvu	
Datum registracije	
Ime, prezime i funkcija ovlaštenog lica	
Adresa NVO	
Telefon	
E-mail adresa	
Adresa internet stranice (ukoliko postoji)	
Profil NVO na društvenim mrežama (ukoliko postoje)	
Naziv vlasnika bankovnog računa	
Žiro-račun	
PIB	

Uz prijavu se prilaže:

1. kopija rješenja o upisu u registar nevladinih organizacija sa sjedištem u Prijestonici

2. kopija osnivačkog akta i statuta nevladine organizacije,
3. kopija finansijskog izvještaja (bilans stanja i bilans uspjeha) za poslednju fiskalnu godinu,
4. predlog projekata sa kojim nevladina organizacija konkuriše za dodjelu sredstava (obrazac 2),
5. pregled budžeta i plana potrošnje (obrazac 3),
6. logički okvir rada (obrazac 4),
7. podaci o iskustvu zaposlenih (kopije ugovora o radu, ugovora o djelu i ugovora o volonterskom radu),
8. izvještaj o realizovanim projektima u prethodnoj godini, zaključno sa danom objavljivanja konkursa,
9. potvrda da nema dospjelih neizmirenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda,
10. garancija (izjava) ovlašćenog lica za zastupanje i predstavljanje nevladine organizacije da od drugog donatora nije dobila sredstva ili dio sredstava za realizaciju projekta za koje se kandiduje (obrazac 5).

Nevladina organizacija podnosi prijavu u zatvorenoj koverti na pisarnici Prijestonice sa potrebnom dokumentacijom u jednom štampanom i jednom elektronskom primjerku (CD, USB), koji moraju biti istovjetni.

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su gore navedeni podaci istiniti.

Cetinje,

_____ godine

Svojeručni potpis

M.P. ovlašćenog lica NVO

PROJEKTNA FORMA

Naziv nevladine organizacije	
Naziv projekta	
Prioritetna oblast za koju se konkuriše	
Ukupan budžet projekta	
Iznos koji se potražuje od Prijestonice	
Iznos sredstava od drugih donatora	
Trajanje projekta – broj mjeseci	
Ciljna grupa/Misija organizacije	

Navedite ciljeve i djelatnosti vaše organizacije koji su povezani za realizaciju projekata, a shodno Statutu organizacije

Navesti ostvarene saradnje sa Prijesticom u prethodne dvije godine (saradnja, partnerstvo, inicijative, predlozi, sugestije, projekti i sl.)

Navesti sve realizovane projekte u prethodnoj godini i visinu utrošenih sredstava

god.	naziv projekta	donator	€

Broj zaposlenih lica na dan prijavljivanja projekta (po osnovu ugovora o radu, ugovora o volonterskom radu, ugovora o djelu i sl.)		
Ugovor o radu	Ugovor o djelu	Ugovor o volonterskom radu

Kratak opis projekta: Navesti značaj projekta za lokalnu zajednicu, opis problema, cilj projekta, ciljne grupe, glavne aktivnosti, vrijeme i mjesto realizacije (ne duže od jedne stranice)

Opisati kako je projekat povezan sa prioritnim oblastima, utvrđenim Odlukom o utvrđivanju prioritnih oblasti, ciljevima i prioritima definisanim strateškim dokumentima, politikama i zakonima (relevantnost)

Opis problema

Na najviše jednoj strani navedite razloge koji su vas naveli na realizaciju plana i programa, koristeći relevantne informacije koje daju jasnu sliku o razmjerama problema, identifikovanim potrebama, trenutnom stanju, uzrocima problema, onome što je do sada urađeno u toj oblasti i ko je to uradio, kao i posljedicama ukoliko problem ne bude riješen.

Ciljevi projekta

Opišite opšti cilj projekta, kao i konkretne ciljeve aktivnosti. Opšti cilj se odnosi na važnost projekta za društvo/zajednicu, dok se specifični ciljevi odnose na značaj projekta za korisnike; jednostavnije rečeno, ciljevima treba da opišete šta će se tačno promijeniti u vašoj zajednici ako se projekat realizuje i na koji će način koristiti ciljnoj grupi)

Opšti cilj projekta**Specifični ciljevi****Ciljne grupe/korisnici projekta**

U jednom pasusu navedite ko su vam ciljne grupe, kako direktne tako i indirektne, koji su vas razlozi motivisali da odaberete te ciljne grupe i procijenjeni broj korisnika plana i programa.

--

Opišite na koji način će projekat doprinijeti rješavanju problema zajednice, ciljnih grupa i korisnika

--

Očekivani rezultati projekta

Rezultati treba da budu mjerljivi, dostižni i jasno definisani; oni su postignuća koje će projekat ostvariti za korisnike; proizilaze iz aktivnosti i vode ostvarenju ciljeva projekta. Navedite rezultate.

--

Detaljan opis aktivnosti projekta

Navedite naziv i detaljan opis svake aktivnosti koju planirate da sprovedete projektom: detaljan opis aktivnosti, gdje će se aktivnosti odvijati, osobe koje će biti odgovorne za realizaciju. Napomena: vremenski okvir aktivnosti **ne smije** da sadrži datume, već samo pokazuje planirane aktivnosti za I,II, III mjesec itd.

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI, MJESTO, CILJNA GRUPA	MJESEC	ODGOVORNOST
A1.1:			
A1.2:			
A1.3:			
A2.1:			
A2.2:			
A3:			

(A1.1, A2, A2.1 i sl. – bitno je označiti aktivnost određenim brojem koji će pratiti pregled budžeta, pretpostavke i rizike, datum realizacije i dr.)

Imena zaposlenih/volontera /stručnih saradnika koje planirate angažovati na realizaciji projekta

Ime i prezime	Zanimanje	Navešti radno mjesto i organizaciju/instituciju/firmu u kojoj su profesionalno zaposleni/e (pored angažmana u NVO, ukoliko je to slučaj)	Poslovi na kojima se angažuje	Puno radno vrijeme/ povremeni angažman

(po potrebi dodati novi odjeljak)

Na koji način će javnost biti upoznata sa projektnim aktivnostima i rezultatima

--

Koji metod ocjenjivanja/strategiju ćete koristiti za praćenje i mjerenje rezultata (na primjer: upitnici, intervjui, pregledi, fokus grupe,evalucioni listići....)

--

Na koji način ćete uključiti korisnike u praćenje i procjenu uspješnosti realizacije projekta?

--

Ako predloženi projekat predstavlja nastavak postojećih aktivnosti, opisati na koji način se on temelji na do sada postignutim rezultatima

Finansijska održivost (na koji način će se finansirati aktivnosti nakon završetka projekta, ukoliko priroda projekta zahtijeva)

BUDŽET PROJEKTA

Rb.	Kategorija troškova	Jedinica mjere	Broj jedinica	Jedinična cijena (EUR)	Ukupno EUR	Potražuje se od Komisije
	Aktivnost A 1.1.					
1.	...					
2.	...					
3.	...					
4.	...					
5.	...					
	Podzbir I:					
	Aktivnost A1.2.					
6.						

7.						
8.						
	Podzbir II:					
	Honorari					
9.						
10.						
11.						
	Podzbir:					
	Administrativni troškovi					
12.						
13.						
	Podzbir:					
	Ukupni troškovi					

(po potrebi u skladu sa detaljnim opisom aktivnostima dodati novi odjeljak. Potrebno je da bude usklađeno sa predlogom budžeta)

NAPOMENA:

- ✓ Troškovi koji se odnose na honorare koordinatora i asistenta projekta, ne smiju prelaziti 20% od ukupnog budžeta projekta.
- ✓ Za sve vrste isplata nadoknada za rad (plate, honorari) **obavezno je** planirati uplatu zakonski propisanih obaveza (doprinosi, porezi).

Pretpostavke i rizici (važno je identifikovati moguće rizike u aktivnostima koje mogu u potpunosti i u određenoj mjeri onemogućiti realizaciju aktivnosti)		
Aktivnost	Rizik	Mjera

(nabrojati samo aktivnosti kod kojih postoji određeni rizik, a po potrebi u skladu sa detaljnim opisom aktivnostima, dodati novi odjeljak)

Doprinos (učešće) NVO u budžetu projekta	
Materijalno učešće (opišite)	
Novčano učešće	EUR

Doprinos drugih donatora (navesti sve izvore i iznose očekivanih sredstava)	
Donator	Iznos
1.	EUR
2.	EUR
Ukupno	EUR

(po potrebi dodati novi odjeljak)

Ukupni iznos koji se traži od Prijestonice	EUR
Ukupni iznos sredstva potrebnih za realizaciju projekta	EUR

Cetinje,

_____ godine

Svojeručni potpis

M.P. ovlaštenog lica NVO

**Obrazac 3 - Logo i naziv NVO
PREGLED BUDŽETA I PLAN POTROŠNJE**

Kategorija	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena (EUR)	Ukupno (EUR, bez PDVa)	Iznos koji realizuje partnerska organizacija (ukoliko postoji)	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	Mjesec 4	Mjesec 5	Mjesec 6	Mjesec 7	Mjesec 8
1+2+3: LJUDSKI I ADMINISTRATIVNI RESURSI (Ljudski resursi do 20%, ukupno do 30% vrijednosti)													
1.	LJUDSKI RESURSI												
1.1.													
1.2.													
1.3.													
1.4.													
1.5.													
2.	PUTOVANJE/PREVOZ												
2.1.													
2.2.													
2.3.													
3.	KANCELARIJSKI TROŠKOVI												
3.1.													
3.2.													
3.3.													
3.4.													
4+5: PROJEKTNE AKTIVNOSTI													
4.	PROJEKTNI TROŠKOVI (troškovi nabave opreme i rekonstrukcije/rehabilitacije, ukoliko postoje, mogu zbirno iznositi maksimalno do 30% vrijednosti budžeta)												
4.1.													
4.2.													
4.3.													
4.4.													
4.5.													
4.6.													
4.7.													
4.8.													
4.9.													
4.10.													
PROMOCIJA I KOMUNIKACIJA REZULTATA PROJEKTA													
5.	VIDLJIVOST												
5.1.													
5.2.													
5.3.													
6	PROVIZIJE BANKE												
UKUPNO (EUR, bez PDV)													

Logo organizacije nosioca projekta

NAZIV ORGANIZACIJE: _____

NAZIV PROJEKTA: _____

Obrazac 4

LOGIČKI OKVIR RADA

		Objektivno mjerljivi indikator uspjeha	Polazište	Izvori verifikacije	Pretpostavke i rizici
Opšti cilj	Koji je opšti cilj čijem ostvarenju će projekat doprinijeti? Projekat treba da ima jedan opšti cilj. Na ovaj opšti cilj će vaš projekat uticati ali nije vjerovatno da će se u potpunosti ostvariti.	Koji su pokazatelji uspjeha vezani za opšti cilj?	Kvantifikujte trenutno stanje u oblasti kako bi napredak mogao biti mjerljiv.	Koji su to izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?
Specifični ciljevi projekta	Koji su specifični ciljevi koji će biti ostvareni projektom? Ovi specifični ciljevi trebaju biti ostvareni do kraja implementacije projekta (maksimalno dva cilja).	Navedite koji su to kvantitativni i kvalitativni pokazatelji uspjeha koji određuju do koje mjere su ostvareni ciljevi projekta?	Kvantifikujte trenutno stanje vodeći računa o svakom od specifičnih ciljeva koje ste naveli. Ovo je neophodno kako bi napredak mogao biti mjerljiv.	Koji su to izvori informacija koje treba da budu prikupljene ili već postoje? Metode koje će se koristiti da bi se došlo do informacija?	Koji su faktori i uslovi neophodni za ostvarenje ciljeva projekta, a nisu pod direktnom kontrolom? Koje rizike treba uzeti u obzir?

Očekivani rezultati	Koji će konkretni rezultati doprinijeti ostvarenju ciljeva projekta? Rezultati se ostvaruju uspješnom implementacijom projektnih aktivnosti. Uspjeh implementacije projekta će se mjeriti kroz nivo ostvarenja rezultata.	Koji pokazatelji određuju da li su i u kojoj mjeri ostvareni planirani rezultati? Indikatori treba da budu specifični, jasni i mjerljivi i da sadrže brojčane/procentualne ili opisne procjene zacrtanih rezultata.	Kvantifikujte trenutno stanje vodeći računa o svakom od rezultata koje ste naveli. Ovo je neophodno kako bi napredak mogao biti mjerljiv.	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	Koji spoljni faktori i uslovi moraju biti ispunjeni da bi rezultati bili ostvareni kako je planirano?
Aktivnosti	Koje aktivnosti je potrebno izvršiti i kojim redoslijedom u cilju ostvarenja rezultata?				Koji uslovi treba da budu ispunjeni prije početka implementacije projekta da bi se počelo sa realizacijom projekta?

IZJAVA OVLAŠĆENOG LICA

Ja, ovdje potpisani _____

(ime, prezime)

predstavnik _____

(naziv organizacije)

potvrđujem da sam ovlašćeno lice za zastupanje i predstavljanje gore navedene organizacije i pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem:

- da sredstva koja nevladina organizacija potražuje od Komisije za projekat ili za dio predloženog projekta “_____” nije dobila od drugog donatora, niti je kod drugog donatora aplicirala sa navedenim projektom ili dijelom projekta.

Cetinje, _____ godine

Svojeručni potpis
ovlašćenog lica NVO

M.P.
