

## SMJERNICE ZA PRIPREMU ANEKSA I DOKUMENTACIJE

### KONCEPT PROJEKTA

#### 1. UVOD

Postoji više uslova koje aplikanti moraju da razmotre tokom pripremanja projektnog prijedloga u okviru FUTURE programa za dodjelu grantova. Jedan od njih je i popunjavanje tehničkih aneksa / formi za apliciranje

Detaljna uputstva se popunjavanje aneksa data su u nastavku.

Da bi ispunile specifične uslove FUTURE poziva za dodjelu grantova, organizacije civilnog društva treba da koriste Smjernice za pripremu projektnog prijedloga koje objašnjavaju šta treba da bude sadržaj aplikacije.

#### 2. PRIPREMA TEHNIČKIH ANEKSA

Koncept i Projektni prijedlog će biti pripremljen na lokalnom jeziku i imat će sljedeću strukturu:

**Aneks A: Naslovna strana / prijava koncepta projekta** – Mora biti jasno i u potpunosti popunjena od strane vodeće organizacije civilnog društva sa potpuno tačnim podacima.

**Aneks B: Samoprocjena organizacije** - popunjavate na način da iskreno i objektivno procijenite trenutno stanje svoje organizacije u ključnim oblastima kao što su upravljanje, strateško planiranje, upravljanje finansijama, ljudski resursi, ekspertiza, komunikacije, partnerstva i održivost. Za svaku oblast potrebno je ocijeniti nivo kapaciteta prema ponuđenim kriterijima i pružiti kratko obrazloženje, uključujući primjere iz prakse ili interne dokumente koji podržavaju procjenu. Cilj samoprocjene je da pomogne organizaciji da identifikuje svoje snage, slabosti i prioritete za razvoj, koji će se dalje koristiti kao osnova za izradu organizacijskog razvojnog plana i punog prijedloga projekta.

**Aneks C: Kratak pregled budžeta cijelog projekta** – Koristite Aneks C kako bi dali opšti pregled budžeta za cijeli projekat. Kratak pregled budžeta se zasniva na obrazloženju budžeta koje je pojašnjeno u tekstu ispod. Navedite iznose u valuti Bosne i Hercegovine (**BAM**) . Uključite iznos koji su dodijelili i drugi donatori za vaš projekat u kratkom pregledu budžeta (ako je primjenjivo).

**Aneks D: Izjava podnosioca prijave** – O ispunjavanju uslova, istinitosti podataka i prihvatanju odgovornosti.

**Aneks E: Kontrolna lista dostavljene dokumentacije** – O ispunjavanju uslova, istinitosti podataka i prihvatanju odgovornosti.



### **Budžetske kategorije su sljedeće:**

**Plate/Honorari za osoblje angažovano na projektu** – Grant sredstva će podržati troškove za plate članova organizacije civilnog društva koji rade na projektu, samo ukoliko je to dobro obrazloženo u projektnom prijedlogu. Organizacija civilnog društva treba da navede količinu vremena (mjeseci ili dana) koje će provesti koordinator projekta, finansijski asistent i koordinatori za svaku od projektnih aktivnosti koji su dio projektnog tima u upravljanju projektom i njihove troškove na mjesečnom/dnevnom nivou. Troškovi za stavku „plate/primanja“ **ne mogu da iznose više od 40%** od ukupnog budžeta.

**Konsultanti/Eksperti/Osoblje sa ugovorom** – Sve kratkoročne usluge koje su potrebne za ovaj projekat treba da budu navedene u okviru ove stavke budžeta. Organizacije civilnog društva treba da navedu količinu vremena (u mjesecima ili danima) i jedinicu cijene za angažovane eksperte. Za bilo kojeg konsultanta (podugovarača) koji će biti odabran moraju se primjeniti Procedure za nabavke koje će dostaviti REC svim dobitnicima grantova. Podrška grant sredstvima ne može biti usmjerena prema javnoj upravi, organima lokalne ili bilo kog nivoa vlasti, njihovim zaposlenim ili zvaničnicima. Troškovi za stavku **konsultantske usluge ne mogu da iznose više od 30%** od ukupnog iznosa budžeta.

**Troškovi ureda (zakup prostora, režijski troškovi)** - podrazumijevaju troškove koji su direktno vezani za rad i funkcionisanje kancelarije organizacije civilnog društva. Ovi troškovi uključuju: zakup poslovnog prostora (mjesečna renta ili najam prostora u kojem organizacija obavlja svoje aktivnosti) i režijske troškove, kao što su: električna energija, voda i grijanje, telefon i internet, komunalne usluge (odvoz otpada, održavanje zgrade i sl.);

**Oprema (tehnička oprema, software-i)** - Organizacija civilnog društva treba da navede vrstu opreme, koliko je potrebno, kao i cijenu po jedinici i da obrazloži zašto je potrebna oprema („oprema“ se odnosi na bilo koju robu koja iznosi više od 500 BAM, i koja se može koristiti duže od jedne godine).

**Putovanja (prevoz, gorivo, dnevnice, putarine i sl.)** - Organizacija civilnog društva treba da navede broj putovanja, odredišta, broj osoba koje putuju i troškove njihovog prevoza kao i iznos za dnevnice ukoliko se isplaćuju.

**Troškovi organizacije događaja (zakup sale, iznajmljivanje opreme, smještaj i hrana)** - Organizacija civilnog društva treba da procjeni cijenu smještaja po osobi po noćenju, broj osoba i broj dana. Troškovi noćenja niti bilo kojih drugih usluga za događaje nisu dozvoljene u hotelima sa 5\*)

**Kancelarijski materijal/roba** - Organizacija civilnog društva treba da navede stavke i količinu, procjenu cijene po stavki i namjenu. Materijal/roba obuhvata papir, diskete, kalkulator, registrator, olovke, notese i drugi kancelarijski materijal.

**Troškovi komunikacija** - Organizacija civilnog društva treba da navede troškove interneta, telefona i poštanskih usluga. Bit će prihvatljivi samo oni troškovi komunikacija za račune koji glase na ime organizacije.



**Troškovi brending materijala** - Organizacija civilnog društva treba da procijeni troškove brending materijala. NAPOMENA: nisu dozvoljena štampanja letaka, plakata ili drugih jednokratnih materijala.

**Usluge prevođenja** - Organizacija civilnog društva treba da procijeni troškove usluga prevođenja, navede jezike; procijeni broj sati ili strana prevoda, naknadu po satu ili strani i namjenu materijala koji se prevodi.

**Drugi direktni troškovi** – podrazumijevaju sve dodatne troškove koji su neophodni za realizaciju projektnih aktivnosti, a ne spadaju u posebne prethodno navedene kategorije. Ova stavka obuhvata: bankarske provizije ili neke druge administrativne naknade, ako su direktno povezane s provođenjem projekta. NAPOMENA: Neće se razmatrati troškovi u okviru ove stavke koji nisu opravdani.

### 3. PRIPREMA ELEKTRONSKE VERZIJE APLIKACIJE

**Elektronska verzija prijave** podrazumijeva dostavljanje **jednog USB uređaja** koji sadrži **sve relevantne tehničke anekse u Word formatu (Aneksi od A do E)**, identične onima koji se dostavljaju u štampanoj verziji.

USB mora biti jasno označen nazivom organizacije (staviti najljepnicu na kojoj je napisan naziv organizacije), a datoteke uredno imenovane prema aneksima (npr. Aneks A – Naslovna strana / Prijava + naziv organizacije. Kao što je navedeni primjer: Aneks A - Naslovna strana / Prijava – REC, Aneks B – Samoprocjena organozacije - REC).

### 4. PRIPREMA ADMINISTRATIVNE DOKUMENTACIJE

Priprema administrativne dokumentacije odrazumijeva prikupljanje, organizaciju i uredno dostavljanje svih obaveznih dokumenata koji su propisani javnim pozivom za dodjelu grantova. Ova dokumentacija uključuje:

- **Kopija rješenja o registraciji organizacije civilnog društva** - kopija ovjerena kod nadležnog organa;
- **Aktualni izvod iz registra Udruženja** (koji izdaje organ kod kog je Udruženje registrovano: Ministarstvo pravde, nadležni sud ili drugi organ (ne starije od 3 mjeseca) – kopija ovjerena kod nadležnog organa;
- **Završni finansijski izvještaj za 2024. godinu** - kopija ovjerena kod nadležnog organa
- **Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika (ID Broj)** - kopija ovjerena kod nadležnog organa
- **Uvjerenje izdano od strane nadležne Porezne uprave o izmirenim poreznim obavezama i doprinosima za PIO/MIO, ZZO i duge doprinose** (ne starije od 3 mjeseca) – kopija ovjerena kod nadležnog organa.



- **Opis kratke historije organizacije civilnog društva** – Opišite misiju, ciljeve, aktivnosti, referentne realizovane projekte, sposobnost/kapacitet (broj članova OCD, broj stalno zaposlenih, broj volontera, budžet tokom posljednje tri godine (u BAM).
- **Kratke biografije** koordinatora projekta i drugih ključnih osoba koje su uključene u projekat – podaci o radnom iskustvu u OCD, opis poslova, ključne kvalifikacije (koje su relevantne za projekat), obrazovanje, dobijena zvanja/diplome, edukacije koje je osoba pohađala, itd.)
- **Dokumentacija o sufinansiranju** - pismo podrške donatora/sponzora (samo ako postoji). REC je zainteresovan da zna na koji način se mogu obezbijediti dodatna sredstva (u slučaju da se dodatna sredstva mogu obezbijediti). Nefinansijski doprinos može da se sastoji od materijala i robe, rada, komunikacije, itd.

