

SMJERNICE ZA PRIPREMU ANEKSA I DOKUMENTACIJE

GRANTOVI ZA LOKALNE INICIJATIVE

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: Opis projektne ideje – sadrži detaljan prikaz planiranog projekta, uključujući identifikaciju problema ili potrebe koju projekat želi adresirati, glavni cilj i specifične ciljeve, te očekivane rezultate. U aneksu se navode ključne aktivnosti koje će biti implementirane, ciljna grupa i geografski obuhvat projekta, partneri i saradnja sa relevantnim akterima, kao i očekivani utjecaj i održivost projekta nakon završetka finansiranja. Također, Aneks B uključuje kratku procjenu rizika i plan upravljanja rizicima. Cilj ovog aneksa je da jasno predstavi projektnu ideju, poveže je sa prioritetima javnog poziva i pokaže kako će projekat doprinijeti jačanju kapaciteta OCD-a, saradnji sa lokalnom zajednicom i održivom razvoju zaštićenih područja.

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 koji se traži od REC-a.**

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 20% ukupnog budžeta koji se traži od REC-a.**

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.).

Male infrastrukturne intervencije i radovi – podrazumijevaju troškove za izvođenje manjih infrastrukturnih interevencija definisanih u dijelu 2.1.1. Poziva za dodjelu grantova (adaptacijski ili tehnički radovi u i oko zaštićenih područja ili lokalnih zajednica, uključujući nabavku materijala i angažman potrebne radne snage, u cilju unapređenja lokalne infrastrukture, podrške projektnih aktivnosti i jačanja kapaciteta zajednice za održivo upravljanje okolišem). **Ukupan iznos troškova za ovu budžetsku stavku ne smije prelaziti maksimalni dozvoljeni iznos od 10.000,00 BAM.**

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). **Ukupan iznos troškova opreme i sredstava za rad ne smije prelaziti 10% ukupnog budžeta koji se traži od REC-a.**

Putovanja (prevoz, gorivo, dnevnice, putarine i sl.) - Organizacija civilnog društva treba da navede broj putovanja, određišta, 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.

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, usluge prevođenja materijala ili prevoda na događajima 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.

VAŽNO: Aneksi se ne smiju dostavljati u PDF formatu niti kao skenirani dokumenti. Svi aneksi trebaju biti dostavljeni u originalnim, uredno popunjenim i uredivim formatima u Wordu.

Dodatno uz oveobavezne anekse dostavlja se **Pismo podrške od lokalne zajednice¹ i/ili zaštićenog područja² (ovjerena kopija)**

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 koncepta projekta – REC*
- *Aneks B: Opis projektne ideje – REC*
- *Aneks C: Kratak pregled budžeta cijelog projekta – REC*
- *Aneks D: Izjava podnosioca prijave – REC*
- *Aneks E: Kontrolna lista dostavljene dokumentacije - 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:

¹ Pismo podrške je potrebno ishodovati od jedinice lokalne samouprave odnosno Općine/Opština ili Grad(ova) na čijoj teritoriji će se projekat realizirati.

² Pismo podrške je potrebno ishodovati od javne ustanove odnosno preduzeća koje je zaduženo za upravljanje, zaštitu, održavanje i promociju zaštićenog područja za one projekte koji će se realizirati u zaštićenim područjima.



- **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 2025. 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.

