



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
OPĆINA VOGOŠĆA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
**Služba za privredu, integrisani lokalni  
razvoj i društvene djelatnosti**



Vogošća, ul. Jošanička br. 80, tel: 00387 33 586-414, fax: 586-471

Broj: 03-36-1635/20  
Vogošća, 09.11.2020. godine

## OPĆINA VOGOŠĆA RASPISUJE

### JAVNI POZIV ZA SUFINANSIRANJE PROJEKATA ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA IZ BUDŽETA OPĆINE VOGOŠĆA U SKLADU SA LOD METODOLOGIJOM ZA 2021. GODINU

Općina Vogošća poziva organizacije civilnog društva da dostave prijedloge projekata koji su u skladu sa razvojnim ciljevima općine Vogošća iz slijedećih prioriternih oblasti:

#### 1. Oblasti koje će biti sufinansirane:

##### 1. ZAŠTITA OKOLIŠA

- 1.1. Podizanje opće svijesti o očuvanju i zaštiti okoliša;
- 1.2. Edukacija stanovništva u oblastima energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije;

##### 2. TURIZAM

- 2.1. Promocija turističkih kapaciteta Općine Vogošća;
- 2.2. Izrada turističke signalizacije;

##### 3. RAZVOJ SPORTA

- 3.1. Uključivanje djece i omladine u sportske aktivnosti na području Općine Vogošća;
- 3.2. Uključivanje ranjivih grupa u sportske aktivnosti na području Općine Vogošća;
- 3.3. Popularizacija sporta sa naglaskom na manje atraktivne sportske discipline;
- 3.4. Održavanje i unapređenje sportskih kapaciteta na području Općine Vogošća;

##### 4. OBRAZOVANJE

- 4.1. Edukacije koje nisu obuhvaćene redovnim programom;
- 4.2. Projekti sprečavanje štetnih posljedica prekomjernog korištenja IT uređaja kod djece i omladine;
- 4.3. Cjeloživotno učenje dokvalifikacija i prekvalifikacija odraslih;
- 4.4. Podrška marginaliziranih grupa žena za sticanje potrebnih kvalifikacija na tržištu rada;

##### 5. KULTURNO-UMJETNIČKO STVARALAŠTVO

- 5.1. Poticanje kulturno-umjetničkog stvaralaštva kod mladih;
- 5.2. Izrada kulturno-umjetničkih djela koja za temu imaju Vogošću;

##### 6. ZAŠTITA KULTURNO HISTORIJSKOG NASLIJEĐA

- 6.1 Očuvanje i promocija materijalnog i nematerijalnog kulturno historijskog naslijeđa

##### 7. PROJEKTI SOCIJALNOG I HUMANITARNOG KARAKTERA

- 7.1. Podrška socijalnom uključivanju marginaliziranih grupa;

## **2. Pravo učešća:**

Udruženja i fondacije koji su:

- Osnovani i registrovani u BiH;
- Vođeni od strane državljanja BiH ( da se u upravnim tijelima nalaze državljani BiH);
- Aplicirali sa projektima čije se aktivnosti realizuju na području Općine Vogošća, osim u slučajevima kada na području Općine Vogošća ne postoje kapaciteti za realizaciju projekta na području Općine Vogošća;
- Aplicirali sa projektima namjenjenim građanima Vogošće:
- Ne obavljaju aktivnosti u ime političkih partija;

## **3. Visina sredstava**

Sredstva odobrena po projektu ne mogu biti manja od 1.000,00 KM niti veća od 30.000,00 KM.

Aplikant može tražiti ukupan iznos vrijednosti sredstava ili dio nodastajućih sredstava, što je dužan naznačiti u zahtjevu.

## **4. Broj projekata**

Jedan aplikant može aplicirati sa više projekata.

## **5. Period realizacije projekta**

Projekti trebaju biti realizovani tokom 2021. godine, s tim što nemogu trajati kraće od dva mjeseca niti duže od deset mjeseci.

## **6. Ocjenjivanje projekta**

Projekte će ocjenjivati evaluaciona komisija koju formira Općinski načelnik. Komisija će brojati pet članova od kojih jedan mora biti predstavnik organizacije civilnog društva koji će biti izabran na prijedlog organizacija civilnog društva kao i zamjenski član.

## **7. Obavezna dokumentacija**

- a) obrazac sa spiskom dokumentacije za provjeru,
- b) pregled budžeta,
- c) logički okvir rada,
- d) plan aktivnosti i promocije,
- e) plan potrošnje,
- f) administrativni podaci o aplikantu,
- g) finansijska identifikaciona forma,
- h) izjava o podobnosti
- i) narativni budžet,
- j) prijedlog projekta

## **8. Dodatna dokumentacija**

- a) rješenje o registraciji aplikanta i partnera ako postoji (original ili ovjerena kopija rješenja),
- b) identifikacioni broj,
- c) ovjerena kopija lične karte ovlaštene osobe,
- d) opisni izvještaj o realiziranim projektima za prethodnu godinu za ranije osnovane organizacije, odnosno program rada za tekuću godinu ili narednu godinu za novoosnovane organizacije,
- e) uvjerenje o izmirenim poreskim obavezama (original ili ovjerena kopija uvjerenja izdatog od strane Poreske uprave),
- f) uvjerenje o izmirenim doprinosima za zaposlene, ako ima zaposlenih u organizaciji (ako nema zaposlenih priložiti izjavu da nema zaposlenih),
- g) završni godišnji finansijski izvještaj za prethodnu godinu (bilans stanja i bilans uspjeha), osim ako je udruženje registrovano u godini objavljivanja Javnog poziva,

- h) podaci o osobama koja realizuju projekat (kraći CV sa dokazima),
- i) drugi dokumenti koji mogu biti relevantni.

**Svaka organizacija/aplikant koji aplicira za sredstva iz granta namjenjenog sportskim organizacijama uz opštu dokumentaciju iz tačke 7. mora priložiti i:**

- uvjerenje o ažuriranju matične evidencije sa izvodom matične evidencije,
- dokaz o certificiranom stručnom kadru,
- dokaz o obavljenom ljekarskom pregledu kod ovlaštene institucije za sve članove koji se nalaze u trenažnom i takmičarskom procesu,
- dokaz o obavljenom osiguranju za sve članove koji se nalaze u trenažnom i takmičarskom procesu,
- uvjerenje od nadležnog saveza o održanim takmičenjima i postignutim rezultatima.

#### **9. Projekti koji se neće finansirati**

- a) projekti udruženja koja nisu izvršila svoje obaveze po ranije odobrenim projektima finansiranim iz budžeta Općine,
- b) projekti koji se isključivo odnose na jednokratne manifestacije, osim u slučajevima kada su dio trajnijeg i sveobuhvatnijeg projekta, projekti koji se odnose na povremene konferencije, osim ako su neophodne za uspješnu implementaciju projekta,
- c) projekti koji se odnose na finansiranje redovnih aktivnosti podnosioca projektnog prijedloga ili njihovih partnera,
- d) projekti koji se baziraju na investicionim ulaganjima, adaptaciji ili izgradnji kapitalnih objekata, ili na kupovinu opreme osim ako je neophodna za uspješnu implementaciju projekta,
- e) projekti kojima je predviđen dio administrativnih troškova (ljudski resursi, putovanja/prevoz, kancelarijski troškovi) veći od 20 % od ukupnih troškova projekta,
- f) projekti koji predstavljaju individualna sponzorstva/stipendije za školovanje ili za učestvovanje u radionicama, seminarima, konferencijama, kongresima, trening kursovima,
- g) projekti koji su usmjereni prema političkim aktivnostima,
- h) projekti koji su namijenjeni za isključivu dobit pojedinca,
- i) projekti koji se zasnivaju na dodjeljivanju sredstava trećoj strani.

Projektni prijedlozi s nepotpunom dokumentacijom i dostavljeni izvan predviđenog roka neće biti razmatrani ni finansirani.

#### **PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE:**

Dokumentacija za prijavu na Javni poziv se može preuzeti lično u Općini Vogošća, Služba za privredu, integrisani lokalni razvoj i društvene djelatnosti, kancelarija broj 71, ili na web stranici općine Vogošća [www.vogosca.ba](http://www.vogosca.ba).

#### **PREDAJA APLIKACIJA:**

Ispunjena aplikacija (sa kompletnom potrebnom dokumentacijom) se mora dostaviti u dva (2) primjerka u štampanoj formi u zatvorenoj koverti na protokol Općine Vogošća u vremenu od 8 do 16 sati ili poštom na adresu Općina Vogošća, ul. Jošanička br. 80, 71 320 Vogošća.

**Rok za prijavu aplikacija je 10.12.2020. godine, do 16 sati.** Aplikacije dostavljene nakon navedenog roka bit će razmatrane jedino u slučaju da poštanski žig ukazuje na datum slanja prije zvaničnog isteka roka. Vanjska strana koverta mora da sadrži naziv poziva za predaju prijedloga projekata, puno ime i adresu aplikanta, puni naziv projekta sa naznakom "Ne otvarati prije zva". O primljenoj pošiljci u općini će se voditi uredna evidencija i izdat

PO OVLAŠTENJU OPĆINSKOG NAČELNIKA  
POMOĆNICA NAČELNIKA  
Dženana Bešlija



# Aneks I -PROJEKTNI PRIJEDLOG

## MJESTO ZA LOGO APLIKANTA

**NAZIV PROJEKTA:** (Naziv projekta maksimalno osam riječi)

**NAZIV PODNOSIOCA:**

**PARTNERI NA  
PROJEKTU:**

**PRIORITETNA OBLAST  
JAVNOG POZIVA:**

**CILJNA GRUPA/BROJ  
DIREKTNIH KORISNIKA:**

Molimo vas da osigurate rodnu ravnopravnost prilikom navođenja podataka (uvijek naznačiti broj žena, muškaraca i djece); Ukoliko projekat uključuje povratnike, raseljena lica, marginalizirane i ranjive socijalne grupe stanovništva molimo vas da obezbijedite precizne podatke

**BROJ DIREKTNIH  
KORISNIKA IZ RANJIVIH  
GRUPA:**

**MJESTO  
IMPLEMENTACIJE  
PROJEKTA:**

**TRAJANJE PROJEKTA:**  
Navesti broj mjeseci

**BUDŽET:**

## SAŽETAK

Iako je ovaj dio dat na samom početku, sažetak projekta se piše tek kada su svi drugi dijelovi projekta završeni. Sažetak sumira sve elemente projektnog prijedloga i to:

1. Potrebu/problem u lokalnoj zajednici;
2. Razloge i značaj projekta za lokalnu zajednicu;
3. Ciljeve projekta;
4. Ciljnu grupu;
5. Trajanje sprovedbe projekta i budžet projekta;
6. Metode koje će se koristiti da se ostvare projektni ciljevi;
7. Korisnost predloženih aktivnosti za lokalnu zajednicu;

Ovaj dio ne treba da bude duži od jedne stranice. Cilj je pružiti informacije koje se odnose na svih sedam navedenih stavki (pobrojane iznad), te da ponudi sve relevantne podatke evaluacionoj komisiji. Sažetak je prvi dio projektnog prijedloga koji čitaju članovi evaluacione komisije i iz tog razloga treba da bude kratak, dobro strukturiran i jezgrovit.

## INFORMACIJE O NOSIOCU PROJEKTA

Molimo vas da imate na umu da se podaci koje unesete u ovoj sekciji koriste za određivanje podobnosti podnosioca projektnog prijedloga. Sve informacije koje obezbijedite će biti pregledane od strane evaluacione komisije i ocijenjene u evaluacionoj tabeli pod eliminatornom sekcijom koja se odnosi na finansijske i operativne kapacitete podnosioca projektnog prijedloga.

Treba da obezbijedite sve informacije vezane za vašu organizaciju i kvalifikacije relevantne za implementaciju predloženog projekta. Trebate predočiti kratki istorijat vaše organizacije (**kada i kako je osnovana**), njenu **misiju i viziju**, šta je čini posebnom, koji su glavni ciljevi i strategije za ostvarenje tih ciljeva.

## INFORMACIJE O ORGANIZACIJI

|  |  |
|--|--|
| Misija:  |  |
| Vizija:  |  |
| Kada i kako je osnovana :  |  |
| Glavni ciljevi i strategije za ostvarenje tih ciljeva prema statutu: |  |

|   |  |
|---|--|
| Molimo vas da date kratki opis organizacione strukture i strukture odlučivanja: |  |
|---|--|

## Upravni odbor organizacije civilnog društva(OCD) /Ključne osobe u organizaciji civilnog društva

| Ime i prezime | Zanimanje | Pozicija | Pol | Godine iskustva u OCD-u |
|---------------|-----------|----------|-----|-------------------------|
|               |           |          |     |                         |
|               |           |          |     |                         |

## Imena osoblja koje planirate angažovati na implementaciji projekta

| Ime i prezime | Zanimanje | Pozicija | Pol | Godine iskustva u OCD-u | Puno radno vrijeme/Privremeni (povremeni angažman) |
|---------------|-----------|----------|-----|-------------------------|--|
|               |           |          |     |                         |  |
|               |           |          |     |                         |  |

Molimo vas da, ukoliko prethodna tabela uključuje partnere i/ili konsultante, unesete pod kolonom „Zanimanje“ izvornu organizaciju koja upošljava navedenu osobu.

## PRETHODNA ISKUSTVA SARADNJE SA DONATORIMA I TRENUTNI PROJEKTI

### Podaci o projektima koji su sprovedeni u prethodne tri godine:

| Tema/oblast | Naziv projekta | Naziv donatora | Period implementacije | Vrijednost projekta | Broj osnovnog angažovanog osoblja |
|-------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|
|             |                |                |                       |                     |                                   |
|             |                |                |                       |                     |                                   |

### Podaci o trenutnim projektima:

| Tema/oblast | Naziv projekta | Naziv donatora | Period implementacije | Vrijednost projekta | Broj osnovnog angažovanog osoblja |
|-------------|----------------|----------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|
|             |                |                |                       |                     |                                   |
|             |                |                |                       |                     |                                   |

## Kancelarijski prostor organizacije:

|  |  |
|--|--|
| U vlasništvu ili iznajmljen od strane OCD:                         |  |
| Vlastiti ili zajednički sa drugim OCD:                             |  |
| Površina prostora:   |  |
| Da li imate telefon/fax u kancelariji:                             |  |
| Da li imate pristup internetu u kancelariji:                       |  |
| Da li posjedujete svu neophodnu opremu za implementaciju projekta? |  |

## 2. UVOD

Prilikom pripreme ovog segmenta projektnog prijedloga važno je pretpostaviti da donator nema prethodnih znanja o vašoj lokalnoj zajednici i problemima koje pokušavate da riješite. Molimo vas da opišete na koji način se **projektni prijedlog odnosi na jedan ili više prioriteta iz javnog poziva**. Molimo vas da kratko obrazložite analizu situacije i važnost problema koji pokušavate da riješite. Gdje god je moguće obezbijedite jasne statističke indikatore problema koji pokušavate da riješite. Dobro uočen i opisan problem predstavlja osnovno opravdanje za projektni prijedlog.

Ovdje morate odgovoriti na nekoliko pitanja: Zašto je projekat zaista neophodan? Opisati problem koji pokušavate da riješite! Ko je ciljna grupa? Problem koji pokušavate da riješite ili potrebe koje servisirate trebaju biti vezane za svrhu i ciljeve vaše organizacije. Ako vaš projektni prijedlog nije u vezi sa aktivnostima Vaše organizacije, mogućnost da takav projekat dobije podršku će biti umanjena.

Sve informacije koje obezbijedite će biti procijenjene od strane evaluacione komisije i ocijenjene u evaluacionoj tabeli pod **eliminatornom** sekcijom 2. RELEVANTNOST pitanje 2.1.

Ovaj dio ne treba da bude veći od jedne stranice.

## 3. OPIS PROJEKTA

Obezbijedite opis onoga šta želite da radite i kako namjeravate da ostvarite vaše ciljeve. Molimo vas da obezbijedite informacije o svim dodatnim kvalitetama vašeg projekta kao što su inovativni da vodite računa da će prijedlog projekta ostvariti veći rezultat ako zagovara modele politika ljudskih prava te ako ima uticaja na socijalno ugrožene grupe.

Ukoliko projekat uključuje partnerstvo, molimo vas da opišete ulogu partnera i nivo njihove uključenosti u implementaciju projekta.

Sve informacije koje navedete će biti procijenjene od strane evaluacione komisije i ocijenjene u evaluacionoj tabeli pod **eliminatornom** sekcijom 2. RELEVANTNOST pitanje 2.4 i 2.5.

Ovaj dio ne treba da bude veći od jedne stranice.

## 4. CILJNA GRUPA

Molimo vas da jasno definišete ciljnu grupu i njene potrebe. Obezbijedite mjerljive indikatore korisnosti projektnog prijedloga za navedenu ciljnu grupu. Molimo vas da navedete sve uključene strane kao što su posredni i krajni korisnici projekta. Takođe, ukoliko projekat uključuje povratnike, raseljene, marginalizirane i ranjive socijalnih grupa stanovništva molimo vas da obezbijedite precizne podatke. **Molimo vas da osigurate rodnu ravnopravnost prilikom prezentacije indikatora (uvijek naznačiti broj žena, muškaraca i djece)**; Specificirajte ciljnu grupu i navedite kako će ona imati koristi od projekta. Projekat treba da sadrži detaljan opis veličine i važnosti ciljne grupe, odnosno osoba koje će direktno imati koristi od projekta. Detaljna analiza ciljne grupe može biti urađena kao poseban dokument i takva analiza može biti priložena kao dodatak projektnom prijedlogu.

Sve informacije koje obezbijedite će biti procijenjene od strane evaluacione komisije i ocijenjene u evaluacionoj tabeli pod sekcijom 2. RELEVANTNOST pitanje 2.2 i 2.3.

## 5. SVEUKUPNI CILJ PROJEKTA

Sveukupni cilj projekta predstavlja osnov problema kojem projekat pristupa i važnost projekta, na primjer dugotrajnu korisnost projekta za ciljnu grupu. Pravila za određivanje sveukupnog projektnog cilja su:

1. Svaki projekat može imati samo jedan sveukupni cilj;
2. Sveukupni cilj treba da bude vezan za razvojnu viziju;
3. Iako je teško ili čak nemoguće mjeriti uspješnost ostvarenja sveukupnog cilja putem mjerljivih indikatora, ipak treba omogućiti utvrđivanje njegovog doprinosa realizaciji vizije;

Molimo vas da ne zaboravite polazno istraživanje koje je neophodno za ispravno mjerenje buduće uspješnosti implementacije projekta; Molimo vas da osim definisanja sveukupnog cilja isti u jendom paragrafu po potrebi dodatno pojasnite

## 6. SPECIFIČNI CILJEVI

Specifični cilj je rješenje problema, koji u široj definiciji opisuje željeno postignuće projekta. Ciljevi su utvrđivi projektni proizvodi, predstavljeni na takav način da može biti utvrđeno da li i do kojeg nivoa je projekat realiziran. Na primjer, ako je sveukupni cilj uspostava omladinskog vijeća na nivou čitave BiH, onda je specifični cilj uspostava općinskog omladinskog vijeća, jačanje njegove strukture, umrežavanje, i sl. Projektni prijedlog obično ima 1 ili 2 cilja ovisno o veličini projekta.

## 7. OČEKIVANI REZULTATI

U ovom dijelu trebate navesti rezultate projekta. Ovo je osnova na kojoj će se projekt ocjenjivati. Očekivani rezultati su detaljniji nego sveukupni cilj i pojedinačni ciljevi i trebaju biti potvrđivi putem objektivno potvrđivih indikatora (OPI). Ovaj dio ne treba biti veći od jedne stranice.

(OPI) moraju biti:

- Specifični: jasno definirano šta, gdje, kad, kako i za koga će se situacija promijeniti; jasno definirati rodnu razvrstanost;
- Mjerljivi: da je moguće kvantificirati ciljeve i korist; da je moguće analizirati korist za oba spola;
- Ostvarivi: da je moguće ostvariti ciljeve (uzimajući u obzir resurse i kapacitete koji su na raspolaganju zajednici);
- Realistični: da je moguće ostvariti nivo promjene koja oslikava cilj;
- Vremenski ograničeni: navesti vremenski period u kojem će svaki biti ostvaren.

**Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.**

## 8. AKTIVNOSTI

U ovom poglavlju, trebate dati pregled i opis aktivnosti koje će omogućiti ostvarenje postavljenih rezultata. Takođe trebate ih specificirati u Planu aktivnosti koji predstavlja jedan od aneksa projektnog prijedloga. Aktivnosti trebaju biti jasne i specifične. Definirajte jasnu vezu aktivnosti sa ciljevima projekta i onda opišite zašto ste odabrali te konkretne aktivnosti. Predviđene aktivnosti trebaju biti grupirane i vezane za relevantne projektne rezultate. Ovaj dio ne treba da bude veći od četiri stranice i treba da sadržava konkretan opis svake od aktivnosti.

## 9. PRETPOSTAVKE I RIZICI

Pod ovom sekcijom treba da identifikirate moguće pretpostavke i rizike koji mogu da ugroze implementaciju projekta i/ili uspjeh projekta. Molimo vas da posvetite posebnu pažnju na ovaj dio obzirom da je vrlo važno identifikovati buduće događaje i okolnosti kao moguće prijetnje uspješnoj implementaciji projekta. To će vam dati mogućnost da pripremite strategiju za izbjegavanje svakog potencijalnog rizika. Npr. ukoliko projekte planirate realizovati u osnovnim školama neophodno je ispoštovati sve procedure kako biste dobili odobrenje za rad unutar školskih ustanova.

## 10. TRAJANJE PROJEKTA

U ovom dijelu trebate navesti period implementacije projekta

## 11. MONITORING I IZVJEŠTAVANJE

U ovom poglavlju navedite koji su interni mehanizmi predviđeni za izvještavanje prema donatorima. Takođe navedite koliko postoje vaše interne i/ili eksterne procedure koje se koriste za monitoring u toku i/ili po završetku realizacije projekata.

## 12. BUDŽET/PRORAČUN

Budžet je preslikavanje prijedloga projekta u novčane vrijednosti .U excel tabeli (budžet) je neophodno navesti troškove koji su neohodni za realizaciju projektnih aktivnosti. Pokušajte osigurati što je moguće veći broj budžetskih linija zasnovanih na jasno utvrđenim troškovima izbjegavajući približne procjene. Ukoliko postoji sufinansiranje od strane drugih donatora, potrebno ih je staviti u odvojenu bužetsku kolonu kako bi evaluaciona komisija jasno mogla procijeniti traženi iznos po ovom Javnom pozivu. Takođe projektni prijedlog i budžet treba da budu usklađeni. Ukoliko je neka aktivnost navedena u projektnom prijedlogu a nije budžetirana , evauaciona komisija će teško izvršiti evaluaciju projektne idejvašeg projekta.

U ovoj sekciji potrebno trebate opisati troškove koji nisu jasno definisani u bužetu. Ovo je narativno pojašnjenje samoga budžeta projekta. U ovom poglavlju važno je ukazati na opravdanost svakog troška i/ili nabavke, npr. nećete tražiti kupovinu upreme ukoliko ista nije neophodna za realizaciju projekta. Molimo vas da uvijek procijenite korist i troškove te da pojasnite zašto je kupovina neophodna.

**U ovoj sekciji projektnog prijedloga trebate dati narativno objašnjenje svih budžetskih linija i podlinija koje same po sebi nisu jasne iz tabele u kojoj je prikazan budžet.**

Primjer : u eksel tabeli je navedeno održavanje okruglog sto vrijednost 225 KM-na ovom prostoru ovdje trebate dati detaljno pojašnjenje planiranih troškova : iznajmljivanje prostora za održavaje okruglog stola 100 KM, moderator 50 KM, materijal za učesnike 50 KM (5 km po učesniku), troškovi osvježenja na pauzama po učesniku 2,5 km za deset učesnika 25 KM).

## 13. VIDLJIVOST (PROMOCIJA PROJEKTA)

Vidljivost odnosno promocija treba biti ispravno planirana za sve aktivnosti.

Plan promocije (vidljivosti) treba biti uvršten u radni plan implementacije i treba biti adekvatno budžetiran. Vidljivost projekta se treba osigurati sa ciljem informiranja projektnih partnera, ciljnih grupa, i uopšte građanstva, o inicijativama i uspjesima projekta. To uključuje javne događaje (konferencije za štampu, pisane publikacije i novinske članke, web stranice, banere, pločice, promotivni materijal, fotografije i ostali audiovizualni materijal, te javne posjete i slično). Ovdje trebate dati opis onoga šta želite uraditi i kako namjeravate promovirati svoje aktivnosti. Promotivne aktivnosti trebaju biti jasne i specifične. Utvrdite promotivne alate te objasnite kako i u kojoj fazi ste ih planirali iskoristiti.

Takođe molimo vas da u cilju zaštite okoliša svedete štampanje materijala na što razumniju mjeru.

## LISTA ANEKSA

- Aneks 1** Projektni prijedlog
- Aneks 2** Pregled budžeta/proračuna
- Aneks 3** Matrica logičkog okvira
- Aneks 4** Plan aktivnosti i promocije
- Aneks 5** Administrativni podaci o aplikantu
- Aneks 6** Finansijska identifikacijska forma
- Aneks 7** Izjava o podobnosti
- Aneks 8** Lista za provjeru



NAZIV ORGANIZACIJE \_\_\_\_\_

NAZIV PROJEKTA \_\_\_\_\_

## PREGLED BUDŽETA- Aneks II

| Broj               | Kategorija                    | Jedinica | Broj jedinica | Jedinična cijena (KM) | Ukupno (KM) |
|--------------------|-------------------------------|----------|---------------|-----------------------|-------------|
| <b>1.</b>          | <b>LJUDKI RESURSI</b>         |          |               |                       |             |
| 1.1.               |                               |          |               |                       |             |
| 1.2.               |                               |          |               |                       |             |
| 1.3.               |                               |          |               |                       |             |
| 1.4.               |                               |          |               |                       |             |
| 1.5.               |                               |          |               |                       |             |
| <b>2.</b>          | <b>PUTOVANJE/PREVOZ</b>       |          |               |                       |             |
| 2.1.               |                               |          |               |                       |             |
| 2.2.               |                               |          |               |                       |             |
| 2.3.               |                               |          |               |                       |             |
| <b>3.</b>          | <b>KANCELARIJSKI TROŠKOVI</b> |          |               |                       |             |
| 3.1.               |                               |          |               |                       |             |
| 3.2.               |                               |          |               |                       |             |
| 3.3.               |                               |          |               |                       |             |
| 3.4.               |                               |          |               |                       |             |
| 3.5.               |                               |          |               |                       |             |
| 3.6.               |                               |          |               |                       |             |
| 3.7.               |                               |          |               |                       |             |
| 3.8.               |                               |          |               |                       |             |
| <b>4</b>           | <b>PROJEKTNI TROŠKOVI</b>     |          |               |                       |             |
| 4.1.               |                               |          |               |                       |             |
| 4.2.               |                               |          |               |                       |             |
| 4.1.               |                               |          |               |                       |             |
| 4.2.               |                               |          |               |                       |             |
| 4.1.               |                               |          |               |                       |             |
| 4.2.               |                               |          |               |                       |             |
| 4.1.               |                               |          |               |                       |             |
| 4.2.               |                               |          |               |                       |             |
| <b>5</b>           | <b>VIDLJIVOST</b>             |          |               |                       |             |
| 5,1                |                               |          |               |                       |             |
| 5,2                |                               |          |               |                       |             |
| 5,3                |                               |          |               |                       |             |
| <b>UKUPNO (KM)</b> |                               |          |               |                       |             |



Logo organizacije nosioca projekta

NAZIV ORGANIZACIJE: \_\_\_\_\_

NAZIV PROJEKTA: \_\_\_\_\_

## LOGIČKI OKVIR RADA-Aneks III

|                             |  | Objektivno mjerljivi indikatori uspjeha  | Polazište   | Izvori verifikacije  | Pretpostavke i rizici   |
|-----------------------------|--|--|---|--|---|
| Sveukupni cilj              | Koji je sveukupni cilj čijem ostvarenju će projekat doprinijeti? Projekat ne bi trebao imati više od jednog sveukupnog cilja. <b>Na ovaj sveukupni cilj će vaš projekat uticati ali nije vjerovatno da će se u potpunosti ostvariti.</b> | Koji su pokazatelji uspjeha vezani za sveukupni cilj?  | Kvantificirajte trenutno stanje u oblasti kako bi napredak mogao biti mjerljiv.   | Koji su to izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?  |   |
| Specifični ciljevi projekta | Koji su specifični ciljevi koji će biti ostvareni projektom? <b>Ovi specifični ciljevi trebaju biti ostvareni do kraja implementacije projekta (maksimalno dva cilja).</b>   | Navedite kvantitativne i kvalitativne indikatore koji će pokazati do koje mjere će biti ostvareni specifični ciljevi projekta?           | Kvantificirajte 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 koji treba da budu prikupljeni 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? <b>Rezultati se ostvaruju uspješnom implementacijom projektnih aktivnosti. Uspjeh implementacije projekta će se mjeriti kroz nivo ostvarenja rezultata.</b>         | Koji pokazatelji određuju da li su i u kojoj mjeri ostvareni planirani rezultati? Indikatori trebaju biti specifični, jasni i mjerljivi. | Kvantificirajte 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?                 |





LOGO ORGANIZACIJE NOSIOCA PROJEKTA

## ADMINISTRATIVNI PODACI O APLIKANTU

NAZIV ORGANIZACIJE:

SKRAĆENI NAZIV ORGANIZACIJE  
(AKO POSTOJI):

PRAVNI STATUS:

IME, PREZIME I POZICIJA OSOBE  
ODGOVORNE ZA ZASTUPANJE I  
PREDSTAVLJANJE ORGANIZACIJE:

ADRESA:

POŠTANSKI BROJ I MJESTO:

TELEFON:

FAX:

E-MAIL:

WEB STRANICA:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020.  
(mjesto, datum)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis, pečat)

# FINANSIJSKA IDENTIFIKACIONA FORMA

## VLASNIK BANKOVNOG RAČUNA

NAZIV

ADRESA

MJESTO/GRAD

POŠTANSKI  
BROJ

KONTAKT OSOBA

TELEFON

FAX

E-MAIL

## BANKA

NAZIV BANKE

ADRESA

MJESTO/GRAD

POŠTANSKI  
BROJ

BROJ RAČUNA

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020.  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštenog predstavnika)

\_\_\_\_\_  
(potpis i pečat)

## IZJAVA O PODOBNOSTI

Ja, ovdje potpisani \_\_\_\_\_,  
(ime, prezime i adresa predstavnika)

predstavnik \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa organizacije)

potvrđujem da sam predstavnik pravnog lica iz Bosne i Hercegovine i da niti ja, niti gore imenovana organizacija nismo:

- a) pod bankrotom,
- b) niti je bilo kakvo plaćanje prema nama obustavljeno prema sudskoj presudi koje je rezultiralo totalnim ili djelimičnim gubitkom prava na upravljanje i raspolaganje našom imovinom,
- c) niti su bilo kakvi pravni postupci pokrenuti protiv nas, a koji uključuju nalog za suspenziju plaćanja i mogu rezultirati u proglašenju bankrota ili povlače potpuni ili djelimični gubitak prava na upravljanje i raspolaganje našom imovinom,
- d) niti smo konačnom presudom bili osuđeni za prekršaj ili prestup koji se tiče ponašanja u poslu,
- e) niti smo bili krivi za bilo koju drugu ozbiljnu pogrešku u profesionalnom ponašanju,
- f) niti smo propustili ispuniti bilo kakve obaveze koje se odnose na plaćanje socijalnog osiguranja ili poreza,
- g) niti smo bili krivi za ozbiljno dostavljanje krivih informacija u pogledu naših profesionalnih aktivnosti,
- h) niti smo bili proglašeni ozbiljno krivima u izvođenju, usljed bilo kakvog narušavanja ugovornih obaveza.

IZJAVLJENO: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.2020.  
(mjesto, datum)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

U PRISUSTVU: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.2020.  
(mjesto, datum)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)



# LISTA ZA PROVJERU

## PRIJEDLOG PROJEKTA

- aplikacija kompletna i u skladu je sa zahtjevima navedenim u formi prijedloga projekta
- priložena tri primjeraka svih obaveznih dokumenata
- ukoliko postoje partneri, priložene popunjene i potpisane izjave o partnerstvu
- budžet projekta popunjen u konvertibilnim markama (KM)
- administrativni troškovi i troškovi osoblja u budžetu ne prelaze 20% od ukupnog iznosa budžeta projekta
- matrica logičkog okvira projekta popunjena i priložena
- matrica plana aktivnosti projekta popunjena i priložena

## DODATNA DOKUMENTACIJA

- kopije rješenja o registraciji za organizaciju aplikanta i partnere priložena
- kopija statuta organizacije aplikanta priložena
- statuti partnerskih organizacija priloženi
- forma "Administrativni podaci o aplikantu" popunjena, potpisana, ovjerena i priložena
- finansijska identifikaciona forma organizacije aplikanta popunjena, potpisana, ovjerena i priložena
- priložena kopija završnog godišnjeg finansijskog izvještaja organizacije za 2019. godinu (dokument Bilans stanja i bilans uspjeha) koji je ovjeren od strane nadležne agencije za finansijsko poslovanje i licenciranog i ovlaštenog knjigovođe
- priložena kopija zadnjeg godišnjeg narativnog izvještaja
- priloženi drugi dokumenti koji mogu biti relevantni (navesti)