**АНЕКС I – Образац број 1**

*Назив програма*

Пријава за финансирање програма и пројеката са описом активности

Апликант:

Назив пројекта:

1. ***Основни подаци***

|  |  |
| --- | --- |
| Назив организације: |  |
| Акроним: |  |
| Адреса: |  |
| Телефон: |  |
| Факс: |  |
| Имејл-адреса: |  |
| Интернет страница: |  |
| Контакт-лице: |  |
| Позиција: |  |
| Број запослених: |  |
| Правна форма: |  |
| Датум и број регистрације:  |  |
| Пословна банка: |  |
| Број рачуна: |  |
| Мисија: |  |

1. **Сажетак / Увод**

Кратко и језгровито објашњење суштине пројекта. Резиме би требало да буде структуиран тако да даје кратки опис пројекта ослањајући се на логични радни оквир и преглед кључних елемената као што су: генерални циљ, сврха пројекта и очекивани резултати.

1. **Опис пројекта**

У овом поглављу одговорите на два питања:

* Шта је то што се дешава у вашем окружењу и
* Ко је идентификовао (утврдио) проблем (потребу) и како је то урадио?

У ово поглавље треба да укључите детаљне демографске и статистичке податке који ће јасно представити обим и величину проблема.

Опишите сљедеће:

* Опис циљне групе или локалне заједнице
* Статистичке податке који ће документовати постојање проблема (навести и изворе података)
* Резултате истраживања, евалуација, студија
* Цитате или изводе из званичних докумената (УН, министарства итд)
* Методе које су коришћене за утврђивање потреба/проблема
* Ургентност проблема и шта ће се десити ако се сада ништа не предузме
* Остале организације које се тренутно баве решавањем ових потреба/проблема.

Поред тога што доказујете значај проблема, треба да укажете и на потребу за вашим одређеним пројектом. Другим ријечима, из анализе проблема, треба указати на ваше методе и стратегије за рјешавање проблема.

1. **Циљеви и резултати**

Циљеви укључују **ПРОМЈЕНУ** коју желите да остварите кроз ваш пројекат. Ово поглавље нам описује циљеве чијем остварењу доприноси наш пројекат. Циљеви морају бити конзистентни са мисијом наше организације те у релацији са циљевима јавног позива и програма.

Резултат је специфичан, мјерљиви производ предузетих активности у оквиру пројекта. Неопходно је јасно раздвојити активности, циљеве и резултате. *На примјер, уколико је проблем неразвијени капацитети НВО-а, циљ који можете одабрати је развој знања и вјештина НВО кроз различите активности, као што су организација семинари, набавка опреме и сл.*

1. **Имплементација**

Пошто сте у претходним поглављима описали проблем и промјену коју желите да извршите, сада треба да објасните како ћете оперативно извршити те задатке.

Листа главних активности које треба да се догоде да бисмо постигли жељене резултате и сврху пројекта. Објасните детаљно планиране активности вашег предложеног пројекта. Активности су средства како би циљеви и резултати пројекта били остварени. Активности би требале бити јасно дефинисане и информације би требале бити добро развијене. Кад год је могуће, активности би требале бити набројане. *На примјер, ако је активност пројекта серија грађанских састанака, укључите сљедеће информације: дужина и број (5 тросатних састанака), тему, број и тип очекиваних учесника, говорнике, планови за ширење евентуалног рјешења.*

Средства за реализацију активности морају бити јасно спецификовани и објашњени. Они се дефинишу као инфраструктура, опрема, особље, услуге.

Временски оквир активности треба бити реалан и изводљив.

Активности које су дефинисане стављају се (логичким редом) у колону, одреди се вријеме трајања пројекта на потпериоде (дане, мјесеце, године) и за сваку активност се уписује њено трајање (почетак и крај активности).

Табеларни приказан временског плана активности:

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Мјесец**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АНЕКС II – Образац број 2**

**Финансијски план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Категорија** | **Јединица** | **Број јединица** | **Јединична цијена (КМ)** | **Укупно (КМ)** |
| 1.  | **Трошкови особља** |   |   |   |   |
| 1.1. | **Административно особље** |   |   |   |   |
| 1.1.1. |  |   |   |   |   |
| 1.1.2. |  |   |   |   |   |
| 1.2. | **Стручњаци** |   |   |   |   |
| 1.2.1. |  |  |   |  |   |
| 1.2.2. |  |  „ |   |  |  |
| 2. | **Опрема и набавке**  |   |   |   |   |
| 2.1. |  |   |   |   |   |
| 2.2. |  |   |   |   |   |
| 2.3. |  |   |   |   |   |
| 3. | **Оперативни трошкови**  |   |   |   |   |
| 3.1. | Закупнина  |   |   |   |   |
| 3.2. | Ел. енергија |   |   |   |   |
| 3.3. | Комуналије  |   |   |   |   |
| 3.4. | Телефон, интернет |   |   |   |   |
| 3.5. | Канцеларијски материјал |   |  |   |   |
| 4. | **Путни трошкови и дневнице** |   |   |  |   |
| 4.1. |  |   |   |  |  |
| 4.2. |  |   |  |  |  |
| 5. | **Остали трошкови** |   |   |   |   |
| 5.1. |  Публикације  |   |   |   |   |
| 5.2. | Семинари и радионице |   |   |   |   |
| 5.3. | .... |   |   |   |   |
| **6.**  | **Укупни директни трошкови пројекта**  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |
| **7.**  | **Индиректни трошкови (Административни трошкови организације – макс. 15% од укупног буџета)** |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |
| **8.**  | **Укупно (6+7)** |  |  |  |  |

 *(Напомена – Све категорије неће бити употријебљене за сваки пројекат)*

***1. Трошкови особља***

Ова категорија се односи на ангажовано особље у оквиру пројекта. Буџет би требао показати позиције тих особа које би требале бити плаћене и приказати да ли су плате тих особа пуне или дјелимичне. Ако су дјелимичне, постотак радног времена покривен платом би требао бити назначен. Такође, одвојено приказати трошкове стручњака и хонораре На примјер:

 *Извршни Директор 500 КМ x 100% времена 500 КМ*

 *Рачуновођа 400 КМ x 50% времена 200 КМ*

*Стручњак за анализу тржишта 10 дана x 50 КМ је 500 КМ.*

 **2. Опрема и набавке**

Категорија опрема и набавке обухвата куповине нових средстава у оквиру пројекта, као нпр. рачунара, канцеларијског намјештаја и др. у зависности од критеријума јавног позива.

Предлог: Набавке у оквиру пројеката невладиних организација до 500 КМ се могу реализовати на основу 1 понуде. Све набавке преко 500 КМ неопходно је реализовати на основу 3 понуде.

1. **Оперативни трошкови**

Ова категорија се односи на накнаду за изнајмљивање простора и трошкове режија као што су: електрична енергија, гријање и вода, закупнина, канцеларијски материјал, трошкове телефона, мејл, поштарину, факс, телекс, као и трошкове дистрибуције публикација **неопходних за пројекат**. Изнајмљивање простора за састанке или семинаре нису у то укључени (они се сврставају у категорију Остали трошкови). У ову категорију не спадају редовни трошкови организације, који нису директно повезани са спровођењем датог пројекта. Административни трошкови организације спадају у категорију 7. Индиректни трошкови.

**4. Путни трошкови и дневнице**

Планирани су излети са дјецом са посебним потребама по цијелој БиХ, посебно у бањска мјеста.

**5. Остали трошкови**

Ова категорија се односи на значајне ставке које ће се разликовати по пројектима, као што су трошкови за штампање публикација, организације скупова, трошкови за састанке и конференције (изнајмљивање простора, аудио визуелне услуге, итд).

***Нпр. Семинар***

 *Изнајмљивање Простора 100 КМ/Дан x 3 дана 300 КМ*

 *Радни Материјали 3 КМ/особи x 25 особа 75 КМ*

 *Пиће и Храна 4 КМ/особи x 25 особа x 3 дана* 300 КМ

 **Укупан Износ – Семинар 675 КМ**

**6. Укупни директни трошкови пројекта**

Ова ставка се односи на укупне директне трошкове сваког појединачног пројекта, а њих чини збир трошкова од 1-5. То су трошкови који су директни повезани са имплементацијом пројекта.

**7. Индиректни трошкови**

Ова категорија представља трошкове организације која спроводи пројекат те могу износити макс. 20% од укупног буџета. Овај износ је намијењен као подршка невладиним организацијама у реализацији пројекта, те могу бити укључени трошкови закупнине, режијских трошкова, књиговодствених услуга и други трошкови.

**8. Укупни трошкови**

Ова категорија указује на укупан износ буџета пројекта те представља збир директних и индиректних трошкова.

1. **Евалуација**

Евалуација је анализа (процјена) резултата у односу на претходно постављене циљеве. Евалуација помаже приликом мјерења успјешности пројекта и његове ефективности.

Описати како ће се утврдити успјех или неуспјех у постизању планираних циљева и задатака. У овом поглављу треба да:

* одредите ко ће урадити евалуацију и зашто
* шта ће се евалуирати и када (циљеви, задаци)
* поставите индикаторе-показатеље
* објасните методе које ћете користи код евалуације (тест, истраживање, упитници, интервјуи, посматрање итд).

Индикатори би требали бити:

* специфични (квантитет и квалитет)
* релевантни
* независни један од другог, а сваки да је у релацији са специфичним циљем или резултатом
* базиран на прихватљивим информацијама (гдје и када?)
1. **Способност Организације (максимум 2 странице)**

Овај дио демонстрира да је ваша организација адекватно опремљена, да посједује квалификовано особље и да има релевантно искуство те да има досадашњих достигнућа. Молимо да укључите сљедеће податке:

* + мисија и сврха постојања ваше организације
	+ датум оснивања ваше организације
	+ награде и остала признања која сте примили за свој досадашњи рад
	+ пројекти и програми које сте успешно реализовали
	+ извори вашег финансирања (листа донатора).

1. **Листа прилога**
2. Буџет
3. Логички оквир рада
4. Пратећа документација:

3.1.

3.2.

….

**АНЕКС III – Образац број 3**

**ИЗЈАВА**

**(Попунити читко, штампаним словима)**

Ја из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, са адресом у ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_број \_\_\_\_\_\_\_\_, лична карта број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ издата у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под пуном кривичном, моралном и материјалном одговорношћу изјављујем да правно лице­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у којем ја вршим функцију \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ није за исту сврху и намјену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за коју подносимо пријаву Одјељењу за стручне и административне послове, добило из текућег буџета средства из другог Владиног одјељења или институције нити аплицирало за додјелу истих.

Брчко, ...................................... Потпис и печат

 .......................................................

**АНЕКС IV – Образац број 4**

 **„НАЗИВ УДРУЖЕЊA“**

**БРЧКО ДИСТРИКТ БиХ**

Брчко,\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023. године

Управни одбор или Скупштина **„НАЗИВ УДРУЖЕЊА“** на својој радној сједници од \_\_\_\_\_2023. године доноси

 **ОДЛУКУ**

Усваја се План и програм рада и финансијски план **„НАЗИВ УДРУЖЕЊА“** за 2023. годину.

Усваја се финансијски план и план рада за програм/пројекат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у износу од (НАВЕСТИ ИЗНОС) КМ.

Одлука је усвојена једногласно и ступа на снагу даном доношења.

 **ФУНКЦИЈА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

 ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

**АНЕКС V – Образац број 5**

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕНУ ПРИЈЕДЛОГА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА**

**ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ:**

Пуни назив подносиоца пријаве:

Назив приједлога програма/пројекта:

**Вредновање по појединачним критеријумима:**

Квалитет и садржај приједлога програма односно пројекта (максималан број бодова је 10:

(опис и оцјена)

Оправдали средства додијељена из буџета Брчко дистрикта БиХ у претходној години;

(ДА/НЕ)

Регистровани у складу са релевантним прописима Брчко дистрикта Босне и Херцеговине најмање 6 мјесеци;

(ДА/НЕ)

Кроз едукације, радионице или консултације имали сарадњу са ентитетским Савјетом националних мањина;

(ДА/НЕ)

Регистровани са циљем заштите права припадника националних мањина, очување и промоција њихових различитих културних, етничких, језичких, традиционалних и вјерских идентитета те културног насљеђа.

(ДА/НЕ)

**Оцјена члана комисије:**

Опис.

**Укупан број бодова:**

 Потпис члана Комисије

**АНЕКС VI – Образац број 6**

**ИЗВЈЕШТАЈ о извршењу плана рада и реализованом програму и пројекту**

***Завршни извјештај*** *обухвата цијели пројекат и процес имплементације са завршним финансијским извјештајем. Завршни извјештај, за разлику од периодичног акценат има на остварењу и достизању специфичних циљева, те доприносу пројекта општем циљу и програму позива. Такође, завршни извјештај указује на одрживост пројектних активности.*

**1. Основни подаци о организацији**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив организације  |  |
| Адреса |  |
| Телефон  |  |
| Имејл-адреса |  |
| Контакт-лице |  |

**2. Основни подаци о пројекту**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив пројекта  |  |
| Трајање пројекта |  |
| Укупан буџет |  |
| Учешће Владе Брчко дистрикта БиХ |  |
| Број и датум уговора  |  |
| Извјештај за период |  |

**3. Имплементација пројекта**

3.1 Опис активности *(Детаљно описати активности које су спроведене у току извјештајног периода, у складу са предлогом пројекта. Навести уколико има одступања у односу на одобрени предлог пројекта и образложити их)*

|  |
| --- |
| Активност 1 |
| Активност 2 |
| Активност …. |
|  |
|  |

**4. Циљна група**

4.1 Учешће корисника у пројекту *(Ко су директни и индиректни корисници пројекта? На који начин су учествовали у пројекту? Какав је утицај имао пројекат на циљну групу? Дати детаљан опис, навести индикаторе и изворе верификације за остварени допринос).*

**5. Резултати**

|  |
| --- |
| Остварени резултати: |
| Индикатори:  |
| Укупан допринос у складу са општим и специфичним циљевима*(само завршни извјештај)*: |

**6. Одрживост пројекта** *(само завршни извјештај)*

6.1 *Описати да ли ће се активности наставити и након пројекта. Описати на који начин ће се наставити реализација, ко ће бити укључен, носиоци активности и др.*

6.2 Утицај екстерних фактора на одрживост пројекта? (економски, социјални, културни и др)

6.3 Улога локалних власти, организација и корисника у одрживости пројекта?

**7. Финансијски преглед**

|  |  |
| --- | --- |
| Укупна вриједност пројекта |  |
| Утрошено у извјештајном периоду |  |
| Остатак  |  |

**8. Уочени проблеми**

|  |
| --- |
| *Навести и детаљно описати уочене проблеме у току имплементације пројекта. Образложити њихов узрок, те дати приједлог за рјешавања.*  |

Датум и мјесто: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функција: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*Пратећа документација** *(само завршни извјештај)*

* Копија финансијске документације пројекта: рачуни, уговори и уплатница за све трошкове
* Изводи из банке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **АНЕКС VII – Образац број 7** |
|  | **Финансијски извјештај**  |  |  |  |  |
|  | **Пројект:**  |  |  |  |  |
|  | За период:  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Ред. бр.** | **Категорија** | **Одобрени износ**  | **Утрошени износ**  | **Разлика\***  |  |
| 1.  | **Трошкови особља** | 0 | 0 | 0 |  |
| 1.1. | **Административно особље** | 0 | 0 | 0 |  |
| 1.1.1. |  |   |   | 0 |  |
| 1.1.2. |  |   |   | 0 |  |
| 1.1.3. |  |   |   | 0 |  |
| 1.2. | **Стручњаци** | 0 | 0 | 0 |  |
| 1.2.1. |  |   |   | 0 |  |
| 1.2.2. |  |   |   | 0 |  |
| 1.2.3. |  |   |   | 0 |  |
| 1.2.4. |  |   |   | 0 |  |
| 2. | **Опрема и набавке**  | 0 | 0 | 0 |  |
| 2.1. |  |   |   | 0 |  |
| 2.2. |  |   |   | 0 |  |
| 2.3. |  |   |   | 0 |  |
| 3. | **Оперативни трошкови**  | 0 | 0 | 0 |  |
| 3.1. | Закупнина  |   |   | 0 |  |
| 3.2. | Ел. енергија |   |   | 0 |  |
| 3.3. | Комуналије  |   |   | 0 |  |
| 3.4. | Телефон, интернет |   |   | 0 |  |
| 3.5. | Канцеларијски материјал |   |   | 0 |  |
| 4. | **Путни трошкови и дневнице** | 0 | 0 | 0 |  |
| 4.1. |  |   |   | 0 |  |
| 4.2. |  |   |   | 0 |  |
| 4.3. |  |   |   | 0 |  |
| 5. | **Остали трошкови** | 0 | 0 | 0 |  |
| 5.1. |  Публикације  |   |   | 0 |  |
| 5.2. | Семинари и радионице |   |   | 0 |  |
| 5.3. | .... |   |   | 0 |  |
| **6.**  | **Укупни директни трошкови пројекта**  | **0** | **0** | 0 |  |
|   |   |   |   | 0 |  |
| **7.**  | **Индиректни трошкови (Административни трошкови организације – макс. 15% од укупног буџета)** | **0** | **0** | 0 |  |
|   |   |   |   | 0 |  |
| **8.**  | **Укупно (6+7)** | **0** | **0** | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Потпис и печат:  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**АНЕКС VIII – Образац број 8**

**ОБРАЗАЦ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИХВАТЉИВОСТИ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА КОЈИ ЗА ЦИЉ ИМАЈУ ЗАШТИТУ ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(НАЗИВ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА)**

|  |  |
| --- | --- |
| ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПО ЗАХТЈЕВУ СМАТРА СЕ ПРИХВАТЉИВИМ УКОЛИКО ЈЕ: | **ОЦЈЕНА** |
| **ДА ЛИ ЈЕ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈ ДОСТАВЉЕН У ПРОПИСАНОМ РОКУ?** | **ДА** | **НЕ** |
| **ДА ЛИ СУ ДОДИЈЕЉЕНА СРЕДСТВА УТРОШЕНА У ЦИЈЕЛОСТИ НАМЈЕНСКИ?** | **ДА** | **НЕ** |
| **УКОЛИКО СРЕДСТВА НИСУ УТРОШЕНА У ЦИЈЕЛОСТИ, ДА ЛИ ЈЕ ЗА НЕУТРОШЕНИ ДИО СРЕДСТАВА ИЗВРШЕН ПОВРАТ СРЕДСТАВА?** | **ДА** | **НЕ** |
| **ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА****И ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈ**  | **ПРИХВАТЉИВ** | **НЕПРИХВАТЉИВ** |
| **НАПОМЕНА:** |  |

 **ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ЧЛАН КОМИСИЈЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ЧЛАН КОМИСИЈЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**БРЧКО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**