



ОПШТИНА МРКОЊИЋ ГРАД

Трг краља Петра I Карађорђевића 1

70260 Мркоњић Град, Република Српска, Босна и Херцеговина

Матични број: 1089358, ЈИБ: 4401198330000, шифра дјелатности: 75116

Жиро рачуни: 5710600000090055 Комерцијална банка а.д., 5620990000344165 НЛБ Развојна банка а.д.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности

ПРИЈЕДЛОГ ПРОЈЕКТА СА ПРИЛОЗИМА
(ОБРАЗАЦ)

<i>Назив / Име и презиме подносиоца пријаве</i>	
<i>Назив пројекта</i>	

ПРИЈЕДЛОГ ПРОЈЕКТА

НАЗИВ ПРОЈЕКТА: <i>(Назив пројекта не треба да буде дужи од осам ријечи)</i>	
НАЗИВ ПОДНОСИОЦА: <i>(правни субјакт)</i>	
ПАРТНЕРИ НА ПРОЈЕКТУ:	
ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ ЈАВНОГ ПОЗИВА:	
ЦИЉНА ГРУПА/ БРОЈ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА:	
МЈЕСТО ПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА:	
ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА: <i>Навести број мјесеци</i>	

САЖЕТАК

Иако је овај дио дат на самом почетку, сажетак пројекта се пише тек када су сви други дијелови пројекта завршени. Сажетак сумира све елементе пројектног приједлога и то:

- 1. Потребу/проблем у локалној заједници;*
- 2. Разлоге и значај пројекта за локалну заједницу;*
- 3. Циљеве пројекта;*
- 4. Циљну групу;*
- 5. Трајање реализације пројекта и буџет пројекта;*
- 6. Методе које ће се користити да би се остварили пројектни циљеви;*
- 7. Корисност предложених активности за локалну заједницу;*

Овај дио не треба да буде дужи од једне странице. Циљ је пружити информације које се односе на свих седам наведених ставки (напријед наведене), те да понуди све релевантне податке Комисији за оцјену приједлога. Сажетак је први дио пројектног приједлога-који разматра Комисија за оцјену приједлога, и из тог разлога-треба да буде кратак, добро структурисан и језгровит.

1. ИНФОРМАЦИЈЕ О НОСИОЦУ ПРОЈЕКТА

Молимо вас да имате на уму-да се подаци које унесете у овој секцији користе за одређивање: да ли је подносилац одговарајући за пројектни приједлог. Све информације које обезбиједите ће бити прегледане од стране Комисије за оцјену приједлога, и оцјењене у табели за оцјењивање под елиминаторном секцијом-која се односи на финансијске и оперативне капацитете подносиоца пројектног приједлога.

Треба да обезбиједите све информације везане за вашу организацију и квалификације релевантне за реализацију предложеног пројекта. Треба да предочите кратки историјат ваше организације (**када и како је основана**), њену **мисију и визију**-шта је чини посебном, који су главни циљеви и стратегије за остварење тих циљева.

ИНФОРМАЦИЈЕ О УДРУЖЕЊУ ГРАЂАНА/НВО

Мисија:	
Визија:	
Када и како је основана:	
Главни циљеви и стратегије за остварење тих циљева према статуту:	
Молимо вас да дате кратки опис организационе структуре и структуре одлучивања:	

Управни одбор удружења грађана НВО / кључно особље у удружењу

Име и презиме	Занимање	Позиција	Пол	Године искуства у цивилном сектору

Имена особља које планирате ангажовати на провођењу пројекта

Име и презиме	Занимање	Позиција	Пол	Године искуства у цивилном сектору	Пуно радно вријеме/привремени (повремени ангажман)

Молимо Вас да, уколико предходна табела укључује партнере и/или консултанте, унесете под колоном „Занимање“ изворну организацију која запошљава наведену особу.

ПРЕТХОДНА ИСКУСТВА САРАДЊЕ СА ДОНАТОРИМА И ТРЕНУТНИ ПРОЈЕКТИ

Подаци о пројектима који су проведени у предходне три године:

Тема/област	Назив пројекта	Назив донатора	Период реализације	Вриједност пројекта	Број основног ангажованог особља

Канцеларијски простор организације:

У власништву или изнајмљен од стране удружења:	
Властити или заједнички са другим удружењима:	
Површина простора:	
Да ли имате телефон/факс у канцеларији:	
Да ли имате приступ интернету у канцеларији:	
Да ли посједујете сву неопходну опрему за провођење пројекта?	

2. УВОД

Приликом припреме овог сегмента пројектног приједлога, важно је предпоставити-да донатор нема предходних знања о вашој локалној заједници и проблемима које покушавате да ријешите. Молимо вас да опишете на који начин се пројектни приједлог односи на један или више приоритета из јавног позива . Молимо вас да укратко образложите анализу ситуације и важност проблема који покушавате да ријешите. Гдје год је могуће, обезбиједите јасне статистичке показатеље проблема који покушавате да ријешите. Добро уочен и описан проблем представља основно оправдање за пројектни приједлог.

Овдје морате одговорити на неколико питања: Зашто је пројекат заиста неопходан? Описати која то важна потреба треба да буде задовољена! Чија је то потреба?

Проблем који покушавате да ријешите, или потребе које сервисирате, треба да буду везане за сврху и циљеве Ваше организације. Ако ваш пројектни приједлог није у вези са активностима ваше организације, могућност да такав пројекат добије подршку биће умањена.

Све информације које обезбиједите ће бити процијењене од стране Комисије за оцјењивање приједлога пројеката, и оцјењене у обрасцу за оцјењивање под елиминаторном секцијом РЕЛЕВАНТНОСТ-питање Колико је пројекат релевантан у односу на циљ, и један или више приоритета јавног позива?

Овај дио не треба да буде већи од једне странице.

3. ОПИС ПРОЈЕКТА

Обезбиједите-опис онога што желите да радите, и како намјеравате да остварите ваше циљеве. Молимо вас да обезбиједите информације о свим додатним квалитетима вашег пројекта, као што су-иновативни приступ, примјери добре праксе. Молимо Вас да водите рачуна да ће приједлог пројекта остварити већи резултат ако заговара моделе политике људских права, те ако има утицаја на рањиве групе.

Уколико пројекат укључује партнерство, молимо вас да опишете улогу партнера, и ниво њихове укључености у реализацији пројекта.

Овај дио не треба да буде већи од једне странице.

Све информације које обезбиједите биће процијењене од стране Комисије за оцјењивање приједлога пројекта и оцијењене у обрасцу за оцјењивање под елиминаторном секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ питање Да ли пројекат посједује додатне квалитете, као што су иновативани приступ и модели добре праксе? и Да ли приједлог заговара модел политике базиран на правима и да ли то има утицаја на подређене групе?

4. ЦИЉНА ГРУПА

Молимо вас да јасно дефинишете циљну групу, и њихове потребе. Обезбиједите егзактне показатеље корисности пројектног приједлога за наведену циљну групу. Молимо Вас да наведете све укључене стране као што су посредни и директни корисници пројекта.

Све информације које обезбиједите биће процијењене од стране Комисије за оцјењивање приједлога пројеката, и оцјењене у обрасцу за оцјењивање под елиминаторном секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ-питање *Колико су јасно дефинисани и стратешки одабрани они који су укључени у пројекат (посредници, крајњи корисници, циљне групе)? и Да ли су **потребе циљне групе** и крајњих корисника јасно дефинисане и да ли им пројекат прилази на прави начин?*

Одредите циљну групу, и наведите како ће она имати користи од пројекта. Пројекат треба да садржава детаљан опис величине и важности циљне групе, посебно особа које ће директно имати користи од пројекта. Детаљна анализа циљне групе може бити урађена према њеној етничкој структури, полној структури, старосним групама, и сл. Уколико се таква анализа припреми, иста може бити приложена као додатак пројектном приједлогу.

Молимо вас да обезбиједите родну заступљеност приликом презентације показатеља (увијек назначити број жена, мушкараца и дјеце).

5. СВЕУКУПНИ ЦИЉ ПРОЈЕКТА

Свеукупни циљ пројекта представља основ проблема којем пројекат приступа и важност пројекта, на примјер-дуготрајну корисност пројекта за циљну групу. Правила за одређивање свеукупног пројектног циља су:

- 1. Сваки пројекат може имати само један свеукупни циљ;*
- 2. Свеукупни циљ треба да буде везан за развојну визију;*
- 3. Иако је тешко, или чак немогуће мјерити успјешност остварења свеукупног циља путем мјерљивих показатеља, ипак треба омогућити утврђивање његовог доприноса реализацији визије.*

Молимо вас да не заборавите полазно истраживање које је неопходно за исправно мјерење будуће успјешности реализације пројекта.

6. ПРОЈЕКТНИ ЦИЉЕВИ

Пројектни циљ је рјешење проблема, који у широј дефиницији описује жељени резултат пројекта. Циљеви треба да буду прилично генерални, и дугорочни. Циљеви су утврђени пројектни производи, представљени на такав начин да може бити утврђено: да ли, и до којег нивоа је пројекат реализован. На примјер, ако је главни циљ-успостављање неког савјетодавног тијела на републичком нивоу, онда је подциљ-успостава општинског/градског савјетодавног тијела, јачање његове структуре, умрежавање, и сл. Пројектни приједлог обично има 2 до 5 циљева-зависно од величине пројекта.

Пројектни циљеви морају бити:

- *Специфични: јасно дефинисано шта, гдје, кад и како ће се ситуација промијенити;*
- *Мјерљиви: да је могуће квантификовати циљеве и корист;*
- *Оствариви: да је могуће остварити циљеве (узимајући у обзир ресурсе и капацитете који су на располагању заједници);*
- *Реалистични: да је могуће остварити ниво промјене-која осликава циљ;*
- *Временски ограничени: навести временски период у којем ће сваки бити остварен.*

7. ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

У овом дијелу, треба да наведете резултате пројекта. Ово је основа на којој ће се пројекат оцјењивати. Очекивани резултати су детаљнији него свеукупни циљ и појединачни циљеви, и треба да буду потврђени путем објективно потврдивих показатеља. Овај дио не треба да буде већи од једне странице.

8. АКТИВНОСТИ

У овом поглављу, требате дати преглед и опис активности-које ће омогућити остварење постављених резултата. Такође, требате их одредити у Плану активности-који представља један од прилога пројектног приједлога. Активности треба да буду јасне и специфичне. Дефинишите јасну везу активности са циљевима пројекта, и онда опишите: зашто сте одабрали те конкретне активности. Предвиђене активности треб да буду груписане, и везане за релевантне пројектне резултате. Овај дио не треба да буде већи од четири странице.

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page. It is intended for the user to provide information or a response.

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page. It is intended for the user to provide information or a response.

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page. It is intended for the user to provide information or a response.

9. ПРЕТПОСТАВКЕ И РИЗИЦИ

Под овом секцијом, треба да идентификујете могуће претпоставке и ризике-који могу да угрозе реализацију пројекта и/или успјех пројекта. Молимо вас да посветите посебну пажњу овом дијелу обзиром да је врло важно идентификовати будуће догађаје и околности-као могуће пријетње успјешној реализацији пројекта. То ће вам дати могућност да припремите стратегију за избегавање сваког потенцијалног ризика.

10. ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА

У овом дијелу требате навести период реализације пројекта.

11. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ И ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Праћење реализације:

Праћење реализације (мониторинг) је систематско прикупљање и анализа информација о томе како пројекат напредује. Циљ је-унаприједити ефикасност и ефективност пројекта. Праћење реализације је засновано на постављеним резултатима и планираним активностима-који су дефинисани у фази планирања. Оно помаже да се реализација задржи у правом смјеру, и може омогућити-менаџменту, сазнања о стварима које су кренуле у погрешном смјеру. Уколико се проводи исправно, представља непроцијењив алат за добро управљање, те пружа корисну основу за оцјењивање. Праћење реализације вам омогућава да утврдите-да ли су ресурси које имате на располагању довољни, и да ли су добро искориштени, да ли су капацитети које имате довољни и одговарајући, и да ли радите све оно што сте планирали да радите.

Мониторинг:

- Је одраз вашег пројектног плана,
Дешава се током имплементације пројекта,
- Проводи се у складу са предходно дефинисаним временским оквирима

А изводи се на основу:

- а) Квантитативних података (индикатора/показатеља),
- б) Квалитативних података.

Наведите: ко ће изводити праћење реализације пројекта, на који начин и када:
Праћење реализације је изборно, и није неопходно за све пројекте. Међутим, комплексни и дуги пројекти могу имати користи од праћења реализације пројекта.

Извјештавање:

У овом дијелу, потребно је дефинисати-интерно и екстерно извјештавање.

Екстерно: удружење или организациони облик удружења дужно је-Одјељењу за друштвене дјелатности- доставити завршне извјештаје (наративни и финансијски), односно периодичне извјештаје-у складу са одредбама Уговора.

Интерно: извјештавање унутар организационе структуре Удружења (директору, Надзорном одбору, Скупштини и сл.). Унутар ове секције, треба кратко описати првенствено интерно, али и претпостављено екстерно извјештавање.

12. БУЏЕТ

Буџет је пресликавање пројекта у вриједносне износе. У овој секцији требате описати трошкове које очекујете да ће се десити током трајања пројекта. Буџет треба да прати пројектни приједлог. Буџетске линије требају бити у логичном слиједу метода рада и активности. Покушајте осигурати што је могуће већи број буџетских линија заснованих на јасно утврђеним трошковима, избјегавајући приближне процјене. Такође је пожељно навести (могуће) изворе финансирања других донатора. Не заборавите да наведете свој допринос пројекту (волонтерски рад, опрему из других пројеката, простор, итд). Требате бити врло реалистични у овом поглављу, нпр. нећете тражити набавку фотокопир апарата који кошта 1,500 КМ ако то није потребно за провођење пројекта. У овој секцији пројектног приједлога требате дати наративно објашњење свих буџетских линија и подлинија.

13. ВИДЉИВОСТ (ПРОМОЦИЈА ПРОЈЕКТА)

Видљивост, односно промоција, треба бити исправно планирана за све активности. Видљивост се треба фокусирати на развој и на остварења током реализације пројекта, не на процедуралне и административне тачке прекретнице.

План промоције (видљивости) треба бити уврштен у радни план реализације и треба бити адекватно буџетиран. Видљивост пројекта се треба осигурати с циљем информисања пројектних партнера, циљних група, и уопште грађанства, о иницијативама и успјесима пројекта. То укључује јавне догађаје (конференције за штампу, писане публикације и новинске чланке, интернет странице, банере, плочице, промотивни материјал, фотографије и остали аудиовизуелни материјал, те јавне посјете и слично). Овдје требате дати опис онога шта желите урадити и како намјеравате промовисати своје активности. Промотивне активности требају бити јасне и специфичне. Утврдите промотивне алате, те објасните како и у којој фази сте их планирали искористити.

ЛИСТА ПРИЛОГА

- Прилог 1** Преглед буџета и план потрошње
- Прилог 2** План активности и промоције
- Прилог 3** Административни подаци о подносиоцу приједлога пројекта
- Прилог 4** Финансијска идентификациона форма
- Прилог 5** Изјава
- Прилог 6** Списак документације за провјеру

