



Podrška sprovođenju
**Strategije saradnje Vlade
i civilnog društva**



Vlada Kosova
Kancelarija Premijera
Kancelarija za dobro upravljanje

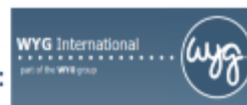
PRIRUČNIK

ZA IMPLEMENTACIJU UREDBE MF - BR – 04/2017 O KRITERIJUMIMA, STANDARDIMA I PROCEDURAMA ZA JAVNO FINANSIRANJE NVO



Projekat finansiran od EU kojim rukovodi
Kancelarija Evropske unije na Kosovu

Projekat implementiran od:



Sadržaj

UVOD	3
1. PLANIRANJE FINANSIJSKE PODRŠKE I KAPACITETA JAVNIH INSTITUCIJA	4
1.1 Planiranje finansijske podrške	4
1.1.1 Definisanje prioriternih potreba za finansiranje.....	4
1.1.2 Obuhvatanje prioriteta za finansiranje u okviru godišnjeg budžeta institucije.....	5
1.1.3 Priprema godišnjeg plana javne finansijske podrške za NVO;.....	6
1.1.4 Planiranje implementacije javnog poziva;	7
1.2 Priprema dokumentacije javnog poziva:	7
1.3 Određivanje broja projekata i programa koji će biti finansirani kao i iznosa finansiranja.....	7
1.4 Institucionalni kapaciteti davalaca javne finansijske podrške	8
2. KRITERIJUMI KOJE APLIKANTI TREBA DA ISPUNE	8
2.1 Opšti kriterijumi za učestvovanje u okviru javnog poziva sa predlozima projekata	8
3. KRITERIJUMI I PROCEDURE JAVNOG POZIVA I KONKURISANJA	10
3.1 Objavljivanje javnog poziva	10
3.2 Dokumenti javnog poziva	10
3.3 Uputstva poziva	12
3.4 Formulari za konkurisanje	13
3.4.1 Formular aplikacije za program ili projekat.....	13
3.4.1 Formular Predloga budžeta projekta/programa	14
4. KRITERIJUMI I PROCEDURE ZA PROCENU APLIKACIJA	14
5. METODOLOGIJA MONITORINGA I IZVEŠTAVANJA	15
6. ANEKSI	16
Lista formulara ovog priručnika:	16

UVOD

Priručnik za implementaciju Uredbe MF-BR-04/2017 o kriterijumima, standardima i procedurama javnog finansiranja NVO je izrađen u formi uputstva koji će omogućiti svim javnim institucijama koje nude finansijsku i ne-finansijsku javnu podršku za projekte i programe Nevladinih organizacija da na najlakši način sprovode kriterijume i procedure predviđene ovom Uredbom. Priručnik je namenjen svim javnim ustanovama na centralnom i lokalnom nivou, javnim preduzećima, nezavisnim fondovima i bilo kojoj drugoj instituciji koja pruža javnu finansijsku podršku za projekte i programe NVO na Kosovu.

U izradi ovog priručnika se uzimaju u obzir najbolje regionalne i međunarodne prakse koje omogućavaju transparentno sprovođenje javnih poziva za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija iz javnih fondova. Struktura priručnika je u skladu i prati strukturu Uredbe MF-BR-04/2017 o kriterijumima, standardima i procedurama za javno finansiranje NVO i pokušava da pruži objašnjenja i praktične primere za sprovođenje odredaba ove uredbe. Jedan od glavnih delova ovog priručnika su formulari koje će omogućiti mnogo lakše sprovođenje odredaba uredbe. Ovi formulari omogućavaju da se svaka faza javnog poziva realizuje u skladu sa zahtevima uredbe i zakona na snazi u Republici Kosovo pružajući jedinstvenu primenu za sve javne finansijske podrške za NVO na Kosovu. Treba imati u vidu, da do sada nije bilo jedinstvene uredbe i prakse u vezi sa kriterijumima i procedurama za javnu finansijsku podršku za projekte i programe NVO na Kosovu,

1. PLANIRANJE FINANSIJSKE PODRŠKE I KAPACITETA JAVNIH INSTITUCIJA

1.1 Planiranje finansijske podrške

Planiranje javne finansijske podrške za projekte i programe nevladinih organizacija predstavlja jednu od glavnih faza u ciklusu implementacije javne finansijske podrške za NVO. U tom smislu treba da se obratiti niz pitanja, uključujući:

1. Definisane prioriteta za finansiranje;
2. Uključivanje prioriteta za finansiranje u okviru godišnjeg budžeta institucije;
3. Priprema godišnjeg javne finansijske podrške za NVO;
4. Planiranje i sprovođenje javnog poziva, uključujući i pripremu tenderske dokumentacije;
5. Određivanje broja projekata i programa koji će se finansirati i količine sredstava;

1.1.1 Definisane prioriteta za finansiranje

Svaki davalac javne finansijske podrške treba uzeti u obzir činjenicu da javna finansijska podrška projekata i programa nevladinih organizacija ima za cilj da doprinese ostvarenju jednog cilja u određenoj oblasti, kao deo javnog dobra i koja predstavlja prioriteta oblast. Stoga, određivanje prioriteta prilikom finansiranja projekata i programa NVO na nivou institucije koja planira finansijsku podršku, kao i na opštem nivou u Republici Kosovo mora da se zasniva na proceni trenutne situacije u datoj prioriteta oblasti, u kojoj je projektovano da odgovori na potrebe građana i zajednica koje se ciljaju.

Davalac finansijske podrške treba da identifikuje prioritete za finansiranje na osnovu ciljeva i prioriteta definisanih u institucionalnim, sektorskim i nacionalnim planovima i strategijama ili drugih strateških dokumenata koji su povezani sa oblastima njihove odgovornosti. Ovi identifikovani prioriteta za finansiranje moraju rešiti potrebe građana i zajednica, uključujući životnu sredine, socijalne i ekonomske potrebe. Procena potreba bi takođe trebalo da omogući sistemski pristup rešavanju problema koje nameravamo da rešimo. Procena prioriteta potreba za finansiranje mora da prođe kroz ove faze:

- ✓ Identifikovanje i opis aktuelne situacije;
- ✓ Sakupljanje i obrada podataka;
- ✓ Donošenje odluke o prioriteta;

U Republici Kosovo postoje relevantni podzakonski akti i smernice koje definišu metodologiju i procedure za utvrđivanje prioriteta, uključujući i metodologiju identifikacije problema, prikupljanje i obradu podataka i utvrđivanje prioriteta u procesu donošenja politika. Ovi

dokumenti treba da se koriste u procesu određivanja prioriteta za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija.

Zakonodavstvo na snazi u Republici Kosovo zahteva da sve javne institucije u procesu donošenja odluka realizuju između-institucionalne i javne konsultacije. Određivanje prioriteta javnog finansiranja za projekte i programe NVO-a treba da obuhvati transparentan proces i što veću komunikaciju sa građanima i javnosti a posebno sa Nевladinim organizacijama bilo na lokalnom ili centralnom nivou.

1.1.2 Obuhvatanje prioriteta za finansiranje u okviru godišnjeg budžeta institucije

Uredba MF-BR-04/2017 o kriterijumima, standardima i procedurama za javno finansiranje nevladinih organizacija u članu 5 je utvrđeno da svaki davalac finansijske podrške treba da obuhvati takvu finansijsku podršku pod određenim budžetskim linijama. To podrazumeva da iznos javne finansijske podrške za projekte i programe NVO treba planirati u procesu pripreme godišnjeg budžeta Republike Kosovo, odnosno budžeta drugih davalaca javne finansijske podrške u slučajevima kada te institucije nisu budžetske organizacije (na primer, javna preduzeća, nezavisni fondovi ili slične institucije).

Prema tome, svaki davalac javne finansijske podrške, treba da zahteva od Ministarstva finansija da kreiraju posebne budžetske kodove u slučajevima kada se planira javna finansijska podrška za nevladine organizacije za narednu fiskalnu godinu. Činjenica da relevantna institucija (opština x ili Ministarstvo x) smatraju relevantnim poljem za podršku projekata i programa nevladinih organizacija kao prioritet za finansiranje, ne znači da će nužno to isto polje biti finansirano. To je zato što u procesu pripreme godišnjeg budžeta Republike Kosovo, broj zahteva za finansiranje je mnogo veći nego što su trenutne mogućnosti. Sa tim u vidu, zahtevi svih institucija predstavljaju konkurentne zahteve, što znači da u procesu određivanja prioriteta za finansiranje tokom naredne fiskalne godine, prioriteti se definišu na nivou Republike Kosova, osim na institucionalnom nivou. Veoma je važno da prioritete potrebe identifikovane od strane davalaca javne finansijske podrške budu konkurentne i da se finansiraju one kojima zaista treba dati prioritet.

Pitanja vezana za proces pripreme godišnjeg budžeta Republike Kosovo, uključujući i rokove za podnošenje predloga institucionalnih budžeta su definisani Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, podzakonskim aktima Ministarstva finansija i cirkularima koje redovno izdaje Ministarstvo finansija.

Uredba je utvrdila da ukoliko javna finansijska podrška za NVO nije uključena u okviru budžeta, a nije posebno identifikovana kao podrška za projekte i programe nevladinih organizacija,

institucija nema pravo da pruža finansijsku podršku za NVO. Stoga, neophodno je da postoje posebne budžetske linije, jasno identifikovane i da pokazuje da je iznos sredstava posvećen javnoj finansijskoj podršci za projekte i programe NVO. Stvaranje posebne budžetske linije u kojoj je identifikovana javna finansijska podrška za nevladine organizacije će pomoći da se poveća transparentnost za sredstva koja se izdvajaju za civilno društvo, i time će se omogućiti lakše upravljanje javne finansijske podrške za NVO.

1.1.3 Priprema godišnjeg plana javne finansijske podrške za NVO;

Godišnji plan finansijske podrške za nevladine organizacije je planski dokument, koji sadrži tačne podatke za sve javne finansijske podrške u Republici Kosovo u okviru fiskalne godine. S obzirom da ovaj plan treba da bude pripremljen nakon usvajanja budžeta Republike Kosovo, njegova priprema je veoma laka jer podaci uključeni u plan treba da odgovaraju odobrenom budžetu. Izrada ovog plana će omogućiti institucijama da blagovremeno obezbede sve korake koji će uslediti u pružanju javne finansijske podrške, a u ovom slučaju preduzimanju svih radnji za uspešnu implementaciju javnog poziva. Takođe će omogućiti NVO da se pripreme za javne pozive.

U Formularu F1 ovog priručnika je predstavljen formular za pripremu godišnjeg plana javne finansijske podrške. Isti formular mora da popuni svaka institucija koja je tokom naredne fiskalne godine predvidela da obezbedi finansijsku podršku za projekte i programe NVO. S obzirom da su poznati datumi usvajanja budžeta Republike Kosovo za narednu fiskalnu godinu, svaki davalac finansijske podrške mora najkasnije u roku od 30 dana od usvajanja budžeta Republike Kosovo da popuni formular godišnjeg plana za finansijsku podršku i da ga dostave KP - KDU. Dodatne informacije u vezi popunjavanja ovog formulara su uključene u samom formularu (Aneks 1).

KP – KDU će saradivati sa budžetskim organizacijama, Ministarstvom finansija i drugim javnim institucijama prilikom pripreme rezimea godišnjih planova finansijske podrške za NVO, koji će obuhvatiti sve godišnje planove budžetskih organizacija i drugih javnih institucija. Sveobuhvatni plana će takođe biti pripremljen prema istom formularu. Kancelarija za dobro upravljanje, može da komunicira sa drugim institucijama i da pruži potrebna objašnjenja za popunjavanje formulara za pripremu godišnjeg plana.

[Objavljivanje godišnjeg plana finansijske podrške](#) - Davalac finansijske podrške trebalo bi da godišnji plan za javnu finansijsku podršku za NVO odmah objavi na svojoj internet stranici. Publikacija ima za cilj da omogući veću transparentnost javne finansijske podrške za NVO, omogućavajući zainteresovanim nevladinim organizacijama da se unapred pripreme za

javnipoziv. Generalni plan javne finansijske podrške za NVO treba da bude objavljen na internet stranici Kancelarije premijera.

1.1.4 Planiranje implementacije javnog poziva;

Prema Uredbi o kriterijumima, standardima i procedurama za javno finansiranje NVO izričito je predviđeno da se javna finansijska podrška za nevladine organizacije može sprovoditi samo putem javnog poziva. U tom kontekstu na početku godinedavalac javne finansijske podrške treba da planira raspored u okviru kojeg će se sprovestijavni poziv. Usvajanje godišnjeg plana javne finansijske podrške treba da posluži kao okvirni raspored za sprovođenje javnog poziva. U tom kontekstu, institucija mora da planira korištenje ljudskih resursa za pripremu javnog poziva, učešće u komisijama za procenu i sličnog rada po javnom pozivu.

1.2 Priprema dokumentacije javnog poziva:

Iako,Priručnik za implementaciju Uredbe sadrži većinu formulara koji se lako mogu ponovo prilagoditi svakom javnom pozivu,ponovo svaka od institucija koje planirajujavnu finansijsku podršku treba da sprovedu adaptaciju dokumentacije u skladu sa zahtevima javnog poziva. Stoga, relevantno odeljenje u okviru organizacije ili tim imenovan odlukom rukovodioca institucije moraju da prilagode javni poziv i prilagođavanje relevantnih formulara za potrebe javnog poziva. Rukovodilac relevantne institucije može da donese odluku kojom će imenovati tim koji će se baviti pripremom dokumentacije za objavu javnog poziva.

1.3 Određivanje broja projekata i programa koji će biti finansirani kao i iznosa finansiranja

Nakon utvrđivanja broja projekata i programa koji će biti finansirani od strane davaoca javne finansijske podrške treba uzeti u obzir raspoloživi iznos sredstava odobrenih u okviru budžeta za konkretnu godinu koji su namenjeni za finansiranje projekata i programa NVO. Takođe, treba uzeti u obzir institucionalni kapacitet za praćenje implementacije projekata. Prilikom određivanja broja projekata koji će biti finansirani, treba uzeti u obzir i sledeće:

- Ukupan iznos fondova na raspolaganju;
- Predviđeni iznosi po oblastima poziva ako je poziv objavljen za veći broj oblasti;
- Minimalni i maksimalni iznos pojedinačnih ugovora za podršku;

Na osnovu ovih procena, davalac finansijske podrške treba da odredi približan broj korisnika javne finansijske podrške za NVO.

1.4 Institucionalni kapaciteti davalaca javne finansijske podrške

Implementacija javnog poziva zahteva angažovanje osoblje u pripremi javnog poziva, kao i procenipodnesenih prijava i izbor korisnika. Osim toga, potrebno je kontinuirano praćenje/monitoring finansiranih projekata. U tom smislu, Uredba o kriterijumima, standardima i procedurama javnog finansiranja za NVO je odredila da institucije moraju da ispune određene minimalne uslove ljudskih i profesionalnih kapaciteta kako bi mogli da pruže javnu finansijsku podršku za nevladine organizacije. Sa odlukom da se otvori javni poziv, institucija utvrđuje organe odgovorne za sprovođenje poziva, a takođe donosi odluku i o imenovanju komisije za procenu, koja će biti odgovorna za upravljanje celim procesomkonkurisanja i odlučivanja o odabiru korisnika podrške. Zbog toga, institucije treba da uzmu u obzir ljudske resurse kojeimaju na raspolaganju za sprovođenje javnog poziva povodom odluke za finansiranje projekata i programa NVO. Relevantni formulari za rad komisije, izjave o nepristrasnosti, i poverljivosti i izbegavanje sukoba interesa su deo ovog priručnika u vidu Formulara F7.

2. KRITERIJUMI KOJE APLIKANTI TREBA DA ISPUNE

2.1 Opšti kriterijumi za učestvovanje u okviru javnog poziva sa predlozima projekata

Odredbe ove Uredbe su obezbedile niz opštih uslova koji se moraju ispuniti od strane svake NVO koja podnosi predlog projekta. Kroz postavljanje ovih opštih uslova sprovođi se minimum formalnih standarda koji su potrebni za nevladine organizacije u cilju realizacije projekata ili programa preko javne finansijske podrške.

Član 10 i 11 Uredbe o kriterijumima i procedurama javne finansijske podrške za nevladine organizacije je predvideo ove formalne kriterijume:

- NVO koja konkuriše treba da bude registrovana u Ministarstvu za javnu administraciju - (da dokažu ovu tvrdnju, podnosilac NVO mora da pošalje kopiju sertifikata o registraciji prilikom konkurisanja;
- Da poseduju fiskalni broj - izdaje ga Poreskauprava Kosova. Prilikom podnošenja zahteva NVO mora dokazati tu tvrdnju u vidu kopijesertifikata o fiskalnom broju.
- NVO podnosilac mora da imaizvršene sve poreske obaveze prema PUK. Iako mogu postojati neizmirene obaveze u trenutku podnošenja zahteva, NVO koja dobija javna sredstva pre potpisivanja ugovora mora dokazati da su ispunili sve poreske obaveze ili da je postignut bilo kakav sporazum sa PUK o njihovom izvršenju u budućnosti. Postojanje dugova i drugih neizmirenih obaveza ne bi trebalo da utiče na sprovođenje projekta, dakle, rešavanje takvih obaveza pre potpisivanja ugovora je neophodno.

- NVO podnosilac ne sme da prima sredstva za realizaciju istih aktivnosti u odgovarajućoj fiskalnoj godini. Stoga, u slučaju konkurisanja potrebna je izjava o izbegavanju dvostrukog finansiranja za iste aktivnosti.
- Treba da se dostavi predlog projekta na osnovu formulara aplikacije projekta/programa predstavljenog u vidu F9 Formulara, zajedno sa formularom za predlog budžeta u obliku F10 Formulara.

Komisija za procenu davaoca finansijske podrške u zavisnosti od uslova i zahteva javnog poziva, ispunjavanja formalnih kriterijuma će formalno proceniti dostavljenu dokumentaciju od strane aplikanta. Ispunjavanje formalnih kriterijuma podrazumeva dostavu predlog projekta u predviđenom roku po javnom pozivu, zajedno sa dokumentacijom koja se zahteva na osnovu poziva. Neke od ključnih dokumenata koje će davalac finansijske podrške u zavisnosti od javnog poziva zahtevati da podnesu NVO, obuhvata:

1. Sertifikat o registraciji NVO (Obavezno)
2. Sertifikat o fiskalnom broju (Obavezno)
3. Potvrda o svim izvršenim poreskim obavezama, koja treba da se dostavi komisiji za procenu pre objavljivanja konačnih rezultata (posle objavljivanja preliminarnih rezultata o korisnicima) (Obavezno),
4. Dostava popunjenog predlog projekta u formatu aplikacije na osnovu zahteva javnog poziva (Obavezno)
5. Dostava predlog budžeta u formatu na osnovu zahteva poziva i potpuno popunjeno (Obavezno)
6. Potpisana izjava da isti projekat nije prihvaćen za finansiranje iz drugih izvora (Obavezno)
7. Izjava da je NVO pripremila i dostavila godišnji finansijski izveštaj (ako se zahteva po pozivu)
8. Jedna izjava kojom se pokazuje da su ispunili sve obaveze na osnovu ranijih javnih finansijskih podrška (ako se zahteva po pozivu)
9. Dostava izjave o partnerstvu u slučajevima kada se predlaže implementacija projekta u partnerstvu; (ako se zahteva po pozivu)
10. Dostava biografije menadžera projekta (ako se zahteva po pozivu)
11. Dostava dokaza o implementaciji sličnih projekata/programa (ako se zahteva po pozivu)

Lista dokumenata, gore navedenih je indikativna, a to će se utvrditi putem javnog poziva, u zavisnosti od prirode poziva i uslova poziva.

Postupak proceduralne i sadržajne procene je dodatno objašnjen u dokumentu uputstva za poziv, pogledajte formular Formular F4.

3. KRITERIJUMI I PROCEDURE JAVNOG POZIVA I KONKURISANJA

3.1 Objavljivanje javnog poziva

Odredbe člana 12 Uredbe predviđa da svaka finansijska podrška za NVO treba da se objavi javnim pozivom koji se objavljuje na internet stranici davalaca finansijske podrške. Minimalni rok za kandidate mora biti najmanje 15 radnih dana od prvog dana otvaranja javnog poziva. Primer formata dokumenta za objavljivanje javnog poziva je sastavni deo ovog Priručnika i uz nekoliko modifikacija može da se koristiti za svaki od javnih poziva, pogledajte Formular F3.

Otvaranje javnog poziva uključuje dostavu potrebne dokumentacije i smernica za konkurisanje od strane Davaoca finansijske podrške tokom vremena kada je poziv otvoren, ali ne kasnije od 8 kalendarskih dana pre zatvaranja javnog poziva. Tokom ovog perioda, davalac javne finansijske podrške preko svog osoblja koji su određeni za implementaciju javnog poziva su dužni da daju objašnjenja i odgovore u pisanom obliku, ali bez ugrožavanja kriterijuma konkurentnosti, a iste odgovore pojašnjenja treba dostaviti da budu javno dostupni kao dodatna objašnjenja za ostale konkurente. Odgovori na često postavljana pitanja treba da budu objavljeni na internet stranici davaoca javne finansijske podrške, ali ne kasnije od 8 dana pre zatvaranja javnog poziva.

Pored objavljivanja javnog poziva, davalac finansijske podrške će objaviti formulare i druge dokumente poziva, zajedno sa svim potrebnim uputstvima za njihovo popunjavanje. Kada se određuju potrebni dokumenti putem javnog poziva treba uzeti u obzir kriterijum proporcionalnosti.

3.2 Dokumenti javnog poziva

U zavisnosti od vrste i uslova javnog poziva, davalac finansijske podrške stvara format dokumenta poziva, u skladu sa raspoloživim sredstvima. Obavezujući dokument koji treba da pripremi davalac javne finansijske podrške za sprovođenje javnog poziva uključuju:

- a) Odluka o objavljivanju i sprovođenju poziva (FormularF2)
- b) Tekst javnog poziva(FormularF3)
- c) Uputstva poziva za aplikante (FormularF4)
- d) Formulari za konkurisanje, zaprogram ili projekat:
 - 1. Formular aplikacije zaprogram ili projekat(Formular F9)
 - 2. Formular Predloga budžeta za projekat/program(Formular F10)
- e) Lista dokumenata koje treba dostaviti prilikom konkurisanja;
- f) Formular za procenu kvaliteta aplikacija (FormularF15)
- g) Formular izjave o nepostojanju dvostrukog finansiranja (Formular F11)
- h) Formular modela ugovora za finansiranje programa ili projekta (Formular F16)
- i) Forma izveštavanja:
 - 1. Formular opisanog izveštaja programa ili projekta (Formular 17)
 - 2. Formular finansijskog pregleda programa ili projekta (Formular 18)

Dodatna dokumentacija potrebna u okviru poziva može uključivati: dokaz o registraciji nevladinih organizacija, dokaz o oblasti ostvarivanja aktivnosti NVO, licenciranje za određene usluge, dokaz transparentnog finansijskog upravljanja, dokaz o uplati poreza i doprinosa na država, itd.

U zavisnosti od vrste tendera, dodatnu tendersku dokumentaciju prilikomkonkurisanja za program ili projekat može obuhvatati:

- a) Formular izjave o partnerstvu, ako se sprovodi(FormularF12)
- b) Formular deklarisanja programa ili projekata NVO finansiranih iz javnih izvora (Formular F13)
- c) Izjava o aktivnostima izvođača iz opisa projektnih aktivnosti koji su upoznati sa programom ili projektom i , po potrebinjihovo učešće u realizaciji projekta(Formular F14).

Davalac finansijske podrške prilikom pripreme dokumentacije javnog poziva treba da uzme u obzir kriterijum proporcionalnosti u odnosu na vrednost poziva i maksimalnog iznosa sredstava koji može biti finansiran za određen projekat ili program. Ovo podrazumeva da kada je u pitanju planirano izdvajanje nižih iznosa sredstava, finansijer treba tražiti samo informacije koje se smatraju važnim za procenu kvaliteta primljenih aplikacija, uključujući i oformular za opis ciljeva projekta i budžet ali da ne zahteva obimnu prateću dokumentaciju.

Svi formulari za konkurisanje moraju biti potpisani i overeni od strane ovlašćenog lica podnosioca prijave i dostavljene u originalu, dok broj kopija treba da bude definisan u uslovima poziva.

3.3 Uputstva poziva

Uredba o standardnim kriterijumima i procedurama javnih sredstava za NVO u članu 14 predviđa pripremu smernica u okviru poziva za kandidate koji su date u vidu Formulara F4 za predstavljanje informacija o ciljevima javnog poziva, uslovima poziva, načinu konkurisanja i sprovođenju procedure poziva i postupak odabira korisnika. Uputstva za aplikante imaju za cilj da pruže sveobuhvatan pregled u cilju pokretanja javnog poziva. Podnosilac aplikacije mora da u potpunosti analizira uputstva kako bi stvorio pregled cilja davaoca finansijske podrške prilikom otvaranja javnog poziva.

U skladu sa članom 14 iz Uredbe, uputstva za aplikante, između ostalog, sadrže sledeće detaljne informacije:

- a) Opis problema čijem se rešavanju teži preko datog poziva,
- b) Opšti ciljevi i prioriteti poziva za dodelu finansijskih sredstava,
- c) Opis oblasti u kojima podnosilac predloga projekta može obezbediti realizaciju programa ili projekta,
- d) Približan broj ugovora koji bi mogli biti finansirani za određene delove programa/projekta i ukupan iznos raspoloživih sredstava,
- e) Najniži i najveći iznos finansijske podrške za bilo koji program ili projekat i očekivan broj programa ili projekata koji će biti finansirani u okviru poziva
- f) Aplikanti koji ispunjavaju uslove za tu vrstu poziva, kao i partneri, ukoliko ih ima;
- g) Prioritetni principi za dodelu finansijskih sredstava na osnovu kojih se daje prioritet prilikom odobravanja fondova može biti dat određenim predlozima,
- h) Kvalifikovane aktivnosti za realizaciju programa ili projekta,
- i) Prihvatljivi troškovi koji se mogu finansirati putem tog javnog poziva,
- j) Neprihvatljivi troškovi koji se ne mogu finansirati putem tog javnog poziva,
- k) Obavezna i neobavezna dokumentacija za konkurisanje u okviru programa ili projekta, uključujući i neophodne formulare i dokumentaciju koja dokazuje ispunjavanje zakonskih uslova da bi se kvalifikovali za javnu finansijsku podršku.
- l) Datum poziva i krajnji vremenski rok za podnošenje predloga,
- m) Adresa i način podnošenja predloga,
- n) Uslovi i način postavljanja pitanja u vezi konkursa i distribucija i objavljivanje tih odgovora na pitanja,
- o) Uslovi i način podnošenja žalbi,
- p) Informacije o ugovoru za realizaciju projekta,
- q) Procedure za monitoring/praćenje realizacije programa ili projekta,
- r) Jedan tentativni kalendar procedure implementacije javnog poziva.

3.4 Formulari za konkurisanje

Formulari dati u ovom priručniku su sastavni deo smernica za kandidate i javni poziv u celini. Obavezni formulari za prijavu obuhvataju formular prijave za program ili projekat (Formular F9) i Formular predloga budžeta za projekat/program (Formular F10). Ova dva formulara treba da budu dostavljeni prilikom svakog javnog poziva. Ostali formulari važe prema potrebi, na primer, Formular za sklapanje partnerstva će se primenjivati samo tamo gde postoje partnerstva. Svaki davalac javnog poziva u vreme javnog poziva će otkriti koji formulari su obavezni oblik javnog poziva.

3.4.1 Formular aplikacije za program ili projekat

Formular aplikacije za program ili projekat (Formular F9) sadrži zahteve za detaljne informacije o samom kandidatu i informacije o sadržaju projekta/programa obuhvatajući i aktivnosti, ciljeve, rezultate, itd. Podaci o kandidatima u vezi sa finansijskim i ljudskim resursima, partnerstvima, iskustvu i sličnim podacima koji omogućavaju davaocu finansijske podrške procenu sposobnosti podnosioca aplikacija za sprovođenje projekta/programa. Davalac finansijske podrške će proceniti kapacitete na osnovu podataka datih u ovom obliku, dakle, podnosilac je dužan da pažljivo i precizno popuni formulare.

Detalji o sadržaju programa ili projekta uključuju ove informacije:

- a) Naziv programa ili projekta, organa koji je odobrio projekat i datum odobrenja,
- b) Partneri koji će učestvovati u realizaciji programa/projekta
- c) Pregled programa ili projekta,
- d) Vreme početka i završetka projekta;
- e) Osnovni finansijski podaci za projekat/program
- f) Podaci o licima odgovornim za realizaciju projekta (lider projekta i drugi stručnjaci)
- g) Informacije o angažovanim volonterima i njihove dužnosti;
- h) Broj zaposlenih i spoljnih eksperata koji će učestvovati u realizaciji programa ili projekta,
- i) Podaci o podnosiocu aplikacije i iskustva partnera u sprovođenju sličnih projekata,
- j) Opis situacije/problema koji projekat ili program ima za cilj da se bavi i kako se ocenjuju potrebe;
- k) Aktivnosti koje treba da se realizuju, njihovi nosioci, vreme i način implementacije,
- l) Uloga, dužnosti i odgovornosti podnosioca i partnera u realizaciji određenih aktivnosti na projektu,
- m) Očekivani rezultati,
- n) Ciljevi kojima se teži tokom realizacije projekta/programa;
- o) Direktni i indirektni korisnici;

3.4.1 Formular Predloga budžeta projekta/programa

Formular za opis budžeta projekta je definisan u vidu Formulara F10, koji sadrži osnovne podatke o budžetskim stavkama koje treba da sadrži budžet projekta. Podnosilac aplikacije mora pisati sve troškove projekta u kolonama budžeta, uključujući i ukupne troškove aktivnosti i troškova finansiranja potrebnih za davaoca javne finansijske podrške. Podnosilac treba da opiše troškove aktivnosti koje će pokriti putem drugih sredstava ili drugih pružaoca javne finansijske podrške po potrebi. Dodatni opis za podnošenje budžeta je prikazan u smernicama poziva i u vidu samog budžeta. Podnošenje ovog formulara u Excel formatu je opšti uslov bez kojeg neće biti razmatrane aplikacije od strane NVO.

4. KRITERIJUMI I PROCEDURE ZA PROCENU APLIKACIJA

Komisija za procenu, razmatra sadržaj aplikacija u standardnom formularu koji je dat u Formularu F15, i koji predstavlja sastavni deo ovog Priručnika. Davalac javne finansijske podrške će odrediti kriterijume za procenu dostavljenih aplikacija u momentu otvaranja poziva i isti postaju sastavni deo dokumentacije poziva. Kao kriterijumi za procenu projekata ili programa mogu da obuhvate dole navedene oblasti:

- a) procena usklađenosti predloženih ciljeva programa ili projekata i prioriternih oblasti javnog poziva, kao i prioriternih ciljeva oblasti u kojima je objavljen poziv u kojem se sprovodi projekat.
- b) kvalitet i značaj primene (profesionalna priroda programa ili projekta, i njen odnos sa nacionalnim strategijama, ciljevima i principima utvrđenih u javnom pozivu, definisanje ciljnih grupa i korisnika, izvodljivost, očekivani rezultati, efekti i sl)
- c) kapacitet podnosioca prijave za realizaciju projekta ili programa u skladu sa definisanim ciljevima i objektivima poziva, uključujući i iskustvo i stručnost predloženog osoblja, vanjskih eksperata, itd. Organizacioni kapaciteti i ljudski resursi trebaju da budu ocenjeni u skladu sa finansijskim sredstvima koja se izdvajaju za aplikanta.
- d) Procena iskustva aplikanta u sprovođenju projekata (prethodne aktivnosti, usaglašenost sa programom, reference itd, koje se mogu dostaviti kao dodatna dokumentacija)
- e) Procena partnera za saradnju u implementaciji projekta/programa.
- f) procena budžeta programa/projekta (realnost i efikasnost budžeta, njegov odnos sa aktivnostima i očekivanim rezultatima, doprinos samog podnosioca ili sufinansiranje od drugih donatora. Komisija bi trebalo da analizira budžet u odnosu na aktivnosti za procenu da li je budžet realan.
- g) Procena mehanizama upravljanja i menadžmenta rizikomom sprovođenja programa ili projekta;
- h) Održivost programa/projekta i njegov uticaj na razvoj javnih politika, život zajednice u budućnosti, itd.
- i) Da li projekat donosi neku inovaciju (sprovođenje dobrih praksi u datoj oblasti za rešavanje problema)

5. METODOLOGIJA MONITORINGA I IZVEŠTAVANJA

Monitoring i izveštavanje su esencijalni elementi u ciklus procene uspešne implementacije projekta ili programa. Za svaki sklopljen ugovor, davalac finansijske podrške treba da vodi računa o monitoringu implementaciji projekta. Davalac finansijske podrške može da odredi posebnu ekipu ili određenog službenika koji će biti zadužen za ovaj zadatak. Deo ugovora sa korisnikom treba da bude zadatak obaveznog izveštavanja, koji treba da obuhvata finansijske izveštaje kao i narativne. Odgovarajući formulari Formular F17 opisni izveštaj i Formular F18 finansijski izveštaj.

Davalac finansijske podrške može da sprovodi redovno praćenje realizacije projekta, a u slučaju pronalaznja povreda ili odstupanja od ugovora, mora preduzeti mere u skladu sa vrstama povreda, kao što je predviđeno u ugovoru sa korisnikom. U slučaju ustanovljene povrede ugovora od strane korisnika, službenik/tim za monitoring izveštavaju rukovodioca institucije i preporučuju dalje korake. Predložene mere moraju biti u srazmeri sa povredama počinjenim od strane NVO.

Pored redovnog monitoringa, projekata/programa, davalac javne finansijske podrške treba da sprovede i procenu projekata. Za projekte koji traju duže od jedne godine, treba sprovesti najmanje jednu procenu tokom godine, dok, za projekte u trajanju kraćem od jedne godine, treba sprovesti makar jednu procenu na terenu tokom sprovođenja projekta.

Za ovu svrhu će se koristiti odgovarajući formular za procenu na terenu Formular 19.

Za projekte koji se finansiraju iz javnih izvora finansiranja, davalac finansijske podrške treba da pripremi i da objavi na svojoj internet stranici zbirni izveštaj o projektima/programima koji se finansiraju iz javnih izvora finansiranja. Između ostalog izveštaj treba da sadrži kompletan spisak svih podržanih projekata/programa, iznos sredstava, korisnike, itd. Za ove svrhe će se koristiti F 20 formular. U istom formularu će takođe pripremiti sveobuhvatan izveštaj javne finansijske podrške za nevladine organizacije, što obavlja Kancelarija Premijera, na osnovu pojedinačnih izveštaja svakog davaoca javne finansijske podrške.

6. ANEKSI

Formulara ovog priručnika:

FORMULAR 1**Kancelarija Premijera
Kancelarija za dobro upravljanje**

Godina _____

Formular za pripremu Godišnjeg plana javne finansijske podrške za Nevladine organizacije

Br.	Naziv institucije	Budžetski kod/ Program/pod-program	Oblast/oblasti u kojima se nudi finansijska podrška	Ciljevi finansijske podrške	Približan broj organizacija koje će biti odabrane	Iznos finansijske podrške za fiskalnu godinu	Vreme objavljivanja poziva	Vreme kada se očekuje implementacija projekata /programa	Ostale informacije XXX
1	<i>Na primer, Kancelarija premijera</i>	<i>Navedite naziv programa u okviru kojeg se nudi finansijska podrška (Kancelarija za dobro upravljanje)</i>	<i>Navedite u kojoj oblasti se nudi finansijska podrška: (na primer, dečija prava)</i>	<i>Ciljevi koje težimo da ispunimo preko ove podrške (na primer, Promovisanje dečijih prava)</i>	<i>Navedite približan broj korisnika u zavisnosti od planiranog iznosa (na primer, 10)</i>	<i>Navedite ukupan planirani iznos za fiskalnu godinu u datom programu (na primer, 10,000 evra)</i>	<i>Navedite mesec kada se očekuje objava javnog poziva (na primer, februar 2017)</i>	<i>Na primer, juni 2017</i>	xxx
2		xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3									
4									

FORMULAR 2

NAZIV I LOGO INSTITUCIJE

Na osnovu člana xxxx, iz Zakona xxx, i člana xxx Uredbe o standardnima kriterijumima i procedurama javnog finansiranja za NVO, *(unesite, ime, poziciju i naziv institucije)* donosi ovu:

ODLUKA

Za objavljivanje javnog poziva za javnu finansijsku podršku za **projekte/program** nevladinih organizacija u oblasti _____.

I

1. Za implementaciju javnog poziva se sprovode odredbe Uredbe o kriterijumima, standardima i procedurama za javno finansiranje NVO.
2. Javna podrška za projekte/programme nevladinih organizacija će se obezbediti iz budžeta _____, ekonomski kod _____. u okviru programa/pod-programa _____,

II

1. Pomenuta sredstva iz datog člana će biti distribuirana na osnovu javnog poziva za finansiranje projekata NVO, na osnovu dokumentacije za sprovođenje poziva, koja predstavlja sastavni deo ove odluke.

III

1. Dokumentacija za sprovođenje poziva na osnovu tačke II, ove odluke obuhvata:
 1. Tekst javnog poziva
 2. Upustva za kandidate
 3. Formulari za apliciranje
 4. Formular za procenu kvaliteta projekata
 5. Formular za izveštavanje o realizaciji projekta
2. Formulari za apliciranje koji su pomenuti u paragrafu 1 ovog člana obuhvataju:
 1. Formular za opis programa ili projekta
 2. Formular za budžet programa ili projekta
 3. Formular izjave o nepostojanju dvostrukog finansiranja aktivnosti iz drugog izvora
 4. Izjava o partnerstvu (ako se sprovodi)
 5. Formular izjave o programima i projektima NVO koji su finansirani iz javnih izvora.
 6. Izjava izvođača aktivnosti navedenih u opisu projektnih aktivnosti da su upoznati sa programom ili projektom i njihovo učešće u primeni (po potrebi).
3. Formulari za sprovođenje i izveštavanje projekata koji se pominju u paragrafu 1 iz ovog člana obuhvataju:
 1. Formular ugovora za finansiranje programa ili projekta
 2. Formular za pripremu narativnog izveštaja za projekat ili program
 3. Formular za pripremu finansijskog izveštaja za projekat ili program

IV.

Javni poziv i dokumentacija za realizaciju poziva biće objavljeni u celosti na internet stranici davaoca finansijskih sredstava (internet stranica).

V.

1. U skladu sa Uredbom o kriterijumima, standardima i procedurama javnog finansiranja za NVO i smernica za kandidate, davalac državne finansijske podrške će stvoriti Komisiju za procenu za otvaranje i registraciju aplikacija i verifikaciju uslova propisanih javnim pozivom.
2. Komisija za procenu će proceniti sadržaj primljenih prijava projekata koji su uspešno ispunili formalne uslove da budu deo konkurisanja iz paragrafa 1 ovog člana.
3. Članovi Komisije za procenu će raditi u skladu sa postupkom predviđenim u Smernicama za aplikante i pravilima propisanim Uredbom za javno finansiranje NVO.

VI.

1. Posle dobijanja odluke o uspešnim kandidatima, čiji projekti ispunjavaju uslove za finansiranje, rukovodilac institucije donosi odluku o izdvajanju sredstava za finansiranje projekata/programa NVO.
2. Davalac finansijske podrške će obavestiti korisnika o vremenu potpisivanja ugovora.
3. Odgovorni za sprovođenje ove odluke su jedinica/oddeljenje (unesite ime).

IX.

Ova odluka stupa na snagu odmah po potpisivanju

Rukovodilac institucije

Puno ime i pozicija

FORMULAR 3

{Logo i naziv davaoca finansijske podrške}

{Mesto, datum, godina 2017}

Javni poziv za ponudu javne finansijske podrške za finansiranje projekata/programa NVO*[primer: za doprinos u promovisanju i zaštiti dečijih prava]*

1. *{Naziv davaoca finansijske podrške}* poziva sve nevladine organizacije koje su registrovane u Republici Kosovo, čiji je program rada fokusiran na oblast *{primer: prava deteta}* da konkurišu za finansijsku podršku za projekte koji doprinose za *{primer: promovisanje i zaštita dečijih prava }*.

2. NVO u skladu sa ovim javnim pozivom mogu da apliciraju sa projektima/programima za prioritetne oblasti po sledećem:

1. *{Primer: Promocija i zaštita prava deteta i jačanje partnerstva i saradnje sa nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama, posebno sa vladinim institucijama koje deluju u oblasti promocije i zaštite prava deteta}*
2. *{Dodajte neku drugu prioritetnu oblast ako postoji više od jedne prioritetne oblasti}*

3. Nvladine organizacije mogu da konkurišu sa jednim projektom da doprinesu *{primer: promovisanje i zaštita prava deteta}* na osnovu dole predstavljenih aktivnosti:

✓

✓

{Primer:

✓ Aktivnosti na promovisanju lokalnih vlasti, javnih institucija i drugih zainteresovanih strana da sarađuju sa civilnim društvom u promovisanju i zaštiti prava deteta;

✓ Aktivnosti na unapređenju vladine politike u oblasti zaštite dece;

✓ Mentorstvo i obuka osoblja lokalnih nevladinih organizacija koje deluju u oblasti zaštite i promocije dečijih prava;

✓ Aktivnosti za poboljšanje razvoja znanja i veština zaposlenih i volontera NVO za zastupanje i osnaživanje prava deteta;

- ✓ Aktivnosti u cilju promovisanja komunikacije NVO i javnosti, sa fokusom na informisanje javnosti o pravima deteta;
- ✓ Aktivnosti na rešavanju posebnih problema u oblasti prava deteta u određenim sektorima državnih politika, uključujući obrazovanje, socijalnu politiku, zdravstvo, maloletnike i druge srodne oblasti; }

4. Ukupna planirana vrednost poziva iznosi _____ evra.

Minimalni iznos finansijske podrške koji se može dodeliti za svaki individualni projekat iznosi _____ evra, dok maksimalni iznos za jedan projekat iznosi _____ evra.

5. Krajnji rok za dostavu predloga je {na primer, 20 radnih dana} i završava se dana _____ 2017.

6. NVO mogu da konkurišu sa najviše {na primer, dva (2) projekta} u okviru ovog poziva, ali samo sa {na primer, jednim (1) projektom} za svaku od prioriternih oblasti po pozivu. Period za sprovođenje projekta treba da iznosi 12 meseci. Ista NVO može da bude partner u nekoliko projekata u prioriternim oblastima poziva.

Pravo konkurisanja sa svojim projektima imaju NVO koje su registrovane u registru nevladinih organizacija Republike Kosovo i koje deluju u Republici Kosovo najmanje {na primer, jedna godina} pre datuma objave javnog poziva. NVO koje se prijavljuju treba da dokažu da je njihov program radafokusiran na oblast {na primer, dečija prava} NVO isto tako treba da imaju obavljene finansijske transakcije na transparentan način na osnovu zakonodavstva za NVO u Republici Kosovo i u skladu sa pravilima računovodstva kao i da su ispunili ugovorne obaveze prema *davaocu finansijske podrške* svim drugim davaocima javne finansijske podrške.

Posle potpisivanja ugovora, NVO treba da dostave dokaze da odgovorna osoba u NVO i menadžer projekta nisu pod istragom za krivična dela, kao i dokaze da je NVO rešila sva otvorenja pitanja o plaćanju doprinosa i poreza koji su bili neplaćeni, ako se to sprovodi.

7. Predlozi se dsstavljaju samo u okviru predviđenog formulara, koji se zajedno sa Uputstvom za aplikante, nalaze na raspolaganju na internet stranici *davaoca finansijske podrške* (internet stranica: www.).

Kompletna dokumentacija treba da se dostavi poštom ili lično, na dole prikazanu adresu: {Adresa *davaoca finansijske podrške*}

Proces prihvatanja, otvaranja i razmatranja aplikacija, vrednovanje aplikacija, ugovaranje, resursi, vreme i način podnošenja žalbi, postupanje sa dokumentima i kalendar implementacije poziva su detaljno predstavljeni u ***Uputstvu za aplikante u okviru javnog poziva.***

Oni će razmatrati za finansijsku podršku samo projekte koji su primljeni u roku propisanom ovim javnim pozivom, a koji u potpunosti ispunjavaju uslove javnog poziva.

8. Sva pitanja u vezi sa javnim pozivom možete razjasniti samo elektronskim putem, dostavom e-maila na adresu: {e-mail adresa *davaoca javne finansijske podrške*}

FORMULAR 4

[naziv davaoca finansijske podrške]

[naziv javnog poziva]

Uputstva za aplikante

Datum otvaranja poziva[...]

Krajnji rok za dostavu aplikacija: *[ne manje od 15 radnih dana od datuma objavljivanja javnog poziva]*

Sadržaj

1. [NAZIV POZIVA].....	24
1.1 PROBLEMI ČIJEM REŠENJU TEŽIMO PREKO OVOG JAVNOG POZIVA	24
1.2 CILJEVI I PRIORITETI POZIVA ZA DODELU FONDOVA.....	24
1.3 PLANIRANA VREDNOST FINANSIJSKE PODRŠKE ZA PROJEKTE I UKUPNA VREDNOST POZIVA.....	24
2. FORMALNI USLOVI POZIVA	24
2.1. Prihvatljivi aplikanti: ko može da aplicira?	24
2.2 Prihvatljivi partneri u sprovođenju projekta/programa.....	25
2.3 Prihvatljive aktivnosti koje će se finansirati preko poziva	25
2.4 Prihvatljivi troškovi koji će biti finansirani preko poziva	26
2.4.1 Direktni prihvatljivi rashodi.....	26
2.4.2 Prihvatljivi indirektni rashodi	26
2.4.3 Neprihvatljivi troškovi	27
3. KAKO DA APLICIRATE?	27
3.1 Aplikacija predlog projekta.....	27
3.2 Sadržaj formulara za budžet.....	27
3.3 Gde da dostavite aplikaciju?	28
3.4 Krajnji rok za dostavu aplikacija	28
1.5 Kako možete da kontaktirate ako imate neko pitanje?.....	28
4. PROCENA I DODELA FONDOVA.....	29
1.1 Primljene aplikacije će proći kroz dole opisanu proceduru:	29
4.2 Dodatna dokumentacija i ugovaranje.....	29
5. INDIKATIVAN KALENDAR REALIZACIJE POZIVA	30
6. LISTA DOKUMENATA JAVNOG POZIVA	30

1. [NAZIV POZIVA]

1.1 PROBLEMI ČIJEM REŠENJU TEŽIMO PREKO OVOG JAVNOG POZIVA

{ u ovom delu navedite glavne probleme koje ciljate da rešite preko ponude javne finansijske podrške. Ovaj deo ne treba da bude veći od jedne (1) stranice u formatu A4}

1.2 CILJEVI I PRIORITETI POZIVA ZA DODELU FONDOVA

Opšti ciljevi ovog Poziva su:

{Navedite opšte ciljeve}

Posebni ciljevi ovog poziva su:

{Navedite posebne ciljeve}

Prioritet za dobijanje javne finansijske podrške će imati:

{Navedite koja vrsta projekata/programa će dobiti prioritet za javnu finansijsku podršku}

1.3 PLANIRANA VREDNOST FINANSIJSKE PODRŠKE ZA PROJEKTE I UKUPNA VREDNOST POZIVA

1. Za javnu finansijsku podršku za projekte/programe na osnovu ovog Javnog poziva je predviđen iznos na raspolaganju odevra.
2. Minimalni iznos finansijske podrške koji može biti dodeljen za svaki individualni projekat iznosi evra, dok maksimalni iznos za individualni projekat je evra.
3. Projekti mogu biti finansirani do iznosa [xxx%] od ukupnog iznosa prihvatljivih troškova projekta. Aplikantima i potencijalnim partnerima [nisu/jesu] se zahteva da osiguraju sufinansiranje iz drugih izvora (javnih ili privatnih) finansiranja.]

2. FORMALNI USLOVI POZIVA

2.1. Prihvatljivi aplikanti: ko može da aplicira?

1. *[u narednom delu trebate navesti prihvatljive forme aplikacija i partnera. Na primer jedan od uslova može biti da je NVO registrovana, opremljena sa fiskalnim brojem, itd.]*

2. *[u narednom delu navedite ko može da konkuriše i zašto? Ako postoje ograničenja onda ista moraju da budu u skladu sa uredbom]*

3. *[Navedite koliko zahteva može biti podneto od strane jednog aplikanta. Isto tako, u ovom delu navedite da li isti aplikant može da istovremeno bude partner u nekoj drugoj aplikaciji]*

2.2 Prihvatljivi partneri u sprovođenju projekta/programa

1. *[Navedite da li je za sprovođenje projekta/program obavezno ili poželjno da se udružite sa drugim organizacijama i naglasite da li partner može učestvovati u više od jedne aplikacije.]*

2. *[Navedite uslove koje treba da ispune partneri u projektu/programu.]*

1. *[navedite kako treba da bude regulisan odnos između aplikanta i partnera (da li postoji potreba za potpisivanjem izjave o sklapanju partnerstva) kako bi regulisali odnose između davaoca finansijske podrške, aplikanta i partnera (što znači, potpisivanje ugovora kojim se određuju zadaci za kvalitetno sprovođenje projekta/programa, efikasna upotreba sredstava i regulisanje pitanja redovnog izveštavanja).]*

2.3 Prihvatljive aktivnosti koje će se finansirati preko poziva

1. *[navedite opravdano vreme koje je planirano za implementaciju projekta/programa]*

2. *[navedite teritoriju/zonu na kojoj se cilja sprovođenje projekata/programa, (na primer, na celoj teritoriji Republike Kosovo, nekoj posebnoj opštini, nekoliko opština, itd.),]*

3. *[Lista i glavne vrste aktivnosti koje će biti finansirani preko poziva]*

Prihvatljive aktivnosti projekta mogu da obuhvate:

- 1.
- 2.
- 3.
- xx.

Lista projektnih aktivnosti nije zatvorena, već je data samo kao ilustracija i uzimaće se u obzir za finansiranje i drugih odgovarajućih aktivnosti koje doprinose ostvarivanju opštih i specifičnih ciljeva poziva, koji nisu navedeni na listi iznad.

Tokom sprovođenja aktivnosti projekta, aplikant treba da osigura da se zasniva na principu ponude jednakih mogućnosti, rodne ravnopravnosti i jednakosti, kao i za odvijanje delatnosti u skladu sa potrebama zajednice i građana.

4. *[Navedite koje aktivnosti nisu prihvatljive za finansiranje.]*

Donje vrste aktivnosti nisu prihvatljive za finansiranje:

- 1.
- 2.
- 3.
- xx.

2.4 Prihvatljivi troškovi koji će biti finansirani preko poziva

Putem javnih fondova ovog javnog poziva mogu se finansirati samo realni i prihvatljivi troškovi za realizaciju projektnih aktivnosti u periodu navedenom u ovom uputstvu. U proceni projekta/programa će biti ocenjeni samo troškovi koji se odnose na planirane aktivnosti, kao i realan iznos tih troškova.

2.4.1 Direktni prihvatljivi rashodi

Troškovi na osnovu direktnih prihvatljivih rashoda obuhvataju troškove koji su direktno povezani sa sprovođenjem nekoliko aktivnosti predloženog projekta ili programa, kao recimo:

- 1.
- 2.
3. 3.
4. 4.
5. Xxx
- 6.

2.4.2 Prihvatljivi indirektni rashodi

Pored direktno prihvatljivih rashoda u okviru ovog poziva će biti prihvaćeni i indirektni troškovi (određeni procenat od ukupne vrednosti projekta/programa). U okviru ovih rashoda nisu uključeni troškovi koji nisu direktno vezani za realizaciju projekta ili programa, ali su troškovi koji posredno doprinose ostvarivanju ciljeva projekta a ove troškove treba navesti i objasniti.

Indirektni prihvatljivi rashodi su:

1. Xx
2. Xx
3. Xx

4.

2.4.3 Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivi troškovi obuhvataju:

1. xx
2. xx
3. xx

3. KAKO DA APLICIRATE?

[u ovom delu uputstva treba da navedete listu svih informacija o obaveznim formularima, informacije o tome gde treba dostaviti aplikaciju, kao i informacije u vezi sa rokovima za konkurisanje i način kontaktiranja u slučaju da imate neka dodatna pitanja u vezi sa javnim pozivom]

Aplikacija NVO-a se smatra kompletnom ako sadrži sve formulare za apliciranje i obavezne anekse kao što se zahteva u javnom pozivu i dokumentaciji poziva po sledećem:

1. 1. Xx
2. 2. Xx
3. 3. Xx.

3.1 Aplikacija predlog projekta

Popunjavanje formulara za predlog projekta je deo obavezne dokumentacije. On sadrži podatke u vezi sa aplikantom i partnerima, kao i podatke o sadržaju projekta/programa za koje se zahteva finansiranje iz javnih izvora.

Ako u dostavljenom formularu nedostaju podaci koji se odnose na sadržaj projekta, aplikacija neće biti razmatrana.

Potrebno je da se formular popuni na kompjuteru. Ako je formular popunjen rukom neće se uzeti u razmatranje.

Ako formular za opis sadrži nedostatke kao što je gore navedeno, aplikacija će se smatrati nevažećom.

3.2 Sadržaj formulara za budžet

Formular predloga budžetapredstavlja deo obavezne dokumentacije. Dostavljeni predlog budžeta mora da sadrži informacije za sve direktne i indirektno troškove projekta/programa predloženih za finansiranje.

Ako formular za budžet nije popunjen u celosti, ili nije podnetu odgovarajućem formularu za prijavu, isti se neće razmatrati.

Potrebno je da formular bude popunjen na kompjuteru. Ako je formular popunjen rukom neće se uzeti u razmatranje.

3.3 Gde da dostavite aplikaciju?

Obavezni formulari i zahtevana dokumentacija treba da se dostave u fizičkoj formi, odštampano (jedan original) i u elektronskoj formi (na CD-u). Obavezni formular treba da bude poptisan od strane autorizovanog predstavnika i overen zvaničnim pečatom organizacije. Dokumentacija u elektronskoj formi (na CD-u) treba da ima isti sadržaj, što znači identična sa odštampanom kopijom. Odštampanu i elektronsku dokumentaciju na CD-u treba staviti u koverat koji se zatvara.

Original aplikaciju treba dostaviti poštom ili lično (i dostaviti u odgovarajuću kancelariju). Na spoljnom delu koverta napišite naziv javnog poziva, zajedno sa punim imenom i adresom aplikanta i zapisati, „*Ne otvarati pre sastanka Komisije za procenu*“

Aplikacije treba dostaviti na donju adresu:

[Naziv davaoca finansijske podrške]

Adresa davaoca finansijske podrške]

„Ne otvarati pre sastanka Komisije za procenu“

3.4 Krajnji rok za dostavu aplikacija

Rok poziva je _____ (molimo vas navedite datum, a ako se aplikacije dostavljaju i lično, onda navedite i sat). Zahtev je podnet u roku poziva ako pečat o prijemu pokazuje da je primljen u pošti do kraja datuma poziva kao krajnjeg roka za podnošenje aplikacija. Ako se zahtev podnosi lično u Kancelariji, podnosilac će dobiti potvrdu da je aplikacija primljena u roku konkursa.

Sve aplikacije primljene nakon isteka roka neće biti razmatrane.

1.5 Kako možete da kontaktirate ako imate neko pitanje?

Sva pitanja u vezi sa pozivom mogu da se dostave samo elektronskim putem, dostavom zahteva na donju adresu : _____, ne kasnije od **10 dana** pre isteka roka poziva.

Odgovori na posebne zahteve će biti dostavljeni direktno na adresu postavljenih pitanja, a najčešći odgovori će biti objavljeni na sledećoj adresi: _____, a ne kasnije od **5 dana** pre isteka roka.

Kako bi osigurali jednak tretman za sve moguće aplikante, davalac javne finansijske podrške sme da daje prethodno mišljenje o prihvatljivosti aplikanta, partnera, radnji ili troškova pomenutih u zahtevu.

4. PROCENA I DODELA FONDOVA

1.1 Prilježene aplikacije će proći kroz dole opisanu proceduru:

4.1.1 Davalac finansijske podrške će uspostaviti komisiju za procenu koji se sastoji od 5 članova službenika iz institucije i drugih spoljnih stručnjaka, koja ima zadatak da proceni da li aplikacije ispunjavaju formalne uslove javnog poziva.

Posle provere svih priljenih aplikacija, Komisija će pripremiti listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove za procenu sadržaja svojih projekata, kao i spisak kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene tokom konkurentnosti.

Davalac finansijske podrške će obavestiti sve kandidate koji ne ispunjavaju uslove i razloge za odbijanje njihove aplikacije.

4.1.2 U drugoj fazise procenjuje sadržaj aplikacija od strane Komisije za procenu sastavljena od 5 članova. Svaka prilježena aplikacija će se ocenjivati na osnovu formulara za procenu.

[Ne zaboravite da ovde ubacite formular za procenu aplikacija]

Privremena lista projekata/programa koji su izabrani za finansiranje - Na osnovu procene aplikacija koja ispunjavaju uslove propisane pozivom, Komisija će sačiniti listu privremenih odabranih projekata/programa, na osnovu poena koje su dobili tokom procesa procene. Ukupan iznos troškova navedenih projekata na privremenoj listi neće preći Ukupan iznos sredstava obezbeđenog putem javnog poziva.

Osim privremene liste, na osnovu poena dobijenih tokom procene, Komisija će sačiniti spisak rezervnih projekata/programa.

4.2 Dodatna dokumentacija i ugovaranje

Da biste izbegli nepotrebne dodatne troškove prilikom podnošenja zahteva u okviru takmičenja, davalac finansijskih sredstava će zahtevati dodatnu dokumentaciju samo od onih kandidata koji, su prema oceni aplikacija, stupili na privremenu listu projekata/programa izabranih za finansiranje.

Pre potpisivanja konačnog ugovora, a na osnovu Komisije za procene, davalac može zatražiti reviziju završnog budžeta procenjenih troškova da bi isti odgovarali stvarnim troškovima koji se odnose na predložene aktivnosti.

[Ovde navedite dodatnu dokumentaciju koja se zahteva (na primer, Potvrda od poreske uprave da su izvršene sve poreske obaveze, originali dokumenata za inspekciju, itd).]

Komisija za procenu će sprovesti kontrolu dodatne dokumentacije.

Ako aplikant ne dostavi zahtevanu dodatnu dokumentaciju u roku od predviđenog perioda (**jne manje od 10 dana**), apliciranje se odbija.

Ako se posle kontrole dodatne dokumentacije utvrdi da neki od podnosilaca aplikacija ne ispunjavaju uslove iz javnog poziva, neće se razmatrati za potpisivanje ugovora.

U takvim slučajevima, projekti na rezervnoj listi će se aktivirati ako, nakon provere njihove dodatne dokumentacije i nakon što je potvrđeno od strane institucije da ima dovoljno sredstava za druge ugovorene projekte.

Posle kontrole podnete dokumentacije, Komisija će predložiti konačnu listu projekata/programa odabranih za finansiranje.

Obaveštavanje aplikanata—Svi aplikanti, čije su aplikacije ušle u proces procene biće informisani u vezi sa odlukom za odobrene projekte/programe u okviru poziva.

5. INDIKATIVAN KALENDAR REALIZACIJE POZIVA

Faze procedure poziva(unesite datume)

1. Krajnji rok za apliciranje (xxx)
2. Krajnji rok za dostavu pitanja u vezi sa pozivom (xxx)
3. Krajnji rok za dostavu odgovora na pitanja u vezi sa pozivom (xxx)
4. Krajnji rok za verifikaciju ispunjavanja proceduralnih kriterijuma i obaveštavanje stranaka (xxx)
5. Krajnji rok za procenu aplikacija na sadržajan način (xxx)
6. Krajnji rok za zahtev za dostavu dodatne dokumentacije (xxx)
7. Krajnji rok za dostavu zahtevane dokumentacije (xxx)
8. Krajnji rok za objavljivanje odluke o dodeli javnih fondova i obaveštavanje aplikanata (xxx)
9. Rok za ugovaranje (xxx)

Finansijer ima pravo da ažurira indikativan kalendar. Treba da znate da svaka promena indikativnog kalendara treba da bude objavljena na donjoj internet stranici: _____.

6. LISTA DOKUMENATA JAVNOG POZIVA

FORMULARI

Navedite sve potrebne formulare predviđene na osnovu uredbe i priručnika za njenu implementaciju... na primer,

1. Formular aplikacije za projekat/program (vord)
2. Formular predloga budžeta (format excel)
3. Formular izjave za nepostojanje dvostrukog finansiranja (format vord)
4. Formular nacrta ugovora (format vord)
5. Formular finansijskog izveštaja (formatin excel)
6. Formular narativno opisnog izveštaja (format vord)
7. Formular xxx

U nastavku smo dali jedan primer kako se izrađuje upustvo za aplikante. Imajte u vidu, ovo je samo jedan primer i u zavisnosti od javnog poziva, davalac javne finansijske podrške može da pripremi uputstvo za aplikante po gornjem uputstvu.

[Kancelarija premijera]

[Finansijska podrška za projekte NVO u promovisanju i zaštiti prava deteta]

Uputstva za aplikante

Datum otvaranja poziva: [...]

Krajnji rok za dostavu aplikacija: *[ne manje od 15 radnih dana od datuma objavljivanja javnog poziva]*

Sadržaj

_Toc474960336

2. <i>PODRŠKA PROJEKTIMA NVO ZA PROMOVISANJE I ZAŠTITU PRAVA DETETA</i>	33
1.1 PROBLEMI ČIJEM REŠENJU TEŽIMO PREKO OVOG JAVNOG POZIVA	33
1.2 CILJEVI I PRIORITETI POZIVA ZA DODELU FONDOVA.....	34
1.3 PLANIRANE VREDNOSTI FINANSIJSKE PODRŠKE ZA PROJEKTE I UKUPAN IZNOS POZIVA	34
2. FORMALNI USLOVI POZIVA	34
2.1. Prihvatljivi aplikanti: ko može da aplicira?	34
2.2 Prihvatljivi partneri za sprovođenje projekta/programa	35
2.3 Prihvatljive aktivnosti koje treba da se finansiraju preko poziva	36
2.4 Prihvatljivi troškovi koji će biti finansirani preko poziva	37
2.4.1 Direktni prihvatljivi rashodi.....	37
2.4.2 Prihvatljivi indirektni rashodi	38
2.4.3 Neprihvatljivi troškovi.....	38
3. KAKO DA KONKURIŠETE?	39
3.1 Formular aplikacije za predlog projekta	39
3.2 Sadržaj formulara za budžet.....	39
3.3 Gde da dostavite aplikaciju?	40
3.4 Krajnji rok za dostavu aplikacija	40
4.5 Kako možete da kontaktirate ako imate neko pitanje?.....	40
13. PROCENA I DODELA FONDOVA.....	41
- Priljene aplikacije će proći kroz dole opisanu proceduru:	41
4.2 Dodatna dokumentacija i ugovaranje.....	41
14. INDIKATIVAN KALENDAR REALIZACIJE POZIVA	42
15. LISTA DOKUMENATA JAVNOG POZIVA	42

2. *PODRŠKA PROJEKTIMA NVO ZA PROMOVISANJE I ZAŠTITU PRAVA DETETA*

1.1 PROBLEMI ČIJEM REŠENJU TEŽIMO PREKO OVOG JAVNOG POZIVA

[Republika Kosovo je integrisala Konvenciju o pravima deteta i druga dokumenta iz oblasti ljudskih prava, kao deo svog Ustava, što ove norme čini direktno primenljivim na Kosovu. Stoga, Republika Kosovo je posvećena i tretira prioriternim ispunjavanje obaveza po normama ovih dokumenata i neprestano deluje da obezbedi realizaciju svih osnovnih i neotuđivih prava za svu decu koja žive na Kosovu. U duhu Konvencije o pravima deteta i drugih međunarodnih standarda utvrđenih od strane drugih dokumenata iz oblasti ljudskih prava i prava deteta, Republika Kosovo je izradila većinu zakona koji su povezani sa pravima dece. Usklađenost zakonodavstva sa Konvencijom o pravima deteta i drugih međunarodnih dokumenata je evidentirano međunarodnim procenama, uključujući Izveštaj Evropske komisije o napretku.¹

Međutim, postojanje normi nije dovoljno da se osigura da deca uživaju prava koja im pripadaju, pa je neophodno da se rad državnih institucija fokusira na sprovođenju zakonodavstva na snazi. Vlada Republike Kosovo je izradila znatan broj strateških dokumenata pokrivaju dečija prava u različitim sektorima, a nalazi se i u procesu ažuriranja strategije za prava deteta. Ovi strateški dokumenti se bave rešavanjem različitih aspekata i sektora zaštite dece i njihovih prava. Kako god, mnogo posla ostaje da se uradi na poboljšanju kako vladine politike o unapređenju različitih sektora, tako i poboljšanja prava deteta u praksi. Prema projekcijama stanovništva, u 2016 godini, oko 29,8 procenata stanovništva na Kosovu će se sastojati od dece mlađe od 18 godina.² Samim tim, razvoj aktivnosti u funkciji promovisanja i zaštite prava deteta predstavlja visoki i neprestani prioritet za Vladu Republike Kosovo.

Vlada Republike Kosova je od 2009 godine izradila izveštaje o napretku koji prate sprovođenje Nacionalne strategije i akcionog plana za prava deteta. Ovi izveštaji su istakli osnovna pitanja vezana za prava dece i napretku u tom pogledu. Čak i u 2016, Kancelarija za dobro upravljanje pri Kabinetu premijera je sastavila izveštaj koji označava napredak i izazove u vezi sa pravima deteta na Kosovu. Ovaj izveštaj sadrži veliki broj nalaza i preporuka u vezi sa zaštitom dece i njihovih prava u određenim sektorima kao što su obrazovanje, zdravstvo, socijalna zaštita, maloletnika i drugih oblasti vladinih prioriteta. Dalje unapređenje dečijih prava u ovim oblastima, ali i u drugim prioriternim oblastima zahtevaju dodatne napore i zalaganje državnih institucija, uključujući i saradnju sa civilnim društvom.

Na Kosovu postoji veliki broj nevladinih organizacija koje se bave promocijom i zaštitom dece i njihovih prava, od kojih neka imaju veliko iskustvo i neophodne su za unapređenje prava deteta. Stoga, imajući u vidu ulogu i iskustvo koje nevladine organizacije imaju u promovisanju i zaštiti prava dece na Kosovu, saradnja sa nevladinim organizacijama u ostvarivanju prioriteta u ovoj oblasti je veoma značajna za Vladu Republike Kosovo. Pored toga, Vlada Republike Kosova je

¹Evropska komisija, Izveštaj o progresu na Kosovu 2016.

²Agencija za statistiku Kosova, Predviđanja oko stanovništva 2011-2061, srednja varijanta, Priština, 2014.

usvojila Strategiju za saradnju sa civilnim društvom, čiji su osnovni ciljevi usmereni na povećanje i poboljšanje saradnje sa civilnim društvom, odnosno nevladinim organizacijama.

Zbog toga ovaj javni poziv zapodršku projektima nevladinih organizacija koje su u svojem programu usmerene ka promociji i zaštiti prava deteta u cilju postizanja vladinih prioriteta u ovoj oblasti i da se poboljša saradnja sa civilnim društvom kako bi promovisali, unapredili i štitili prava deteta.

1.2 CILJEVI I PRIORITETI POZIVA ZA DODELU FONDOVA

[Opšti cilj ovog Poziva za predloge je promovisanje i zaštita prava deteta.]

Poseban cilj ovog Poziva za predloge je: *Poboljšanje sposobnosti NVO da promovišu i štite prava deteta i jačanje partnerstva i saradnje nevladinih organizacija sa drugim interesnim grupama, a posebno sa vladinim institucijama koje posluju u oblasti promocije i zaštite prava deteta.*

Prioriteti za dodelu fondova:

- projekti koji imaju za cilj da ojačaju kapacitete NVO da rade na promociji i zaštiti prava deteta;
- projekti koji su fokusirani na rad sa grupama dece, omladinom, porodicama, školama, zajednicama;
- projekti koji imaju za cilj podsticanje saradnje između nevladinih organizacija i javnih institucija u poboljšanju stanja zaštite dece i njihovih prava;

1.3 PLANIRANE VREDNOSTI FINANSIJSKE PODRŠKE ZA PROJEKTE I UKUPAN IZNOS POZIVA

1. Za javnu finansijsku podršku za projekte/programe na osnovu ovog Javnog poziva je predviđen iznos na raspolaganju od xxx evra.

2. Minimalni iznos finansijske podrške koji može biti dodeljen za svaki individualni projekat iznosi _____ evra, dok maksimalni iznos za individualni projekat je _____ evra.

3. Projekti mogu biti finansirani do iznosa [100 %] od ukupnog iznosa prihvatljivih troškova projekta. Aplikantima i potencijalnim partnerima [nisu/jesu] se zahteva da osiguraju sufinansiranje iz drugih izvora (javnih ili privatnih) finansiranja.]

2. FORMALNI USLOVI POZIVA

2.1. Prihvatljivi aplikanti: ko može da aplicira?

1. [u nastavku treba da navedete prihvatljive forme potencijalnih aplikacija i obavezne uslove (obuhvatajući potrebno sprovođenje ugovora, registrovane NVO, aktivni rad, itd).]

Aplikanti treba da budu:

1. Nevladina organizacija registrovana u skladu sa Zakonom o slobodi udruživanja u nevladine organizacije,

2. Da su pravno, finansijski i operativno sposobni za sprovođenje projekta;

3. Da su NVO čija je delatnost usmerena na zaštitu deteta i njihovih prava;

4. Da su završili sve poreze i ostale obavezne doprinose u skladu sa zakonom na snazi u Republici Kosovo;

5. Da nisu u stečajnom postupku, u procesugašenja, u postupku prinudne naplate ili likvidacije;

6. Da nisu prekršili predviđene uslove za upotrebu javnih sredstava;

2. [u narednom delu navedite ko može da konkuriše i zašto]

Nemaju prava da konkurišu na osnovu ovog poziva:

7. NVO koje nisu potrošile sredstva iz javne finansijske podrške za namenjenu svrhu u prethodnom pozivu za javnu podršku za koju su data ne mogu da se takmiče (tokom naredne dve godine, računajući od godine u kojoj se projekat realizuje);

8. Nelikvidne NVO;

9. NVO koje nisu uspele da izvrše poreske obaveze i ostale doprinose na osnovu zakonodavstva na snazi u Republici Kosovo;

10. NVO koje mogu imati sukob interesa;

3. [Navedite koliko zahteva može da podnese jedan aplikant]

2. Jedan aplikant može da podnese {jednu} aplikaciju.

3. Ako aplikant dostavi više predloga projekata koji ispunjavaju uslove ovog poziva i odgovarajući su za finansiranje, za potpisivanje ugovora će se odabrati predlog sa najviše ocenjenim rezultatom.

4. Jedan aplikant istovremeno može da bude partner u {jednom} drugom projektu.

2.2 Prihvatljivi partneri za sprovođenje projekta/programa

1. *[Navedite ako je za sprovođenje projekta/programa obavezno ili poželjno da postoji partnerstvo sa drugim organizacijama.]*

2. Aplikanti mogu da deluju u partnerstvu sa najmanje {jednom} NVO koja sprovodi aktivnosti u regionu/opštini gde se sprovodi projekat;
3. Partneri mogu da učestvuju u više od jedne aplikacije.

3. *[Navedite uslove koje treba da ispune partneri u projektu/programu].*

Partneri treba da ispune sve kriterijume usaglašenosti koji se sprovode za aplikante, kao što je predviđeno u tački iz paragrafa 2.1 iz ovog Upustva.

4. *[navedite kako treba da bude regulisan odnos između aplikanta i partnera (da li postoji potreba za potpisivanjem izjave o sklapanju partnerstva) kako bi regulisali odnose između davaoca finansijske podrške, aplikanta i partnera (što znači, potpisivanje ugovora kojim se određuju zadaci za kvalitetno sprovođenje projekta/programa, efikasna upotreba sredstava i regulisanje pitanja redovnog izveštavanja)]*

Prilikom konkurisanja, aplikant treba da postigne dogovor o partnerstvusa partnerskim NVO. Za ovu svrhtrebaju da potpišu izjavu o partnerstvu, koja se dostavlja u originalu potpisana od strane svakog partnera u projektu.

2.3 Prihvatljive aktivnosti koje treba da se finansiraju preko poziva

1. *[navedite opravdano vreme koje je planirano za implementaciju projekta/programa]*

Planirano trajanje projekata je između {6} i {12} meseci.

11. *[navedite teritoriju/zonu na kojoj se cilja sprovođenje projekata/programa, (na primer, na celoj teritoriji Republike Kosovo, nekoj posebnoj opštini, nekoliko opština, itd.),]*

Aktivnosti projekta treba da budu sprovedene na teritoriji Republike Kosovo.

12. *[Lista i glavne vrste aktivnosti koje će biti finansirani preko poziva]*

Prihvatljive aktivnosti projekta mogu da obuhvate:

- ✓ Aktivnosti na promovisanju lokalnih vlasti, javnih institucija i drugih zainteresovanih strana da sarađuju sa civilnim društvom u promovisanju i zaštiti prava deteta;
- ✓ Aktivnosti na unapređenju vladine politike u oblasti zaštite dece;
- ✓ Aktivnosti mentorstva i obuka osoblja lokalnih nevladinih organizacija koje deluju u oblasti zaštite i promocije dečijih prava;
- ✓ Aktivnosti za poboljšanje razvoja znanja i veština zaposlenih i volontera NVO za zastupanje i osnaživanje prava deteta;

- ✓ Aktivnosti u cilju promovisanja komunikacije NVO i javnosti, sa fokusom na informisanje javnosti o pravima deteta;
- ✓ Aktivnosti na rešavanju posebnih problema za prava deteta u određenim sektorima državnih prioriteta i politika, uključujući obrazovanje, socijalnu politiku, zdravstvo, maloletnike i druge srodne oblasti;

Lista projektnih aktivnosti nije zatvorena, već je data samo kao ilustracija i uzimaće se u obzir za finansiranje i drugih odgovarajućih aktivnosti koje doprinose ostvarivanju opštih i specifičnih ciljeva poziva, koji nisu navedeni na listi iznad.

Tokom sprovođenja aktivnosti projekta, aplikant treba da osigura da se zasniva na principu ponude jednakih mogućnosti, rodne ravnopravnosti i jednakosti, kao i za odvijanje delatnosti u skladu sa potrebama zajednice i građana.

4. *[Navedite koje aktivnosti nisu prihvatljive za finansiranje (na primer, aktivnosti koje donose koristi samo članovima organizacije, etj)]*

Donje vrste aktivnosti nisu prihvatljive za finansiranje:

- ✓ aktivnosti koje se odnose isključivo ili prvenstveno na individualno učešće na seminarima, konferencijama, kongresima i istraživanjima;
- ✓ aktivnosti koje se odnose isključivo ili uglavnom na pojedinačne stipendije za studije ili radionice;
- ✓ aktivnosti koje nisu vezane za promociju i zaštitu prava deteta;
- ✓ aktivnosti u kojima su jedini korisnici članovi NVO samog aplikanta;

2.4 Prihvatljivi troškovi koji će biti finansirani preko poziva

Putem javnih fondova ovog javnog poziva mogu se finansirati samo realni i prihvatljivi troškovi za realizaciju projektnih aktivnosti u periodu navedenom u ovom uputstvu. U proceni projekta/programa će biti ocenjeni samo troškovi koji se odnose na planirane aktivnosti, kao i realan iznos tih troškova.

2.4.1 Direktni prihvatljivi rashodi

Troškovi na osnovu direktnih prihvatljivih rashoda obuhvataju troškove koji su direktno povezani sa sprovođenjem nekoliko aktivnosti predloženog projekta ili programa, kao recimo:

- ✓ organizovanje edukativnih aktivnosti, okruglih stolova (na poseban način treba da se identifikuju vrste i cene svake usluge);
- ✓ potrošni materijal;
- ✓ grafičke usluge (priprema za štampu, štampanje letaka, brošura, časopisa, itd, navodeći vrstu i obim usluga, količinu, jedinične cene, itd);

- ✓ usluge reklamiranja (televizijske i radio prezentacije, održavanje veb stranice, oglasi u novinama, reklamni materijal, itd, određujući vrstu promocije, trajanje i troškove usluga);
- ✓ troškovi reprezentacije u vezi sa organizacijom aktivnosti projekta/programa (navodeći cilj i očekivani broj učesnika, itd);
- ✓ troškovi plata i dnevnica za menadžere projekta/programa, izvođača projekta od strane organizacija i/ili eksternih partnera uključenih u projekat (ugovori, autorska prava i honorari, drugi ugovori, ugovori o radu), navodeći imena osoba koje su učestvovala, njihove profesionalne sposobnosti, broj meseci angažovanosti i mesečni bruto iznosi naknade;
- ✓ troškovi komunikacije (troškovi telefona, interneta, itd) ovi troškovi moraju biti definisani (određeni);
- ✓ troškovi za nabavku neophodne opreme za realizaciju projekta/programa, koji moraju biti određeni prema vrsti i količini;
- ✓ putni troškovi (na primer, dnevnice);
- ✓ troškovi prevoza i smeštaja (gde je potrebno navesti broj ljudi, destinacije, učestalost i svrhu putovanja i vrstu javnog prevoza, vrstu smeštaja i broj noćenja);
- ✓ ostali troškovi koji su direktno vezani za implementaciju aktivnosti projekta ili programa;

2.4.2 Prihvatljivi indirektni rashodi

Pored direktno prihvatljivih rashoda u okviru ovog poziva će biti prihvaćeni i indirektni troškovi (određeni procenat od ukupne vrednosti projekta/programa). U okviru ovih rashoda nisu uključeni troškovi koji nisu direktno vezani za realizaciju projekta ili programa, ali su troškovi koji posredno doprinose ostvarivanju ciljeva projekta a ove troškove treba navesti i objasniti.

2.4.3 Neprihvatljivi troškovi

Neprihvatljivi troškovi obuhvataju, na primer:

- ✓ kapitalne investicije ili investicioni krediti, garantni fondovi;
- ✓ troškovi kupovine opreme, nameštaja i malih građevinskih poslova ako je vrednost veća od 10% ukupnih prihvatljivih troškova projekta;
- ✓ troškovi kamate na dug;
- ✓ kazne, finansijske kazne i troškovi postupka;
- ✓ isplata bonusa zaposlenima;
- ✓ bankarske naknade za otvaranje i vođenje računa, naknade za finansijske transfere i drugih naknada u potpunosti finansijske prirode;
- ✓ troškovi koji se već finansiraju iz javnih izvora, odnosno rashodi u periodu projekta finansiranog od strane drugih izvora;
- ✓ kupovina polovne opreme, mašina i nameštaja, itd.
- ✓ troškovi koji nisu obuhvaćeni sporazumom (ugovorom sa davaocem finansijske podrške);
- ✓ dobrotvorne donacije;

- ✓ krediti drugih organizacija ili pojedinaca;
- ✓ ostali troškovi koji nisu direktno u vezi sa sadržajem i ciljevima projekta;

3. KAKO DA KONKURIŠETE?

[u ovom delu uputstva treba da navedete listu svih informacija o obaveznim formularima, informacije o tome gde treba dostaviti aplikaciju, kao i informacije u vezi sa rokovima za konkurisanje i način kontaktiranja u slučaju da imate neka dodatna pitanja u vezi sa javnim pozivom]

Aplikacija NVO-a se smatra kompletnom ako sadrži sve formulare za apliciranje i obavezne anekse kao što se zahteva u javnom pozivu i dokumentaciji poziva po sledećem:

1. Formular predloga projekta
2. Formular predloga budžeta
3. Formular izjave o partnerstvu
4. Kopija sertifikata o registrovanoj NVO;
5. Kopija sertifikata fiskalnog broja;
6. Formular izjave o nepostojanju dvostrukog finansiranja;
7. Formular o deklarisanju projekata ili programa NVO finansiranih iz javnih izvora finansiranja;
8. Izjava o dostavljenim godišnjim finansijskim izveštajima;
9. Sertifikat iz Poreske uprave Kosova u vezi sa stanjem javnog duga aplikanta i partnera kojim se pokazuje da organizacija nema dugove, a u slučaju da ima javni dug, isti treba da se isplati pre potpisivanja ugovora. Sertifikat treba da bude izdat u okviru perioda od datuma otvaranja javnog poziva (ovaj dokument se zahteva pre objavljivanja konačnih rezultata, a pre objavljivanja preliminarnih rezultata);

3.1 Formular aplikacije za predlog projekta

Popunjavanje formulara za predlog projekta je deo obavezne dokumentacije. On sadrži podatke u vezi sa aplikantom i partnerima, kao i podatke o sadržaju projekta/programa za koje se zahteva finansiranje iz javnih izvora.

Ako u dostavljenom formularu nedostaju podaci koji se odnose na sadržaj projekta, aplikacija neće biti razmatrana.

Potrebno je da se formular popuni na kompjuteru. Ako je formular popunjen rukom neće se uzeti u razmatranje.

Ako formular za opis sadrži nedostatke kao što je gore navedeno, aplikacija će se smatrati nevažećom.

3.2 Sadržaj formulara za budžet

Formular predloga budžeta predstavlja deo obavezne dokumentacije. Dostavljeni predlog budžeta mora da sadrži informacije za sve direktne i indirektno troškove projekta/programa predloženih za finansiranje.

Ako formular za budžet nije popunjen u celosti, ili nije podnet u odgovarajućem formularu za prijavu, isti se neće razmatrati.

Potrebno je da formular bude popunjen na kompjuteru. Ako je formular popunjen rukom neće se uzeti u razmatranje.

3.3 Gde da dostavite aplikaciju?

Obavezni formulari i zahtevana dokumentacija treba da se dostave u fizičkoj formi, odštampano (jedan original) i u elektronskoj formi (na CD-u). Obavezni formular treba da bude potpisan od strane autorizovanog predstavnika i overen zvaničnim pečatom organizacije. Dokumentacija u elektronskoj formi (na CD-u) treba da ima isti sadržaj, što znači identična sa odštampanom kopijom. Odštampanu i elektronsku dokumentaciju na CD-u treba staviti u koverat koji se zatvara.

Original aplikaciju treba dostaviti poštom ili lično (i dostaviti u odgovarajuću kancelariju). Na spoljnom delu koverte napišite naziv javnog poziva, zajedno sa punim imenom i adresom aplikanta i zapisati „*Ne otvarati pre sastanka Komisije za procenu*“.

Aplikacije treba dostaviti na donju adresu:

[Kancelarija premijera]

Trg Majke Tereze, Priština, sprat .xxx,
Kancelarija br....]

„Ne otvarati pre sastanka Komisije za procenu“

3.4 Krajnji rok za dostavu aplikacija

Rok poziva je _____ (molimo vas navedite datum, a ako se aplikacije dostavljaju i lično, onda navedite i sat). Zahtev je podnet u roku poziva ako pečat o prijemu pokazuje da je primljen u pošti do kraja datuma poziva kao krajnjeg roka za podnošenje aplikacija. Ako se zahtev podnosi lično u Kancelariji, podnosilac će dobiti potvrdu da je aplikacija primljena u roku konkursa.

Sve aplikacije primljene nakon isteka roka neće biti razmatrane.

4.5 Kako možete da kontaktirate ako imate neko pitanje?

Sva pitanja u vezi sa pozivom mogu da se dostave samo elektronskim putem, dostavom zahteva na donju adresu: xx@rks-gov.net, ne kasnije od 10 dana posle isteka roka poziva.

Odgovori na posebne zahteve će biti dostavljeni direktno na adresu postavljenih pitanja, a

najčešći odgovori će biti objavljeni na sledećoj adresi: www.xxxx, a ne kasnije od 5 dana pre isteka roka.

Kako bi osigurali jednak tretman za sve moguće aplikante, davalac javne finansijske podrške ne sme da daje prethodno mišljenje o prihvatljivosti aplikanta, partnera, radnji ili troškova pomenutih u zahtevu.

13. PROCENA I DODELA FONDOVA

- Primljene aplikacije će proći kroz dole opisanu proceduru:

4.1.1 Davalac finansijske podrške će uspostaviti komisiju za procenu koji se sastoji od 5 članova službenika iz institucije i drugih spoljnih stručnjaka, koja ima zadatak da proceni da li aplikacije ispunjavaju formalne uslove javnog poziva.

Posle provere svih primljenih aplikacija, Komisija će pripremiti listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove za procenu sadržaja svojih projekata, kao i spisak kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene tokom konkurentnosti.

Davalac finansijske podrške će obavestiti sve kandidate koji ne ispunjavaju uslove i razloge za odbijanje njihove aplikacije.

4.1.2 U drugoj fazi se procenjuje sadržaj aplikacija od strane Komisije za procenu sastavljena od 5 članova. Svaka primljena aplikacija će se ocenjivati na osnovu formulara za procenu.

[Ne zaboravite da ovde ubacite formular za procenu aplikacija]

Privremena lista projekata/programa koji su izabrani za finansiranje - Na osnovu procene aplikacija koja ispunjavaju uslove propisane pozivom, Komisija će sačiniti listu privremenih odabranih projekata/programa, na osnovu poena koje su dobili tokom procesa procene. Ukupan iznos troškova navedenih projekata na privremenoj listi neće preći Ukupan iznos sredstava obezbeđenog putem javnog poziva.

Osim privremene liste, na osnovu poena dobijenih tokom procene, Komisija će sačiniti spisak rezervnih projekata/programa.

4.2 Dodatna dokumentacija i ugovaranje

Da biste izbegli nepotrebne dodatne troškove prilikom podnošenja zahteva u okviru takmičenja, davalac finansijskih sredstava će zahtevati dodatnu dokumentaciju samo od onih kandidata koji, su prema oceni aplikacija, stupili na privremenu listu projekata/programa izabranih za finansiranje.

Pre potpisivanja konačnog ugovora, a na osnovu Komisije za procene, davalac može zatražiti reviziju završnog budžeta procenjenih troškova da bi isti odgovarali stvarnim troškovima koji se odnose na predložene aktivnosti.

[Ovde navedite dodatnu dokumentaciju koja se zahteva (na primer, Potvrda od poreske uprave da su izvršene sve poreske obaveze, originali dokumenata za inspekciju, itd).]

Komisija za procenu će sprovesti kontrolu dodatne dokumentacije.

Ako aplikant ne dostavi zahtevanu dodatnu dokumentaciju u roku od predviđenog perioda (**jne manje od 10 dana**), apliciranje se odbija.

Ako se posle kontrole dodatne dokumentacije utvrdi da neki od podnosilaca aplikacija ne ispunjavaju uslove iz javnog poziva, neće se razmatrati za potpisivanje ugovora.

U takvim slučajevima, projekti na rezervnoj listi će se aktivirati ako, nakon provere njihove dodatne dokumentacije i nakon što je potvrđeno od strane institucije da ima dovoljno sredstava za druge ugovorene projekte.

Posle kontrole podnete dokumentacije, Komisija će predložiti konačnu listu projekata/programa odabranih za finansiranje.

Obaveštavanje aplikanata—Svi aplikanti, čije su aplikacije ušle u proces procene biće informisani u vezi sa odlukom za odobrene projekte/proigrame u okviru poziva.

14. INDIKATIVAN KALENDAR REALIZACIJE POZIVA

Faze procedure poziva (unesite datume)

1. Krajnji rok za apliciranje
2. Krajnji rok za dostavu pitanja u vezi sa pozivom
3. Krajnji rok za dostavu odgovora na pitanja u vezi sa pozivom
4. Krajnji rok za verifikaciju ispunjavanja proceduralnih kriterijuma i obaveštavanje stranaka
5. Krajnji rok za procenu aplikacija na sadržajan način
6. Krajnji rok za zahtev za dostavu dodatne dokumentacije
7. Krajnji rok za dostavu zahtevane dokumentacije
8. Krajnji rok za objavljivanje odluke o dodeli javnih fondova i obaveštavanje aplikanata
9. Rok za ugovaranje

Finansijer ima pravo da ažurira indikativan kalendar. Treba da znate da svaka promena indikativnog kalendara treba da bude objavljena na donjoj internet stranici:
www.xxx.

15. LISTA DOKUMENATA JAVNOG POZIVA

FORMULARI

1. *Formular aplikacije za projekat/program (vord)*
2. *Formular predloga budžeta (format excel)*
3. *Formular izjave za nepostojanje dvostrukog finansiranja (format vord)*
4. *Formular nacрта ugovora (format vord)*
5. *Formular finansijskog izveštaja (formatin excel)*
6. *Formular narativno opisnog izveštaja (format vord)*
7. *Formular xxx*

FORMULAR 5

Logo institucije

Na osnovu člana 8, Par. 6, Uredbe o kriterijumima, standardima i procedurama javnog finansiranja NVO, odluke Br. Xxxx o osnivanju Komisije za procenu aplikacija NVO za finansiranje projekata/programa dostavljenih u okviru javnog poziva (naziv poziva) objavljenog (), i na osnovu člana, Komisija je na prvom sastanku održanog dana () usvojila:

PRAVILNIK O RADU

Komisije za procenu aplikacija NVO za javno finansiranje projekata/programa osnovu javnog poziva (naziv poziva)

Član 1

Cilj usvajanja pravilnika

1. Pravilnik o radu komisije za procenu aplikacija nevladinih organizacija za ponuđenu finansijsku podršku za javno finansiranje projekata/programa u okviru javnog poziva za regulisanje obavljanja dužnosti, prava i obaveza članova Komisije, donošenje odluka i druga pitanja iz nadležnosti komisije.
2. Komisija će raditi na osnovu važećih Uredbi, posebno na osnovu Uredbe o kriterijumima, standardima i procedurama javnog finansiranja NVO.

Član 2

Nadležnosti komisije

1. Komisija ima zadatak da proceni svaku aplikaciju da li ista ispunjava ili ne opšte propisane uslove procedura i pravila javnog poziva i Uredbe o kriterijumima, standardima i procedurama za javno finansiranje NVO.
2. Komisija će pripremiti izveštaj za sve razmotrene aplikacije navodeći sve aplikacije na jednoj listi i navoditi da li ispunjavaju uslove javnog poziva.
3. U drugoj fazi procene, Komisija će oceniti sadržaj svih aplikacija u okviru javnog poziva koje ispunjavaju formalne kriterijume za materijalno vrednovanje.
4. Komisija odlučuje o raspodeli zadataka u okviru Komisije, a određuje i da li će svaki od članova procenjivati svaki zahtev ili će postojati podela odgovornosti.
5. Čak i ako su zadaci podeljeni u okviru komisije, odgovornost i donošenje odluka komisije je kolektivno.
6. Komisija će osigurati da svaki član ima proporcionalnu dužnost i zadatke u okviru komisije.
7. Ako neko od članova komisije prijavi sukob interesa, Komisija će razmotriti takav slučaj i zatražiti od institucije njegovu zamenu. U ovim slučajevima, kao zamena člana u sukobu interesa, rezervni član će ga zameniti.
8. U proceni sadržaja aplikacija, komisija ima zadatak da napravi konačni obračun rezultata za svaku od aplikacija koje će biti obračunate uzimajući u obzir moguće tačke svakog člana

komisije prikupljeno i podeljeno sa brojem članova Komisijekako bi dobili prosečnu ocenuza svaku aplikaciju.

9. Na osnovu procene svakog projekta/programa, Komisija za procenu aplikacija će sačiniti preliminarnu listu projekata/programa koji će biti finansirani iz javnih fondova.
10. Komisija je odgovorna za izradu konačne liste korisnika projekata koji će biti podržani iz javnih fondova i istu će proslediti za konačno odobrenje rukovodiocu/glavnom administrativnom službeniku odgovornom za javne fondove u okviru institucija.

Član 3

Dužnosti članova komisije

1. Svaki od članova komisije imaće zadatak da procenjuje aplikacije sa proceduralnog aspekta kao po sledećem:
 - 1.1. Otvaraju bilo koju aplikaciju podnetu na osnovu javnog poziva i sprovede odgovarajuću registraciju aplikacije, uključujući uspostavljanje referentnih brojeva.
 - 1.2. Analiziraju svu dostavljenu dokumentaciju.
 - 1.3. Određuju da li su aplikacije ispunile uslove konkursa, uključujući korišćenje standardizovanih formulara koji su popunjeni od strane aplikanata.
 - 1.4. Utvrditi da li podnosioci aplikacije poseduju svu potrebnu dokumentaciju putem javnog poziva.
 - 1.5. Ako je potrebno zahtevaju od kandidata da obezbede dodatnu informacije/dokumentaciju, ali da to ne utiče na sadržinu aplikacije, kao i kontrola i provera dodatnih informacija i/ili dokumentacije.
 - 1.6. Da pripreme i potpišu zapisnik sa sastanka utvrđivanjem za svaku aplikaciju pojedinačno da li ispunjavaju uslove javnog poziva ili ne, na osnovu kojih će relevantna institucija potom pripremiti pisano obaveštenje podnosiocima.
2. Svaki od članova komisije imaće zadatak da proceni sadržaj aplikacije po sledećem:
 - 2.1. TeksDa se upoznaju sa tekstom javnog poziva i potpišu izjavu o nepristrasnosti i poverljivosti.
 - 2.2. Pregledaju i procenjuju sadržaj programa i projekata podnosioca NVO koje su ispunile proceduralne uslove. Procena se sprovodi na osnovu pitanja i predviđenih formulara propisanih zakonskim propisima na snazi.
 - 2.3. Da izvrše nepristrasne, objektivnu procenu bez uticaja drugih subjekata, objašnjavajući u pisanoj formi svoju procenu, a koja se odnosi na njihovo objašnjenje dokumentacije NVO podnosioca aplikacije, čak i citiranjem, i da obrazlože zašto su tačno tako bodovali (procenili).
 - 2.4. Da procene troškove projekta za formiranje neophodnog budžeta za njegovu implementaciju.
 - 2.5. Identifikuju i procene prednosti i mane svake procenjene aplikacije.
 - 2.6. Preporučuju dostavljanje dodatne dokumentacije koju smatraju potrebnom.

Član 4

Sastav komisije i dužnosti članova

1. Komisija za procenu aplikacija NVO za javnu finansijsku podršku projekata/programa na osnovu javnog poziva (naziv poziva) ima _____ članova i predsedavajućeg komisije.
2. Predsedavajući koordinira radom Komisije, uključujući koordinaciju pozicija za pripremu završnog izveštaja komisije za procenu.
3. U slučaju ostavke bilo kog člana komisije za procenu, odluku da se odobri ostavka dobija glavni administrativni službenik koji je formirao Komisiju. Do formalnog prihvatanja ostavke, članovi su obavezni da učestvuju u redovnom radu Komisije, osim ako nisu u sukobu interesa.
4. U slučaju ostavke bilo kog člana odbora, predsedavajući će pozvati rezervnog člana da učestvuje u proceni i radu komisije.

Član 5

Izbegavanje sukoba interesa i održavanje poverljivosti

1. Svaki član Komisije za procenu je obavezan da potpiše izjavu o nepristrasnosti i poverljivosti. Potpisivanjem te izjave, članovi Komisije potvrđuju da su zadaci Komisije poverljivi, nepristrasni i nezavisni, na profesionalan i objektivan način u skladu sa principom izbegavanja sukoba interesa. Oni takođe priznaju da će tretirati jednako sve aplikacije i procenjuju u skladu sa važećim propisima.
2. Svaki član komisije koji poseduje informaciju da neki od članova može biti u sukobu interesa mora odmah obavestiti Komisiju o tome.
3. Članovi Komisije za procenu tokom i nakon završetka rada Komisije nemaju pravo da obelodane informacije za javnost ili bilo kojem od podnosilaca informacije o sadržaju razgovora i odluka u vezi pojedinačnih aplikacija, niti smeju da daju bilo kakve informacije koje su internog karaktera.
4. Imena članova komisije će biti objavljena tek kada su objavljeni rezultati poziva.

Član 6

Tehnička podrška komisiji za procenu

Administrativnu i tehničku podršku za sve aktivnosti Komisije koje se odnose na javni poziv treba obezbediti od strane institucije/jedinice koja je otvorila javni poziv.

Član 7

Stupanje na snagu

Pravilnik o radu komisije za procenu je usvojen na sastanku/sednici održanoj dana _____.

Predsedavajući komisije

(ime i prezime)

(potpis)

Članovi komisije

(ime i prezime)

(ime i prezime)

(ime i prezime)

(ime i prezime)

(potpis)

(potpis)

(potpis)

(potpis)

FORMULAR 6

Uzorak baze podataka za procenu (eksperata za članove komisije)						
Baza podataka procenitelja / Naziv davaoca finansijske podške						
Br.	Ime i prezime procenitelja	Podaci o kontaktu	Broj poena	Period na raspolaganju	Javni poziv/javni pozivi za koji je ugovoren procenitelj	Broj aplikacija za procenu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

FORMULAR 7

Logo institucije

Naziv davaoca javne finansijske podrške

Formularizjave o nepristrasnosti, poverljivosti i izbegavanja sukoba interesa

Ja, {navedite ime} dole potpisani, potvrđujem da ja kao član Komisije za procenu <navedite naziv komisije> osnovane odlukom br. {referentni broj (ako se koristi) javnog poziva}, delujem sa punim poverenjem, na nepristrasan način i u skladu sa principima izbegavanja sukoba interesa i izjavljujem da ja:

1. Da ću ja držati u tajnosti sve informacije koje posedujem;
2. Da ću ja delovati samo na osnovu profesionalnih i objektivnih pravila u skladu sa važećim zakonom;
3. Da ću ja delovati na potpuno nezavisan, nepristrasan i jednak način za sve predloge projekata u procesu selekcije, bez ikakvog spoljnog uticaja;

<možete dodati i druge uslove ako je to potrebno>

U slučaju okolnosti koje utiču ili mogu uticati na moju objektivnost i nepristrasnost ili ugrožavaju princip izbegavanja sukoba interesa, ja lično podnosim zahtev za isključenje, a ja ću zahtevati izdavanje odluke od strane nadležnog organa za isključenje od članstva u Komisiji za procene i procedure za dodelu javne finansijske podrške za NVO.

Imajući u vidu kaznu za lažno svedočenje, ja potvrđujem kao gore navedeno **da sam u potpunosti svestan da u slučaju lažne izjave ili informacij** postajem predmet predviđenih kazni i sankcija.

U <navedite mesto> datum: _____ 2017

<Navedite ime člana Komisije>

_____ <potpis>

FORMULAR 8

Uzorak formulara za procenu kandidata za (procenitelje) članove komisije za procenu (za vanjske eksperte)										
Nr.	Ime i prezime kandidata za procenitelja (eksperta)	Ime i prezime članova komisije za procenu kandidata za članove komisije za procenu								
		Osoba ispunjava opšte zahteve i uslove poziva	1. Iskustvo u pripremi i/ili sprovođenju projekata finansiranih iz javnih izvora (20)	2. Iskustvo u procenivanju predatih zahteva tokom poziva za finansijsku podršku iz javnih izvora (10)	3. Poznavanje strateških dokumenata i priorititetnih politika u oblasti javnog poziva (15)	4. Poznavanje pravne baze koja je na snazi u oblastima koje pokriva javni poziv (10)	5. Poznavanje postojećih sektorskih metodologija u oblasti javnog poziva (20)	6. Poznavanje drugih relevantnih dokumenata u oblasti u kojoj je otvoren javni poziv (10)	7. Poznavanje jezika glavnih institucija i njihovih ciljeva rada u oblastima u kojima je otvoren javni poziv (15)	Ukupno poena (100)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

FORMULAR 9

[Naziv(i) logo) davaoca finansijske podrške]

Naziv javnog poziva:**Aplikacija za projekat/program**

Datum objavljivanja poziva: datum

Krajnji rok za dostavu aplikacija: datum:

Molimo vas da popunite Formular za [naziv javnog poziva] i da pažljivo pročitate uputstva za dostavu. Formular treba pažljivo i što jasnije popuniti, tako da se omogući mnogo bolja procena kvaliteta predloga. Informacije moraju biti tačne, potpune, kako bi obezbedili dovoljno detalja da jasno razumemo predlog projekta.

Molimo vas popunite ovaj formular upotrebom kompjutera.

Naziv projekta/programa: _____**Naziv aplikanta:** _____

I. OPŠTE INFORMACIJE O APLIKANTU, PROJEKTU I PARTNERIMA			
OSNOVNE INFORMACIJE ZA ORGANIZACIJU APLIKANTA I PARTNERA			
1. Naziv organizacije			
2. Adresa (ulica i broj)			
3. Poštanski kod i sedište		4. Region	
5. Ime autorizovanog predstavnika NVO, adresa, e-mail i aktuelna funkcija (na primer, Izvršni direktor)			
6. Broj telefona		7. Broj mobilnog telefona	
8. Faks			
9. Poštanska adresa			
10. Internet stranica			
11. Godina osnivanja			
12. Datum registrovanja u registar NVO		13. Registrski broj NVO	
14. Registrovano pri (naziv organa za registrovanje)			
15. Broj bankovnog računa uz IBAN kod			
16. Fiskalni broj			
17. Vrsta NVO (udruženje/fondacija)			
18. Ciljevi kreiranja u skladu sa statutom NVO			
19. Cilj i oblast delovanja			
20. Opšti broj (uneti broj)	Članova		
Od njih (uneti broj)	Pojedinaca		Pravnih lica
21. Deo volonterskog rada u organizaciji			

a) Broj onih koji rade kao volonteri				
b) Broj sati volonterskog rada postignut u godini pre objavljivanja poziva				
22. Broj zaposlenih u danu dostavljanja projekta(uneti broj)	Zaposleni na određeno vreme		Na neodređeno vreme	
23. Da li vaša organizacija koristi javno beneficirani status	Da.		Ne.	
24. Ukupni prihodi organizacije u godini pre objavljivanja javnog poziva(unesite iznos)				
25. Realizovani prihodi (navedite iznos)				
a) Centralni javni izvori (ministarstva i centralne vladine organizacije)				
b) Javni opštinski izvori				
c) Strane vlade i međunarodne organizacije				
d) Kompanije i druga pravna lica				
e) Građani i porodice				
f) Druge nevladine organizacije				
g) Prihodi od članarine				
h) Prihodi iz EU fondova				
26. Ukupan iznos plaćen za plate u godini pre objavljivanja javnog poziva				
27. Ukupan iznos plaćen za druge prihode u godini pre objavljivanja javnog poziva				
28. Informacije u vezi sa prostorom u kojem deluje NVO				
a) Sopstvene prostorije (navedite veličinu u m2)				
b) Prostorije pod zakupom (navedite veličinu u m2)				
c) Prostorije opštine/ vlade/javnog preduzeća(navedite veličinu u m2 i iznos mesečnog zakupa)				
29. Ukupan iznos javne finansijske podrške u godini pre objavljivanja poziva				
30. Broj partnerstva koje je sklopila organizacija za sprovođenje projekata / programakako bi aplicirali u ovom javnom pozivu				
31. Da li vaša NVO priprema godišnji izveštaj o radu? (unesite znak „x“)	Da.		Ne.	
a) Ako ste odgovorili sa „da“kome ste ga podneli i da li ste ga javno prikazali?				
32. Da li ste imali rashode u sistemu kvaliteta za neprofitne organizacije?	Da.		Ne.	
a) Ako ste odgovorili sa „da“u kojem sistemu i do kada?				
33. Pregled aplikanta (ili partnera) preko projekata finansiranih iz javnih izvora finansiranja tokom prethodnih godina (Navedite projekte/programme finansiranih iz javnih izvora finansiranja, uključujući ime institucija/davaoca javne finansijske podrške od kojih ste primili finansijsku podršku tokom prethodne dve godine koje prethode objavljivanju javnog poziva.				

34. Dajte informacije o partnerskoj organizaciji, ako se projekat/program realizuje u partnerstvu: (ako je potrebno, dodajte nove redove)	
1. PARTNERSKA ORGANIZACIJA (ako je potrebno dodajte više informacija o partnerima)	
Naziv organizacije:	
Adresa (ulica i broj):	
Grad:	
Region	
Ime autorizovanog predstavnika NVO, adresa, e-mail i aktuelna funkcija(<i>na primer, Izvršni direktor</i>)	
Fiksni telefon:	
Mobilni telefon:	
Faks:	
E-mailadresa:	
Internet stranica:	
Godina kreiranja:	
Registarski broj NVO:	
Fiskalni broj:	
Datum registracije u NVO registru	
Vrsta NVO (udruženje/fondacija)	
Ciljevi kreiranja u skladu sa statutom NVO	
Cilj i oblast delovanja	
Broj zaposlenih:	
Ukupan iznos javne finansijske podrške u godini pre objavljivanja poziva (i broj projekata finansiranih iz javnih izvora)	
Organizacija deluje:	
a) Sopstvene prostorije (navedite veličinu um2)	
b) Prostorije pod zakupom (navedite veličinu u m2)	
c) Prostorije opštine/ vlade/javnog preduzeća(navedite veličinu u m2 i iznos mesečnog zakupa)	
II. INFORMACIJE O PROJEKTU/PROGRAMU	
1. Naziv projekta /programa:	
2. Organ NVO koji je odobrio projekat i datum njegovog odobravanja	
3. Sažeti pregled projekta/programa (kratak pregledosnovnih informacija o projektu/programu u ne više od 50 reči)	
4. Očekivano trajanje implementacije projekta/programa u mesecima:	

5. Oblasti u kojima će biti implementiran projekat/program (navesti obim socijalnog delovanja i javne politike u kojima će program/projekat biti primenjena)			
6. Geografski region u kojem će biti implementiran projekat/program			
a) Republika Kosovo (ako se projekat/program implementira na celoj teritoriji Kosova)			
b) Region/regioni (navedite region ili regione u kojima će se implementirati projekat)			
c) Opština/opštine (navedite date opštine)			
7. Ukupno zahtevani iznos za realizaciju projekta/programa:			
7.1. Ukupno zahtevani iznos za finansiranje od donatora; u __% e iznosa za implementaciju projekta/programa			
7.2. Da li je zahtevani iznos osiguran iz javnih izvora (centralne ili lokalne institucije, fondovi Evropske unije ili od drugih donatora za realizaciju ovog projekta (navesti ukupan iznos za podnosioca i partnera ukoliko imaju, a dodajte dodatni red ako je potrebno)			
Da.		Ne.	
Ako je odgovor na prethodno pitanje „da“ navedite koliko je zahtevano i odobrenostredstava od svakog donatora (dodajte nove redove ako je potrebno):			
Od onih od kojih je zahtevano:		Iznos zahtevanih fondova:	
Od onih od kojih je osigurano		Iznos odobrenih fondova:	
8. Molim vas navedite kako ste identifikovali problem i procenu potreba koje nameravate da rešite kroz ovaj projekat, na osnovu kojeg ste pripremili predlog projekta/programa?			
9. Navedite i opišite ciljane rezultate koje želite da postignete preko realizacije predloženog projekta/programa.			
10. Opišite očekivani uticaj projekta/programa – o tome kako će projekat uticati na ciljanu grupu i konačne korisnike u jednom dugoročnom periodu.			
11. Opišite merljive rezultate koje očekujete na kraju realizacije vašeg projekta/programa.			
12. Objasnite za postizanje kojih opštih i posebnih ciljeva javnog poziva će doprineti realizacija ovog projekta i kako.			
13. Jedan detaljan opis projekta/programa (maksimalno 2500 karaktera)			
14. Koja je ciljna grupa (grupa na koju će aktivnosti projekta/programa direktno uticati) uključena u projekat, uključujući broj i njihovu strukturu (na primer, starost, pol, itd)? Kako su oni uključeni u ovaj projekat? (Navedite probleme i potrebe ciljnih grupa, uključujući i kvantitativne pokazatelje i kako će projekat dostići ciljnu grupu)			
15. Ko su krajnji korisnici projekta (pojedinci, grupe, organizacije koje nisu direktno uključene u realizaciju projekta, ali da će implementacija projekta imati indirektno dejstvo na njih)? Kako će projekat uticati na te grupe? (Molimo vas detaljno objasnite):			
16. Opišite, sve glavne aktivnosti koje se sprovode u okviru projekta, nosioce, očekivane rezultate, period realizacije, metode koje se koriste u realizaciji projekta (ako je potrebno, dodajte redove u tabeli).			

Aktivnosti	Nosioc	Metode implementacije	Period implementacije	Očekivani rezultati					
1.									
2.									
...									
17. Lista najčešćih aktivnosti koje se obavljaju u okviru projekta/programa.									
18. Molimo vas da navedete koja vrsta drugih aktivnosti će se odvijati u okviru projekta/programa.									
19. Plan delovanja - navesti aktivnosti i istaći kada će te aktivnosti biti sprovedene i organizaciju koja je odgovorna za njihovu implementaciju (organizacija aplikant, ili partneri) (ako je potrebno, produžiti tabelu).									
Prva polovina projekta									
Aktivnost	Mesec realizacije	1	2	3	4	5	6	Odgovorna organizacija	
Aktivnost xyy									
...									
Druga polovina projekta xy:									
Aktivnostxy	Mesec realizacije	7	8	9	10	11	12	Odgovorna organizacija	
...	
Druga polovina projektaxy:									
Aktivnost xy	Mesec realizacije							Odgovorna organizacija	
20. Odgovorne osobe za sprovođenje projekta/programa									
a)	Rukovodilac/direktor projekta/programa (navedite ime i dodajte jedan CV)								
b)	Izvođači (naziv, opis dosadašnjeg iskustva i kvalifikacije)								
21.	Broj volontera koji učestvuju u projektu/programu (navesti broj volontera i broj volonterskih sati predviđenih projektom/programom)								
22.	Opis aktivnosti koje će sprovoditi volonteri tokom sprovođenja projekta (za svaku kategoriju i vrstu volonterskog rada)								
23.	Broj zaposlenih osoba uključenih u sprovođenje projekta/programa (navedite za sve organizacije)								
24.	Eksperti, vanjski saradnici koji su uključeni u projekat/program (navedite imena i oblasti ekspertize)								
25.	Karatak opis iskustva, dostignuća i veština organizacije–aplikanta na nezavistan način ili u saradnji sa partnerom. (Navedite dosadašnje aktivnosti/projekte/programa koje je organizacija podnosilac i partneri sproveli, posebno u vezi sa javnim pozivom)								

26. Da li je projekat/program sproveden u partnerstvu?
.
27. Opišite ulogu/doprinosa partnerskih organizacija u sprovođenju projekta/programa.
28. Kako ćete osigurati prenos specifičnih znanja i veština između partnerskih organizacija u okviru projekta/programa?
29. Kako planirate implementaciju aktivnosti projekta/programa kako bi uključili promotere/primaoca/nosioca javnih politika (na lokalnom ili na nacionalnom nivou)?
30. Opišite kako planirate da uključite građane u okviru projekta/programa i da obavestite javnost o dostignućima i rezultatima projekta/programa.
III. PROCENA REZULTATA
1. Opišite pravac koji ćete pratiti tokom monitoringa postizanja rezultata projekta/programa i njegov uticaj na ispunjavanju ciljeva javnog poziva.
IV. ODRŽIVOST PROJEKTA/PROGRAMA
1. Opišite svoje planove koji će osigurati održivost projekta programa nakon završetka javne finansijske podrške (finansijske, institucionalne, stepen razvoja politike i održivosti životne sredine u aktivnostima projekta/programa nakon završetka projekta)?

**Ime i prezime rukovodioca / menadžera
projekta/programa
(za organizaciju - aplikanta)**

**Ime autorizovanog predstavnika
Za organizaciju - aplikanta)**

Potpis

Potpis

U _____, _____ 201_.

FORMULAR 10		FORMA BUDZETA				
<i>(LOGO) ponudjaca javne finansijske podrške</i>						
Ime NVO-a:						
Naziv projekta:						
Forma budžeta javnog poziva						
Molimo vas da popunite formular na kompjuteru. Ako je potrebno, mozete dodati dodatne kolone, ali ne zaboravite da proverite vrednost unesenih formula. Formular ce izracunati iznose u skladu sa vec postavljenim formulama, i nije potrebbno da se vrsi dodatno rucno racunanje.						
Vrsta troskova	Cena po jedinici	Ukupni budzet projekta u eurima	Trazeni budzet od strane ponudjaca javne finansijske podrške (u eurima)	Godina 1 (mozete dodati jednu kolonu za svaku godinu ako je to potrebno)	OBJASNJENJE BUDZETSKIH LINIJA - racunanje cena po jedinici I ukupni trosak, I jedna lista aktiviteta za koje se paragraf sprovodi	
A) Direktni troskovi (specifikujte troskove koji su direktno vezan za projekat)						
1. Ljudski resursi						
1.1. PLATE (specifikujte iznos plata I dohodaka za radnike)					[Primeri:]	
Napomena: Molimo vas da navedete imena I prezimena osoba koji ce biti placeni, period za koju ce se placati tarifa, kao I naziv radnog mesta						
1.1.1. Menadzer projekta					[Profesionalni vodja projekta/programa za 12 meseci. Ako je prosečna mesečna bruto plata 500.00 Eura * 12 meseci = 6,000.00 Eura]	
1.1.2. Administrator					[Profesionalni administrator projekta za 6 meseci. Prosečna bruto mesečna lpata iznosi 300.00 Eura * 6 meseci = 1,800.00 Eura]	

1.1.3.					
Ukupno 1.1.					
1.2. Ugovori za usluge					
Napomena: Molimo vas, navedite imena I prezimena ljudi koji ce dobiti kompenzaciju za ove poslove					
1.2.1. Ugovor za Usluge sa aktivnostima, Ugovor br. 1					[Ugovor o Uslugama ce se potpisati sa aktivnostima Ugovaraca. Aktivnost br. 1 se sprovodi u periodu od tri meseca projekta, I predvidjeni trosak za sprovedjenje datih obaveza iznosi 2000 Eura]
1.2.2. Ugovor za Usluge sa aktivnostima, Ugovor br. 2					[Ugovor o Uslugama ce se potpisati sa aktivnostima Ugovaraca. Aktivnost br. 2 se sprovodi u periodu od tri meseca projekta, I predvidjeni trosak za sprovedjenje datih obaveza iznosi 1000 Eura]
1.2.3.					
Ukupno 1.2.		0.00 €	0.00 €	0.00 €	
Ukupno 1. (1.1+1.2.):		0.00 €	0.00 €	0.00 €	
2. Putovanja (navesti specifcne troskove, na primer, za javni prevoz, troskove putovanja, smestaja, dnevnica sa ciljem izvršenja aktivnosti projekta)					
2.1. Troskovi transporta autobusom					[Ekipa projekta ce odrzati jednu aktivnost van glavne kancelarije I osigurala je 10 autobuskih karata po ceni od 10 eura po karti. Ukupni trosak je 100 eura]
2.2. Dnevnice za clanove ekipe projekta					[Ekipa projekta ce odrzati jednu aktivnost van Kosova i plaxene su 2 dnevnicke u iznosu od 100 eura. Ukupni trosak je 200 eura]
2.3.					
Ukupno 2.:		0.00 €	0.00 €	0.00 €	
Robe					
3.1. Snabdevanje kompjuterima					[Za cilj sprovedjenja aktivnosti NVO-a, kupice se jedan kompjuter u iznosu od 200 eura]
3.2. Snabdevanje obrazovnim materijalima					[Za cilj sprovedjenja aktivnosti I rada sa ciljnom grupom projekta, NVO ce kupiti 200 knjiga u iznosu od _____]

3.3.					
Ukupno 3.:		0.00 €	0.00 €	0.00 €	
4. OSTALI TROSKOVI, usluge (kampanje, treninzi za glavne korisnike, troškovi nadzora sprovođenja projekta, ostali troškovi koji su potrebni i direktno vezani za sprovođenje aktivnosti projekta I slicno.)					
4.1. Priprema obrazovnih materijala					[Za izvršenje aktivnosti br. 1 - trening aktivnosti, razvije se obrazovni materijal za Modul 1. Troškovi ugovorene stranke za ovaj posao su plaćeni za deo ugovora (1.2.1.), i troškovi za grafički dizajn, predstavljanje i štampanje materijala su predviđeni ovom budžetskom linijom. Trošak grafičkog dizajna iznosi 50 Eura, a štampanje materijala iznosi 2 Eura po kopiji. Bice odštampano 100 kopija. Ukupni trošak iznosi 250 Eura.
4.2. Trošak za iznajmljivanje sale za održavanje obrazovnih aktivnosti					[Za sprovođenje aktivnosti br. 2, planirano je da se iznajmi prostor za dva dana. Dnevni trošak iznosi 100 Eura, dok je ukupni trošak 200 Eura]
4.3. Troškovi za organizaciju i održavanje okruglog stola					
4.4.					
Ukupno 4.:		0.00 €	0.00 €	0.00 €	
B) Indirektni troškovi (to su troškovi koji su indirektno vezani za sprovođenje projekta, procenat i sve do [jednog ograničenog procenta za ovu budžetsku liniju, ako ga ima] od ukupne tražene vrednosti budžeta projekta koji se traži od strane [ponudjaca finansijske pomoći])					
5. Troškovi izvršenja operacija, (specifično, na primer - usluge, iznajmljeni prostor, usluge knjigovodstva, itd.)					
5.1. Plaćanje iznajmljenog prostora tokom perioda sprovođenja projekta					

5.2. Opsti troškovi za period trajanja projekta					
5.3. Usluge knjigovodstva za projekat					
5.4.					
Ukupno 5.:		0.00 €	0.00 €	0.00 €	% Od ukupnog iznosa, trazeno od strane ponujaca finansijske pomoci
UKUPNO (1+2+3+4+5)		0.00 €	0.00 €	0.00 €	#DIV/0!
6. OSTALI IZVORI FINANSIJA		Iznosi drugih izvora finansija			
I. Sopstveni izvori					
II. Drugi javni - centralni autoriteti					
III. Opstinski autoriteti					
IV. Ostalo					
Ukupno (I+II+III+IV)		0.00 €			
UKUPNI IZNOS PROJEKTA IZ SVIH IZVORA		0.00 €			

IZJAVA O DVOSTRUKOM FINANSIRANJU

Izjavljujem da:

Aplikant:

(Naziv NVO)

Odaberite jednu od opcija:

A) nije prihvatila

finansiranje za projekatili program za koji konkuriše iz javnih fondova, na osnovu javnih poziva vladinih organizacija, opština, drugih javnih institucija, EU fondova ili drugih domacih ili međunarodnih fondova u aktuelnoj kalendarskoj godini.

ili

B) je potvrdila

za finansiranje projekta/programa, ali je proces procene projekta/programa još uvek u toku.

(Naziv institucije i javnog poziva u kojem je projekat konkurisao)

Pod krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su svi podaci sadržani u izjavi istiniti, tačni i potpuni.

Mesto i datum:

Puno ime i potpisautorizovanog
predstavnika NVO

FORMULAR 12

Partnerstvo podrazumeva odnos između nekoliko NVO što podrazumeva odgovornost u realizaciji programa/projekta finansiranih od strane davaoca finansijske podrške. Kako bi se program/projekat realizovao bez problema, sve organizacije koje su deo partnerstva moraju biti u skladu sa principima dobre prakse u partnerstvu:

1. Pre podnošenja aplikacije davaocu finansijske podrške, svi partneri će pročitati tekst javnog poziva i uputstva za podnošenje prijava i razumeti svoju ulogu u projektu/programu.
2. Svi partneri autorizuju podnosioca da ih predstavlja u svim poslovima sa davaocem finansijske podrške u kontekstu realizacije projekta/programa.
3. Podnosilac aplikacije i sve partnerske organizacije će se redovno sastajati i raditi zajedno na realizaciji projekta/programa proceni i pregledu načina da se prevaziđu izazovi i poteškoće u sprovođenju.
4. Svi partneri će učestvovati u zajedničkoj pripremi opisnih izveštaja i posebnih finansijskih izveštaja, a podnosilac aplikacije ih u ime svih partnera dostavlja davaocu finansijske podrške.
5. Predlog za promenu projektnih partnera treba da bude dogovoren sporazumom između partnera, dok podnosilac aplikacije dostavlja isti davaocu finansijske podrške.

IZJAVA O PARTNERSTVU

Mi smo pročitali sadržaj projekta/programa koje je podnet od strane aplikanta:

koji će biti predat u okviru [naziv javnog poziva] i mi smo sa tim saglasni. Obavezujemo se da ćemo delovati u skladu sa gore navedenim principima dobre prakse u saradnji i predanosti kao partneri navedeni u aplikaciji. [U slučaju odobrenja projekta i potpisivanja ugovora za dodelu sredstava, partneri treba da obavezno dostave potpisan sporazum o partnerstvu za realizaciju projekta]

Naziv partnerske organizacije	Ime autorizovane osobe koja je zastupa	Potpis autorizovanog predstavnika i pečat

Mesto i datum: _____

MP

Puno ime i potpis
autorizovanog predstavnika

IZJAVA

O projektima finansiranih iz javnih izvora za finansiranje u 2017 godini
Izjavljujemo da naša organizacija:

(navedite naziv NVO)

Unesite znak "X" u delu izjave koja je adekvatna vama

- Dobili smo finansijsku podršku za svoje projekte iz javnih izvora u godinama 2015/2016, na osnovu javnih pozivavladinih organa, opština, drugih javnih institucija, EU fondova ili drugih domaćih ili međunarodnih fondova

Naziv projekta	Finansijer Navedite naziv	Iznos finansijske podrške	Godina	Faza u kojoj se nalazi projekat: a) Završen b) U implementaciji
1.				
2.				
3.				

- U procesu smo implementacije projekata iz javnih izvora finansiranja, i istovremeno ispunjavamo svoje ugovorene obaveze

- Ispunili smo sve ugovorene obaveze za finansijsku podršku primljenu od donatora i drugih davaoca javne finansijske podrške

- Nismo ispunili sve ugovorene obaveze iz finansijske podrške primljene od donatora i drugih davaoca javne finansijske podrške

Navedite razloge zašto vaša NVO nije uspjela da ispunji ugovorne obaveze

**Mesto i
datum:**

Ime i potpis autorizovanog

FORMULAR 14

Izvođač aktivnosti, kao fizičko ili pravno lice ili eksperata u određenim oblastima koji su angažovani od strane rukovodioca projekta ili programa ili partnerskih organizacija odgovornih za obavljanje određenih aktivnosti projekta u skladu sa opisom projekt aplikacije

IZJAVA O OPISANIM AKTIVNOSTIMA PROGRAMA/PROJEKTA

Izvođač aktivnosti:

(Puno ime / Naziv izvođača)

potvrđuje da je upoznat sa sadržajem i aktivnostima projekta/programa (naziv programa ili projekta) u okviru poziva i slaže se da učestvuje u sprovođenju takvih aktivnosti ako projekat/program bude odobren.

(naziv aktivnosti)

Mesto i datum:

**Ime, prezime i potpis izvođača, ili
autorizovane osobe za pravna
lica**

FORMULAR 15

[Napomena: Ovaj dokument za procenu predstavlja primerl. Svaki finansijer treba da reguliše formularprocene u skladu sa pojedinačnim javnim pozivom, gde na poseban načinmogu da donesu odlukuza promenu proceneu deluD formulara, u zavisnosti od toga što je navedeno uUputstvu za aplikante. Isto tako, jedan davalacjavne finansijske podršketreba da odredi koliko poenaće biti dodeljeno za svaki kriterijum, ali ne više od 30 poena po jednom kriterijumu]

FORMULAR ZAPROCENU KVALITETA APLIKACIJA:

Kriterijumi procene su podeljeni u nekoliko oblasti. U svakoj oblasti procene su određeni poeni od 1 do 5, u skladu sa dole navedenim kategorijama procene: 1 = nezadovoljavajuće, 2 = dovoljno, 3 = dobro, 4 = vrlo dobro, 5 = odlično.

A. Institucionalni kapacitet aplikanta/partnera	Poeni(25)
A.1 Podnosilac ima dovoljno iskustva i profesionalnu sposobnost za obavljanje planiranih aktivnosti projekta/programa (da li imaju prave veštine i sposobnosti za realizaciju projekta, kao i znanja o pitanjima kojima se bave u ovom pozivu)?	1 2 3 4 5
A.2 Da li partnerske organizacije imaju dovoljno profesionalnog iskustva i sposobnosti za obavljanje planiranih projektnih aktivnosti (specifična znanja o problemu prema javnom pozivu)?	1 2 3 4 5
A.3 Da li podnosilac i partneri imaju dovoljno kapaciteta za upravljanje (uključujući osoblje, opremu i sposobnost da upravljaju budžetom projekta/programa)?	1 2 3 4 5
A.4 Da li postoji jasna struktura koja je odgovorna za upravljanje projektom? Jasno definisan projektni tim i obaveze članova tima?	1 2 3 4 5
A.5.....	1 2 3 4 5
Ukupan broj poena (25maksimalnih poena)	
B. Relevantnost projekta/programa	Poeni (30)
B.1 Koliko je relevantan predlog projekta za ciljeve i prioritetne oblasti poziva (da li je projekat povezan sa predviđenim aktivnostima u prioritetnim strategijama i politikamaizoblasti obuhvaćenih javnim pozivom)?	1 2 3 4 5
B.2 Da li su ciljevi projekta/programa jasno definisani i realno ostvarljivi?	1 2 3 4 5
B.3 Da li su aktivnosti projekta/programa jasne, razumljive, opravdane i primenljive?	1 2 3 4 5
B.4 Da li su jasno određeni rezultati i da li aktivnosti vode ka postizanju rezultata?	1 2 3 4 5
B.5 Da li je projekat/program uspeo da jasno definiše korisnike (broj, starost, polna pripadnost, itd)? Da li određuje i koliko se bavi tim problemima i potrebama sam projekat?	1 2 3 4 5

B.6 U kojoj meri su rezultati projekta održivi? Dobro dizajnirani od strane mehanizama za upravljanje rizikom u realizaciji projekta?	1 2 3 4 5
Ukupna broj poena (30 maksimalnih poena)	
A. Budžet (troškovi)	Poeni (20)
C.1 Da li su troškovi projekta/programa realniji odnosu na konkretne rezultate i očekivano trajanje projekta?	(1 2 3 4 5) x 2
C.2 Da li su troškovi projekta u skladu sa planiranim aktivnostima projekta/programa?	(1 2 3 4 5) x 2
Ukupna broj poena (20 maksimalnih poena)	
D. Prioriteti	Poeni (20)
D.1 Da li je podnosilac projekta planirao da tokom sprovođenja aktivnosti obuhvati volontere?	1 2 3 4 5
D.2 Da li je podnosilac projekta planirao da zaposli najmanje jednog eksperta u određenoj oblasti?	1 2 3 4 5
D.3 da li je partnerstvo uključeno u projekat, osim obaveznih partnera obuhvatiti i dodatne partnere uz jasnu ulogu svakog partnera u realizaciji projekta.	1 2 3 4 5
D.4 Da li je projekat doneo inovacije i poboljšanje stanja u oblasti gde je to moguće, na primer, povećanje stope zaposlenosti mladih u odgovarajućim oblastima?	1 2 3 4 5
D.5	1 2 3 4 5
Ukupna broj poena (25 maksimalnih poena)	
UKUPNO (maksimalno poena 100)	

Opisna procena projekta/programa

Opisna procena projekta treba da bude u skladu sa procenom koja je bila sprovedena dodelom numeričkih poena.

Svaki član Komisije za procenu će nezavisno proceniti predloge, a njihove procene će biti na skali od 1 do 5 na svako pitanje postavljeno u vidu procene. Komisija za procenu će pripremiti privremenu listu obračunavajući pojedinačno dodeljene poene članova komisije i izračunavanje proseka ovih rezultata zabeleženih u zajedničkom formularu pojedinačnih zahteva i koji uključuje ukupan broj poena koji je projekat dobio. Redosled na listi projekata će biti baziran na broju poena koje su dobili u procesu procene. Od najvišeg do najnižeg. Finansiraju se samo projekti, čija ukupna suma ne prelazi planirani iznos u javnom pozivu.

Projekti koji tokom postupka procene ne dostignu minimum od 50 poena neće biti finansirani kroz ovaj poziv u svakom slučaju.

FORMULAR 16

UGOVOR ZA DODELU FINANSIJSKIH SREDSTAVA

sklopljen između:

(NAZIV DAVAOCA FINANSIJSKE PODRŠKE)

i nevladine organizacije:

NAZIV NEVLADINE ORGANIZACIJE, ADRESA, AUTORIZOVANA OSOBA, ITD.

NAZIV PROJEKTA/PROGRAMA: _____

USLOVI UGOVORA

Član 1

Naziv projekta / programa:

Referentni broj/broj ugovora _____.

Ukupna vrednost ugovora u evrima: _____ (i rečima:)

Period sprovođenja projekta je _____ meseci od datuma stupanja na snagu ugovora.

Budžetska linija: _____, kod: _____

Član 2

Finansijska sredstva iz člana 1 ovog ugovora se mogu koristiti samo za realizaciju projekta, u skladu sa uslovima iz javnog poziva i formulara za konačni opis projekta i formulara budžeta projekta, koji se smatraju sastavnim delom ovog ugovora.

Član 3

Sredstva iz člana 1 se isplaćaju na bankovni račun korisnika: IBAN _____,

Član 4

1. Za kontrolu pravilnog korišćenja sredstava primalac je dužan da dostavi izveštaj davaocu finansijske podrške o realizaciji projekta koji bi trebalo da obuhvati:
 - 1.1 Narativni izveštaj(koji se podnosi u štampanom obliku, poštom, i/ili u elektronskoj formi putem e-maila ili poštom na CD, DVD ili USB, ili nekom drugom elektronskom obliku na zahtev)
 - 1.2 Finansijski izveštaj(koji se podnosi u štampanom obliku, poštom, i/ili u elektronskoj formi putem e-maila ili poštom na CD, DVD ili USB, ili nekom drugom elektronskom obliku na zahtev)sa detaljnom dokumentacijom svih troškova i aneksa:
 - a) Za uplate sa bankarskim transakcijama, kopije računa, naziv korisnika i račun u banci u pitanju;
 - b) plaćanje u gotovini, kopije računa, ime korisnika, kopija prijema uplate iz kase gotovinska izveštaja.
 - c) Druga dokumenta koja se odnose na putovanja, planove, i slično, dodati fajl koji prate dokumenta na kojima se plaćanja vrše (ugovori, sporazumi) i slično.
2. Drugi aneksi povezani sa spovođenjem projekta, kao i dokazi o implementiranim aktivnostima projekta koji obuhvataju(lista učesnika, liste za procenu, fotografije sa dešavanja, kopije izdanja, itd).
3. Korisnik treba da dostavi tromesečne/polugodišnje/godišnje /završne izveštaje za sprovođenje u rokuod: dana /meseca/ meseci po isteku perioda izveštavanja. Izveštaje treba dostaviti finansijeru na osnovu predviđenih formulara.

Član 5

1. Davalac finansijske podrške zadržava pravo na monitoring i evaluaciju realizacije projekta, uključujući finansije i kontinuirani pregled troškova u bilo koje vreme tokom trajanja projekta i za period od _____ godinaposle završetka projekta.
2. Davalac finansijske podrške može da sprovede direktnu kontrolu ovog ugovora putem studijske posete u prostorijama korisnika, a za takvu kontrolu će obavestiti korisnika najmanje sedam dana pre zakazane kontrole.

Član 6

Davalac finansijske podrške ima pravo, u cilju nadgledanjaupotrebe sredstava na osnovi svrhe iz člana 1 ugovora,da direktno kontaktira sva pravna i fizička lica koja su plaćena iz sredstava projekta, u skladu sa dokumentima prijavljenih od strane korisnika javne finansijske podrške.

Član 7

1. Korisnik se obavezuje da na vreme obavesti davaoca finansijske podrške za male i velike promene u ugovoru.

1.1 Male promene u ugovoru koje ne zahtevaju promenu ugovora u vidu aneksa mogu da budu:

- a) Promene u budžetu između budžetskih linija manje od 10%
- b) Zamena člana projektnog tima
- c) Promena bankovnih računa članova projekta
- d) Promena adrese ili drugih podataka članova projekta
- e) Male promene u projektima koji ne utiču na svrhu i ciljeve (na primer, male promene u vremenu aktivnosti)

1.2 Velike promene zahtevaju izmenu ugovora putem aneksa i njegovog potpisivanja od strane davaoca i primaoca finansijske podrške. Najveće promene ugovora može biti:

- a) Promene u budžetu između budžetskih linija za više od 10%
- b) Produženje perioda implementacije projekta (maksimalno 6 meseci)
- c) Dodavanje novih aktivnosti u okviru projekta
- d) Promena aktivnosti koje značajno utiču na obim i ciljeve projekta.

2. Davalac finansijske podrške odlučuje u svakom slučaju da li da prihvati promene u ugovoru ili ne, i da li promena predstavlja malu ili veliku promenu.

Član 8

1. Korisnik može zahtevati promene u ugovoru najmanje 30 dana pre kraja projekta. Svaka promena ugovornih obaveza se mora zahtevati i odobriti u pisanoj formi. Ugovor se ne može izmeniti ili dopuniti ako cilj ili posledica promene ugrožava konkurentnost ili jednak tretman od strane javnog poziva.
2. Korisnik ne može zahtevati izmenu odredbe ugovora nakon isteka perioda implementacije projekta, kao što je predviđeno u članu 1.
3. Davalac javne finansijske podrške ima pravo da ne odobri davanje dela sredstava i produženje perioda realizacije projekta, ako se menjaju sadržaj i priroda projekta, ili ako zahtev nema nikakve osnove i objektivne razloge za promenu ugovora ili produženje perioda realizacije projekta.
4. Odluka da se usvoji ili neusvoji zahtev za izmenu ugovora ili produženje perioda realizacije projekta mora biti donet u roku od 30 dana od dana podnošenja zahteva od strane korisnika.

Član 9

Ako davalac finansijske podrške utvrdi da primalac ne koristi pravilno sredstva iz finansijske podrške za realizaciju projekta pod uslovima iz članova 1 i 2 ovog ugovora i uslova iz ovog ugovora, ili nije uspeo da sprovede projekat u ugovorenom periodu, ili nije podneo odgovarajuće izveštaje na vreme i sa sadržajem iz člana 4 ugovora, ili nije dozvolio davaocu javne finansijske podrške nadzor nad korišćenjem sredstava iz člana 5 i 6 iz ugovora, dalja plaćanja će biti suspendovana, a korisnik je dužan da vrati utrošena sredstva na neodgovarajući način i još

neurošenih sredstava u roku od 30 dana od dana prijema pismenog obaveštenja za naknadu od davaoca finansijske podrške.

Član 10

Ako davalac finansijske podrške utvrdi da primalac nije ispunio svoje ugovorne obaveze, istom će biti uskraćeno pravo da dobije finansijsku podršku tokom naredne dve godine.

Član 11

1. Primalac je saglasan da svi štampani materijali, video i drugi materijali u vezi sa projektom imaju logo i naziv davaoca finansijske podrške kao institucije koja finansira projekat koji je predmet ugovora.
2. Primalac je saglasan da dostavi davaocu finansijske podrške za korišćenja i objavljivanje fotografija, video i audio snimaka iz stava 1 ovog člana, za promovisanje javnog pozivai doprinesrazvoju civilnog društva na Kosovu.

Član 12

Davalac finansijske podrške nije odgovoran, direktno ili indirektno, za bilo kakvu štetu nastalu od strane korisnika u realizaciji projekta.

Član 13

Sa potpisivanjem ovog ugovora, primalac se slaže da kao korisnik javnih izvora finansiranja za projekte od interesa i javnog dobra, neće učestvovati u promociji bilo kakvog privatnog ili političkog interesa ili podrške za bilo koju političku stranku ili nezavisnog kandidata tokom trajanja ovog ugovora.

Član 14

Ako se pojavi spor u sprovođenju ovog ugovora između ugovornih strana i isti ne može da se reši međusobnim razumevanjem i diskusijom, nadležan za rešavanje ovakvih sporova postaje nadležni sud [redacted].

Član 15

Za pitanja koja nisu regulisana ovim ugovorom važe odredbe iz Uredbe o kriterijumima, standardima i procedurama javnog finansiranja za NVO i priručnika za njeno sprovođenje.

Član 16

Informacije sadržane u formularu za opis projekta i formularu za budžet projekta koji su prosleđeni korisniku u slučaju primene javnog poziva su sastavni deo ovog ugovora.

Član 17

Za bilo koji oblik komunikacije ili dostavljanja obaveštenja o promenama ugovora i dostavljanje izvještaja u vezi sa ovim ugovorom, strane trebaju navesti referentni broj ugovora i naziv projekta i poslati ga na adresu:

Za davaoca finansijske podrške:
<Adresa, tel., e-mail adresa za prepisku>

Za korisnika:
<Adresa, tel., e-mail adresa za prepisku>

Član 18

Ovaj ugovor se priprema utri (3) identične kopije, od kojih jedna (1) kopija ide korisniku, a dve kopije za davaoca javne finansijske podrške.

Član 20

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja od strane ugovornih strana.

Mesto i datum:

**Za davaoca javne finansijske
podrške:**

Za korisnika:

Ime, prezime, pozicijai potpis
autorizovanog lica

Ime, prezime, pozicija i potpis
autorizovanog lica

FORMULAR 17

(navedite naziv davaoca *finansijske podrške*)

Javni poziv: (navedite naziv javnog poziva na osnovu kojeg se finansira projekat/program)

Opisni izveštaj projekta/programa

Krajnji rok za dostavu ovog izveštaja:

Izveštaj o napreku u realizaciji

Vrste izveštaja (odaberi jednu od opcija: *tromesečni, šestomesečni, godišnji ili završni izveštaj*)

Period implementacije projekta/programa pokrivenog od strane izveštaja: *navedite period (datume koje pokriva izveštaj)*

1. Opšte informacije o projektu ili programu

PODACI O PROJEKTU	
Naziv i referentni broj ugovora	
Naziv organizacije (korisnika):	
Naziv podržanog projekta:	
Autorizovana osoba koja predstavlja NVO	
Menadžer projekta/programa	
Mesto implementacije projekta ili programa (opština, region, država)	
Odobreni iznos finansijske podrške	_____ €
Potrošeni fondovi do kraja perioda izveštavanja:	_____ €

KONTAKT PODACI NVO KORISNIKA	
Adresa organizacije:	
Kontakt telefon organizacije:	
Odgovorna osoba za kontakt:	
Fiksni i mobilni telefon odgovorne osobe za kontakt:	
E-mail adresa odgovorne osobe za kontakt:	
Internet stranica organizacije:	

1. Dostignuća i rezultati projekta za period izveštavanja

1.1. Opišite do koje mere su ciljevi projekta postignuti (prema predlogu projekta za koji je odobrena finansijska podrška).

1.2. U donjoj tabeli, navedite aktivnosti (kao što je navedeno u predlogu projekta), nosioce aktivnosti, opis vremenskog perioda u kojem su se sprovode, kao i rezultate i indikatore aktivnosti:				
Naziv aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Opis završenih aktivnosti	Vremenski period	Aktuelni rezultati i pokazatelji (indikatori)
1.3. Korisnici koji su uključeni u projekat (pol, starost, gde su korisnici, njihove potrebe i moguće nove funkcije) i broja korisnika koji su uključeni u projekat?				
1.4. Koliko korisnika je uključeno u ovom projektu?				
1.5. Uticaj projekta na korisnika?				
1.6. Koje su konkretne promene koje se dešavaju (u zajednici, kvalitet života korisnika, itd) kao rezultat projektnih aktivnosti na ovim promenama?				
1.7. Ako postoji bilo kakva nedoslednost u sprovođenju projekta u poređenju sa predlogom projekta, molimo vas navedite koji su bili razlozi, obavestite davaoca finansijske podrške o promenama i kako će promene uticati na rezultate i ciljeve projekta?				
1.8. Da li ste naišli na prepreke u realizaciji projekta u izveštajnom periodu? Ako jeste, kako ste uspeali da ih savladate?				

2. Saradnja sa partnerima i drugim akterima

2.1. Opišite specifične aktivnosti organizacije partnere tokom perioda izveštavanja.
2.2. Molimo navedite da li su svi partneri ispunili svoje obaveze u okviru sporazuma u skladu sa projektnim aktivnostima?

2.3. Da li je partnerstvo uspešno i na koji način će se održati? Kako vi vidite nastavak partnerstva u budućnosti? Potreba za promenom (na primer, česti susreti, jasno definisani oblici saradnje ili drugo)?
2.4. Molimo vas da navedete da li se projekat realizuje u saradnji sa drugim akterima? Opišite saradnju i uticaj te saradnje
2.5. Da li nastavljena saradnja sa drugim zainteresovanim stranama i da li postoje inicijative i / ili novi projekti?

3. Implementacija projekta

3.1. Navedite broj zaposlenih i broj volontera koji su uključeni u implementaciju projekta.
3.2. Da li ste zaposlili novo osoblje u cilju realizacije projekta (bilo od strane korisnika ili partnera)?
3.3. U kojim aktivnostima ste uključili volontere u projekat?
3.4. Da li je bilo promena u vezi sa osobama koje su učestvovalе u realizaciji projekta u odnosu na nacrt predloga, poslednjeg perioda izveštavanja? Ako je odgovor da, objasnite razloge.

3. Osnaživanje kapaciteta organizacija

4.1. Navedite aktivnosti za izgradnju kapaciteta NVO obuhvatajući treninge i slične aktivnosti koje su se odvijale u izveštajnom periodu
4.2. Koje su koristi od obuke? Koji trening je doprineo razvoju kompetencija zaposlenih u organizaciji?

5. Monitoring i procena uspeha projekta

5.1. Navedite način kako ste sproveli procenu i uspeh projekta u izveštajnom periodu. (Da li ste napravili unutrašnju organizacionu procenu ili spoljašnju, nezavisnu procenu? Ko je sproveo procenu? Da li su učesnici popunili forme za evaluaciju? Ako je tako, kakvi su rezultati analize.)

5.2. Ukratko navedite rezultate procene projekta i metoda koje su se koristile u procesu evaluacije.

5.3. Da li imate poseban izveštaj o proceni? Ako imate, molimo Vas da priložite ga u dodatku ovom izveštaju.

6. Održivost projekta

6.1. Kako koristiti rezultate projekta / programa nakon završetka implementacije? Da li postoji plan za nastavak aktivnosti i delovanja?

6.2. Da li su osigurani izvori za finansiranje aktivnosti nakon projekta / programa? Ako je tako, odakle?

7. Budžet projekta i finansijski izveštaj za izveštajni period

7.1. Dajte svoje glavne komentare u vezi sa finansijskim izveštajem i mogućim odstupanjem od planiranog budžeta projekta.

7.2. Da li su sredstva potrošena u skladu sa planiranim budžetom ili je bilo problema? Molimo vas navedite teškoće.

7.3. Da li je postao sporazum o sufinansiranju projekta?

--

8. Ostale informacije u vezi sa sprovođenjem projekta

8.1. Navedite posebna dostignuća koja su povezana sa aktuelnom implementacijom projekta.
8.2. Navedite saradnju ostvarenu tokom prethodnog perioda sa medijima i drugih zainteresovanim stranama za unapređenje aktivnosti vezane za projekat
8.3. Koje su glavne prepreke sa kojima ste se suočili tokom implementacije? Da li ste ih uspešno prevazišli i kako? Koje su bile glavne lekcije u vezi sa ovim preprekama i načinima za njihovo prevazilaženje (ili razlozi koji su vas sprečili)?

9. Planirane aktivnosti u narednom periodu izveštavanja

9.1. Koje aktivnosti planirate u buducem periodu?

10. Dodatak izveštaja

10.1. Lista dokumenata pridodatih opisnom izveštaju (podaci, slike, vesti iz štampe, itd)

Mesto i datum izveštaja	
-------------------------	--

Puno ime, potpis autorizovane osobe	Puno ime i potpis menadžera projekta

--	--

FORMULAR 18		FINANSIJSKI IZVEŠTAJ							
NAZIV JAVNOG POZIVA									
Molimo vas da popunite formular na kompjuteru. Ako je potrebno, mozete dodati dodatne kolone, ali ne zaboravite da proverite vrednost unesenih formula. Formular ce izracunati iznose u skladu sa vec postavljenim formulama, i nije potrebbno da se vrsi dodatno rucno racunanje.									
			FINANSIRA						
FINANSIJSKI IZVEŠTAJ									
Ime NVO-a									
Naziv projekta/programa:									
Period sprovdjennja:									
Vrsta troškova		opsti iznos troškova			iznos aktuelnih prihvatljivih troškova (izvršenih i placenih) tokom perioda izvestavanja				
A) Direktni troškovi (navedite troškove koji su direktno vezani za projekat)									
1 LJUDSKI RESURSI (da se navedu troškovi za plate za zaposljene)	Jedinice (Dan, mesec)	Broj jedinica	Mesečni bruto iznos plata	Ukupni iznos tražen od strane ponudjaca finansijske podrške	Jedinice (Dan, mesec)	Broj jedinica	Bruto mesečni licni dohoci	Ukupni iznos	Ukupni iznos
NAPOMENA: Prvo navesti imena I prezimena osoba koje ce primati platu, I zatim naziv radnog mesta									
1.1.									
1.2.									
1.3.									
1.4.									

1.5.									
Ukupno:									
2. Putovanja (navesti specifične troškove, na primer, za javni prevoz, troškove putovanja, smestaja, dnevnica sa ciljem izvršenja aktivnosti projekta)	Jedinice (km, mape, transport)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos tražen od strane ponudjaca finansijske podrške	Jedinice (km, mape, transport)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos	Ukupni iznos
2.1.									
2.2.									
2.3.									
2.4.									
2.5.									
Ukupno:									
3. OPREMA I ROBA	Jedinica (komada)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos tražen od strane ponudjaca finansijske podrške	Jedinica (komada)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos	Ukupni iznos
3.1.									
3.2.									
3.3.									
3.4.									
3.5.									
Ukupno:									
4. OSTALI TROŠKOVI, usluge (kampanje, treninzi za glavne korisnike, troškovi nadzora sprovođenja projekta, ostali troškovi koji su potrebni i direktno vezani za sprovođenje aktivnosti projekta I slicno)	Jedinica (ugovori, racuni, vrste usluga, vremenski period)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos tražen od strane ponudjaca finansijske podrške	Jedinica (ugovori, racuni, vrste usluga, vremenski period)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos	Ukupni iznos
4.1.									
4.2.									
4.3.									
4.4.									

4.5.									
<i>Ukupno:</i>									
B) Indirektni troškovi (navesti specifične troškove koji su indirektno vezani za sprovođenje projekta)									
Troškovi izvršenja operacija, (specifično, na primer - usluge, iznajmljeni prostor, usluge knjigovodstva, itd.)	Jedinica (navedite specifično; vremenski period)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos tražen od strane ponudjaca finansijske podrške	Jedinica (navedite specifično ; vremenski period)	Broj jedinica	Cena po jedinici	Ukupni iznos	Ukupni iznos
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
<i>Ukupno:</i>									
A) Direktni troškovi									
B) Indirektni troškovi									
UKUPNO (A + B)									

Ime i prezime rukovodioca / Menadžera Projekta									
MP									

Potpis									

FORMULAR 19**Uzorak formulara za sprovođenje terenskih poseta***Navedi naziv organa (ekipe) koja sprovodi terensku posetu*

Naziv NVO korisnika			
Naziv projekta/programa:			
Davalac finansijske podrške			
Naziv javnog poziva			
Trajanje projekta/programa:	Datum početka:		Datum završetka:
Faza projekta / programa (broj meseci implmentacije):			
Odobreni iznos (€):			
Zona realizacije (opština, region,):			
Prisutni članovi organizacije:			
Datum posete:			
Monitoring je sproveden u:			

I. Napredak u realizaciji projekta/programa

Opis uspešne aktivnosti (broj i naziv događaja u skladu sa projektom/programom prema opisu projekta ili programa). Navedite da li postoje odstupanja od planiranih aktivnosti, objašnjavajući razloge i način za rešavanje ove situacije.
Navedite postignute rezultate do sada i pokazatelj (indikator) učinka i kako je organizacija (NVO) pratila dostignuća u realizaciji projekta/programa.
Navedite dodatne vrednosti projekta / programa, koje su bile planirane ali se njima upravlja (ako takve postoje).
Da li se projekat/ program suočava sa preprekama. Ako je odgovor da, navedite koje su to prepreke i šta organizacija radi za njihovo rešavanje.
Procenite da li će projekat ili program ostvariti svoje ciljeve do kraja implementacije.

II. Interni kapaciteti organizacije i partnera (Pokazatelji u zavisnosti od uslova poziva i ugovora)

Pokažite kapacitete zaposlenih i spisak projektnog tima (broj zaposlenih, nezavisnih eksperata, broj volontera, broj novozaposlenih mladih ljudi, odgovarajuće discipline i / ili volonterskog iskustva u određenom području, broj zaposlenih kao koordinatori volontera, itd.).
Opišite metode donošenja odluka, razmenu informacija u okviru organizacije, učestalost timskih sastanaka i načina rešavanja problema.
Da li vaša organizacija čuva potrebne dokumente iz poziva?
Prethodna komunikacija i podrška iz fondova donatora.

II. Budžet projekta / programit

Da li je projekat / program realizovan u skladu sa odobrenim budžetom? Ako ne, objasnite zašto.
Da li postoje organizacione teškoće u pogledu finansiranja i monitoringa rashoda?
Da li je bilo promena u budžetu? Ako je odgovor da, objasnite razlike. Da li su promene bile odobrene od strane davaoca finansijske podrške?
Da li vaša organizacija vodi evidenciju radnog vremena za radnike, zaposlenih sa skraćenim radnim vremenom, volonteri, itd?
Kako vaša organizacija prati i vodi evidenciju o sufinansiranju projektnih aktivnosti?
Ako je planiran budžet za nabavku opreme ili kupovinu opreme, da li je ta oprema kupljena i da li je u upotrebi?

IV. Vidljivost projekta/programa

Šta čini vaša organizacija da privuče pažnju medija/javnosti?
Koje su aktivnosti koje sprovodi organizacija kako bi se doprinelo vidljivosti projekta/programa na lokalnom i/ili na nacionalnom nivou?
Kakva vrsta promotivnog materijala je proizvedena od strane projekta? (na primer, internet stranice, društvene mreže, video klipovi, itd) Koji promotivni materijali su distribuirani javnosti, klijentima, ciljnim grupama, itd?
Da li se poštuju pravila u vezi sa promocijom vidljivosti navedena u ugovoru između korisnika i davaoca finansijske podrške?

V. Održivost projekta/programa

Kako organizacija planira da koristi rezultate projekta / programa nakon završetka realizacije projekta / programa? Da li postoji plan za nastavak delovanja/aktivnosti?
Da li postoje pouzdani izvori za finansiranje aktivnosti nakon završetka projekta / programa? Ako je tako, odakle?
Da li organizacija ima strateški plan? Ako ga ima, koji period pokriva taj plan?

VI. Saradnja i partnerstvo

Da li postoje partneri u projektu / programu; formalni ili neformalni? Navedite koji su to partneri.
Da li ste razvili metode komunikacije, saradnje i koordinacije sa formalnim i neformalnim partnerima (učestalost sastanaka, način rešavanja problema)?

Kako se podeljuju uloge i odgovornosti partnera u projektu/programu?
Da li korisnik radi sa lokalnim i centralnim institucijama na realizaciji projekta? Ako je odgovor da, pomenite relevantne institucije sa kojima se radi?
Da li se projektom zahteva angažovanje zajednice i korisnika? Ako jeste, da li su oni uključeni u implementaciju projekta / programa?
Da li je stvorena neka nova saradnja tokom realizacije projekta / programa, bilo sa drugim organizacijama civilnog društva, državnih institucija na centralnom ili lokalnom nivou, kompanijama, itd? Ako je tako, koji je bio doprinos takve saradnje u realizaciji projekta / programa?
Neke druge napomene.

Monitoring je sproveden od / ime (potpis):

Datum:

Formular 20

INFORMACIJE ZA JAVNU FINANSIJSKU PODRSKU ZA NVO-e				PODACI O KORISNIKU JAVNIH IZVORA							
Redni br.	PONUĐJAC JAVNE FINANSIJSKE PODRSKE (U svakom redu kopirajte puni naziv vase institucije)	Izdvajanje sredstava iz javnih izvora kod prema listi (Navedite kod prema tabeli MA)	IME (naziv) JAVNOG POZIVA (KONKURSA)	NAZIV NVO-a KOJI JE KORISNIK JAVNIH FONDOVA	BROJ REGISTRACIJE NVO-a (prema sertifikatu izdatom od strane MJA)	FISKALNI BROJ (prema sertifikatu izdatom od strane PAK-a)	Adresa NVO-a (mesto, ulica, broj)	Broj telefona NVO-a (nije obavezno)	E-mail adresa NVO-a (nije obavezno)	Ueb-stranica NVO-a (nije obavezno)	Ime autorizovane osobe koja moze da predstavlja NVO
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11

INFORMACIJE VEZANE ZA PROJEKAT										
IME PROJEKTA IЛИ PROGRAMA IЛИ AKTIVNOSTI KOJE SU FINANSIRANE	IME I PREZIME MENADZERA PROJEKTA (ako je moguće)	STATUS ORGANIZACIJE U SPROVODJENJU PROJEKTA 1 = koordinator 2 = partner	TRAZENI IZNOS (EURO)	DATI IZNOS (EURO)	VREME TRAJANJA PODRSKE 1 = do 12 meseci 2 = vise od 12 meseci	STATUS SPROVODJENJA PROJEKTA IЛИ PROGRAMA 1 = sprovodi se u skladu sa ugovorom 0 = prekida se pre isteka ugovora 2 = proizvoda se nakon perioda pocetnog ugovora 3 = sprovodjenje je u toku (visegodisnji program)	OPSTE POLJE FINANSIRANJA Lista 1 (Navedite polja, kod: 1-17)	SPECIFICNA POLJA FINANSIRANJA Lista 1A (Navedite kod specifičnog polja)	DIREKTNİ KLJENTI (ciljna grupa/korisnici) Lista 2 (Navedite kod grupe)	INDIREKTNİ KLJENTI (KORISNICI) Lista 2 (Navedite kod grupe)
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		2	10000	5000	2					

PROGRAM IЛИ PROJEKAT									
pe)	GLAVNE AKTIVNOSTI, USLUGE sprovedene u okviru projekta ili programa Lista 3 (Navedite kod grupe)	OSTALE AKTIVNOSTI, USLUGE (dodatne), koje su sprovedene u okviru projekta ili programa Lista 3 (Navedite kod aktivnosti)	TERITORIJALNA ZASTUPLJENOST projekat ili program u određenoj opštini/regionu ili na celom Kosovu Lista 4 (Navedite kod)	KRATAK OPIS PROJEKTA IЛИ PROGRAMA (Maks. 50 reci)	HORIZONTALNA PITANJA Ako sprovedjenje projekta ili programa uzima u obzir horizontalna pitanja (rodnu ravnopravnost, zastitu sredine, ukljućivanje marginalizovanih grupa, medju-sektornu saradnju), molimo vas da specificikujete (Ako je moguće)	UKLJUCIVANJE DOBROVOLJACA Da li su u sprovedjenje projekta ukljućeni i dobrovoljci? (Ako jesu, unesite broj ukljućenih dobrovoljaca (od 1 do xx); Ako nisu, unesite broj (0)	BROJ OSOBA koji su placeni od strane NVO-a iz fondova jednog individualnog projekta koji je ko-finansiran (Ako ima, navedite broj ukljućenih dobrovoljaca (od 1 do xx))	BROJ OSOBA KOJE SU IMALI KORISTI od ugovora o radu, autorskih prava, itd. iz fondova svakog projekta (Ako ima, unesite broj ukljućenih dobrovoljaca (od 1 do xx); Ako nema, unesite broj (0)	NAPOMENA (Dodatna objašnjenja ako je potrebno za posebne rubrike, etj).
	23	24	25	26	27	28	29	30	31

