

# FORMULAR ZA PREDLOG PROJEKTA

## **Napomena:**

Prije svega važno je naglasiti da projekat ne smije rješavati probleme same organizacije koja traži sredstva; organizacija ne smije biti subjekat projekta već se mora govoriti o problemima/potrebama zajednice, odnosno ciljnih grupa koje su korisnici usluga organizacije.

## **OPŠTE INFORMACIJE**

Naziv organizacije: \_\_\_\_\_

Sjedište i adresa organizacije: \_\_\_\_\_

Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje i dužnost koju obavlja : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Web site: \_\_\_\_\_

## **ORGANIZACIJA**

Misija organizacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ciljevi osnivanja organizacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Djelatnost organizacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Broj žiro računa organizacije i naziv banke:

\_\_\_\_\_

Broj zaposlenih u organizaciji: \_\_\_\_\_

Broj volontera u organizaciji: \_\_\_\_\_

Broj članova organizacije: \_\_\_\_\_

Koliki je bio ukupan godišnji prihod / budžet organizacije u prethodnoj godini (2021.)?

---

Molimo popunite tabelu:

(navedite izvore sredstava, iznose sredstava i nazive projekta koji su odobreni u 2021. godini)

Izvor sredstava	Iznos sredstava za 2021. godinu	Naziv projekta

### PROJEKAT

1. Naziv projekta  
(jasan, logičan naziv projekta) \_\_\_\_\_
2. Ukupna vrijednost projekta \_\_\_\_\_
3. Tražena sredstva od opštine H.Novi \_\_\_\_\_
4. Objekat na koji se projekat odnosi \_\_\_\_\_

### OPIS PROJEKTA

#### Sažetak projekta

(iako se sažetak projekta nalazi na samom početku predloga projekta, treba ga napisati tek nakon što su urađeni svi drugi elementi standardne strukture projekta; potrebno je ukratko dati ključne informacije o ciljevima, ciljnim grupama i ukupnim troškovima projekta)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Mjesto realizacije \_\_\_\_\_

Trajanje projekta \_\_\_\_\_

### **Opis problema**

(Potrebno je ukratko opisati problem/potrebu na koji/u želite uticati uključujući sljedeće: kako ste uočili problem/potrebu, koje izvore podataka ste koristili, koliko ljudi u vašoj okolini ima potrebu za aktivnostima koje nudite, zbog čega je rješavanje ovog problema ili zadovoljavanje potrebe od važnosti za vašu zajednicu)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Opšti / dugoročni ciljevi projekta**

(objašnjava zašto je projekat važan cijelom društvu, ukazuju dugoročno željeno stanje kojem će projekat samo doprinijeti, odnosno neće se u potpunosti postići realizacijom ovog projekta)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Specifični / kratkoročni ciljevi projekta**

(oni ciljevi koji se moraju ostvariti neposredno nakon što projekat završi ili nakon kraćeg vremenskog roka od završetka projekta)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Indikatori

(odgovor na pitanje: na koji način možemo da znamo da se nešto što smo planirali dešava ili se desilo)

- **Kvantitativni indikatori (mjerljivi/direktni indikatori** - varijabla je jasna i laka za izmjeriti), npr. broj primljenih komentara i sugestija, broj održanih sastanaka, broj članaka objavljenih u medijima, broj učesnika u projektu;
- **Kvalitativni indikatori (nemjerljivi/opisni/indirektni indikatori** - npr. razumijevanje značaja, unapređenje kvaliteta rada...)

---

---

---

---

---

---

---

## Očekivani rezultati

(konkretni „proizvodi“ koji sumiraju konkretne aktivnosti i koji su mjerljivi kvantitativnim indikatorima). Na primjer:

- Aktivnost :radionica - očekivanirezultat= održana radionica za 50 učesnika
- Zadatak: štampanje i podjela radnih materijala - očekivanirezultat= odštampano i podijeljeno 50 radnih materijala.

---

---

---

---

---

---

---

## Ciljna/e grupa/e

(definišite ciljnu grupu/e i pokažite kakvu će korist oni imati od projekta)

---

---

---

---

---

---

---

## DETALJAN OPIS PROJEKTA

Opis aktivnosti u sadržaju i trajanju (sadržaj u tabeli je samo primjer). Plan aktivnosti je usko povezan i sa kreiranjem budžeta, zato savjetujemo da naročitu pažnju posvetite ovom dijelu Aplikacije jer se ne bi trebalo desiti da u planu aktivnosti zaboravite navesti aktivnost za koju su Vam potrebna sredstva u budžetu. U planu aktivnosti hronološki navedite sve aktivnosti koje ćete raditi tokom realizacije projekta, a koje će na kraju doprinijeti uspješnom ostvarenju Vašeg cilja i ostvarivanju rezultata.

Tabela br. 1: Plan implementacije

Aktivnost	Mjesec					
Aktivnost 1. organizacije radionice						
Zadatak 1.1. iznajmljivanje konfer. sale						
Zadatak 1.2. priprema i slanje pozivnica						

## USPJEŠNOST PROJEKTA

Način praćenja i evaluacije/procjene (evaluacija utvrđuje uspjeh ili neuspjeh u postizanju planiranih ciljeva i zadataka). Koje metode/procedure ćete koristiti za praćenje i procjenu npr. upitnike, ankete, intervjue...

Popuniti tabelu ispod

Tabela br. 2: Način praćenja i evaluacije / procjene

Aktivnost	Procedure / metode za praćenje i evaluaciju

## **ODRŽIVOST**

Šta vidite kao mogući nastavak aktivnosti, nakon isteka planiranog roka za realizaciju projekta? Ako planirate da organizujete nastavak aktivnosti, na koji način smatrate da bi mogli obezbijediti potrebna sredstva za održivost projekta?

---

---

---

---

---

---

## **PROJEKTNI TIM**

Ko će biti angažovan na projektu, u kojoj ulozi i koje su profesionalne kvalifikacije angažovanih osoba? Dostaviti kratak CV osoba koje su odgovorne za realizaciju projektnih aktivnosti.

---

---

---

---

---

---

## **PARTNERI**

Ko su partneri u projektu, za koje je aktivnosti potrebna pomoć partnera.

---

---

---

---

---

---

## UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE BUDŽETA

Izrada budžeta je posljednja faza u pisanju predloga projekta zbog toga što se isti radi na osnovu prethodno opisanih aktivnosti koje se planiraju realizovati. Budžet projekta, s jedne strane, predstavlja ukupni iznos koji je potreban za realizaciju zacrtanih aktivnosti, a sa druge strane, planske/procijenjene troškove istih. Prilikom procjene troškova, bilo da se radi o kupovini određenih stvari/sredstava ili plaćanja određenih usluga, u obzir treba uzeti trenutne tržišne cijene i biti realan.

Dakle, budžet je: **plan aktivnosti novčano izražen u specifičnim kategorijama troškova za određeno vremensko razdoblje sa mehanizmima za kontrolu** (računi, ugovori, potvrde, uplatnice, priznanice/potvrde o isplati, izvodi itd.)

**Udio drugih donatora ili doprinos NVO-a u finansiranju projekta** – može biti dodatna kolona za prikazivanje drugih izvora sredstava za realizaciju projekta, u slučaju da postoje drugi donatori koji će sufinansirati projekat ili da se navede doprinos NVO-a da, bez naknade za potrebe projekta, ustupa korištenje postojeće opreme, korištenje prostora, volonterski rad itd. Da bi se takav doprinos NVO-a mogao izračunati, isti se izražava u tržišnim cijenama.

**Molim Vas da popunite tabelu PREDLOG BUDŽETA.**

Stavka broj	TROŠKOVI	Jed.	Jedinačna cijena	Broj jedinica	Izračunate ukupne sume	Opština	Drugi donatori	Doprinos Vaše organizacije	Provjera
-------------	----------	------	------------------	---------------	------------------------	---------	----------------	----------------------------	----------

**HONORARI**

1.1.									
1.2.									
1.3.									
	UKUPNO:								

**AKTIVNOSTI PROJEKTA**

2.1.									
2.2.									
2.3.									
2.4.									
2.5.									
2.6.									
2.7.									
	UKUPNO:								

**PUBLIKACIJE (brošure, katalogi, lifleti)**

3.1.									
3.2.									
3.3.									
	UKUPNO:								

**UKUPNO:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--