# Aplikacione forme i uputstva za pisanje projekata

# BALKAN COMMUNITY INITIATIVES FUND

### Veličine grantova

Grantovi su generalno mali i u najvećem broju slučajeva ispod 1000 funti sterlinga, što je oko 3000 DEM ili 1600 $.

Postoje mogućnosti da se projekat finansira u cjelini ili djelimično. Grupe su dobrodošle da apliciraju za više grantova nakon što demonstriraju što su postigle sa prethodnim grantom.

### Što uključiti u aplikaciju?

Trebalo bi uključiti sljedeće sekcije, ali tako da svaka bude vrlo kratka. Vaša čitava aplikacija ne bi trebala biti duža od tri strane plus budžet. Ako pitanje ne odgovara vašoj organizaciji, samo ostavite prazan prostor.

### Kontakt detalji

**1. NAZIV ORGANIZACIJE**

Puni naziv organizacije, na lokalnom i engleskom jeziku.

**2. KONTAKT OSOBA**

Imena dvije kontakt osobe odgovorne za projekat, sa njihovim ulogama ili funkcijama u organizaciji.

**3. ADRESA i KONTAKT ADRESA**

Ako je ova različita od adrese organizacije ili adrese gdje će se projekat realizovati, potrebno je unijeti i ove podatke.

**4. TELEFON I FAX**

Telefon i fax brojevi kancelarije ili kontakt osoba.

**5. E-MAIL**

E-mail adresa, ako postoji, organizacije ili kontakt osoba.

**6. JEZIK**

Potrebno je napisati na kojem jeziku želite da bude napisan ugovor o donaciji (ako bude odobrena) na lokalnom ili engleskom.

**7. BANKOVNI RAČUN**

Ako vaša organizacija ima bankovni račun, naziv i adresa banke, ime računa, broj banke i računa. Imajte na umu da ovo mora biti račun organizacije.

### O organizaciji

**8. GODINA OSNIVANJA**

**9. PRAVNI STATUS**

Ako je organizacija registrovana kao nevladina organizacija.

**10. SVRHA ORGANIZACIJE**

Vrlo kratak opis (jedna ili dvije rečenice) o svrsi organizacije, u formi » Naša osnovna misija je....« ili

» Organizacija postoji da bi.....«.

**11. OPIS ORGANIZACIJE**

Kratki sažetak istorije organizacije i njenih rezultata, svih prihoda i rashoda za posljednju fiskalnu godinu, kao i navođenje izvora prihoda. Ako je organizacija nova, objasniti zašto je osnovana i kako predviđate ukupne prihode i rashode u sljedećoj godini.

**O projektu i aktivnostima za koje se traži finansiranje**

**12. NAZIV PROJEKTA**

Kako se naziva projekat, ukoliko ima svoje ime.

**13. SAŽETAK PROJEKTA**

Vrlo kratak opis potreba projekta, kome služi, njegov geografski okvir, ciljevi (što očekujete da projekat postigne), aktivnosti na projektu (što će projektom biti realizovano).

**14. TRAJANJE PROJEKTA**

Koliko će projekat trajati, ili ako je to stalan posao, vrijeme trajanja koje će biti pokriveno sredstvima koja su tražena od BCIF.

**15. REZULTATI**

Više informacija o rezultatima ili uticajima koji se očekuju da projekat proizvede. Ovo može uključiti koristi koje imaju učesnici projekta, zajednica i / ili druge organizacije.

**16. MONITORING**

Koje informacije ćete sakupljati da bi bili sigurni da imate jasan pregled rezultata projekta.

**17. FOLLOW-UP**

Ukoliko je planiran neki nastavak aktivnosti, potrebno je navesti ideje o tome kako mislite nadgraditi ovaj projekat u budućnosti.

**Ljudi uključeni u projekat**

**18. LJUDI UKLJUČENI U PROJEKAT**

Koliko zaposlenih, volontera (neplaćenog osoblja), članova odbora ili drugih osoba će biti uključeni u projekat za koji tražite sredstva, i koje će biti njihove uloge.

**19. KONFLIKT INTERESA**

Molimo da navedete, ukoliko postoje bilo kakve porodične ili poslovne veze:
- među ljudima uključenim u vašu organizaciju
- među ljudima uključenim u vašu organizaciju i osoba koje će imati korist od ovog projekta
- među osobama uključenim u organizaciju i savjetnika BCIF.

Konflikt interesa neće onemogućiti vašu organizaciiju da dobije BCIF-ov grant, ali BCIF mora biti obaviješten o tome.

**20. POLITIČKE VEZE**

Ukoliko je neko blisko povezan sa vašom organizacijom ili projektom, za koji tražite sredstva, aktivno povezan sa političkom partijom ili drugim vidom političkog tijela, to mora biti navedeno. Postojanje političkih veza neće spriječiti vašu organizaciju da dobije grant, ali morate razumijeti da grant ne može biti upotrijebljen, direktno ili indirektno, za političke svrhe ili svrhe lobiranja.

## Budžet

**21. TRAŽENA SUMA**

Suma novca koja se traži od BCIF, izražena u njemačkim markama.

**22. BUDŽET**

Potpuni budžet projekta, koji pokazuje troškove po pojedinim stavkama kao npr. troškovi osoblja, zakupa prostora, telefonski troškovi, putovanja, oprema itd. Ukoliko ne aplicirate kod BCIF za čitavu sumu koštanja projekta, treba da navedete stavke za koje tražite sredstva.

**23. DRUGI DONATORI**

Ukoliko ste aplicirali za sredstva ili dobili neka sredstva za ovaj projekat, treba da navedete detalje o donatorima, sume novca, i vrijeme podrške.

## Ostale informacije

**24. VEZE SA OSTALIM ORGANIZACIJAMA**

Ukoliko imate veze sa drugim organizacijama u vašoj zajednici, oblasti ili inostranstvu, treba da kažete nešto i o njima.

**25. DRUGE INFORMACIJE**

Ukoliko postoji bilo koja informacija za koju vi smatrate da bi nam pomogla da razumijemo vašu organizaciju i projekat za koji tražite sredstva molimo vas da je navedete.

## Pisanje aplikacije

"Ukoliko je moguće, molimo vas da vašu aplikaciju napišete na engleskom jeziku. Neće uticati ukoliko ona sadrži neke jezičke greške. Takođe, primamo aplikacije na albanskom, mađarskom i srpskom jeziku.

Najlakše je za nas ako možete poslati vašu aplikaciju e-mailom ili nam je dati na disketi. Ukoliko nijeste u mogućnosti, kucajte ili pišite masnim slovima, kako bi nam bilo lakše fotokopirati je.

Ukoliko želite pomoć ili savjet, kontaktirajte BCIF administratora, koji će vam obezbijediti kontakt sa BCIF savjetnikom. Savjetnik će vam pomoći u razmišljanjima povodom projekta i aplikacije, ali neće pisati projekat za vas.

Savjetujemo vas da zadržite kopiju poslate aplikacije."

## Što se dešava sa vašom aplikacijom

Koordinator će provjeriti vašu aplikaciju, kako bi se uvjerio da ona sadrži sve neophodne informacije, i potvrditi da vaša organizacija zadovoljava kriterijume BCIF-a . Ukoliko je neophodno, aplikacija ce biti prevedena na engleski jezik.

Aplikacija će biti poslata savjetniku BCIF-a. Savjetnici su iz Srbije, Vojvodine, Crne Gore i Kosova i imaju iskustva u radu u nevladinim organizacijama, i u lokalnim grupama u svojim zemljama. Njihove osnovne uloge su da vam pomognu u pripremi aplikacije; daju preporuku BCIF grant komitetu i njegovim članovima o finansiranju projekta; i ukoliko se pomoć realizuje, obezbijede savjet i pomoć u realizaciji projekta.

Savjetnik će pogledati vašu aplikaciju i uvjeriti se da je vaša organizacija, projekat i budžet jasno napisan. Ukoliko savjetnik treba dalje informacije, on ili ona će vas kontaktirati telefonom, faxom ili e-mailom, a može organizovati sastanak sa vama ili posjetu vašem projektu.

Savjetnik će dati preporuku da li projekat treba biti finansiran, visinu sredstava, i bilo kakvim specijalnim uslovima.

Vaša aplikacija i preporuka savjetnika će biti poslana u BCIF u Londonu, na razmatranje BCIF komitetu na sljedećem sastanku.

All questions must be completed, even when attaching supporting information. Please type all your answers, or write in BLACK, BLOCK CAPITALS. You may submit a word processed proposal instead of the application form as long as you follow the same format, retaining the page lengths and answering all the questions on the form.

## SECTION 1

a) The applicant will act as the point of contact with Charity Know How, receive all correspondence and take overall responsibility for the financial arrangements with Charity Know How.

b) the contact should be the main person responsible for the project and will be named in Charity Know How Annual reports and in future information about the subject.

c) for example the organisation's mission statement.

g) if the main contact person is not authorised to sign on behalf of the organisation, the application must be signed by an authorised representative.

CHARITY KNOW HOW

FOR CENTRAL AND EASTERN EUROPE AND THE NEWLY INDEPENDENT STATES

# Application Form

**Please note: this form will be valid until 31st December 1999 - after this date you should contact the office for a new application form and guidelines.**
**Have you read the guidance notes? If you require clarification please contact us by letter, fax, telephone or by e-mail. SEE FINAL PAGE FOR CONTACT DETAILS**

## Applicant Organisation Details

Reference numbers of your organisation's previous applications to Charity Know How .....

a) Name of organisation .....

b) Contact name and position .....

Address ..... Country .....

..... Tel .....

..... Fax .....

..... E-mail .....

Registration number of charity/NGO (if applicable) .....

c) Summarise your organisation's main aims and activities.

d) Describe who is responsible for deciding your organisation's policy, and if appropriate, describe how users of your organisation's services participate in decision-making.

e) How many paid staff do you have ?

Full time ..... ..... Part time & seasonal ..... Regular volunteers .....

f) Date organisation established .....

g) Authorised signatory ..... date .....

h) Print name .....

# SECTION 2

**Please submit a sheet for each main partner organisation. Please include information for other participating organisations in Section 3.**

## Partner Organisation Details

Reference numbers of your organisation's previous applications to Charity Know How .....

a) Name of organisation .....

b) Contact name and position .....

Address ..... Country .....

..... Tel .....

..... Fax .....

..... E-mail .....

Registration number of charity/NGO (if applicable) .....

**c) for example the organisation's mission statement. Please note that this statement will be used for information purposes and should be as concise as possible.**

c) Summarise your organisation's main aims and activities.

d) Describe who is responsible for deciding your organisation's policy, and if appropriate, describe how users of your organisation's services participate in decision-making.

e) How many paid staff do you have ?

Full time ..... ..... Part time & seasonal ..... Regular volunteers .....

f) Date organisation established .....

g) Authorised signatory ..... date .....

h) Print name .....

## SECTION 3

### Other Participating Organisations (if applicable)

Name of Organisation .....

Contact name and position .....

Address .....

.....

Country .....

Tel ..... Fax .....

E-mail .....

Registration number of charity/NGO (if applicable) .....

Nature and extent of involvement in this application (please attach a supporting letter)

Name of Organisation .....

Contact name and position .....

Address .....

.....

Country .....

Tel ..... Fax .....

E-mail .....

Registration number of charity/NGO (if applicable) .....

Nature and extent of involvement in this application (please attach a supporting letter)

Name of Organisation .....

Contact name and position .....

Address .....

.....

Country .....

Tel ..... Fax .....

E-mail .....

Registration number of charity/NGO (if applicable) .....

Nature and extent of involvement in this application (please attach a supporting letter)

## SECTION 4

**Ensure you refer to the application Guidelines.**

### Purpose and Outline of Project

Project start date ..... Project end date ..... Location of project .....

a) What consultation has taken place in preparing this application and with whom?

b) What problem or issue confronting the above NGOs is the project designed to address?

Why is this important?

c) What activities will be undertaken? Why have you chosen this approach to address the issues identified in 4b)?

d) Describe your experience and ability to undertake this project.

**Enclose CVs of all personnel involved. If your project requires direct work with children or vulnerable groups, please provide contact details of people prepared to supply character and/or professional references for each individual involved.**

e) What are the intended outcomes of the project? Please specify as clearly as possible.

f) How will you evaluate the success of the project? How will other stakeholders know if there has been a positive change?

g) What do you think are the strengths and weaknesses of your partnership? How do you intend to address them in this project?

h) Explain in what ways the project will involve and benefit women.

i) How do you intend to spread useful information and ideas to others?

j) What risks are there in the project? What might stop it being successful?

# SECTION 5

Please see Guidelines

a) you should give detailed costings for all of the following where applicable to your project:

- travel in UK and in the region
- visas,
- insurance,
- accommodation,
- subsistence,
- interpreters,
- preparation of materials or information,
- translation costs (especially for final report),
- professional fees,
- administration costs at approx 10% of application total.

Please note that air fares and accommodation should be at the lowest rates possible.

## Budget Breakdown

Amount requested from Charity Know How (£): .....

a) Breakdown of this amount

| ITEM | UNIT COST | TOTAL UNITS | TOTAL AMOUNT (£) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | TOTAL | |

b) Budget of overall project (if greater than the amount requested from Charity Know How)

| ITEM | AMOUNT (£) |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | TOTAL |


Centar za razvoj nevladinih organizacija

c) Other organisations approached for funding

| Name | Country | Amount Requested | Pledged or received amount at date of application (£) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | Total Amount | |

## SECTION 6

In this section you may include any relevant information in support of your application or submit on a separate sheet.

Add extra sheets for budgetary information if necessary.

Please indicate how you found out about Charity Know How.

## CHECK YOU HAVE INCLUDED

- Latest annual report and accounts of all organisations involved in this application.
- CVs of all personnel involved in this project.
- If the project requires direct work with children or vulnerable groups, contact details of people prepared to supply character or professional references.
- A signed letter of authorisation from each partner organisation.
- 2 additional copies of your completed Application Form.
- Please do not bind or package the Application Form in any way - as it will be photocopied.

**NB YOUR APPLICATION CANNOT BE PROCESSED WITHOUT THESE DOCUMENTS**

*On completion, please send your application and enclosures to:*

Charity Know How 114-118 Southampton Row London WCIB 5AA
Telephone: +44(0) 171 400 2315 Fax: +44 (0) 171 404 1331
e-mail: ckh@caf.charitynet.org

# CHARLES STEWART MOTT FOUNDATION

## UPUTSTVO ZA PISANJE PROJEKTA

### Kako se prijaviti?

Fondacija nema zvanično usvojenu formu prijavljivanja. Prijavna pisma, koja uključuju kratki opis projekta i obim potrebnih sredstava, su dovoljni za početni kontakt.

Video trake nijesu dobrodošle. Mogu se koristiti kao prijavni metod samo na zahtjev Fondacije, i ne vraćaju se.

Formalni zahtjev treba da sadrži sljedeće:

1. Prateće pismo koje precizira iznos potrebnog novca i vremenski period u kome je pomoć potrebna, potpisana od strane ljudi odgovornih za potpisivanje ugovora u ime aplikanata.

2.Opis projekta, koji uključuje objašnjenje zašto je potrebno, kome će služiti i šta će se postići u određenom vremenskom periodu.

3. Informacije o mogućnosti i održivosti predloženih aktivnosti na projektu.

4. Informacija o trajnoj koristi za organizaciju, učesnike programa, zajednicu ili druge organizacije koje rade na ovom polju.

5. Odgovarajući plan procjene, izvještavanje i distribucija.

6. Budžet koji je urađen po stavkama i planirani izvori sredstava za predloženo vrijeme trajanja projekta.

7. Informacije o organizaciji koja traži sredstva, uključujući zaposlene, odbor direktora, zakonsku klasifikaciju, istoriju i dostignuća.

"Zbog toga što vjerujemo u važnost odgovornosti za neprofitnu zajednicu, od aplikanta se zahtijeva da priloži kopije izdatih godišnjih izvještaja i revizije finansijskih izvještaja prije nego se bilo kakva pomoć omogući."

Prijedlozi ili zahtjevi trebaju biti sa jasnom naznakom GRANT PROPOSAL i mogu se slati u kancelariju u Pragu, Češka Republika, na adresu koja slijedi:

Adresa kancelarije u Pragu je:

**Charles Stewart Mott Foundation**
**Zitna 6/8**
**120 00 Prague 2**
**Czech Republic**

# COTTONWOOD FOUNDATION

**Aplikacioni list prenijet sa engleskog jezika**

Naziv organizacije

Adresa

Kontakt osoba i funkcija

Kontakt telefon

E-mail

Treba da provjerite i priložite sljedeće (kratak, jedan paragraf odgovor je poželjan).

1. Kopiju tekućeg godišnjeg budžeta (ako nije u US dolarima, naznačite odnos prema USD).

2. Finansijski izvještaj za vašu posljednju fiskalnu godinu (ako nije u US dolarima, naznačite odnos prema USD).

3. Sažetak misije vaše organizacije.

4. Kratak opis načina na koji vaša organizacija štiti životnu sredinu.

5. Kratak opis načina koje koristite u osposobljavanju ljudi u ispunjavanju njihovih potreba (kao npr. hrana, skloništa, ekonomska održivost).

6. Kratak opis uloge volontera u vašoj organizaciji.

7. Kratak opis kako vaša organizacija promoviše kulturni diverzitet (interkulturalnu toleranciju i senzitivnost, i/ili promoviše opstanak ugroženih kultura).

8. Šta će tačno vaša organizacija uraditi sa 500-1000 $ pomoći od Fondacije. Kako će ova pomoć napraviti promjenu?

9. Ukoliko vaša organizacija traži sredstva koja će biti prenijeta drugoj organizaciji, molimo vas da objasnite relaciju između vaše dvije organizacije

10. Ukoliko je vaša organizacija projekat, ogranak ili sekcija druge organizacije, molimo vas da objasnite, relaciju između vaše dvije organizacije

Molimo vas da priložite druge pisane materijale, koji opisuju vašu organizaciju (poput godišnjeg izvještaja, izjave misije organizacije, brošure), a mislite da bi bili korisni u procjeni vaše aplikacije.

# EUROPEAN COMMISSION
# European Initiative for Democracy and Human Rights

**Micro-project Grant Application Form**

**The applicant**

| |
|---|
| Full legal name<br>(business name): |
| Acronym<br>(where applicable): |
| Legal status: |
| Official address: |
| Address of main office of<br>your organisation<br>(if different from official address): |
| Which address should be used<br>for receiving mail ? |
| Telephone n°: |
| Fax n°: |
| E-mail address: |
| Web site |
| Contact person: |
| Alternative contact person: |

**Bank details**

| |
|---|
| Name of account: |
| Bank account no: |
| Bank name: |
| Bank address: |
| Name(s) of signatory(ies): |
| Position(s) of signatory(ies): |

## 2. DESCRIPTION OF APPLICANT

(a) When was your organisation founded?

(b) What are the main activities of your organisation and what is your experience with grant management, if any?

(c) How many staff/volunteers do you have (i) full time (ii) part-time?

## 3. PARTNERS OF THE APPLICANT PARTICIPATING IN THE PROJECT

All partners must meet the same eligibility requirements as the lead applicant
Each partner must complete and sign a partnership form

| | Partner 1 | Partner 2 | Partner 3 |
|---|---|---|---|
| Full legal name (business name) | | | |
| Acronym | | | |
| Nationality | | | |
| Legal status | | | |
| Official address | | | |
| Contact person | | | |
| Telephone n° | | | |
| Fax n° | | | |
| E-mail address | | | |
| Web site | | | |
| Number of staff | | | |

## 4. THE PROJECT

### 1. Description

1.1 Title

1.2 Targeted geographical area (or city)

1.3 Total project duration (number of months)

1.4 Summary (maximum 6 lines)
(Main aim of project, principal activities and target groups - see model attached)

1.5 Objectives
Description of the objectives of the project and their relevance to the objectives of the budget line

1.6 Justify the need for your project and the selection of the target group

1.7 Detailed description of activities
(including methods of implementation & co-operation with partners and others involved in the project)

1.8 Breakdown of activities by month in table as set out below:

| Month 1 | Activities | Who will carry them out? |
|---|---|---|

### 2. Expected results of project

2.1 Estimated impact on target group and on the human rights/democracy situation addressed

2.2 Quantative results (e.g. number of persons trained, or treated, number and nature of publications, broadcasts etc.)

2.3 Sustainability of activity after end of co-financing (how will the project/activity continue when financing ends?)

### Declaration by the applicant

I, the undersigned, certify that the information given in this application is correct.

Person responsible in the applicant organisation for the operation assisted

Name:

Position:

Signature:

Date and place:

## Guidelines on Writing a project summary

The purpose of the project summary is to provide a short but detailed account of the proposal.

1. It should start by stating the overall objective. For example:

This project is aimed at reinforcing the organisational structure of the Green Movement of Georgia.

2. The summary should then set out how this objective is to be achieved, providing details of numbers of activities and participants wherever possible. For example:

Activities include providing modern communications facilities (computers, modems, faxes, video cameras to 13 regional organisations; two workshops for 50 participants on organisational management; a study tour for 10 Georgians to 2 EU-based environmental groups; monthly lobbying sessions of the Georgian Parliament; regular press briefings on the ecological situation in Georgia; production of a monthly newsletter.

3. If possible, try to identify how many people will directly benefit from the project (i.e. participants) but avoid generalities like "the general public" or "children". Where gender or ethnic or minority status of participants is specified, this should be mentioned. For example:
The project will directly benefit 80 people (at least 25% women) who will be trained in 13 regional organisations.

4. Complete the summary by giving the duration of the project activities. For example:

The project will last for 18 months.

5. The whole summary should read as a flowing narrative, give the reader a birds-eye view of the proposal:

This project is aimed at reinforcing the organisational structure of the Green Movement of Georgia. Activities include: providing modern communications facilities (computers, modems, faxes, video cameras) to 13 regional organisations; two workshops for 50 participants on organisational management; a study tour for 10 Georgians to 2 EU-based environmental groups; monthly lobbying sessions of the Georgian Parliament; regular press briefings on the ecological situation in Georgia; production of a monthly newsletter. The project will directly benefit 80 individuals (at least 25% women) who will be trained in 13 regional organisations. The project will last for 18 months.

## EIDHR - Partnership Form

To Be Completed By Each Partner, including Main Applicant

Name of Main Applicant

Project name

Name of partner organisation

History of co-operation with your partner(s)

## Partner

Please provide the following details of all partner bodies involved in the project (Please use a separate form

for each partner.)

Enclose any relevant publication or report and proof of non-profit-making status of each partner body.
Name of partner organisation

Nationality of organisation

Postal address

Phone Fax E-mail

Status - ( What is your legal definition? What are your usual activities - outside of this project?)

Number of staff

Contact person

Role of Partner
(What role or activity will you contribute to this project? Please give a detailed description)

**Principles of Good Partnership Practice**

1. All partners should have read the application form and understood what their role in the project will be.

2. The main applicant should consult regularly with its partners and should keep them fully informed of the progress of the project.

3. All partners should receive copies of the reports - narrative and financial - made to the Delegation.

4. Substantial changes proposed to the project (eg activities, partners, etc) should be agreed by the partners before submitting the proposals to the Delegation.

5. Before the end of the project, the partners should agree on an equitable distribution of project equipment purchased with the EU grant among local partners located in the target countries.

**Statement of partnership**

Statement of partnership in EIDHR Programme Project

We have read and approved the contents of the project submitted to the EIDHR Programme. We undertake to comply with the principles of good partnership practice.

Signed

Name of responsible person

Position in organization

Date

## BUDGET

**Name of Project:** **Name of Organization:**

| ITEM | Description | Location | Unit | No of units | Unit rate EUR | Total amount EUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. PERSONNEL | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 1. Total Personnel | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. SUBSISTENCE (per diems) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. Total Subsistence | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3. DIRECT PROJECT COSTS | | | | | | |
| 3.1. Travel | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**BUDGET**

**Name of Project:** **Name of Organization:**

| ITEM | Description | Location | Unit | No of units | Unit rate EUR | Total amount EUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.1. Sub-total travel | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.2. Seminars, Meetings, Internships etc. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## BUDGET

**Name of Project:** **Name of Organization:**

| ITEM | Description | Location | Unit | No of units | Unit rate EUR | Total amount EUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 3.2. Sub-total Seminars and Meetings | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.3. Publications, Printing & | | | | | | |
| Media production | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.3. Sub-total Publications | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.4. Equipment | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.4. Sub-total Equipment | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.5. Supplies & Consumables | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.5. Sub-total Supplies and Consumables | | | | | | |

**BUDGET**

**Name of Project:** **Name of Organization:**

| ITEM | Description | Location | Unit | No of units | Unit rate EUR | Total amount EUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 3.6. Rent & property | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.6. Sub-total Rent & Property | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.7. Other costs | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3.7. Sub-total Other Costs | | | | | | |
| 3. Total Direct Costs | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total Project Costs 1,2,3 | | | | | | |
| 4. ADMINISTRATION | | | | | | |
| Maximum 7% of total costs1,2,3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**BUDGET**

**Name of Project:** **Name of Organization:**

| ITEM | Description | Location | Unit | No of units | Unit rate EUR | Total amount EUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**BUDGET**

**Name of Project:** **Name of Organization:**

| ITEM | Description | Location | Unit | No of units | Unit rate EUR | Total amount EUR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Total Administration | | | | | | |
| TOTAL PROJECT COSTS (1+2+3) | | | | | | |
| | | PROJECT INCOME TABLE | | | | % |
| | | Personnel & Subsistence: | | | | |
| | | Direct Project Costs: | | | 0 | |
| | | Administration ( Max 7% ): | | | 0 | |
| | | TOTAL: | | | 0 | |
| | | EU Contribution: | | | | |
| | | Own Contribution: | | | | |

*You may add or delete rows as necesssary
*Please be sure that the heading (name of organization is included at the top of each page)
*1 EUR = 1.95583 DM

**INSTITUT ZA OTVORENO DRUŠTVO CRNE GORE • OPEN SOCIETY INSTITUTE MONTENEGRO**
81000 Podgorica, Njegoševa 26, tel: (+381 81)225 066, fax: 225 088, e-mail: montenegroŽ osim.cg.yu

**PROGRAM PODRŠKE PROJEKTIMA IZ OBLASTI CIVILNOG DRUŠTVA**

Naziv projekta:

**Podnosilac projekta:**

**Kontakt osoba:**

Kontakt telefon i fax:
Adresa :
E-mail:

**Mjesto realizacije projekta**:

**Vrijeme realizacije projekta (**navesti precizan datum)

Kratak opis projekta (u desetak rečenica predstaviti jasan opis projekta)

Preporuke (navedite imena i zvanja osoba od kojih ste dobili preporuke)

1.

2.

**Budžet projekta (molimo vas da date detaljnu specifikaciju po traženim stavkama).**

Navedite ostale izvore finansiranja ovog projekta.

**Navedite dodatne informacije, ukoliko je neophodno.**

**Ukupni budžet** _____

Potraživanje od Instituta za otvoreno društvo _____

Potpis _____
Zvanje _____
Datum _____

## UPUTSTVO ZA KONKURISANJE

Konkursna komisija razmatraće isključivo projekte koji sadrže traženu dokumentaciju i to:

1. **Popunjen obrazac i upitnik** Instituta za otvoreno društvo pisaćom mašinom ili kompjuterskim slogom.

2. **Detaljan opis prijedloga projekta**, koji treba da sadrži odgovore na sljedeća pitanja:

- Šta su ciljevi projekta (šta se projektom pokušava ostvariti, da li je moguće ostvariti planirane ciljeve)?
- Koji su razlozi za pokretanje projekta?
- Koji su očekivani rezultati projekta (šta organizatori pokušavaju da ostvare projektom, hoće li se projekat nastaviti, hoće li biti dugoročne koristi od projekta)?
- Uticaj na javnost ( kako će projekat doprinijeti rješavanju problema, hoće li imati uticaja na javnost, hoće li isprovocirati javne debate i sl. kako će se informacije o projektu probiti do šire publike...)
- Ko će biti korisnici rezultata projekta?
- Koji su metodi rada i realizacije projekta?
- Naznačiti ako se projekat odvija po fazama i predstaviti vremenski plan aktivnosti na projektu.

3. **Reference organizatora**

- Koje su profesionalne reference organizatora?
- Dosadašnje iskustvo u realizaciji sličnih projekata?
- Da li je vaša organizacija uključena u rad neke lokalne, regionalne ili međunarodne mreže?
- Na kojim projektima sarađujete sa drugim organizacijama?
- Koje oblasti pokriva vaša aktivnost?
- Koji su najvažniji projekti koje ste realizovali u toku posljednje godine?
- Kakav su efekat ovi projekti postigli u vašoj sredini?
- Kako oglašavate svoj rad?
- Da li objavljujete neki štampani materijal?

4. **Učesnici (obezbijedite kompletne informacije o učesnicima u projektu)**

- Ko je ciljna grupa?
- Koje su specijalizovane discipline projekta?
- Koji su metodi evaluacije projekta?

**Budžet projekta** treba da sadrži vrlo precizan popis svih troškova vezanih za realizaciju projekta i visinu traženih sredstava. Troškovi moraju biti iskazani uz svaku stavku budžeta (npr. honorar po osobi za određeni stepen složenosti i količinu posla, putni troškovi po određenoj relaciji, nabavka opreme specificirana po elementima koji je sačinjavaju...). Sve stavke u budžetu potrebno je obrazložiti, tj. dovesti ih u vezu sa naznačenim fazama i planom realizacije projekta.

Pravo učešća na konkursu imaju isključivo pravna lica sa teritorije Crne Gore.
Odluke UO Instituta biće objavljene 60 dana od dana zaključenja konkursa.

Projekte analizira stručna komisija koja zadržava pravo traženja dopunskih informacija. U toku obrade konkursnog materijala i procesa odlučivanja Institut neće davati informacije o rezultatima konkursa. Obavještenja o ishodu konkursa biće dostavljena pismenim putem.

Prijedloge projekta dostaviti Institutu za otvoreno društvo – Crna Gora, Njegoševa 26 ili putem elektronske pošte koordinatorima programa.

# INTERNATIONAL CENTER OLAF PALME

## UPUTSTVA ZA PISANJE PRIJEDLOGA PROJEKTA

Prijedlog projekta mora biti napisan na engleskom jeziku i mora uključiti slijedeće informacije:

### Opis projekta

**1. Naziv** (formulisan tako da daje jasnu sliku svrhe projekta)

**2. Sažetak projekta** (kratka i koncizna deskripcija projekta koji se može odvojeno napisati)

**3. Učesnici**

- Švedska strana (organizacija, kontakt osoba, adresa, tel/fax)

**4. Background projekta** ( maksimalno 1 strana)

- Kako je predloženi projekat identifikovan?
- Kakav je bio proces koji je doveo do ovog prijedloga projekta? Koje su strane učestvovale, aktivnosti i vrijeme?
- Iskustvo učesnika iz ranijih ili sličnih aktivnosti.
- Rezultati i zaključci iz takvih iskustava.
- Druge organizacije, lokalne i inostrane (ako su uključene u slične aktivnosti u sektoru, opisati kako će identifikacija i koordinacija biti realizovane).

**5. Opis projekta**

a) Problemi koje treba riješiti

b) Opšti ciljevi

Navesti što je moguće konkretnije, razvojne ciljeve ili sektorske ciljeve projekta koji se tiču reformskih procesa u sektoru.

c) Ciljevi projekta

Ciljevi projekta su oni kojima će se ukloniti izvor problema koji je identifikovan

d) Ciljna grupa

Navedite sektore uključene u realizaciju, privatne i javne, kao i profesionalne kategorije itd.
Specifikujte uloge oba pola u projektu i anticipirajte uticaj projekta na oba pola.

e) Rezultati

- Specifikujte usluge i /ili dobra koja će dobiti ciljna grupa,
- Specifikujte očekivane rezultate (moraju korespondirati sa ciljevima i indikatorima opisanim gore, pod C).
- Specifikujte koristi za oba pola, odvojeno.
- Specifikujte izvore za verifikaciju rezultata postignutih i gdje i kako može biti provjeren postignuti rezultat

f) Implementacija projekta

- Specifikujte aktivnosti koje će biti realizovane (navedite logičku vezu između aktivnosti, rezultata i ciljeva projekta).

- Opišite menadžerske, organizacione i administrativne kapacitete.
- Navedite odgovornosti strana uključenih u projekat (inostranih, lokalnih, jednog i drugog pola).
- Naznačite kalendar aktivnosti.
- Priložite biografije lidera projekta.

g) plan održivosti projekta

- Opišite koliko dugo će pomoć biti tražena i kako će inostrana pomoć biti nadomještena / zamijenjena

## ANALIZA RIZIKA

1. Preduslovi za uspješnu implementaciju projekta - koji uslovi u okolnoj sredini projekta moraju biti ispunjeni u cilju uspjeha projekta? (pravni, ekonomski, finansijski, kadrovski, materijalni, institucionalni itd).
2. Analizirajte moguće rezultate projekta tako da budu ekonomični i održivi. Da li postoje dovoljni menadžerski i institucionalni kapaciteti, kao i dovoljno finansijskih izvora za održavanje dugoročnih aktivnosti?
3. Koji drugi faktori ili konflikti interesa mogu otežati ili usporiti implementaciju projekta? Što će biti urađeno da se minimiziraju rizici?
4. Da li će dovoljna pažnja biti posvećena ulogama i potrebama oba pola?
5. Koji će biti ekološki uticaji projekta (navesti negativne i pozitivne konsekvence, ukoliko postoje)? Ako nema uticaja na okolinu, navedite razloge. Ukoliko će projekat prouzrokovati negativne ekološke uticaje, analiza ekoloških uticaja mora biti priložena.
6. Opišite moguće negativne strane efekata projekta, ako postoje.

## FINANSIRANJE

1. Ukupni troškovi projekta (Pružite detaljnu specifikaciju honorara i ostalih troškova).
2. Doprinos korisnika sredstava/lokalne organizacije (specifikujte doprinos i navedite vrste troškova kao npr. personalne, smještaja, prevoza, itd. U principu, potrebno je da svi troškovi budu izraženi u lokalnoj valuti).
3. Drugi partneri u finansiranju, ako postoje:
   - na ovom projektu
   - u blisko povezanim projektima.
4. Tražena suma.

## SMJERNICE ZA IZVJEŠTAVANJE

Konačni izvještaj trebao bi odgovoriti na pitanje u kolikom stepenu su ostvareni ciljevi, kako u kvalitativnom tako i u kvantitativnom smislu, koristeći definisane indikatore. Uspjeh bi trebali porediti sa planiranim rezultatima i analizom teškoća, i postignutog uspjeha. Izvještaj treba da da komentar i informacije o učešću oba pola kao i o njegovom uticaju na njihove uloge .

Finalni izvještaj treba da sadrži sažetak koji će obuhvatiti i zaključke.

Finalni izvještaj treba biti elaboriran u saradnji sa lokalnim partnerom i biti usaglašen od strane oba partnera.

Finansijski izvještaj treba biti lako uporediv sa budžetom.

# NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY

## SMJERNICE ZA PISANJE PROJEKATA

Odluke o donacijama se donose svaka četiri mjeseca od strane Borda direktora fondacije. U dodatku evaluacije potrebno je navesti kako se program uklapa u NED – ove generalne prioritete. Bord direktora razmatra posebne faktore poput hitnosti projekta, njegove veze sa specifičnim potrebama i uslovima u zemlji, koja je u pitanju, kao i o demokratskom iskustvu aplikanta.

NED je posebno zainteresovan za prijedloge koji potiču od domaćih demokratskih grupa. On je takođe zainteresovan i za nezavisne projekte, koji snaže demokratske vrijednosti među svim sektorima demokratskog političkog spektra. NED ne daje donacije pojedincima.

Svi predloženi projekti moraju biti konzistentni sa NED opštim ciljevima. Prijedlozi projekata moraju sadržati sljedeće informacije:

### 1. SAŽETAK

Sažetak projekta dužine jedne strane.

### 2. ISTORIJA

Ličnu kartu (istoriju) organizacije i biografske informacije osoblja i direktora.

Potrebno je da u ovom dijelu opišete relevantne političke, ekonomske i / ili društvene prilike i kako one utiču na razvoj demokratije u zemlji ili regionu, u kome treba realizovati vaš projekat. Navedite postojeće potrebe ili probleme i kratko objasnite kako će vaš prijedlog projekta izaći u susret/zadovoljiti ove potrebe ili pomoći da se ti problemi riješe.

### 3. CILJEVI PROJEKTA

Izložite ciljeve koje želite da postignete uz pomoć NED-ove donacije kroz implementaciju aktivnosti projekta. Ciljevi treba da se odnose na specifične potrebe ili probleme opisane u odjeljku Istorija, i da budu jasno opisani kao u primjeru:

1) podstaći razvoj pravnog okvira za slobodu štampe u (navedite zemlju);
2) unaprijediti liderske vještine kod građanskih aktivista i ojačati organizacione kapacitete lokalnih građanskih organizacija.

Ciljevi trebaju biti logično mjerljivi i u skladu sa tim pogodni da budu procijenjeni. Cilj kao što je “podspješiti razvoj demokratije u zemlji” je preširok i nije mjerljiv. Ciljevi projekta treba da budu određeniji u polju rada i vremena, i da opišu šta će se konkretno postići pomoću traženih sredstava za ovaj projekat. Takođe, ne miješajte ciljeve sa aktivnostima. Na primjer, “održati radionicu” nije cilj. Radionica prije može biti tip aktivnosti za postizanje navedenog cilja broj dva. Možete praviti razliku između dugoročnih i kratkoročnih ciljeva kada je to potrebno.

### 4. PROGRAMSKE AKTIVNOSTI

Detaljno opišite planirane aktivnosti vašeg prijedloga projekta. Aktivnosti su sredstva pomoću kojih programski ciljevi treba da budu ostvareni. Aktivnosti bi trebale biti jasno definisane, a prezentovane informa-

cije dobro prikazane. Kada je to moguće, aktivnostima bi trebalo odrediti obim. Na primjer, ako je programska aktivnost serija radionica, uključite sljedeću informaciju: trajanje (broj dana), broj dnevnih sesija, moguće teme, broj i tip mogućih učesnika, planirane predavače, planovi za distribuciju publikacija radionice, itd. Takođe, navedite datume kada očekujete da će vaš projekat početi i završiti se.

## 5. PLAN PROCJENE

Procedura NED-a zahtijeva od vas da pratite razvoj vašeg projekta i podnosite periodične izvještaje NED-u koje dokumentuju realizovane aktivnosti. Pored toga, od vas se traži da procijenite stepen do koga je vaš projekat bio uspješan u postizanju svojih ciljeva i da uključite ovu informaciju u završni izvještaj. U ovom odjeljku, treba da opišete plan za procjenu postignutog uspjeha projekta po njegovom završetku. Plan treba da ukaže na to šta je predviđeno ako ciljevi projekta budu ostvareni, i šta će biti dokaz te promjene ili rezultata.

Primjer:

Pretpostavimo da su ciljevi vašeg projekta:

1) povećati razumijevanje profesionalaca u medijima i u Vladi u vezi sa ulogom medija u demokratskom društvu;

2) podspiješiti razvoj pravnog okvira za slobodu štampe.

Da bi postigli ove ciljeve, planirate da okupite članove novinarske zajednice i Vlade zadužene za informisanje radi održavanja niza radionica na tu temu. Kao rezultat, predviđate promjene u odnosu između Vlade i medija i možda razvoj novog Zakona o infomisanju.

Vaš plan može da uključuje sljedeće izjave:

Sa odabranim učesnicima u radu radionice vodiće se intervjui kako bi uočili mogući napredak u odnosu između Vlade i medija ili poboljšanje standarda i slobode informisanja.

Nacrt zakona koji podržava usvajanje Zakona o informisanju biće praćen i analiziran da odredi da li je bilo kakav napredak ostvaren u razvoju zakonskog okvira za slobodu štampe.

Zbog toga što će do samoprocjene doći po završetku projekta, biće jedino moguće izmjeriti kratkoročne rezultate. Procjena plana treba da podrazumijeva ova ograničenja, ali da ipak obezbijedi racionalan način mjerenja tih rezultata.

- Izjava koja opisuje kako se projekat odnosi prema ciljevima NED-a.
- Opis metoda koje će biti upotrijebljene u evaluaciji projekta u relaciji sa njegovim ciljevima.
- Detaljan budžet, uključujući objašnjenje svih predviđenih troškova.
- Opis bilo koje dodatne očekivane pomoći, bilo da je novčana, domaća ili inostrana.
- Imena i adrese svih drugih donatorskih organizacija kojima je projekat podnijet ili će biti podnijet .

## 6. LIČNA KARTA ORGANIZACIJE

Opišite kvalifikacije vaše organizacije za ovaj projekat. Obezbijedite informacije o veličini vaše organizacije, teritorijalnom području rada i profesionalnom i /ili političkom karakteru. Ako vaša organizacija ima Odbor direktora, dostavite njihova imena. Takođe, ukratko opišite istoriju vaše organizacije i vrstu posla kojom se bavila u prošlosti. Pored toga, ukažite na ključne osobe koje će biti zadužene za realizaciju predloženog projekta i opišite njihove kvalifikacije.

## 7. BUDŽET

Prvo, navedite potpun iznos koji tražite za ovaj projekat. Nakon toga priložite budžet po stavkama za jednu godinu ili manje za svaki zahtjev.

Uradite budžet po stavkama na sljedeći način:

Budžet treba da se direktno odnosi na opis aktivnosti projekta. Ako odjeljak “Aktivnosti projekta” pokaže, na primjer, putujuću radionicu, budžet treba jasno da pokaže potrebne troškove za njihovu uspješnu primjenu. (Vidi dodatak za opis tipova troškova koji se uključuju pod svaku veću budžetsku stavku i infor-

maciju o tipovima troškova dozvoljenim u okviru NED-ove donacije). Takođe, opišite druge očekivane izvore finansiranja ovog projekta, bilo da je pomoć bila novčana ili ne-novčana, domaća ili strana; i dostavite imena i adrese svih organizacija donatora kojima je ovaj prijedlog bio dostavljen.

## Opis budžetskih stavki

### PLATE

Pod platama podrazumijevamo redovnu isplatu zapošljenima. Budžet treba da pokaže zvanje onih osoba koje treba isplatiti i naznaku da li su plate za puno ili skraćeno radno vrijeme. Ako su nepotpune, procenat radnog vremena koje je pokriveno platom treba da bude naznačen. (Vidi takođe beneficije, isplate i poreze za pregovore o Isplati za 13-ti mjesec).

Ono što nije uključeno su isplate konsultantima, honorari, povremene usluge i druge isplate za usluge ( Vidi dodatne kategorije ispod).

### PROSTOR I KOMUNALIJE

Uključuju iznajmljivanje kancelarijskog prostora i komunalija kao što su struja, grijanje i voda. Sume za zakup i komunalije treba prikazati odvojeno.

Nije uključeno iznajmljivanje prostora za održavanje sastanaka ili konferencija. (Ovo ide pod odjeljkom Ostali direktni troškovi).

### NABAVKE I OPREMA

Pod ovom stavkom potrebno je navesti sve planirane nabavke opreme i raznih potrepština neophodnih za realizaciju projekta. Svaki komad opreme koji košta više od 500$, treba biti prikazan odvojeno i naznačena cijena za svaki posebno.

Primjer:

| | |
|---|---|
| Kompjuter i pomoćna sredstva | $ 3.000 |
| Pisaće mašine ( 2 x $ 800) | $ 1.600 |

Budžet za opremu treba da sadrži troškove za softver, transport, osiguranje transporta, porez i instalaciju. Ako iznos za potrepštine prelazi 10 posto ukupnog budžeta, potrebno je da bude dostavljen detaljan izvještaj (breakdown).

Nijesu uključeni troškovi za iznajmljenu ili zakupljenu opremu (Ovo ide pod stavkom Ugovorne usluge).

### KOMUNIKACIJE I POŠTARINA

Uključuje telefon, faks, teleks i distribuciju publikacija. Potpune potrebe ne treba da budu detaljno specifirane sve dok ova stavka ne pređe 10% ukupnog budžeta.

Ovdje nije predviđeno unošenje troškova za transport opreme (Ovo ide pod Potrepštine i oprema).

### PUTOVANJA I DNEVNICE

Pod ovom stavkom su uključeni troškovi avio-prevoza, dnevnice, i sporedni troškovi za poslovna puto-

vanja koja se odnose na projekat uključujući putovanja konsultanata). Budžet bi trebalo da odvoji međunarodna (za ili iz SAD u drugu zemlju, ili između dvije zemlje, ne uključujući SAD, ili čitavu zemlju koja nije SAD), i domaća (unutrašnja) (čitava SAD) putovanja.

Svako međunarodno putovanje treba biti prikazano odvojeno, sa naznačenim troškovima avio-prevoza (uključujući mjesto polaska i odredišta), dnevnicama (sa naznačenim brojem dana putovanja i dnevnom ratom), sporedne troškove kao što su lokalni prevoz, troškovi za pasoš/vizu.

Primjer:
Međunarodna putovanja
3 putovanja Vašington – Buenos Aires

| | |
|---|---|
| Troškovi avio-prevoza (3 rt x 1.600$) | 4.800$ |
| Dnevnice (3 x 10 dana x 110$) | 3.300$ |
| Sporedni troškovi (3 x 200$) | 600 $ |

## UGOVORNE USLUGE

Uključuju sve usluge predviđene ugovorom, uključujući honorare, usluge povremenog osoblja, prevodilačke usluge, iznajmljenu ili zakupljenu opremu, revizorske honorare, pravne honorare, troškove vođenja knjiga, ukoliko ih obavlja spoljni saradnik.

Nijesu uključene isplate za konsultante. (Vidi sljedeću stavku)

## ISPLATE I TROŠKOVI ZA KONSULTANTE

Uključuje dnevne isplate konsultantima pod ugovorom? Budžetom treba da bude određen broj radnih dana i dnevna isplata. Dnevna isplata treba da bude određena prema kvalifikovanosti i predhodnoj plati pojedinca i prirodi područja rada traženih usluga. Troškovi konsultanta mogu uključiti komunikacije, poštarinu ukoliko su direktno povezani sa rezultatima njegovog rada.

Nijesu uključeni putni troškovi konsultanta (Ovo spada pod Putovanja i dnevnice).

## BENIFICIJE, TAKSE I ISPLATE

Uključuje troškove ograničene (limitirane) beneficije koju obezbjeđuje poslodavac, uključujući zdravstveno, životno, socijalno i penzijsko osiguranje, godišnji odmor, odsustvo (praznik), i bolovanja. U zemljama u kojima je isplata za 13-ti mjesec zakonski regulisana, i tretira se kao plata, treba biti budžetirana kao dio stavke Plate. Ako se tretira kao Beneficija, treba je uključiti u ovu stavku.

Nijesu uključeni porezi na zaradu (ovo je dio plate zaposlenog).

## DRUGI DIREKTNI TROŠKOVI

Uključuje stavke kao što su troškovi štampanja, troškovi sastanaka i konferencija (iznajmljivanje prostora, posluženja na konferencijama, audio-vizuelne usluge, izlaganja itd.). Manje stavke u ovoj kategoriji mogu sadržati reference materijale i troškove bankovnih usluga.

Nijesu uključeni putovanja na konferencije (ovo spada pod Putovanja i dnevnice). NED neće uzimati u obzir stavke pod kategorijom “razno”’ ili Contigency; svi predloženi troškovi trebaju biti posebno navedeni.

# NOVIB

## APLIKACIONA FORMA

Da bi vaša aplikacija ušla u proces odlučivanja, potrebno je da je izradite na način da sadrži slijedeće elemente:

**A.Informacija o vašoj organizaciji**

1. Postoji od?

2. Inicirana/organizovana od?

3. Zašto, i za koje osnovne ciljeve?

4. Zakonski status?

5. Način upravljanja: Odbor, Direktor?

6. Struktura Vaše organizacije, organogram ako postoji.

7. Članstvo, odgovornost (takode prema državi, donatorima i drugima).

8. Statutarna prava i obaveze, pravila i regulative

9. Prezentovati misiju, viziju, osnovne vrijednosti, pretpostavke, pogledi, teorije.

10. Opšta programska strategija i pristupi vaše organizacije

11. Kome služi vaša organizacija ? Glavni korisnici: brojevi, sociološki podaci.

12. Reference povjerenika, pouzdanost Vaše organizacije

13. Aktivan član koje mreže, koalicije, alijanse? Lokalne, nacionalne, regionalne, globalne

14. Posljednje evaluacije, procjene

15. Sistem za planiranje posmatranje i evaluaciju projekta? Višegodišnje planiranje?

16. Kontinuitet i instucionalno obrazovanje?

17. Najbitniji rezultati i uspjesi u zadnjem periodu. Na šta ste ponosni?

18. Kadrovska politika.

19. Finansijsko-administrativni režim, posljednji računovodstveni izvještaji.

20. Vrline, slabosti, mogućnosti, opasnosti, uska grla Vaše organizacije.

21. Budući trendovi i perspektive u kontekstu: socio-ekonomska, kulturna, politička dimenzija.

22. Želje, aspiracije, strahovi.

**B. Administrativne informacije**

- Puno ime Vaše organizacije na vašem jeziku.

- Puno ime na engleskom jeziku.

- Obično korišćena skraćenica.

- Ulica, broj, grad, zemlja, poštanski broj.

- Poštanski broj i broj poštanskog boxa.

- Telefon, fax, e-mail.

- Web site

- Ime i funkcija osobe koja legalno predstavlja organizaciju.

- Ime i funkcija osobe koja je zadužena za kontakt sa NOVIB-om

- Bankovni račun i uputstvo za transfer. Alternativa, ukoliko predhodno nije moguće.

- Datum slanja aplikacije NOVIB-u.

- Broj projekta i naziv u Vašem administrativnom sistemu.

**C. Informacija o prijedlogu Programa/Projekta**

**C.1. Problemi kojima ćete se baviti i riješavati ih u svom okruženju**

1. Koja je priroda i rasprostranjenost problema označenog programom?
2. Koja je glavna društvena grupa/sektor pogođena tim problemom? Brojevi?
3. Kakav je geografski okvir tog problema: lokalni, nacionalni, regionalni; urbani ili ruralni ili oboje? Naziv mjesta, okruga, regiona.
Identifikovati i artikulisati što je moguće detaljnije i konkretnije. Navesti imena i brojke.

**C.2.Ciljevi programa**

1. Šta ce biti konkretan rezultat? Produkt, rezultat, posljedica. Što ce biti urađeno sa rezultatom? (Mišljenja o korisnosti i nastavku aktivnosti).
2. U kojem periodu očekujete rezultate: kratkom (3-6 mjeseci), srednjem (do jedne godine), dugom (do dvije godine i duže). Neka mišljenja o dugoročnom efektu? O nastavku programa?
3.Koji će biti indikatori za posmatranje i mjerenje napretka i uspješnosti?

**C.3. Strategija postizanja ciljeva**

1. Aktivnosti: Šta će biti učinjeno korak po korak? Fokusirati od osnovnih smjernica do više detalja.
2. Vremenski raspored (lista): kada ćete implementirati te aktivnosti? Vremenski put, radna lista (radni raspored). Hoćete li raditi u fazama? ( uvod, proba, prva faza, druga faza, treća faza itd.?) Koji je vremenski raspored (tajming) tih faza? 6-12-18-36-48-72 mjeseca?

# UNITED NATIONS HIGH COMMISSIONER FOR HUMAN RIGHTS

## APPLICATION FOR THE HUMAN RIGHTS ACT PROJECT

Name of the applicant (organization (s) / individuals):

Address: Street: City

Tel: Fax: E-mail:

PRESENTATION OF THE PROJECT-PLEASE EXPLAIN:

1. Describe your project.

2. What effect do you think your project will have?

3. Who will be the responsible contact person for the project?

Name :
Address:
Tel;
Fax:
e-mail:

4. How many people are working on the project with the responsible contact person? Who are they?

5. Who specifically will benefit from your project and in what way?

6. After it is completed, how will you evaluate or even measure what your project achieved?

7. Please, provide an estimated budget on a separate page attached to this application.

NOTE : No aplication will be considered without a budget and the time frame of the project)

8. Please provide examples of any current or past activities you have undertaken relating to the promotion or protection of human rights.

Please attach additional information which you believe be helpful in reviewing your application for ACT Project funding.

Applicant agrees and signs the following:

If selected, I ( indivudual or organization) agree to sign an agreement with The United Nations Office for Project Services (UNOPS) which verifies that the proposed project will be implemented and that a written evaluation of the project will be submitted to the local OHCHR/UNDP Task Force commitee.

# UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT (US AID) OFFICE IN TRANSITION INITIATIVES (OTI)

**AGENCIJA S.A.D ZA MEĐUNARODNI RAZVOJ**
**KANCELARIJA U ZEMLJAMA U TRANZICIJI**

## PRIJEDLOG PROJEKTA

### A. SVRHA PROJEKTA

Ovaj dio treba da bude jasan i sažet i u njemu treba navesti opravdanje projekta (predstaviti ukratko problem, kao i način njegovog rješavanja).

### B. OPIS PROJEKTA

U ovom odjeljku morate navesti opis postojećeg stanja, jasan opis problema, koji bi trebao da bude riješen realizacijom projekta. Takođe, potrebno je obrazložiti zašto smatrate da je sada pravo vrijeme da se pristupi njegovom rješavanju, ko će imati koristi od realizacije projekta (npr. građani, pojedine ciljne grupe, raseljena lica, privredni subjekti, omladina i sl., pojedinci itd.).

Potrebno je da u ovom istom odjeljku navedete osnovne informacije o nevladinoj organizaciji / firmi koja će biti odgovorna za realizaciju projekta: kada je osnovana, broj i struktura zaposlenih / članova, prihodi / rashodi, dosadašnje aktivnosti itd. Objasnite koji su razlozi uticali na Vas da se zainteresujete za realizaciju ovog projekta. Objasniti kako je Vaša organizacija osposobljena (materijalno, ljudski resursi itd.) da realizuje projekat, navesti reference sa sličnih projekata.

Kako će Vaš projekat riješiti problem koji je opisan u prijethodnom odjeljku.

Potrebno je da dostavite detaljan opis projekta i pojedinih faza njegove realizacije (plan aktivnosti / timetable), opis potrebne opreme i usluga i njihove uloge u projektu. Kakvim resursima već raspolažete? Kakve rezultate očekujete od realizacije projekta?

Ovaj odjeljak bi trebalo da bude dug oko jedne stranice.

### C. SOCIJALNI I POLITIČKI ASPEKTI

Potrebno je da ukratko predstavite socijalnu i političku situaciju u kojoj se projekat realizuje, na nivou opštine i / ili Republike.

### D. CILJEVI PROJEKTA

Kriterijumi koje OTI smatra važnim za procjenjivanje opravdanosti predloženog projekta su:

a) da projekat pomaže u stvaranju samostalne organizacije koja će omogućiti zaživljavanje principa odgovornosti vođa i institucija vlasti prema građanima;

b) da njeguje slobodu govora, okupljanja, kretanja i tolerancije za međunacionalnu i regionalnu saradnju i kod građana izgradi svijest o njihovim civilnim i ljudskim pravima;

c) da smanji društvene tenzije;

d) da stvori veze između civilnih organizacija i medijskih institucija;

e) da doprinese raznolikosti mišljenja dostupnog u društvu;

f) da osnaži građanski aktivizam;

g) da pomogne u stvaranju nove organizacije ili institucije vitalne za istinsko građansko učešće i upravljanje;

h) da pokaže opipljive rezultate;

i) ako je primjenljivo ili moguće da sadrži mogućnost regionalnog prekograničnog učešća u projektu.

## E. BUDŽET

Budžet bi trebalo da bude što precizniji. Brojevi modela i specifikacije za opremu, iznosi i opisi potrebnih usluga treba da budu vrlo jasno i detaljno navedeni. Dio prijedloga projekta u budžetskom dijelu često ima nedovoljno specifičnih informacija koje OTI zahtijeva.

“Molimo vas da budete veoma jasni i izuzetno detaljni o tačnim vrstama opreme ili usluga neophodnih za uspjeh vašeg projekta.”

Ako je prijedlog projekta potpun i sadrži zadovoljavajuću količinu detalja o budžetu, OTI obično može podnosioca obavijestiti u roku od nedjelju dana da li je njegov projekat odobren ili ne.

Sa zadovoljstvom očekujemo da nam se javite.
U nastavku Vam dostavljamo primjer kako bi trebao da izgleda spisak opreme odnosno usluga:

**OPREMA (primjer):**

| Količina | Naziv | Ukupno$ |
|---|---|---|
| 3 | table, 180cmx75cmx75cmx$??? per table | $??? |
| 2 | PC Journalist workstation, Intel Celeron-333MHz, RAM 64 MB, HDD4, 3GB,AGB VGA 4MB, FDD 3.5’Color Monitor 15’, CDROM 32x, FaxModem 56,6, Sound Blaster, Speakers, Midi tower x $??? per PC | $??? |

**USLUGE:**

(Na primjer: stipendije, troškovi telefona, puni troškovi, troškovi instalacije opreme itd.).

# WESTMINSTER FOUNDATION FOR DEMOCRACY

## KAKO APLICIRATI

Aplikacije bi trebale uključiti:
- kratak opis potreba za daljom snaženjem demokratije u zemlji gdje se projekat treba realizovati, i kako projekat namjerava zadovoljiti te potrebe
- kratak opis organizacije i individua koje realizuju projekat
- potpuni opis samog projekta, zajedno sa listom konkretnih ciljeva, po kojima će biti procijenjen uspjeh projekta
- Potpuni budžet projekta, sa definisanim troškovima pojedinačnih stavki (putni troškovi, smještaj, oprema, zakup itd), specifikujući stavke za koje se traži pomoć WFD
- Druge izvore sredstava uključujući aplikacije za pomoć drugim organizacijama

Upravni odbor koji se sastaje četiri puta godišnje, donosi odluke o prijedlozima projekata koji su podnijeti WFD u.

## APLIKACIONA FORMA

Naziv projekta:
Grad i država u kojoj se projekat realizuje:
Organizacija koja podnosi aplikaciju:
(Naziv, adresa, telefon, fax, e mail, kontakt osobe)
Opšti ciljevi:

Sažetak projekta:
(Ciljevi, program, priroda aktivnosti, očekivana promjena)

Ravnopravnost polova u projektu:
(Približni brojevi žena i muškaraca uključenih u projekat)

Opis evaluacionog plana:

Prijedlozi za nezavisnu evaluaciju:

Vrijeme realizacije projekta:

Ukupni troškovi projekta:

Suma za koju se konkuriše kod WFD:

Zahtjevi za finansiranjem drugim organizacijama (nazivi i sume):

Prethodni grantovi dobijeni od WFD ili aplikacije podnijete WFDu ( sa datumima):

Potpis:

List sažetka (aplikaciona forma) mora biti priložen na početku svakog zahtjeva za finansiranjem.

**SMJERNICE ZA PISANJE BUDGETA**:

Budžet treba da prezentuje sve troškove. Kada je moguće troškove po jedinici, času, broju ljudi uključenih, publikaciji, treba specifikovati.

Ukoliko projekat ulazi u dvije fiskalne godine (1 april- 31 mart), pokazite kolika suma pripada jednoj a kolika drugoj godini.

U svim slučajevima, Fondacija zahtjeva od svojih klijenata da produkuju dokaz o troškovima u formi računa prije isplate sredstava.

Lista stavki i iznosa koje Fondacija obično donira:
- trener/polaznik međunarodni putni troskovi (ekonomska klasa)
- lokalni putni troskovi (javni prevoz)
- zakup prostorija a radionicu ili kurs
- honorari: maksimum 100 funti sterlinga po danu (ovo zavisi od duzine projekta)
- dnevnice: u inostranstvu: Fondacija ima usvijene iznose i treba biti konsultovana
- smjestaj inostranstvo: Fondacija uma usvojene iznose i treba biti konsultovana
- materijali za radionice/kurseve
- osnovna oprema (kancelarijska, audio vizuelna i oprema za štampanje)
- kancelarijski troškovi
- troškovi produkcije publikacija

Po pravilu, WFD ne može finansirati:
- plate vanjskih članova, osimj utvrđenih honorara
- honorare menadžmenta
- papir za publikacije
- vozila
- neplanirane troškove
- poklone ili troškove zabave

**PRIHVAĆENI JEZIK**

Svi aplikacioni materijali moraju biti prevedi na engleski jezik.