



**ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА**

МЕСТО ЗА ЛОГО ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА

**НАЗИВ  
ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА:**

(Назив програма/пројекта не треба да буде дужи од осам речи)

**НАЗИВ  
ПОДНОСИОЦА:**

**ПАРТНЕРИ НА  
ПРОГРАМУ/ПРОЈЕКТУ:**

**ПРИОРИТЕТНА  
ОБЛАСТ ЈАВНОГ  
ПОЗИВА:**

**ЦИЉНА ГРУПА/БРОЈ  
ДИРЕКТНИХ  
КОРИСНИКА/ЦА:  
(навести број и  
процент  
заступљености једног и  
другог пола):**

**МЕСТО СПРОВОЂЕЊА  
ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА:**

**ТРАЈАЊЕ  
ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА:  
Навести број месеци**

**БУЏЕТ:**

Иако је овај део дат на самом почетку, сажетак програма/пројекта се пише тек пошто су сви други делови програма/пројекта завршени. Он укратко сумира све елементе предлога програма/пројекта, и то:

1. Капацитете подносиоца и партнера
2. Потребу/проблем у локалној заједници;
3. Разлоге и значај програма за локалну заједницу;
4. Циљеве програма/пројекта;
5. Циљну групу и родну заступљеност унутар те групе;
6. Методе које ће се користити да се остваре циљеви програма/пројекта;
7. Одрживост програма/пројекта, укључујући корист предложених активности за локалну заједницу.
8. Трајање спровођења програма/пројекта и буџет програма/пројекта

Овај део не треба да буде дужи од једне странице. Циљ је да се пружи информације које се односе на свих седам наведених ставки (побројане изнад), те да се понуде сви релевантни подаци комисији за оцену предлога. Резиме је први део предлога програма/пројекта који разматра комисија за оцену предлога и због тога треба бити кратак, добро структуриран и језгровит.

## 1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОСИОЦУ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

Молимо вас имајте на уму да се подаци које унесете у овој секцији користе за одређивање подобности подносиоца предлога програма. Све информације које осигурате прегледаће комисија за оцену предлога и оценили их у табели за оцењивање под елиминаторном секцијом, која се односи на финансијске и оперативне капацитете подносиоца.

Треба да осигурате све информације везане за вашу организацију и њене квалификације релевантне за спровођење предложеног програма. Треба да предочите кратак историјат своје организације (**када и како је основана**), њену **мисију и визију**, шта је то што је чини посебном, који су ваши главни циљеви и стратегије за остварење тих циљева.

Подаци релевантни за капацитете партнерских организацијама се такође представљају у овом одељку.

### ИНФОРМАЦИЈЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ

<b>Мисија:</b>	
<b>Визија:</b>	
<b>Када и како је основана:</b>	
<b>Главни циљеви и стратегије за остварење тих циљева према статуту:</b>	

<b>Молимо вас да дате кратак опис организацијске структуре и структуре одлучивања:</b>	
--	--

Управни одбор организације цивилног друштва (ОЦД)/Кључне особе у организацији цивилног друштва

Име и презиме	Занимање	Позиција	Пол	Године искуства у ОЦД-у

Имена особља које планирате да ангажујете на спровођењу програма

Име и презиме	Занимање	Позиција	Пол	Године искуства у ОЦД-у	Пуно ра по време/Привремени (повремени) ангажман

Молимо вас да, уколико претходна табела укључује партнере и/или консултанте, унесете у колони „Занимање“ изворну организацију која упошљава наведену особу.

**ПРЕТХОДНА ИСКУСТВА САРАДЊЕ СА ДОНАТОРИМА И ТРЕНУТНИ ПРОЈЕКТИ**

Подаци о пројектима, укључујући и партнере који су спроведени у претходне три године:

Тема/област	Назив пројекта	Назив донатора	Период спровођења	Вредност пројекта	Број основног ангажованог особља (разврстано по полу)

Подаци о тренутним пројектима, укључујући и партнере:

Тема/област	Назив пројекта	Назив донатора	Период спровођења	Вредност пројекта	Број основног ангажованог особља (разврстано по полу)

Канцеларијски простор организације (односи се на носноца):

У власништву или изнајмљен од ОЦД-а:	
Сопствени или заједнички са другим ОЦД-ом:	
Површина простора:	
Да ли имате телефон/факс у канцеларији?	
Да ли имате приступ интернету у канцеларији?	
Да ли поседујете сву неопходну опрему за спровођење програма?	

## 2. УВОД/ОПИС ПРОБЛЕМА

Приликом припреме овог сегмента предлога програма важно је претпоставити да донатор нема претходних знања о вашој локалној заједници и проблемима које покушавате да решите. Молимо вас да опишете на који се начин предлог програма односи на један или више приоритета из јавног конкурса. Молимо вас да укратко образложите анализу ситуације и важност проблема који покушавате да решите. Где год је могуће, осигурајте јасне статистичке индикаторе проблема који покушавате да

решите. Добро уочен и описан проблем представља основно оправдање за предлог програма. Овде морате одговорити на неколико питања: Зашто је програм заиста неопходан? Описати која то важна потреба треба да буде задовољена? Чија је то потреба? Како ће утицати на мушкарце/дечаке и жене/девојчице у вашој или заједници за коју се пријављујете с програмом. Проблем који покушавате да решите или потребе које настојите да задовољите треба да буду везане за сврху и циљеве ваше организације. Ако ваш предлог програма није у вези са активностима ваше организације, могућност да такав програм добије подршку биће умањена.

**Све информације које осигурасте процениће комисија за оцењивање предлога и оценити их у табели под елиминаторном секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ питање 2.1.** Овај део не треба да буде већи од једне странице.

### 3. ОПИС ПРОГРАМА- МЕТОДОЛОГИЈА

Обезбедите опис онога шта желите да радите и како намеравасте да остварите своје циљеве. Молимо вас да обезбедите информације о свим додатним квалитетима вашег програма као што су иновативни приступ или примери добре праксе. Молимо вас водите рачуна да ће предлог програма остварити већи резултат ако заговара модел заснован на правима, родној равноправности и има утицај на рањиве групе.

Уколико програм укључује партнерство, молимо вас да опишете улогу партнера и ниво њихове укључености у спровођење програма.

Овај део не треба да буде већи од једне странице.

**Све информације које обезбедите процениће комисија за оцењивање предлога и оценити их у табели под елиминаторном секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ питање 2.4 и 2.5. и секцијом МЕТОДОЛОГИЈА**

### 4. ЦИЉНА ГРУПА

Молимо вас да јасно дефинишете циљну групу и њене потребе. Објасните користи предлога за наведену циљну групу. Унутар циљне групе обавезно анализирајте, ако је то могуће, број мушкарца/жена и дечака/девојчица. Молимо вас да наведете све укључене стране, као што су посредни и крајњи корисници програма.

**Све информације које осигурасте процениће комисија за оцењивање предлога и оценити их у табели под елиминаторном секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ питање 2.2 и 2.3.**

Спецификујте циљну групу и наведите како ће она имати користи од програма. Програм треба да садржи детаљан опис величине и важности циљне групе, родну разврстаност групе и посебно особа које ће директно имати користи од програма. Детаљна анализа циљне групе може бити урађена према етничкој структури, полној структури, старосној структури, социјалном статусу и сл.; но унутар сваке од тих група потребно је направити и родну анализу. Уколико се таква анализа припреми, можете је приложити као додатак предлогу програма.

Молимо вас да презентација циљне групе обавезно буде урађена на родно осетљив начин (увек назначите број жена, мушкараца, дечака и девојчица, те различит статус и утицај на одређени род.

### 5. СВЕУКУПНИ ЦИЉ ПРОГРАМА

Свеукупни циљ програма представља основ проблема којем програм приступа и његов значај; на пример, дуготрајну корист програма за циљну групу, унапређење одређене области, реализацију стратегије. Циљ би требало да буде прилично генералан и дугорочан. Правила за одређивање свеукупног циља програма су:

1. Сваки програм може имати само један свеукупни циљ;
2. Свеукупни циљ би требало да буде везан за развојну визију;
3. Иако је тешко или чак немогуће мерити успешност остварења свеукупног циља путем мерљивих индикатора, ипак треба омогућити утврђивање његовог доприноса реализацији

визије.

Молимо вас да не заборавите полазно истраживање, које је неопходно за исправно мерење успешности спровођења програма.

## 6. СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Пројектни циљ је решење проблема, који у широј дефиницији описује жељено постигнуће. Циљеви су пројектни производ који је могуће утврдити, представљени на такав начин да може бити утврђено да ли је и до којег је нивоа је пројекат реализован. На пример, ако је главни циљ успостављање омладинског већа на нивоу читаве Србије, онда је подциљ успостављање градског омладинског већа, његове структуре, умрежавања и сл. Пројектни предлог обично има 2 до 3 специфична циља, али је у пракси случај и да је то само један специфични циљ. Битно је да су и један или сви специфични циљеви родно осетљиви. **Код разраде овог дела осигурајте везу са развијеном логичком матрицом.**

Молимо вас да не заборавите полазно истраживање, које је неопходно за исправно мерење будуће успешности provedбе пројекта.

## 7. ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

У овом делу треба да наведете резултате програма. Ово је основа на којој ће се програм оцењивати. Очекивани резултати су детаљнији него свеукупни циљ и појединачни циљеви и треба да буду потврђени путем објективно потврђених индикатора (ОВИ). Овај део не треба да буде већи од једне странице.

(ОВИ) морају бити:

- Специфични: јасно дефинисано шта, где, кад, како и за кога ће се ситуација променити; јасно дефинисати родну разврстаност;
- Мерљиви: да је могуће квантификовати циљеве и корист; да је могуће анализирати корист за оба пола;
- Остварљиви: да је могуће остварити циљеве (узимајући у обзир ресурсе и капацитете који су на располагању заједници);
- Реални: да је могуће остварити ниво промене која осликава циљ;
- Временски ограничени: навести временски период у којем ће сваки бити остварен .

**Код разраде овог дела обезбедите везу са развијеном логичком матрицом.**

## 8. ОДРЖИВОСТ

У овом одељку доказујете да ли ће и на који начин програм наставити да живи и да остварује своје циљеве након престанка финансирања. Како то планирате од обезбедите?

- Да ли ће активности предвиђене програмом имати конкретан и дугорочнији утицај на циљне групе и какав?
- Да ли ће програм имати вишеструки утицај? (укључујући могућност примене на друге циљне групе или имплементацију у другим срединама и/или продужавање ефеката активности, као и размене информација о искуствима са програма)
- Да ли су очекивани резултати предложених активности институционално одрживи и како? (Да ли ће структуре које омогућају да се активности наставе постојати на крају програма?)
- Да ли су очекивани резултати предложених активности одрживи на нивоу промене у окружењу и како? (Какав ће бити структурални утицај спроведених активности – нпр. да ли ће доћи до побољшања правне регулативе, пракси, метода и правила понашања, итд.)?
- Да ли је вероватно да ће очекивани дугорочни резултати имати утицаја на локалне економске услове и/или квалитет живота у циљним подручјима и како?
- Да ли је вероватно очекивати да ће се реализацијом активности предвиђених програмом унапредити одређена област која је предмет предлога програма/реализовати одређени стратешки документ?

## 9. АКТИВНОСТИ

У овом поглављу треба да дате преглед и опис активности које ће омогућити остварење очекиваних резултата. Такође треба да их спецификујете у Плану активности, који представља један од прилога предлогу програма. Активности треба да буду јасне и специфичне. Дефинишите јасну везу активности са циљевима програма и онда опишите зашто сте одабрали те конкретне активности. Предвиђене активности треба груписати и везати за релевантне резултате програма. Овај део не треба да буде већи од четири странице.

## 10. ПРЕТПОСТАВКЕ И РИЗИЦИ

У овој делу треба идентификовати могуће претпоставке и ризике који могу да угрозе спровођење програма и/или успех програма. Молимо вас да обратите посебну пажњу на овај део с обзиром на то да је врло важно идентификовати будуће догађаје и околности као могуће претње успешном спровођењу програма. То ће вам дати могућност да припремите стратегију за избегавање сваког потенцијалног ризика.

**Код разраде овог дела обезбедите везу са циљном групом и развијеном логичком матрицом.**

## 11. ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА

## 12. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

**Праћење спровођења:**

**Праћење спровођења (мониторинг)** је систематско прикупљање и анализа информација о томе како програм напредује. Циљ је да се унапреди ефикасност и ефективност програма. Праћење спровођења засновано је на постављеним резултатима и планираним активностима, који су дефинисани у фази планирања. Оно помаже да се спровођење задржи у правом смеру и може да омогући менаџменту сазнања о стварима које су кренуле у погрешном смеру. Уколико се спроводи исправно, представља непроцењив алат за добро управљање, те пружа искористиву основу за оцењивање. Праћење спровођења омогућава вам да утврдите да ли ресурси које имате на располагању довољни и да ли су добро искористићени, да ли су капацитети које имате довољни и одговарајући и радите ли све оно што сте планирали да урадите.

Праћење спровођења:

- одраз је вашег плана програма,
- дешава се током спровођења програма,
- одвија се у складу са претходно одређеним временским оквирима.

Изводи се на основу квантитативних и квалитативних показатеља (индикатора).

**Наведите ко ће пратити спровођење програма, на који начин и када. Праћење спровођења је опционо и није неопходне за све програме. Међутим, комплексни и дуги програми могу имати користи од праћења спровођења програма.**

Извештавање о напретку спровођења програма и финансијско извештавање треба да буду прецизирани у предлогу програма и поднесени у облику шестомесечних извештаја о динамици програма (активности/финансије) спровођења унутар датих временских оквира. Такође треба да дефинишете када ће финални извештај (наративни) бити поднесен.

## 13. БУЏЕТ

Буџет је пресликавање програма у вредносне износе. У овој секцији треба да се опишу трошкови које очекујете да ће се десити током трајања програма. Буџет треба да прати предлог програма. Буџетске линије треба да буду у логичном следу метода рада и активности. Покушајте да обезбедите што је

могуће већи број буџетских линија заснованих на јасно утврђеним трошковима, избегавајући приближне процене. Такође је пожељно навести (могуће) изворе финансирања других донатора. Обавезно наведите своје учешће на програму Треба да будете сасвим реалистични у овом поглављу, нпр. нећете тражити набавку фотокопир апарата, ако то није потребно за спровођење програма. У овој секцији предлога програма треба да дате наративно објашњење свих буџетских линија и подлинија.

## 14. ВИДЉИВОСТ (ПРОМОЦИЈА ПРОГРАМА)

Видљивост, односно промоција, треба да буде исправно испланирана за све активности. Видљивост треба да се фокусира на развој и на остварења током спровођења програма, а не на процедуралне и административне тачке прекретнице.

План промоције (видљивости) треба бити уврштен у радни план спровођења и адекватно буџетиран. Видљивост програма треба да буде обезбеђена с циљем информисања партнера на програму, циљних група и уопште грађанства о иницијативама и успесима програма. Утврдите промотивне алате те објасните како и у којој фази сте планирали да их искористите, што укључује јавне догађаје (конференције за штампу, писане публикације и новинске чланке, интернет странице, банере, плочице, промотивни материјал, фотографије и остали аудио-визуелни материјал, те јавне посете и слично). Овде треба да дате опис онога шта желите да урадите и како намеравате да промовишете своје активности. Промотивне активности треба да буду јасне и специфичне и родно осетљиве.

## ЛИСТА ПРИЛОГА

Анекс 2	Буџет програма
Анекс 3	Логичка матрица
Анекс 4	План активности и промоције
Анекс 5	Административни подаци о подносиоцу програма
Анекс 6	Финансијска идентификациона форма
Анекс 7	Изјава о испуњености услова
Анекс 8	Листа за проверу
Анекс 9	Изјава о партнерству
	Обрасци биографија
	Изјава о непостојању двоструког финансирања
	Изјава о доступности

Лого удружења носиоца програма/пројекта

НАЗИВ УДРУЖЕЊА \_\_\_\_\_  
 НАЗИВ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА \_\_\_\_\_

## ПРЕГЛЕД БУЏЕТА

## АНЕКС 2

Број	Категорија	Јединица	Број јединица	Јединична цена (Е)	Укупно (Е)	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10	Месец 11	Месец 12
<b>1.</b>	<b>ЉУДСКИ РЕСУРСИ</b>																
1.1.																	
1.2.																	
1.3.																	
1.4.																	
1.5.																	
<b>2.</b>	<b>ПУТОВАЊЕ/ПРЕВОЗ</b>																
2.1.																	
2.2.																	
2.3.																	
<b>3.</b>	<b>МАТЕРИЈАЛНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОСТАЛИ ТРОШКОВИ</b>																
3.1.																	
3.2.																	
3.3.																	
3.4.																	
3.5.																	
3.6.																	
<b>4</b>	<b>ТРОШКОВИ НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, УСЛУГА И ДОБАРА</b>																
<b>4.1</b>	<b>Резултат 1. (из логичког оквира)</b>																
4.1.1.	Активност -...																
4.1.2.	Активност -...																
4.1.3.	Активност -...																
<b>4.2</b>	<b>Резултат 2. (из логичког оквира)</b>																
4.2.1.	Активност -...																
4.2.2.	Активност -...																
4.2.3.	Активност -...																
<b>4.3</b>	<b>Резултат 3. (из логичког оквира)</b>																
4.3.1.	Активност -...																
4.3.2.	Активност -...																
4.3.3.	Активност -...																
<b>5</b>	<b>ВИДЉИВОСТ</b>																
5.1																	
5.2																	
5.3																	
<b>УКУПНО (Е)</b>																	
<b>НАПОМЕНА</b>																	
Буџетске категорије 1. и 2. не смеју прећи 60% укупног буџета за програме, односно пројекте.																	
Материјални, административни и остали трошкови не смеју прећи 30% укупног буџета за програме, односно пројекте.																	
Трошкови програма (набавка опреме за реализацију активности предвиђених предлогом програма) могу бити максимално 30% буџета.																	
Трошкови пројекта (набавка опреме, услуга и добара за реализацију активности предвиђених предлогом пројекта) могу бити максимално 70% буџета.																	
Најмање 10% укупних трошкова програма/пројекта (уколико су обезбеђена из сопствених средстава/неког другог извора), мора бити укључено у укупне трошкове програма/пројекта.																	



НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ: \_\_\_\_\_

НАЗИВ ПРОГРАМА: \_\_\_\_\_

ЛОГИЧКИ ОКВИР РАДА

АНЕКС 3

		Објективно мерљиви индикатори успеха	Извори верификације	Претпоставке и ризици
<b>Свеукупни циљ</b>	Који је свеукупни циљ чијем остварењу ће програм/пројекат допринети? Програм/пројекат не би требало да има више од једног циља. На њега треба утицати, али није неопходно да се у потпуности оствари.	Који су показатељи успеха везани за свеукупни циљ? Да ли се показатељи успеха могу исказати на родно осетљив начин? Ако могу, било би препоручљиво.	Који су то извори информација за ове показатеље успеха?	
<b>Специфични циљеви програма/пројекта</b>	Који су специфични циљеви који ће бити остварени програмом/пројекатом? Да ли специфични циљеви могу бити исказани на родно осетљив начин? Ако могу, било би препоручљиво. Ови специфични циљеви треба да буду остварени до краја спровођења програма/пројекат.	Који су квантитативни и квалитативни показатељи успеха који одређују до које мере су остварени циљеви програма/пројекта? Да ли су неки од показатеља родно осетљиви? Ако јесу, потребно их је исказати.	Који су то извори информација који треба да буду прикупљени или већ постоје? Методe које ће се користити да би се дошло до информација?	Који су фактори и услови неопходни за остварење циљева програма/пројекта, а нису под директном контролом? Које ризике треба узети у обзир? Да ли постоји могућност да ће један од полова бити мање заступљен/укључен у имплементацију програма?
<b>Очекивани резултати</b>	Који ће конкретни резултати допринети остварењу циљева програма/пројекта? Да ли се резултати могу исказати на родно осетљив начин? Ако да, примените. Резултати се остварују успешним спровођењем програмских/пројектних активности. Успех спровођења програма/пројекта ће бити мерен нивоом остварења резултата.	Који показатељи одређују да ли су и у којој мери остварени планирани резултати? Индикатори треба да буду специфични, јасни и мерљиви. Индикатори треба да буду родно осетљиви где год је то могуће.	Који су извори информација за ове показатеље успеха?	Који спољашњи фактори и услови морају да буду испуњени да би резултати били остварени како је планирано? Да ли резултати зависе од пуног ангажмана оба пола и како обезбедити њихову пуну партиципацију?
<b>Активности</b>	Које активности је потребно извршити и којим редоследом у			Који услови треба да буду испуњени пре почетка спровођења



ЛОГО ОРГАНИЗАЦИЈЕ НОСИТЕЉКЕ  
ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРЕДЛОГА

АНЕКС 5

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ:

СКРАЋЕНИ НАЗИВ  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
(УКОЛИКО ПОСТОЈИ):

ПРАВНИ СТАТУС:

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ПОЗИЦИЈА  
ОСОБЕ ОДГОВОРНЕ ЗА  
ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ:

АДРЕСА:

ПОШТАНСКИ БРОЈ И МЕСТО:

ТЕЛЕФОН:

ФАХ:

Е-МАИЛ:

ВЕБ СТРАНИЦА:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.202\_.  
(место, датум)

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, потпис, печат)

ЛОГО ОРГАНИЗАЦИЈЕ НОСИТЕЉКЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

ФИНАНСИЈСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ  
АНЕКС 6

ФОРМУЛАР

ВЛАСНИК/ЦА БАНКОВНОГ РАЧУНА

НАЗИВ

АДРЕСА

МЕСТО/ГРАД

ПОШТАНСКИ  
БРОЈ

КОНТАКТ ОСОБА

ТЕЛЕФОН

ФАКС

E-MAIL

БАНКА

НАЗИВ БАНКЕ

АДРЕСА

МЕСТО/ГРАД

ПОШТАНСКИ  
БРОЈ

БРОЈ РАЧУНА

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_.  
(Датум)

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме овлашћеног представника/це)

\_\_\_\_\_  
(Потпис и печат)

**ИЗЈАВА**  
**о испуњености услова и прихватању обавеза**

Као одговорно лице подносиоца пријаве програма/ пројекта под називом:

---

---

---

под кривичном и материјалном одговорношћу, изјављујем:

- да су подаци наведени у пријави на Конкурс, као и документа поднета уз пријаву истинити и тачни;
- да удружење, односно правни субјект није у поступку ликвидације или стечаја;
- да удружење, односно правни субјект није брисано из регистра, односно да му није забрањен рад;
- да удружење, односно правни субјект није у последње две године правноснажном одлуком осуђено за прекршај или привредни преступ у складу са Законом о удружењима, односно другим прописима ( уколико подносилац није удружење )
- да удружење, односно правни субјект нема неиспуњене уговорне обавезе према граду Крагујевцу;
- да пословни рачун удружења, односно правног субјекта није у блокади;
- да удружење, односно правни субјект нема пореских дуговања или дуговања према организацијама обавезног социјалног осигурања;
- да ће средства уколико предложени програм/пројекат буде изабран ,наменски бити утрошена;
- да ћу граду Крагујевцу доставити све неопходне извештаје о реализацији програма/пројекта са финансијском документацијом којом се доказује наменски утрошак додељених средстава;
- да ћу уколико програм /пројекат буде изабран, омогућити овлашћеним лицима градске управе мониторинг посете и увид у документацију ( правну и финансијску ) везану за реализацију програма/пројекта:
- да ће током реализације програма/ пројекта у штампаним и електронским материјалима, као и у медијима бити назначено да је његову реализацију подржао град Крагујевац.

**Име и презиме:** \_\_\_\_\_

**Лк.бр. издата од ПУ -** \_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

**Место:** \_\_\_\_\_

**Потпис и печат**  
**овлашћеног лица**

## ЛИСТА ЗА ПРОВЕРУ

## ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

- Апликација/пријава је комплетна и у складу са захтевима наведеним у форми предлога програма/пројекта (Анекс 1),
- Приложена три примерка свих докумената, као и један USB/CD са свим релевантним документима,
- Уколико постоје партнери, приложене попуњене и потписане изјаве о партнерству,
- Буџет програма/пројекта попуњен у динарској противвредности (Анекс 2),
- Обезбеђено је најмање 10% укупних трошкова програма/пројекта из сопствених средстава или неког другог извора, а накнада за лица ангажована на програму/пројекту по било ком основу не прелази 60% буџета,
- Матрица логичког оквира програма/пројекта попуњена и приложена (Анекс 3),
- Матрица плана активности и промоције програма/пројекта попуњена и приложена (Анекс 4),
- Попуњена и приложена форма Административни подаци о подносиоцу предлога програма/пројекта(word формат - Анекс 5),
- Попуњена и приложена Финансијска идентификациона форма (word формат - Анекс 6),
- Попуњена, потписана и приложена Изјава о испуњености услова и прихватању обавеза(word формат - Анекс 7),
- Попуњена, потписана и приложена Изјава о непостојању двоструког финансирања,
- Попуњена, потписана и приложена Изјава о партнерству (Анекс 9),
- Попуњена и приложена биографија (CV) свих реализатора/учесника програма/пројекта,
- Приложен Уговор о сарадњи са фирмом, где се фирма обавезује да ће испунити договорене активности и референце фирме уколико до сада није било сарадње са њима, или изјава којом се потврђује дугогодишња сарадња на основу које се стекло позитивно,
- Попуњен и потписан образац Изјаве о доступност,
- Приложена копија годишњег наративног извештаја организације за претходну годину,
- Попуњена Листа за проверу (word формат - Анекс 8).