



## Упутство за апликанте

на Јавни позив Општине Сребреница за финансирање/суфинансирање спортских клубова, удружења грађана и осталих невладиних организација са подручја општине Сребреница у 2025. години:

### Како осигурати успјешну пријаву?

Поштовани апликанти,

Да би ваша пријава на Јавни позив Општине Сребреница била успјешна и разматрана, кључно је да пажљиво пратите све смјернице и осигурате потпуност и исправност документације. Ово Упутство ће вам помоћи да избјегнете најчешће грешке и повећате шансе за позитиван исход ваше пријаве.

#### 1. Пажљиво проучите текст Јавног позива и Правилник!

Прије него што почнете са попуњавањем пријаве, обавезно детаљно прочитајте комплетан текст Јавног позива и Правилник о условима, начину, поступцима и критеријумима за финансирање/суфинансирање спортских клубова, удружења грађана и осталих невладиних организација са подручја општине Сребреница у 2025. години. Ови документи садрже све битне информације о:

- Предмету позива: За шта се позив расписује (нпр. врста пројеката, области подршке).
- Циљевима и приоритетима: Шта Општина Сребреница жели да постигне овим позивом и које врсте пројеката или активности су приоритетне.
- Условима учешћа: Ко има право да се пријави и које специфичне услове мора да испуњава.
- Критеријумима за оцјењивање: Како ће ваша пријава бити бодована и шта Комисија узима у обзир.
- Потребној документацији: Прецизан списак докумената које морате доставити.

Савјет: Обавезно се упознајте са Правилником који регулише додјелу средстава подршке путем овог позива. Правилник садржи све процедуралне и суштинске одредбе које су обавезујуће за све апликанте.

## 2. Припрема документације: „Листа за провјеру“ за успјешну пријаву

Најчешћи разлог за одбијање пријава је непотпуна или неисправна документација. Стога, користите „листу за провјеру“ која се налази на крају Прилога 1. Образац пројектног приједлога, како бисте осигурали да сте све припремили:

### 1) Образци за пријаву:

- Да ли сте преузели актуелне образце за пријаву (немојте користити старе верзије)?
- Да ли су сва поља попуњена? Не остављајте празна поља, ако је нешто нерелевантно, назначите "Није примјењиво" (Н/П).
- Да ли су сви тражени подаци тачни и читко унесени?
- Да ли су потписани од стране овлаштене особе?
- Да ли су овјерени печатом?

### 2) Обавезни прилози:

- Да ли сте приложили СВЕ документе који су наведени у Јавном позиву и Правилнику?
- Да ли су сви прилози оригинали или овјерене копије, како је тражено? (Немојте слати неовјерене фотокопије ако се тражи овјерена!)
- Да ли су сви документи важећи (нпр. увјерења о порезима не смију бити старија од прописаног рока)?

### 3) Додатна документација:

- Ако сте приложили додатне документе за које сматрате да су релевантни, да ли су и они уредно сложени и јасно означени? Провјерите да ли сте приложили документацију која доказује да испуњавате специфичне услове за овај Јавни позив.

Савјет: Након што припремите сву документацију, направите своју копију прије подношења пријаве. То вам може бити од помоћи у будућности.

## 3. Обратите пажњу на специфичне смјернице за пројектне приједлоге

Обратите пажњу на специфичне смјернице посебно за пројектне приједлоге.

Ако подносите пројекат, да ли сте га јасно описали, укључујући циљеве, активности, очекиване резултате, временски оквир и индикаторе успјеха? Да ли је у складу са приоритетима позива?

Назив пројекта:

Ваш назив пројекта треба да буде јасан, концизан и да одражава суштину пројекта. Треба да буде информативан, али и довољно привлачан да одмах да идеју о чему се ради. Настојте да назив укључује кључну активност или циљ, као и географско подручје ако је релевантно. Избјегавајте претјерано опште или нејасне називе.

Савјет: Примјери добрих назива: "Развој малих пољопривредних газдинстава у Сребреници", "Обука младих за дигиталне вјештине у руралним подручјима Општине", "Подршка оснивању стартап компанија за жене".

Дефинисање циљева пројекта:

Општи циљ: Треба да буде широк, дугорочан и да описује општи утицај који желите да постигнете. Одговорите на питање шта желите да постигнете на дужи рок? (нпр. допринијети заштити животне средине у општини Сребреница).

Специфични циљеви: Треба да буду конкретни, мјерљиви, оствариви, релевантни и временски ограничени (SMART). Одговорите на питање шта ћете директно постићи овим пројектом? (нпр. Повећати укљученост младих у спортске активности за 20% у наредних 6 мјесеци). Сваки специфични циљ треба да буде директно везан за општи циљ.

Циљне групе:

Јасно дефинишите коме је ваш пројекат намијењен. Ко су корисници који ће имати директну корист од ваших активности? (нпр. млади пољопривредници до 35 година, жене предузетнице, незапослена лица, ученици одређене школе).

Објасните зашто сте одабрали баш те циљне групе и како ће им пројекат помоћи.

Очекивани резултати:

Резултати треба да буду конкретни и мјерљиви исходи ваших активности. Одговорите на питање шта ће бити створено или промијењено као директан исход пројекта?

Разликујте их од активности. Активност је шта радите, резултат је шта сте постигли тим радом. (нпр. активност: одржана обука; резултат: 20 обучених пољопривредника који су усвојили нове технике).

План активности:

Детаљно разрадите све кораке које ћете предузети да бисте постигли своје специфичне циљеве и резултате.

За сваку активност наведите:

- Назив активности: Кратак и јасан опис.
- Кратак опис: Шта тачно обухвата ова активност.
- Временски оквир: Када ће се активност реализовати (нпр. мјесец 1-3, трајање 2 седмице). Будите реалистични са роковима.
- Одговорна особа/тим: Ко ће бити одговоран за извршење ове активности.
- Потребни ресурси: Шта је потребно за реализацију (нпр. опрема, материјали, људски ресурси, простор).
- Индикатори извршења: Како ћете знати да је активност успјешно извршена (нпр. број учесника на радионици).
- Логички слијед: Увјерите се да су активности логички повезане и да воде ка остварењу циљева. Неке активности могу зависити од претходно завршених.

Буџет пројекта:

Да ли је Буџет пројекта/финансијски план реалан, детаљан и у складу са дозвољеним ставкама трошкова? Да ли су износи у оквиру прописаних лимита?

#### **4. Рок и начин подношења пријаве**

Правовременост: Обавезно провјерите рок за подношење пријава (датум и вријеме). Пријаве које пристигну након истека рока, без обзира на разлог, неће бити разматране.

Прије него што запечатите коверту и пошаљете пријаву, сложите све документе у логичном редослиједу, по могућности како су наведени у позиву, ради лакше провјере Комисије.

Начин подношења: Да ли пријаву шаљете путем поште или је предајете лично на протокол? Увјерите се да сте изабрали исправан начин и да сте поштовали сва упутства везана за паковање (нпр. затворена коверта, назнака на коверти, тачна адреса).

#### **5. Будите информисани о резултатима**

Пратите објаве и званичну веб страницу Општине Сребреница за објаву резултата Јавног позива. Информације о додјели средстава/подршке биће доступне на прописан начин и у предвиђеном року.

#### **6. Контактирајте за појашњења**

Ако имате било каквих недоумица у вези са Јавним позивом, Правилником или припремом документације, не оклијевајте да контактирате надлежну службу Општине Сребреница путем наведених контаката. Боље је питати и разјаснити све недоумице прије подношења, него да ваша пријава буде одбијена због грешке која се могла избјећи.

Надамо се да ће вам ово упутство помоћи у припреми и подношењу ваше пријаве. Желимо вам много среће!

Општина Сребреница