**УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЈАВНОГ ФОРМУЛАРА**

Програм „ЗАЈЕДНИЦИ ЗАЈЕДНО 2023“

Пред вама је упутство које ће вам олакшати попуњавање пријавног формулара за учешће у позиву у оквиру програма „Заједници заједно 2023“ компаније НИС.

Водич садржи детаљна појашњења појединих питања са јасним смерницама шта је неопходно за успешан одговор на одређено питање.

Након што попуните први део формулара који садржи основне информације о подносиоцу пројекта следе рубрике кључне за процес селекције и вредновање пројектне идеје.

**ПОДАЦИ О ТИМУ НА ПРОЈЕКТУ**

Код навођења досадашњег искуства у раду на пројектима, потребно је навести пре свега она која су од значаја за реализацију пројекта којим конкуришете.

Код описа задужења на пројекту потребно је навести конкретну улогу у тиму (нпр. прикупљање фактура, припрема документације за спровођење јавне набавке, комуникација са надзорним органом за извођење радова, сарадња са органима локалне самоуправе, израда плана промоције и сл.).

**ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ**

У овом делу потребно је да обележите све дате рубрике на које се односи предмет пројекта, дакле, означите све што је пројектом планирано да се обезбеди од опреме или изведе од радова на унутрашњем или спољашњем уређењу објекта школе/научне установе **(у складу са условима дефинисаним у Тексту конкурса).**

Период реализације односи се на календарски период, а не на фазе пројекта. Време реализације пројекта исказује се по месецима нпр. од децембра 2023. године до маја 2024. године, а не према фазама пројекта нпр. у другом месецу реализације пројекта, средини реализације и сл.

Пројекти могу бити подржани финансијским средствима из више извора, као и из сопствених средстава. У том случају важно је навести укупну вредност пројекта, а затим и износ којим се конкурише код компаније НИС, како би се сагледао удео подршке Компаније у укупној вредности.

Уколико пројекат подразумева инфраструктурне радове на објекту школе/научне установе (изградња, санација, адаптација и друго), приликом пријаве је обавезно имати предмер и предрачун радова, а по потреби и технички пројекат/елаборат, издат од овлашћеног лица (пројектант, извођач радова и сл.).

Израда предмера и предрачуна не може да се финансира средствима добијеним по пројекту у оквиру програма „Заједници заједно 2023“. Сву пројектно-техничку документацију или елаборате, апликант је потребно да има приликом пријаве пројекта на конкурс.

**ОПИС И РЕЛЕВАНТНОСТ ПРОБЛЕМА**

У овај део потребно је да укључите детаљне статистичке и све остале потребне податке који ће јасно представити величину проблема:

- статистичке податке који ће документовати постојање проблема који обавезно морају да укључују и обухват циљне групе

- наводе из службених докумената који показују усклађеност са већ дефинисаним  
мерама на националним или локалном нивоу (стратегије, акциони планови, одлуке и прописи)   
- хитност проблема и шта ће се десити ако се ништа не предузме   
- да ли је већ било покушаја решавања наведених проблема и који је исход, односно да ли је решавање у току, од стране кога и докле се стигло

Пажљиво погледајте опис овог питања који се налази у Пријавном формулару у загради испод назива рубрике. Будите што конкретнији, без навођења општих места о стању и потребама.

**ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Јасно опишите квалитативне и/или квантитативне промене које ће бити остварене у односу на тренутно стање у школи/научној установи и корисност резултата за циљну групу.

**ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ**

У табелу прецизно унети циљ који се жели постићи, активност/и којима се циљ постиже, у ком временском периоду и који конкретан/и резултат/и ће се постићи реализацијом конкретне активности. Приликом описа активности водити рачуна да су оне кратке, јасно дефинисане и усмерене ка резултату (нпр. циљ: опремање учионице/кабинета/лабораторије дигиталном опремом; активност: припрема документације за спровођење јавне набавке; трајање: 15 дана, фебруар-март 2024; резултат: спроведен поступак јавне набавке за набавку дигиталне опреме).

Један циљ може имати већи број активности, а већи број активности може имати исти временски оквир и/или дати један резултат. Такође, свака појединачна активност може имати свој временски оквир и резултат.

**ОДРЖИВОСТ ПРОЈЕКТА**

Одрживост се односи на опстајање резултата и постигнутих циљева након завршетка пројекта. Стога је неопходно описати начин на који ће ефекти пројекта бити одрживи током дужег временског периода и без финансирања од стране компаније НИС.

**Након истека рока за реализацију пројеката, компанија НИС не сноси трошкове одржавања, сервисирања и заштите извршених радова или набављене опреме изабраним образовним/научним установама.**

**ПЛАН ПРОМОЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

Одредите канале комуникације у вашем граду/општини који се могу користити за промоцију активности током реализације пројекта. То могу бити: локалне радио и ТВ станице, штампани медији (новине, брошуре, флајери, постери и сл.), електронски медији (веб портали, сајтови, блогови, влогови и сл.), друштвене мреже (фејсбук, твитер, инстаграм), фото и видео документација. Сви носиоци пројеката који остваре подршку Компаније добиће посебан мејл као упутство за коришћење бренда. Сви промотивни материјали морају бити у складу са добијеним упутством о употреби бренда.

**БРЕНДИРАЊЕ**

Уколико постоје потенцијалне могућности за брендирање простора и/или опреме, као што је на пример, могућност постављања табле са називом донатора, или на пример осликавања просторија или уређење дворишних површина, молимо да то наведете у рубрици Промоција пројекта. Ове информације биће од значаја Компанији приликом дефинисања потенцијалних додатних трошкова за промотивне активности или активности укључивања запослених (у оквиру Клуба волонтера). Сви материјали који садрже логотипе или навођење Компаније као донатора (који се припремају од стране носиоца пројекта) морају бити претходно одобрени од стране Компаније.

**БУЏЕТ**

У буџету се детаљно приказују сви трошкови пројекта. Буџет је производ свега написаног и не сме да садржи изненађења, односно трошак који не покрива одређена активност већ дефинисана у предлогу пројекта (нпр. ако у активностима нисте навели транспорт, немојте у буџету тражити средства за превоз).

Колона 2 „јединица мере“ подразумева на пример: дан, месец, количина (комад, литар, м2, пакет и друго).

Колона 5 представља производ колона 3 и 4, „јединица мере“ пута „износ по јединици“.

Уколико сте у обавези да платите порез на добијена средства, износ пореза на донацију урачунајте у буџет пројекта, односно наведите га у Обрасцу буџета.

Током реализације пројекта могу се јавити трошкови које није могуће унапред предвидети. Такви трошкови не смеју да пређу 5% укупних средстава која се потражују од компаније НИС. Тај износ је могуће утрошити на разлику у ценама на тржишту (од момента пријаве до реализације средстава), банкарске провизије или на нужне непредвиђене радове настале у току реализације.

Сва плаћања морају да буду извршена у динарима и ка домаћем добављачу/извођачу. Није дозвољена куповина по основу предрачуна добијених у другој валути и из иностранства.

У трошковима пројектних активности можете предвидети и одређене трошкове за брендирање или израду неког промотивног материјала, организацију промоције и слично, али искључиво у складу са пројектним активностима.

Свака евентуална промена у буџету мора бити усаглашена и одобрена од стране Компаније. Након одобрења промене, носилац пројекта је дужан да достави измењен Образац буџета у складу са том променом, јер су Пријавни формулар и Образац буџета саставни делови Уговора о финансирању пројекта.

За сва додатна питања и подршку приликом попуњавања пријавне документације можете искористити могућност консултација у складу са дефинисаним начином за консултације у Тексту конкурса. Консултант је организација Центар за развој лидерства из Београда.