

UPUTE ZA POPUNJAVANJE
OBRAZACA ZA PRIJAVU PROGRAMA/PROJEKATA USTANOVA
ZA PROGRAM JAVNIH POTREBAU SOCIJALNOJ SKRBI I ZDRAVSTVU
ZA GRAD PULA - POLA U 2018. GODINI

Obrasci za prijavu programa/projekata za Program javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu Grada Pule u 2018. godini sastoje se od 3 (tri) dijela:

- I. osnovni podaci o podnositelju prijave
- II. osnovni podaci o programu/projektu
- III. obrazac proračuna programa/projekta

Za valjanu prijavu potrebno je **U CIJELOSTI POPUNITI SVA TRI DIJELA OBRASCA** te dostaviti na adresu:

Grad Pula-Pola
PISARNICA
Stara tržnica 1
52100 Pula
(za javni poziv u socijalnoj skrbi i zdravstvu)

ili putem pisarnice Grada Pula-Pola, *Stara tržnica 1., putem pošte, ili elektronički na e-mail adresu: pisarnica@pula.hr, odaslanu sa službene e-mail adrese podnositelja prijave (navedene u obrascu prijave).*

Potrebno je odgovoriti na sva pitanja iz obrasca.
Prostor za odgovore nije ograničen, te u slučaju potrebe za dodatnim prostorom predlagatelj slobodno može dodati retke u tablice ili druge dijelove obrasca.

U pojedine dijelove obrasca potrebno je upisati kako slijedi:

I. OSNOVNI PODACI O PODNOSITELJU PRIJAVE

Ovaj dio obrasca potrebno je jasno popuniti radi identifikacije predlagatelja, ažuriranja podataka i daljnje komunikacije.

Podaci o zaposlenima:

- za ustanove i ostale pravne osobe potrebno je navesti zaposlene u organizacijskoj cjelini (služba, odjel i sl.) koja će direktno sudjelovati u provedbi prijavljenog programa/projekta,

II. OSNOVNI PODACI O PROGRAMU/PROJEKTU

Naziv programa/projekta treba biti kratak, sadržajan i po mogućnosti upućivati na ključnu aktivnost.

Područje na koje se program/projekt odnosi upućuje na povezanost prijedloga programa/projekta s aktivnostima iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti – Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo od interesa za Grad Pulu.

1. Sažetak programa/projekta treba sadržavati kratki prikaz problema, ciljeva i glavnih aktivnosti.

2. Opis problema

Potrebno je izdvojiti problem (probleme) na koje se namjerava utjecati (rješavati) prijavljenim programom/projektom, odnosno program/projekt koji se prijavljuje trebao bi pružati adekvatan odgovor na neki postojeću potrebu u zajednici.

3. Ciljevi programa/projekta - potrebno je navesti osnovne ciljeve.

4. Korisnici programa/projekta – struktura i obuhvat: potrebno je opisati ciljanu skupinu korisnika po dobi, spolu i drugim osobinama značajnim za program/projekt te obrazložiti način na koji će oni biti uključeni i/ili izabrani za program/projekt.

5. Očekivani rezultati programa/projekta: Navesti posebno za korisnike, za vašu organizaciju i zajednicu.

6. Gdje će se program/projekt provoditi? – potrebno je navesti mjesto provođenja programa/projekta.

7. Opis programa/projekta – treba sadržavati detaljni opis aktivnosti koje mogu biti podijeljene i na pojedinačne zadatke, s metodama i dinamikom rada s korisnicima (npr. dnevno, tjedno, mjesečno, po broju sati i sl.), određenim datumom početka i završetka rada. U predloženoj tablici slobodno dodajte retke potrebne za opis svih aktivnosti iz vašeg programa/projekta.

8. Izvoditelji programa/projekta – sve osobe uključene u direktnu realizaciju programa/projekta potrebno je imenovati te uz njihova imena napisati osnovne informacije o njihovoj ulozi u programu/projektu i stručnim iskustvima relevantnim za uspješno izvršavanje planiranih zadataka.

9. Suradnja i partnerstvo - u slučaju provedbe programa/projekta u partnerstvu s nekom drugom organizacijom isto je potrebno napisati i dokazati potpisanom izjavom o partnerstvu.

10. Volonteri - organizirano sudjelovanje volontera u programu/ projektu potrebno je opisati kroz njihovu ulogu (funkciju) i broj.

11. Prezentacija programa/projekta - poželjno je napisati plan medijske i/ili javne prezentacije programa/projekta.

12. Proračun programa/projekta - ovdje je potrebno upisati samo ukupne iznose kako je traženo, dok se detalji proračuna razrađuju u posebnom dijelu obrasca (III. dio obrasca).

III. OBRAZAC PRORAČUNA PROGRAMA/PROJEKTA

- svaka stavka proračuna mora biti povezana s određenom aktivnosti programa/projekta,
- proračun programa/projekta mora biti usmjeren na provedbu, a ne na troškove poslovanja prijavitelja.

stupac 1 - opisati troškove po vrstama u skladu s uputama,

stupac 2 - korisnik sredstava navodi visinu sredstava osiguranu iz vlastitih izvora

stupac 3 - navesti visinu financijskih sredstava koja se planiraju realizirati iz ostalih izvora financiranja; proračuni jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave, donacije pravnih ili fizičkih osoba i sl.,

stupac 4 - visina financijskih sredstava koja se traži od Proračuna Grada Pula-Pola,

stupac 5 - planirani ukupni proračun potreban za provedbu programa/ projekta; predstavlja zbroj stupca 2, 3 i 4.

1. DIREKTNI TROŠKOVI

Direktni troškovi podrazumijevaju troškove koji su direktno povezani s provedbom programa/projekta, a nisu navedeni u drugim stavkama.

1.1 Plaće i naknade

- navesti ime i prezime osobe,
- ulogu osobe u programu/ projektu (voditelj/ica, izvoditelj/ica određene aktivnosti i sl.),
- ukupan broj sati koje će raditi na programu/projektu.

1.2. Putni troškovi

Putni troškovi podrazumijevaju stvarne putne troškove povezane s provedbom programa/projekta, a to su:

Troškovi prijevoza

- navesti ime i prezime osobe,
- ulogu osobe u programu/projektu (voditelj/ica, izvoditelj/ica određene aktivnosti i sl.),
- troškove prijevoza specificirati prema važećim cijenama javnog prijevoza.

Troškovi noćenja

- navesti ime i prezime osobe,
- ulogu osobe u programu/projektu (voditelj/ica, izvoditelj/ica određene aktivnosti i sl.),
- specificirati troškove prema računu smještaja.

Troškovi dnevnica

- navesti ime i prezime osobe,
- ulogu osobe u programu/projektu (voditelj/ica, izvoditelj/ica određene aktivnosti i sl.),
- broj dnevnica.

1.3. Ostali direktni troškovi

- publikacije, tiskani materijali (naziv i planirana količina),
- edukacije, okrugli stolovi (naziv i broj planiranih edukacija),
- najam prostora (za provedbu direktnih aktivnosti na projektu, ne za redovnu djelatnost pravne osobe),
- potrošni materijal za aktivnosti programa/projekta (specificirati po vrstama).

2. INDIREKTNI TROŠKOVI - najviše do 20% ukupnog proračuna programa/projekta
Indirektni troškovi podrazumijevaju troškove koji su uključeni u ukupne troškove prijavitelja, odnosno predstavljaju udio u troškovima obavljanja osnovne djelatnosti.

2.1. Plaće i naknade

- navesti ime i prezime osobe,
- vrste poslova (administrativni, računovodstveni, pomoćni i tehnički poslovi, poslovi upravljanja i sl.),
- broj sati koje će raditi na programu/projektu.

2.2. Uredski materijal

- specificirati vrstu uredskog materijala povezane s provedbom programa/projekta

2.3. Oprema

- kupnja opreme neophodne za provedbu programa/projekta

2.4. Troškovi komunikacije

- specificirati troškove komunikacije povezane s provedbom programa/projekta

2.5. Troškovi obavljanja osnovne djelatnosti

- specificirati udio troškova osnovne djelatnosti (npr. struja, voda, najam prostora i sl.)

Uz popunjeni obrazac, prijavi je potrebno priložiti sljedeće dokaze u skladu sa sadržajem javnog poziva:

- dokaz o registraciji;
- da je prijavljeni program/projekt prethodno prihvaćen od strane ovlaštenog tijela podnositelja, u obliku Zapisnika ili odgovarajućeg akta,
- izjavu o suradnji ili partnerstvu s drugim subjektima,
- suglasnost nadležnog tijela ukoliko se određena programska aktivnost namjerava provoditi u institucijama (iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva i slično),
- druge priloge kojima se dokumentira dosadašnja aktivnost.

U tijeku obrade pristiglih prijedloga programa/projekata Upravni odjel može zatražiti nadopunu i daljnja pojašnjenja.