**UPUTE ZA POPUNJAVANJE**

**OBRAZACA ZA PRIJAVU PROGRAMA/PROJEKATA USTANOVA DRUGIH PRORAČUNSKIH KORISNIKA ZA PROGRAM JAVNIH POTREBAU SOCIJALNOJ SKRBI, ZDRAVSTVU I JAVNOM ZDRAVSTVU ZA GRAD PUL A - POLA U 2024. GODINI**

Prijava na Javni poziv za financiranje programa i projekata javnih potreba Grada Pule – Pola s područja socijalne skrbi, zdravstva i javnog zdravstva u 2023. godini sastoji se od 3 obrasca:

1. Obrazac 1 opis programa /projekta
2. Obrazac 2 proračun programa/projekta
3. Obrazac 3 Izjava o partnerstvu

Obrasci prijave obvezno se popunjavaju na računalu. Prijave na Javni poziv, sa svim obveznim prilozima, prijavitelj podnosi u PDF formatu te obvezno dostavlja elektroničkim putem na službenu e-mail adresu Grada [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr) . U naslovu e-maila mora biti naznačeno: „Javni poziv – ustanove (s naznakom socijalna skrb, zdravstvo i javno zdravstvo).

Grad Pula-Pola može zatražiti od prijavitelja dostavu dokumentacije i u izvorniku.

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 PRIJAVITELJU

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 i mlade – 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 Pule-Pola

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

Zakon o uvođenju eura propisuje da se proračuni, financijski planovi i drugi prateći

dokumenti koji se u godini koja prethodi godini uvođenja EURa pripremaju za godinu

uvođenja eura, a čija obveza sastavljanja, donošenja i objavljivanja proizlazi iz odredaba propisa kojim se uređuje sustav proračuna, financijsko poslovanje neprofitnih organizacija te drugih posebnih propisa, kao i podzakonskih propisa koji su doneseni na temelju njih, a koji se odnose na razdoblje nakon datuma uvođenja eura, sastavljaju, donose i objavljuju na način da se vrijednosti u njima iskazuju u EURu.

**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.