

ПРОГРАМСКИ ПРИЈЕДЛОГ

1. ПОДАЦИ О УДРУЖЕЊУ ГРАЂАНА	
1.1. Општи подаци	
Назив удружења	
Сједиште	
Адреса	
Телефон	
Факс	
Е-маил	
Број жиро рачуна и назив банке	
Идентификациони број организације (ЈИБ)	
Година оснивања	
1.2. Извори финансирања, простор, чланство	
Извори финансирања (означити квадратић)	<input type="checkbox"/> Чланарине <input type="checkbox"/> Добровољни прилози <input type="checkbox"/> Донације појединаца <input type="checkbox"/> Донације предузећа <input type="checkbox"/> Министарства <input type="checkbox"/> Локална власт <input type="checkbox"/> Фондације <input type="checkbox"/> Друго
Простор (означити квадратић)	<input type="checkbox"/> Властити <input type="checkbox"/> Издајмљен <input type="checkbox"/> Простор уступљен од Града Бијељина <input type="checkbox"/> Не посједује простор <input type="checkbox"/> Остало
Број запослених радника на пуно радно вријеме – (разврстати по полу)	Мушкарци ____ Жене ____
Број ангажованих лица по уговору о дјелу (разврстати по полу)	Мушкарци ____ Жене ____
Број чланова (разврстати по полу)	Мушкарци ____ Жене ____
Број волонтера (разврстати по полу)	Мушкарци ____ Жене ____
1.3. Органи удружења	
Предсједник Скупштине удружења (име, презиме и контакт)	
Предсједник Управног одбора удружења (име презиме и контакт)	
Лице овлашћено за заступање и представљање удружења (име, презиме и контакт)	
Секретар удружења (име, презиме и контакт)	

2. ДОПРИНОС ПРОГРАМА ГРАДУ (Који проблеми се рјешавају програмом рада и на који начин, какве ефекте очекујете након реализације програма? На који начин програм доприноси стратешким циљевима развоја Града Бијељина?)

3. ЦИЉНА ГРУПА/Е - КОРИСНИЦИ (навести директну и индиректну циљну групу и конкретну корист коју ће имати након реализације програма):

4. ДЕТАЉАН ОПИС ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ (навести називе активности, кратак опис, планирани рок спровођења, очекиване резултате итд.):

5. БУЏЕТ ПРОГРАМА (план)

Укупни планирани трошкови годишњег програма рада

КМ

5а. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Људски ресурси	Јединица мјере	Количина	Цијена коштања КМ	Укупно КМ	Финансирање из буџета Града	Финансирање из других извора
1.Укупно људски ресурси						
Канцеларијски трошкови (телефон, електрична енергија, интернет, канцеларијски материјал)	Јединица мјере	Количина	Цијена коштања КМ	Укупно КМ	Финансирање из буџета Града	Финансирање из других извора
2. Укупно канцеларијски трошкови						
Програмске активности (навести назив активности, а испод сваке активности и трошкове везане за наведену активност)	Јединица мјере	Количина	Цијена коштања КМ	Укупно КМ	Финансирање из буџета Града	Финансирање из других извора
<i>Назив активности:</i>						
<i>Назив активности:</i>						
<i>Назив активности:</i>						
3.Укупно програмске активности						

Укупно (1+2+3)	КМ		
56. НАРАТИВНИ ДИО (детаљно описати трошкове наведене у финансијском дијелу буџета)			

Мјесто и датум

М.П. _____

Потпис овлашћеног лица

Упутство за попуњавање буџета

Буџет има три категорије:

1. Људски ресурси,
2. Канцеларијски трошкови
3. Програмске активности

ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Ова буџетска категорија је предвиђена за особље које је ангажовано на имплементацији програма. Надокнада за особље мора бити изражена у бруто износу (нето износ, порези, доприноси).

Примјер: 1.1. координатор, 1.2. асистент, 1.3. рачуновођа итд.

КАНЦЕЛАРИЈСКИ ТРОШКОВИ

У канцеларијске трошкове спадају изнајмљивање простора, струја, вода, интернет, телефон/и или гријање, уколико није укључено у цијену ренте. Такође, све ставке требају бити раздвојене уколико се као такве плаћају, једино ако је у цијену ренте укључена цијена нпр. струје и воде, али у наративном дијелу треба нагласити да је то саставни дио планираног плаћања. У канцеларијске трошкове се, такође, убраја: канцеларијски материјал, копирање материјала, трошкови поштарине, одржавање опреме која се користи за имплементацију програма, претплате на одређене магацине и сл. Канцеларијски материјал обухвата трошкове нпр. папир, хефталице, спајалице.

Примјер: 2.1. изнајмљивање простора, 2.2. струја; 2.3. телефон; 2.4. вода; 2.5 папир итд.

ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ

У зависности од планираних активности потребно је што детаљније и реално појаснити трошкове предвиђене за програмски дио активности као што су: радионице, обуке, тренинзи, групни рад са корисницима пројекта, манифестације, итд. Такође, у овом дијелу се може планирати набавка одређене опреме неопходне за реализацију програмских активности, те је потребно детаљно образложити оправданост куповине и сврху. Ангажовање спољних сарадника (психолога, водитеља, фотографа итд.), такође се наводи у овом дијелу.

У оквиру ове категорије планирају се трошкови везани за промоцију пројекта, нпр: оглас у средствима информисања, билборди, веб сајт, штампање летака, брошура, публикација и сл.

Примјер: 3.1) водитељ радионице, 3.2. материјал за радионицу, 3.3. освјежење, 3.4. закуп простора и сл.

Појашњење јединица мјере

Колона “јединица“ је мјерна јединица категорије и као таква мијења се у зависности од категорије. Уколико је за имплементацију програма неопходна куповина папира за штампање у категорији бр. 3) канцеларијски трошкови, подкатегија ће бити „папир у кутији“, а јединица „кутија“, а број јединица „количина-број“. Јединица може бити и “мјесец“ уколико плаћамо рачуне телефона, струје или воде односно трошкове који настају на мјесечном нивоу. Ако се ради консултантима ангажованим за учешће у активностима, јединица је „сат“ „дан“ „мјесец“ или „паушал“ зависно од начина на који је договорено извршавање задатака кроз опис посла. Јединична цијена као што име каже се односи на цијену јединице у конвертибилним маркама.