**PRIJAVNI FORMULAR ZA PRIJEDLOG PROJEKTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Opšti podaci o podnosiocu prijedloga projekta** | |
| Naziv institucije/organizacije/privrednog subjekta |  |
| Adresa |  |
| Mjesto |  |
| Bankovni račun |  |
| Kontakt/odgovorna osoba |  |
| Pozicija |  |
| Tel. |  |
| Fax |  |
| E-mail |  |
| Naziv projekta |  |
| Procijenjeno trajanje projekta |  |
| Predloženi datum početka projekta |  |
| Predloženi datum završetka projekta |  |
| **Finansijski podaci o predloženom projektu** | |
| Ukupna vrijednost prijekta/investicije (sa i bez PDV) |  |
| Traženi iznos sufinansiranja |  |
| Vrijednost odobrenog kredita (ukoliko postoji) |  |
| Datum odobravanja kredita |  |

**1.** **Opis situacije, opravdanost i cilj projekta**

|  |
| --- |
| Ovaj odjeljak treba da obezbijedi kratko upoznavanje sa sadašnjom situacijom, da opiše povezanost s turizmom, odnosno doprinos realizacije konkretnog projekta/investicije razvoju turizma. Treba  da jasno identifikuje i opiše onaj dio investicije koji je povezan sa smanjenjem emisije GHG (CO2), odnosno sa niskokarbonskim razvojem. Neophodno je navesti sve moguće konkretne podatke/analize/rezultate koji bi ukazali na pozitivne pomake koje bi projekat trebao donijeti. Takođe, treba se pozvati na nacionalne i lokalne zakonske, strateške i planske dokumente. |

**2. Očekivani rezultati**

|  |
| --- |
| Navedite šta se konkretno očekuje kao rezultat realizacije projekta (npr. smanjenje troškova za električnu energiju, bolje upravljanje energijom, smanjen negativan uticaj na životnu sredinu mjeren nivoom CO2, povećanje broja turista usled unapređenja saobraćajne infrastrukture, unapređenje dostupnosti određenih lokaliteta... i slično).  Svi rezultati bi trebali biti mjerljivi bilo kroz kvantitativne ili kvalitativne metode. |

**3. Projektne aktivnosti i plan rada**

|  |
| --- |
| U ovom odjeljku obrazložite najvažnije grupe aktivnosti i budžetske stavke koje ih prate.  Pri planiranju aktivnosti vodite se očekivanim rezultatima, hronološki ih rasporedite i jasno definišite ko je odgovoran za koji dio posla.  Najbolje ih je tabelarno prikazati. U prvoj koloni unosite aktivnosti, a zatim za svaki mjesec u kome se sprovodi aktivnost stavite X, kao i ko je zadužen za koju aktivnost. Tabelu proširite neophodnim redovima ukoliko je potrebno. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Pregled po mjesecima** | | | | | | | | | **Odgovorna institucija / osoba** |
|  | M1 | M2 | M3 | M 4 | M5 | M  6 | M7 | M  8 | M9 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Ciljne grupe**

|  |
| --- |
| Ovaj odeljak opisuje koje i koliko ciljnih grupa se očekuje da imaju koristi od ovog projekta, kako direktno tako i indirektno. Kako će ovaj projekat povećati turističku posjetu i unaprijediti turističku ponudu? Koje ciljne grupe će osjetiti koristi od unapređenja stanja životne sredine realizacijom projekta? Koliko novih radnih mjesta će biti otvoreno u sektoru turizma? |

**5. Uloga partnera i saradnika**

|  |
| --- |
| Opišite raspodjelu odgovornosti/zadataka, finansijskih obaveza među partnerima i saradnicima i koje su koristi od ove saradnje/partnerstva u postizanju ciljeva projekta. |

**6. Rizici i pretpostavke**

|  |
| --- |
| Potrebno je definisati pretpostavke koje su neophodne za uspješno ostvarenje predviđenih rezultata. Identifikujte glavne faktore rizika koji mogu dovesti do toga da projekat ne daje očekivane rezultate - unutrašnje faktore (organizacione, finansijske, tehničke, tehnološke itd.) i spoljašnje faktore (npr. nepovoljni vremenski uslovi, promjena zakonske procedure, kašnjenje u tenderskoj proceduri, izdavanju dozvola i slično). Predložite mjere kojima ćete ublažiti posledice identifikovanih rizika odnosno ukoliko je moguće, preduprijediti njihov nastanak. |

**7. Uticaj na životnu sredinu i socijalni aspekt**

|  |
| --- |
| Opišite na koji način će projekat/aktivnosti uticati na životnu sredinu (ako je rađena strateška procjena uticaja na životnu sredinu navesti i dostaviti izvještaj), lokalnu zajednicu i društvo uopšte. Opišite da li postoji negativan uticaj i na koji način će biti ublažen. Opištite kako je planirano da projekat obuhvati sve važne aspekte vezano za rodnu ravnopravnost. |

**8. Održivost**

|  |
| --- |
| Napišite kako ćete osigurati održivost projektnih aktivnosti i rezultata. Kako ćete obezbijediti održavanje instalirane opreme, izvršenih radova i sl.? Imate li plan za razvoj ljudskih i tehničkih kapaciteta u Vašoj instituciji/organizaciji za planiranje aktivnosti kojima bi se nadogradili ostvareni rezultati u budućnosti? |

**9. Inovativnost, promocija i multiplikacija**

|  |
| --- |
| U ovom odjeljku treba da navedete kako projekat promoviše inovativna rješenja i najbolje dostupne tehnike i tehnološka rješenja, naročito u kontekstu Crne Gore? Opisati načine kako će se projekat promovisati i na koji način će projekat biti pokazni primjer koji će koristiti druge opštine, region i šire. |

**10. Praćenje (monitoring), izvještavanje i evaluacija**

|  |
| --- |
| Ovaj odeljak treba da opiše predložene mehanizme i procedure za praćenje realizacije projekta kako bi se osiguralo da su aktivnosti realizuju kako je planirano, a da su usmjerene ka navedenim ciljevima.  Potrebno je odrediti procedure za monitoring, izvještavanje i evaluaciju, npr. odrediti osobu koja će biti zadužena i odgovorna za interni monitoring i evaluaciju, te za izvještavanje prema UNDP-u (procedure i formulari za narativno i finansijsko izvještavanje će biti sastavni dio ugovora o dodjeli finansijske podrške). Za potrebe monitoringa, popunite sledeću tabelu (dodati redove po potrebi):  **NAPOMENA**: Stučni konsultant UNDP-a će uraditi obračun emisija gasova sa efektom staklene bašte za predloge projekata u skladu sa metodologijom koja je razvijena u okviru projekta. (obračun emisija CO2 će biti jedan od indikatora). Korisnik sredstava će biti u obavezi da priprema periodične izvještaje o praćenju emisije i smanjenja emisije CO2 usled realizacije projekta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cilj 1 | | | |
| Rezultati | Indikator | Izvor verifikacije | Pretpostavke |
| Rezultat 1 |  |  |  |
|  |  |  |
| Rezultat 2 |  |  |  |
|  |  |  |

**12. Smjernice za pripremu budžeta**

|  |
| --- |
| Budžet se sastavlja na osnovu prethodno definisanih aktivnosti i zadataka. Budžet je proračun svih troškova projekta. Treba da bude sveobuhvatan i treba paziti da se svi troškovi u sklopu projetka navedu, jer naknadno to neće biti moguće. Ne smiju se navoditi troškovi koji prethodno nisu navedeni kroz aktivnosti i zadatke. **(format budžeta je dat u priloženom excel dokumentu koji popunjavaju podnosioci prijava)** |

|  |
| --- |
| **Neophodna prateća/tehnička dokumentacija:** |
| Prostorno planska dokumentacija  Građevinska i druge dozvole  Tehnička dokumentacija   * Studija izvodljivosti * Idejno rješenje * Idejni projekat * Glavni projekat * Elaborat energetske efikasnosti * Elaborat procjene uticaja na životnu sredinu * Strateška procjena uticaja na životnu sredinu   Dokumentacija koja dokazuje da su riješeni imovinsko-pravni odnosi  Tenderska dokumentacija  Ostalo |

**Potpis i pečat ovlašćene osobe:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mjesto i datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**