



*Citizens for change!*

## **Водич за пополнување на ПРИЈАВА реф. ознака ЦМ-ГГА**



МАКЕДОНСКИ  
ЦЕНТАР ЗА  
МЕГУНАРОДНА  
СОРАБОТКА

**NIRAS** FCG.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC

Цивика мобилитас е проект на Швајцарската амбасада кој го спроведуваат Македонскиот центар за меѓународна соработка (МЦМС) во партнерство со НИРАС од Данска и ФЦГ од Шведска

## СОДРЖИНА:

<b>1.</b>	<u>Најава или регистрација на профил</u>	2
<b>2.</b>	<u>Пополнување на пријава за грант за граѓански ангажман</u>	3
<b>3.</b>	<u>Секција - Пријава</u>	4
	3.1 <u>апликант носител</u>	4
	3.2 <u>апликанти партнери</u>	5
	3.3 <u>соработници</u>	8
	3.4 <u>претходно искуство</u>	9
	3.5 <u>заедничка мисија и визија</u>	10
	3.6 <u>резиме на грантот за граѓански ангажман</u>	10
	3.7 <u>релевантност на грантот за граѓански ангажман</u>	11
	3.8 <u>дизајн на грантот за граѓански ангажман</u>	12
	3.9 <u>активности и планирани исходи/продукти (outputs)</u>	12
	3.10 <u>пристап</u>	13
	3.11 <u>елементи на додадена вредност</u>	13
	3.12 <u>трансверзални теми</u>	13
	3.13 <u>буџет и резиме</u>	13
<b>4.</b>	<u>Секција - Прилози</u>	14
	4.1 <u>буџет и оправданост</u>	14
	4.2 <u>временска рамка</u>	16
	4.3 <u>проверливи докази за граѓански ангажман</u>	17
	4.4 <u>логичка рамка</u>	18
	4.5 <u>набљудување, оценка, известување и учење</u>	18
	4.6 <u>влијание на животна средина</u>	18
	4.7 <u>резиме на англиски</u>	19
	4.8 <u>документи</u>	19
<b>5.</b>	<u>Поднесување на пријавата</u>	20

# 1. Најава или регистрација на профил

**Напомена:** Само апликантот-НОСИТЕЛ треба да поднесе пријава на овој повик за предлози и да ги пополни сите барани податоци за него и партнерите и да даде одговори на прашањата (во непосредна соработка со партнерите).

Отворете ја страницата [www.grants.mk](http://www.grants.mk). Доколку претходно сте креирале профил, само најавете се со вашиот е-маил и лозинка (1).

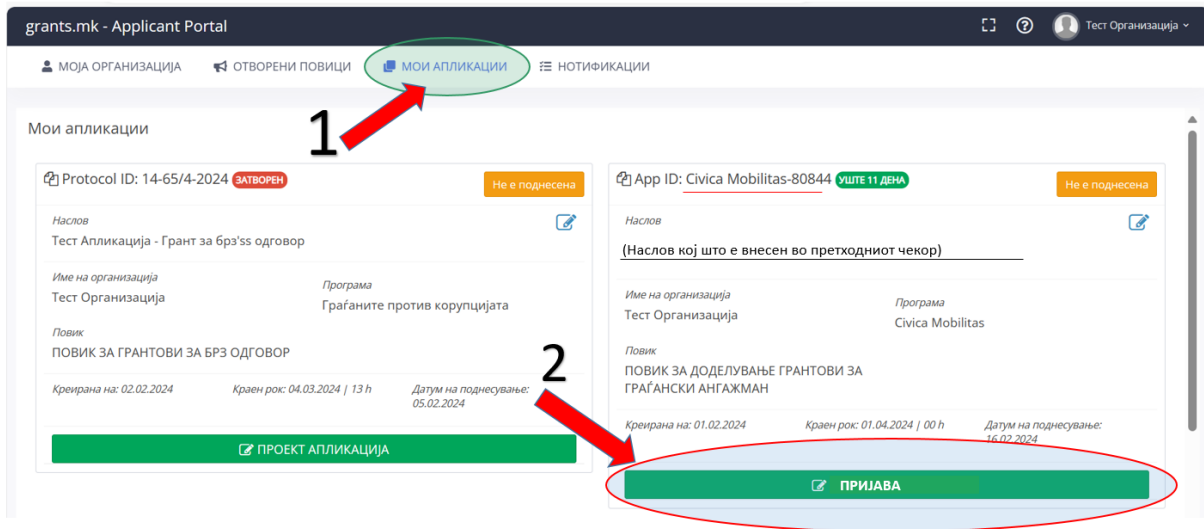
За тие што ќе се пријават по прв пат, потребно да се регистрирате на страната (2).

## Вовед:

Откако ќе го завршите креирањето на вашиот профил на страницата [www.grants.mk](http://www.grants.mk) ќе добиете пристап до целосното мени.

Во табот ОТВОРЕНИ ПОВИЦИ, ќе имате преглед на сите активни повици и ќе можете да започнете со пополнување на пријавата за повикот за грантови за граѓански ангажман.

Во табот МОИ АПЛИКАЦИИ можете да пристапувате до вашата пријава и да ја пополнувате до затварање на повикот или до поднесувањето на пријавата. Откако ќе го кликнете копчето поднеси вашата пријава ќе се смета за поднесена и нема да може повеќе да ги менувате внесените податоци.



## 2. Пополнување на пријава за грант за граѓански ангажман

Откако ќе кликнете на полето **ПОДНЕСИ ПРИЈАВА** ќе ви се појави следниот екран:

Внесете наслов на вашата пријава за грант

Наслов\*

Затвори Зачувај

Внесете **НАСЛОВ** на вашата пријава и потоа стиснете на копчето **ЗАЧУВАЈ**.

Потоа ќе ви се појави следниот екран:

Тука се наоѓаат сите секции кои мора да се пополнат пред да се поднесе пријавата за вашиот грант за граѓански ангажман. Копчето **ПОДНЕСИ** ќе може да го кликнете само доколку пред секоја секција го има симболот ✓

Од левата страна (обележано со портокалова боја) се наоѓаат две главни секции **Пријава** и **Прилози**. Во Пријавата има 13 табови кои треба да се пополнат. Откако ќе кликнете на еден од нив ќе се промени десната страна од екранот (обележан со зелена боја) со прашања кои треба да се одговорот или податоци кои треба да се пополнат.

Додека пополнувате не заборавајте да кликнете на копчето **Зачувај** по секоја измена. Копчето се наоѓа во горниот десен агол.

### 3. Секција- Пријава

Во секцијата **Пријава** има 13 табови кои треба да се пополнат.

#### 3.1. Апликант носител

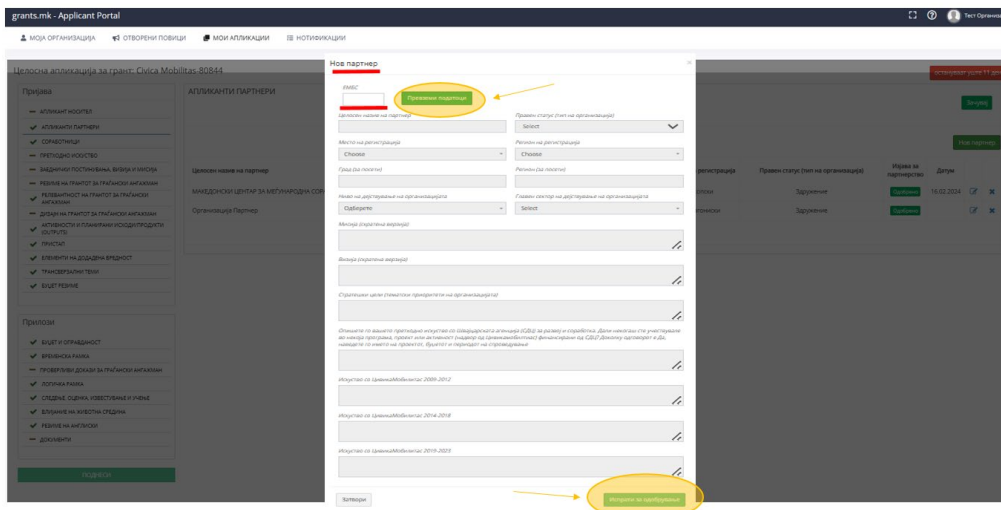
Во овој таб, горниот дел од основните податоци се пополнуваат автоматски – се повлекуваат од вашиот профил. Во овој таб внесете дополнителни информации за профилот на организацијата, професионалните и финансиските капацитети на носителот, претходното искуство со Цивика мобилитас и лице за контакт за оваа пријава.

The screenshot shows the 'grants.mk - Applicant Portal' interface. On the left, a sidebar lists various sections under 'Пријава' (Application) and 'Прилози' (Attachments). A red arrow points to the 'АПЛИКАНТ НОСИТЕЛ' (Applicant Carrier) tab. The main content area is titled 'АПЛИКАНТ НОСИТЕЛ' and contains several sections: 'Основни податоци за носител' (Basic data for carrier), 'Дополнителни сектори на доставување на организацијата' (Additional sectors of service provided by the organization), 'Опис/профил на организацијата' (Description/profile of the organization), and 'Мисија (опраточна верзија)' (Mission statement). The 'Основни податоци за носител' section includes fields for 'Целосно име на апликантот' (Full name of applicant), 'Тест Организација' (Organization name), 'Место на регистрација' (Registration location), 'Страна' (Country), and 'Регионално' (Regional). The 'Мисија' section has a text area for the mission statement and a 'Зачувај' (Save) button in the top right corner.

#### Капацитет на носител

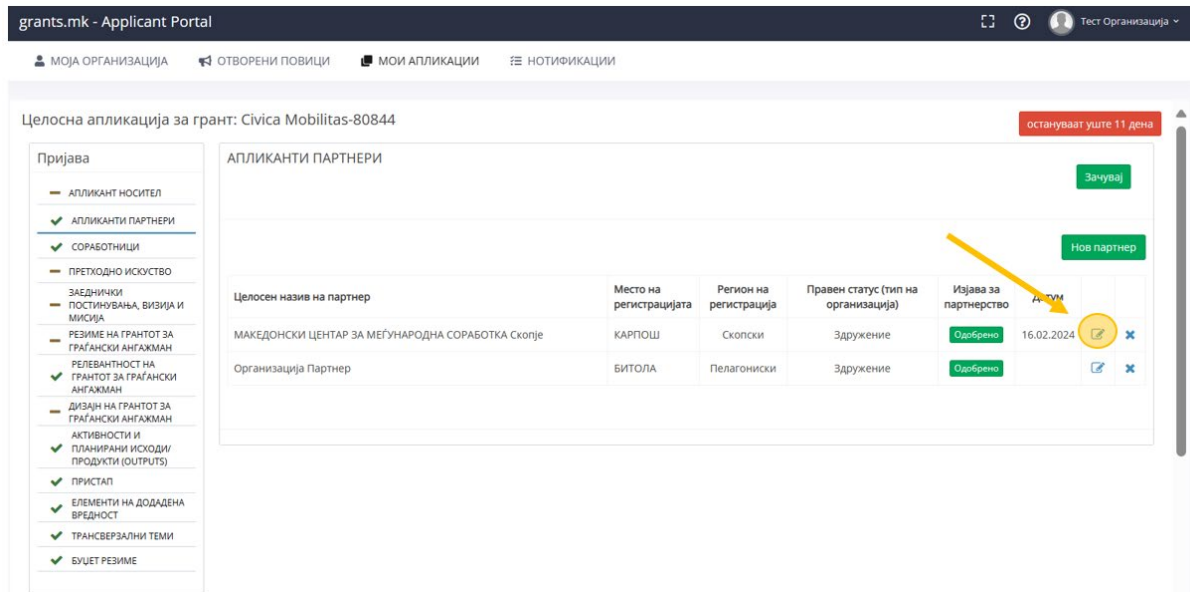
A. Професионален капацитет	2019	2020	2021	2022	2023
Вкупен персонал (број на вработени)					
Мажи					
Жени					
Друго					
Членови (ако е применливо)					
Мажи					
Жени					
Друго					
Дали водите регистер на членови	ОДа <input checked="" type="radio"/> Не	ОДа <input checked="" type="radio"/> Не	ОДа <input checked="" type="radio"/> Не	ОДа <input checked="" type="radio"/> Не	ОДа <input checked="" type="radio"/> Не
Објаснете <span style="color: red;">58/58 зборови</span>					





Барањето за потврда на партнерството ќе биде испратено на **е-маил адресата** која партнерот ја има внесено при регистрацијата на страницата [www.grants.mk](http://www.grants.mk).

Откако ќе биде потврдено партнерството ќе мора да ги внесете останатите потребни податоци за партнерот за професионалниот и финансискиот капацитет со кликување на означеното копче.



Откако ќе кликнете на копчето  ќе ви се појави следниот екран:

Во овој дел потребно е да внесете информации за партнерската организација: опис/профил, професионалните и финансиските капацитети на апликантот партнер, претходно искуство со Цивика мобилитас и лице за контакт за оваа пријава.

**АПЛИКАНТИ ПАРТНЕРИ** Назад Измени

Основни податоци за **МАКЕДОНСКИ ЦЕНТАР ЗА МЕГУНАРОДНА СОРАБОТКА Скопје** (име на партнерската организација)  
**СОРАБОТКА Скопје**

Целосен назив на МАКЕДОНСКИ ЦЕНТАР ЗА МЕГУНАРОДНА СОРАБОТКА Скопје  
 МАКЕДОНСКИ ЦЕНТАР ЗА МЕГУНАРОДНА СОРАБОТКА Скопје

Правен статус (тип на организација)  
 Здружение

Место на регистрација  
 КАРПОШ

Регион на регистрација  
 Скопски

Во Град за посети (да се наведи само еден)  
 Скопје

Регион (за посети)  
 Скопски

Ниво на дејствување на организацијата  
 Регионално

Главен сектор на дејствување  
 Развој на граѓанско општество

Дополнителни сектори на дејствување на организацијата  
 Добро владеење Демократија Транспарентност Антикорупција Толеранција

Опис/профил на организацијата

Визија (скратена верзија) 100/100 зборови

Мисија (скратена верзија) 100/100 зборови

Дали во моментот спроведувате стратегија?  
 Да  Не

Стратешки цели (тематски приоритети на организацијата) 200/200 зборови

Почеток на спроведување на стратегија Крај на спроведување на стратегија

Пополнете ги потребните податоци за апликантот партнер. Внесете „0“ во полињата за кои немате податоци.

Капацитет на **МАКЕДОНСКИ ЦЕНТАР ЗА МЕГУНАРОДНА СОРАБОТКА Скопје** (автоматски ќе го пишува името на партнерската организација)  
 Задолжително да се пополни за 2023 година заклучно со 30.09.2023.

А. Професионален капацитет	2019	2020	2021	2022	2023
Вкупен персонал (број на вработени)					
Мажи					
Жени					
Друго					
Членови (ако е применливо)					
Мажи					
Жени					
Друго					
Дали водите регистер на членови	Ода <input checked="" type="radio"/> Не	Ода <input type="radio"/> Не	Ода <input type="radio"/> Не	Ода <input type="radio"/> Не	Ода <input type="radio"/> Не
Објаснете 50/50 зборови					

Волонтери										
Мажи										
Жени										
Друго										
Дали водите регистер на волонтери	Ода	<input checked="" type="radio"/> Не	Ода	<input type="radio"/> Не	Ода	<input type="radio"/> Не	Ода	<input type="radio"/> Не	Ода	<input type="radio"/> Не
Објаснете <small>49/50 зборови</small>	999									
<b>В. Финансиски капацитет</b>	2019	2020	2021	2022	2023					
Приходи	1.250.750	0	0	0	0					
Расходи	500.200	0	0	0	0					
Биланс	0	0	0	500.000	0					

**Претходно искуство со програмата**  
 Искуство со СДЦ (ако е применливо)  
 Опишете го вашето претходно искуство со Швајцарската агенција (СДЦ) за развој и соработка. Дали некогаш сте учествувале во некоја програма, проект или активност (надвор од Цивика мобилитас) финансирани од СДЦ? Доколку одговорот е Да, наведете го името на проектот, буџетот и периодот на спроведување  
100/100 зборови

**Искуство со Цивика Мобилитас (ако е применливо)**  
 Опишете го вашето претходно искуство со Цивика мобилитас. Дали имате учествувало во првата (2009-2012), втората (2014-2018) или третата фаза (2019-2023)? Ако одговорот е Да, наведете на кој начин.  
2009-2012 50/50 зборови      2014-2018 50/50 зборови      2019-2023 50/50 зборови

Лице за контакт за оваа пријава - **МАКЕДОНСКИ ЦЕНТАР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА Скопје**

Име: \_\_\_\_\_ Презиме: \_\_\_\_\_ Позиција: \_\_\_\_\_ Телефонски број / мобилен: \_\_\_\_\_ Лична електронска пошта: \_\_\_\_\_

Доколку внесете некои погрешни информации, можете да ги измените со кликање на копчето **Измени**.

Ќе добиете и потврда: **Успешно е зачувано!**

АПЛИКАНТИ ПАРТНЕРИ

Успешно е зачувано!

Назад
Измени

### 3.3. Соработници

Во овој таб се додаваат соработниците со кликање на копчето **НОВ** (доколку се предвидени соработници).

grants.mk - Applicant Portal

МОЈА ОРГАНИЗАЦИЈА    ОТВОРЕНИ ПОВИДИ    МОИ АПЛИКАЦИИ    NOTИФИКАЦИИ

Целосна апликација за грант: Civica Mobilitas-80844 остануваат уште 22 дена

**Пријава**

- АПЛИКАНТ НОСИТЕЛ
- ✓ АПЛИКАНТИ ПАРТНЕРИ
- ✓ **СОРАБОТНИЦИ** ←
- ПРЕТХОДНО ИСКУСТВО
- ЗАЕДНИЧНО ПОСТИГНАВАЊЕ, ВИБОРА И МИКСОРА
- РЕЗУМЕ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- ✓ РЕЛЕВАНТНОСТ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- ДИЗАЈН НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- ✓ АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСПУЛНУВАЊА

**СОРАБОТНИЦИ**

Зачувај Нова

Целосен назив на соработник	Место на регистрацијата	Регион на регистрација	Правен статус (тип на организација)	
Здружение за мултикултурна афирмација и едукација на жените и младите во руралните средини СЕКОГАШ СОЖИВОТ с.Канатларце, Прилеп	ПРИЛЕП	Пелагониски	здружение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Тест соработник 2	КАРПОШ	Вардарски	/	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Откако ќе кликнете на копчето **нов** се отвора нов прозорец, во кој треба да ги внесете основните податоци и контактот за соработникот.

СОРАБОТНИЦИ

Назад Зачувај

Нов соработник

Идентитет

Целосен назив на соработникот \*  Правен статус на соработникот

Датум на регистрација  Место на регистрација  Главен сектор на дејствување

Искуство со соработникот/ соработниците  
Опишете го вашето претходно искуство со соработникот/ците, ако е применливо

Податоци за контакт

Адреса (за пошта) \*  Адреса (за посети) \*

Во Град за посети (да се наведи само еден) \*  Регион (за посети)

Телефонски број \*  Електронска адреса (e-mail) \*

Вебстраница  Facebook страница

Twitter  LinkedIn

Лице за контакт (за оваа пријава)

Име \*  Презиме \*

Позиција \*  Личен телефонски број / мобилен \*

Лична електронска пошта \*

Претходно искуство со програмата на соработникот

Искуство со СДЦ (ако е применливо) 50/50 зборови  Искуство со Цивика Мобилитас (ако е применливо) 50/50 зборови

Откако ќе ги пополните сите информации, кликнете на копчето **Зачувај**. Копчето се наоѓа во горниот десен агол.

### 3.4. Претходно искуство

Во овој таб внесете информации за претходни заеднички постигнувања и меѓусебно искуство ако е применливо.

grants.mk - Applicant Portal

МОЈА ОРГАНИЗАЦИЈА ОТВОРЕНИ ПОВИЦИ МОИ АПЛИКАЦИИ НОТИФИКАЦИИ

Целосна апликација за грант: Civica Mobilitas-80844 остапуваат уште 22 дена

Пријава

- АПЛИКАНТ НОСИТЕЛ
- АПЛИКАНТИ ПАРТНЕРИ
- СОРАБОТНИЦИ
- ПРЕТХОДНО ИСКУСТВО**
- ЗАЕДНИЧКИ ПОСТИГНУВАЊА, ВИЗИЈА И МИСИЈА
- РЕЗИМЕ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- РЕЛЕВАНТНОСТ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- ДИЈАЛОГ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСПОДИПРОДУКТИ (OUTPUTS)
- ПРИСТАП
- ЕЛЕМЕНТИ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ
- ТРАНСВЕРЗАЛНИ ТЕМИ
- ЕВЏЕТ РЕЗИМЕ

ПРЕТХОДНО ИСКУСТВО

ЗАЕДНИЧКИ ПОСТИГНУВАЊА

Претходни постигнувања и заедничко работење

Дали некои од апликантите (носител и партнери) имаат заеднички настапувано или спроведено активности од кои произлегле конкретни резултати. Наведете пример. 200/200

Дали некои од апликантите (носител и партнери) имаат работено заедно на избраната специфична тематика од овој локус? Дали има постигнувања или некакви конкретни резултати? Наведете пример. 200/200

Назад Зачувај

Опишете го вашето претходно искуство со секој од апликантите (доколку е применливо)

Носител

Искуство со: (внесете само број на партнер пример: партнер 1, партнер 4, партнер 5)

Објаснете:

150/150

Партнер 1

Искуство со: (внесете само број на партнер пример: носител, партнер 3, партнер 5):

Објаснете:

150/150

Партнер 2

Објаснете:

150/150

### 3.5. Заедничка мисија и визија

Во овој таб потребно е да ја внесете вашата заедничка мисија и визија.

Откако ќе ги пополните потребните информации, клинете на копчето **Зачувај**. Копчето се наоѓа во горниот десен агол.

### 3.6. Резиме на грантот за граѓански ангажман

Во овој таб изберете ја **специфичната тема/област** и внесете ги основите податоци за грантот: наслов на грантот на македонски и на англиски јазик, времетраење, ниво на дејствување, и кратко објаснување за избраната тема/област.

Полињата: општа цел, специфична(и) цел(и), резултати и активности, автоматски ќе бидат пополнети со насловите за секој од нив откако ќе ги пополните секциите „Дизајн на грантот за граѓански ангажман“ и „Активности и планирани исходи/продукти (outputs)“.

<p>Општа цел (тракт)</p> <input type="text"/>	<p>Специфична цел 1 (outcomes)</p> <input type="text"/>
<p>Специфична цел 2 (outcomes)</p> <input type="text"/>	<p>Специфична цел 3 (outcomes)</p> <input type="text"/>
<p>Резултати</p> <p>P1:</p> <p>P2:</p> <p>P3:</p> <p>P4:</p> <p>P5:</p> <p>P6:</p> <p>P7:</p> <p>P8:</p> <p>P9:</p>	<p>Активности</p> <p>A.1.1. Истражување..... (P.1.1)</p> <p>A.1.2. Развивање ..... (P1.2.); (P1.3); (P2.1)</p> <p>A.1.3. Одржување ..... (P1.1)]</p> <p>A.1.5. Организирање промотивни кампањи .....(P1.2) (P1.3), (P2.1), (P1.4).</p> <p>A.1.6. Организирање 3 јавни кампањи.....(P.1.3); (P.1.4); (P2.1); (P2.3);</p> <p>A.1.7. Одржување на интегрирани сесии на тема: „В_град(P1.1); (P.2.1); (P.3.1a); (P3.2a); (P3.3b);</p> <p>A.1.8. Организирање на медиумска кампања .....(P1.3.); (P1.4.); (P3.2a);</p> <p>A.1.9. Организирање на јавни настани, дебати.....(P1.4); (P1.3); (P2.2); (P2.3);</p> <p>A.2.1. Истражување: мапирање на почетна состојба и оценка за граѓански ангажман во избраните општини (P2.1.) (P2.2.) (P2.3.)</p> <p>A.2.2. Развивање на програма за јакнење на капацитети на ГО (P2.1)</p>

### 3.7. Релевантност на грантот за граѓански ангажман

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ СОРАБОТНИЦИ</li> <li>✓ ПРЕТХОДНО ИСКУСТВО</li> <li>✓ ВИЗИЈА И МИСИЈА</li> <li>✓ РЕЗИМЕ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН</li> <li style="background-color: yellow;">✓ РЕЛЕВАНТНОСТ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН</li> <li>✓ ДИЗАЈН НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН</li> <li>✓ АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСХОДИ/ПРОДУКТИ (OUTPUTS)</li> <li>✓ ПРИСТАП</li> </ul>	<p>Во овој таб одговорете на прашањата во следните поднаслови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа на ситуацијата и проблемот</li> <li>- Предложено решение и приоритети</li> <li>- Граѓански ангажман</li> <li>- Корисници</li> <li>- Избрана специфична тема/област</li> </ul> <p>За секое прашање има ограничување на бројот на зборови кои може да се внесат (од 250 до 750 збора).</p>
--	--

Откако ќе ги пополните потребните информации, кликнете на копчето Зачувај. Копчето се наоѓа во горниот десен агол

### 3.8. Дизајн на грантот за граѓански ангажман

Пријава
✓ АПЛИКАНТ НОСИТЕЛ
✓ АПЛИКАНТИ ПАРТНЕРИ
✓ СОРАБОТНИЦИ
✓ ПРЕТХОДНО ИСКУСТВО
✓ ВИЗИЈА И МИСИЈА
✓ РЕЗИМЕ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
✓ РЕЛЕВАНТНОСТ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
✓ ДИЗАЈН НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
✓ АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСХОДИ/ПРОДУКТИ (OUTPUTS)
✓ ПРИСТАП
✓ ЕЛЕМЕНТИ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ
✓ ТРАНСВЕРЗАЛНИ ТЕМИ
✓ БУЏЕТ РЕЗИМЕ

Во овој таб внесете ги и објаснете ги вашите:

#### ОПШТА ЦЕЛ

Напишете ја општата цел. Таа ќе се појави во секцијата „Резиме на грантот за граѓански ангажман“. Објаснете ја општата цел, нејзиниот придонес кон општата цел на Цивика мобилитас, кон остварувањето на резултатот 1 од програмата. Објаснете дали придонесува кон другите резултати од програмата и кон кој од нив.

#### СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ

Напишете најмалку една специфична цел. Таа ќе се појави во секцијата „Резиме на грантот за граѓански ангажман“. Објаснете ја специфичната цел, нејзиниот придонес кон остварувањето на резултатот 1 од Цивика мобилитас и дали придонесува кон другите резултати од програмата. Максималниот број на специфични цели што можат да се внесат е **три**.

#### - РЕЗУЛТАТИ

Напишете најмалку еден резултат. Тој ќе се појави во секцијата „Резиме на грантот за граѓански ангажман“. Кај секој предвиден резултат внесете наслов и објаснување. Во онлајн пријавата можете да внесете најмногу **девет** резултати.

### 3.9. Активности и планирани исходи/продукти (outputs)

✓ РЕЛЕВАНТНОСТ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
✓ ДИЗАЈН НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
✓ АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСХОДИ/ПРОДУКТИ (OUTPUTS)
✓ ПРИСТАП
✓ ЕЛЕМЕНТИ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ
✓ ТРАНСВЕРЗАЛНИ ТЕМИ
✓ БУЏЕТ РЕЗИМЕ

Во овој таб внесете ги сите планирани активности од вашиот грант. Со кликување на копчето **Нова** се отвара нов прозорец во кој треба да внесете:

- Наслов на активност
- Објаснување
- Улоги и одговорности
- Планирани исходи и продукти од спроведувањето на активност

Нова активност ✕


Наслов на активност  
- пример 1: А1.1.Наслов на активност 1 (P1)  
- пример 2: А1. Наслов на активност 1 (P3)

Објаснување

Улоги и одговорности

Планиран исходи и продукти од спроведувањето на активност

Затвори Зачувај

Секоја внесена активност ќе биде прикажана во овој таб. Веќе внесените активности може да ги менувате со кликување на копчето . Секој внесен наслов на активност ќе се појави во секцијата „Резиме на грантот за граѓански ангажман“ и во Прилози во секцијата „Временска рамка“.

### 3.10. Пристап; 3.11 Елементи на додадена вредност; 3.12 Трансверзални теми

Пријава

- ✓ АПЛИКАНТ НОСИТЕЛ
- ✓ АПЛИКАНТИ ПАРТНЕРИ
- ✓ СОРАБОТНИЦИ
- ✓ ПРЕТХОДНО ИСКУСТВО
- ✓ ВИЗИЈА И МИСИЈА
- ✓ РЕЗИМЕ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- ✓ РЕЛЕВАНТНОСТ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- ✓ ДИЗАЈН НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
- ✓ АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСХОДИ/ПРОДУКТИ (OUTPUTS)
- ✓ ПРИСТАП
- ✓ ЕЛЕМЕНТИ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ
- ✓ ТРАНСВЕРЗАЛНИ ТЕМИ
- ✓ БУЏЕТ РЕЗИМЕ

Во овие три таба потребно е да се одговори на прашања од следните поднаслови:

#### Пристап

- Организациска структура
- Регионален настан
- Информирање, комуникација и досег (outreach)
- Набљудување, оценување, известување и учење
- Претпоставки и ризици

#### Елементи на додадена вредност

- Добри практики
- Иновативност
- Поддршка и членство на организациите
- Членство и волонтерство

#### Трансверзални теми

- Употреба на пристап заснован на човекови права
- Родова еднаквост
- Влијание на животна средина

За секоје прашање има ограничување на бројот на зборови кои може да се внесат (од 100 до 500 збора).

Откако ќе ги внесете потребните информации, **кликнете на Зачувај** копчето . Копчето се наоѓа во горниот десен агол.

### 3.13. Буџет резиме

Во овој таб се прикажани вкупните износи од вашето **барање за грант** по буџетски линии, како и распределбата помеѓу носителот и партнерите, по буџетски линии и проценти. Доколку имате предвидено кофинансирање, исто така ќе се појави неговиот износ.

Сите податоци се повлекуваат од „Прилози“ – секција „Буџет и оправданост“ (1). Доколку вкупниот буџет ја надминува сумата од 5.600.000 денари, сумата ќе биде означена со црвено (2) и ќе треба да се провери и корегира буџетот.

Целосна апликација за грант: Civica Mobilitas-80844

**БуџЕТ РЕЗИМЕ**

Делот од буџетот предвиден за носителот на грантот не смеа да надминува 40% од вкупниот буџет. Делот од буџетот на секој партнер одделно не смеа да го надмине износот на носителот. Индиректните трошоци може да конструираат максимум 10% од директните трошоци на МПС.

Износот на оперативните и трошоците за бруто-плати на персоналот се препорачува да биде пропорционален на директните трошоци и до 50% од вкупниот износ на сите три буџетски ставки (човечки ресурси, оперативни трошоци и директни трошоци).

Вкупен буџет за грант \* 5.600.000

Дел и предвидено кофинансирање

Дел:  Дел:  Ме:

БАРАЊЕ ЗА ГРАНТ (МПС)	
I. Човечки ресурси	1.840.001
II. Оперативни трошоци	500.000
III. Директни трошоци	2.326.673
IV. Индиректни трошоци	466.660
Објавување: променен износ од МПС	466.667
<b>Вкупно</b>	<b>5.600.001</b>

РАСПРЕДЕЛБА МЕЃУ ПАРТНЕРИ

	Носител	Партнер 1	Партнер 2
I. Човечки ресурси	840.000	700.001	300.000
II. Оперативни трошоци	220.000	170.000	110.000
III. Директни трошоци	700.000	880.000	746.673
IV. Индиректни трошоци	266.660	100.000	100.000
V Резерва	200.000	116.667	150.000
<b>Вкупно</b>	<b>2.226.660</b>	<b>1.966.668</b>	<b>1.406.673</b>
<b>% од вкупен буџет</b>	<b>40%</b>	<b>35%</b>	<b>25%</b>

## 4. Секција- Прилози

Во секцијата Пријава има осум делови кои треба да се пополнат или во кои треба да се прикачи еден или повеќе документи.

### 4.1. Буџет и оправданост

Во овој таб внесете го износот на бараните средства од овој повик за грантови во полето: Внесете барање за грант.

Партнер: Сите

Внесете барање за грант \* 5600000

Дали е предвидено кофинансирање: Да (selected), Не

Внесете кофинансирање \* 0

Доколку имате предвидено кофинансирање, во оваа фаза на аплицирање доволно е да кликнете „Да“ на прашањето: „дали е предвидено кофинансирање“ и да го внесете планираниот износ.

Партнер: Сите

Внесете барање за грант \* 5600000

Дали е предвидено кофинансирање: Да (selected), Не

Внесете кофинансирање \* 0

**Делот од буџетот предвиден за носителот на грантот не смее да надминува 40% од вкупниот буџет. Делот од буџетот на секој партнер одделно не смее да го надмине износот на носителот**

### Внесување на планираните буџетски ставки

Надворешна ревизија на грантот за граѓански ангажман

Организација носител на трошок \*

Буџетска ставка \*

Единица \*

Количина \*

Единечна цена \*

Износ \*

Објаснување и пресметка/оправданост на трошоци \*

Пojаснете наративно за секоја буџетска ставка, нејзината неопходност и поврзаност со грантот/резултатот или активност. Објаснете ја оправданоста на планираните трошоци и пресметката на тие износи.

Save Cancel

Со кликување на копчето + кај некоја од буџетските ставки (пример: плати и надоместоци; канцелариски трошоци; надворешна ревизија на грантот за граѓански ангажман) се отвара нов прозорец во кој треба да изберете/внесете:

- Организација носител на трошок
- Буџетска ставка
- Единица
- Количина
- Единечна цена
- Објаснување и пресметка/оправданост на трошоци.

На крајот ја зачувувате буџетската ставка со кликање на копче

Внесените буџетски ставки може да ги менувате со во било кој момент. Доколку една буџетска ја спроведуваат повеќе партнери истата треба да се внесе одвоено за секој партнер (ова особено се однесува за директните трошоци).

Вкупниот износ во табелата мора да биде еднаков на внесениот износ во полето ВНЕСЕТЕ БАРАЊЕ ЗА ГРАНТ.

### **Внесување на ставки во буџетот во IV Индиректни трошоци и V Резерва:**

Индиректните трошоци и резервата **НЕ** се задолжителни трошоци.

Секоја од овие ставки може да изнесуваат максимум 10 % од вкупните трошоци за I Човечки ресурси + II Оперативни трошоци + III Директни трошоци.

Доколку сакате да предвидите индиректни трошоци или резерва доволно е да ги внесете како единечни/едноставни суми за секој партнер во грантот. Пример:

IV Индиректни трошоци					466.660	/	+
индиректни трошоци	Друго	1	266.660	266.660	Тест Организација	индиректни трошоци	
индиректни трошоци	Lump sum	1	100.000	100.000	МАКЕДОНСКИ ЦЕНТ	индиректни за партне	
индиректни трошоци	Lump sum	1	100.000	100.000	Организација Партне	индиректни за партне	
V Резерва					466.667	/	+
резерва за проект	Lump sum	1	200.000	200.000	Тест Организација	резерва за непредви	
резерва за буџет	Lump sum	1	116.667	116.667	МАКЕДОНСКИ ЦЕНТ	резерва за справува	
резервен фонд	Друго	1	150.000	150.000	Организација Партне	резерва	

**IV Индиректни трошоци**

Организација носител на трошок \*

Одберете

Буџетска ставка \*

Единица \*

Lump sum

Количина \*

1

Единечна цена \*

Износ \*

Објаснување и пресметка/оправданост на трошоци \*

Појаснете наративно за секоја буџетска ставка, нејзината неопходност и поврзаност со грантот/ резултатот или активността. Објаснете ја оправданоста на планираните трошоци и пресметката на тие износи.

Повторно напишете индиректни трошоци или резерва

Најпрво одберете организација за носител на трошок. Во полето „Буџетска ставка“ внесете: индиректни трошоци или резерва. Во полето „Единица“ изберете: lump sum или друго. Во полето „Количина“ внесете: 1. Во полето „Единечна цена“ внесете го планираниот износ на индиректните трошоци или резервата. На крајот ја зачувувате буџетската ставка со кликање на копче

Повторете го овој процес за секој од партнерите кои предвидуваат индиректни трошоци или резерва.

## 4.2. Временска рамка

Во оваа табела се прикажани насловите од активностите внесени во секција **АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСХОДИ/ПРОДУКТИ (OUTPUTS)**. Најдобро е прво да ја завршите гореспоменатата секција пред да почнете да работите во оваа секција.

Доколку внесената активност има предвидени подактивности потребно е да ги додадете со кликување на иконата **+** и внесување дополнителни информации и период на спроведување (времетраење).

Доколку некоја активност се спроведува со прекини (на пример септември-ноември 2024 па повторно септември-ноември 2025) потребно е да се внесе повторно активността (со идентичен опис и други податоци) со вториот период на спроведување (од-до).

A.1.1. Истражување: Мапирање на почетните состојби и утврдување на организациските капацитети на целните

Наслов на активност \*

- пример 1: A.1.1.Наслов на активност 1 (P1)  
- пример 2: A.1. Наслов на активност 1 (P3)

A.1.1. Истражување: Мапирање на почетните состојби и утврдување на организациските капацитети на целните ГО во таргет општините (P.1.1)

Објаснување \*

Утврдување на почетната состојба како важен дел од градењето на капацитети и зголемувањето на способностите и вештините на локалните граѓански организации (ГО). Ова истдфразување овозможува добивање на детален преглед на моменталната состојба на капацитетите на ГО - потребите и предизвиците како важен елементи за лавана на поддршка за зголемувањето на граѓанското учество во

Планирани исходи и продукти од спроведувањето на активността \*

Исход: Добиени релевантни информации и податоци за актуелната состојби во структурите на ГО.  
Добиени резултати од анализата на организациски капацитети и слабости Успехот и предизвиците на

Носител на активността (одговорен заговорни за спроведување)

Тест Организација

Времетраење

01.06.2024 - 31.07.2025 425 days

Save Cancel

За сите веќе појавени активности во овој таб повлечени од секцијата Активности и планирани исходи/продукти (outputs) потребно е да внесете период на спроведување (почетен и краен датум). Со кликување на копчето **+** се отвара нов прозорец во кој треба да го дополните полето „времетраење“ со почетен и краен датум. Потоа зачувајте ја новата измена со кликување на копчето **Save**

Пример 1: како изгледа преглед на активности во прилог Временска рамка откако биле внесени во секцијата Активности и планирани исходи/продукти (outputs):

АКТИВНОСТИ	2024				
	Jan	Feb	Mar	Apr	May
A.1.1. Истражување: Мапирање на i <b>+</b> <b>x</b>		█			
A.1.1. Истражување <b>+</b> <b>x</b>		█			
A.1.1. Истражување <b>+</b> <b>x</b>		█			
A.1.2. Развивање на програма за гр <b>+</b> <b>x</b>		█			

Пример 2: како изгледа прегледот на активности откако ќе се ажурира времетраењето на истите:

АКТИВНОСТИ	2024												
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
A.1.1. Истражување: Мапирање на i <b>+</b> <b>x</b>		A.1.1. Истражување: Мапирање на почетните состојби и утврдување на организациските капацитети на цел											
A.1.1. Истражување <b>+</b> <b>x</b>			A.1.1. Истражување										
A.1.1. Истражување <b>+</b> <b>x</b>							A.1.1. Истражување						
A.1.2. Развивање на програма за гр <b>+</b> <b>x</b>													A.1.2. Развивање

## Внесување дополнителни активности.

A.1.1. Истражување: Мاپирање на почетните состојби и утврдување на организациските капацитети на целните

Наслов на активност \*

- пример 1: A1.1Наслов на активност 1 (P1)

- пример 2: A1. Наслов на активност 1 (P3)

Објаснување \*

Планирани исходи и продукти од спроведувањето на активоста \*

Носител на активоста (одговорен/одговорни за спроведување)

Одберете

Времетраење

01.02.2024 - 02.03.2024 same day

Save

Cancel

Со кликување на копчето **+** може да додадете дополнителни активности/ подактивности на веќе прикажаните во временската рамка. За нив потребно е да ги внесете следните податоци:

- Наслов на активност/подактивност
- Објаснување
- Планирани исходи и продукти
- Носител на активността
- Времетраење

На крајот зачувајте ја активността со кликање на копчето **Save**.

Доколку една иста активност планираат да ја спроведат **повеќе партнери** внесете ја активността со тоа што ќе се направи измена само во полето: „Носител на активността“ (одговорен/одговорни за спроведување). Повторете ја активността со внесување на идентичните податоци онолку пати колку што имате планирани партнери за спроведување на специфичната активност.

Доколку планираната активност има прекини во спроведувањето односно планирате да се спроведе во **одделни временски периоди** потребно е да се внесе истата активност со тоа што ќе се направи измена само во полето: Времетраење. Повторете ја активността со внесување на идентичните податоци онолку пати колку што имате планирани периоди на спроведување.

### 4.3. Проверливи докази за граѓански ангажман

Овој таб е наменет за приложување докази за граѓански ангажман при подготовката на пријавата за грант како на пример: слики, листи на присуство, записници, заклучоци, спроведени анализи итн. Ве молиме не прикачувајте видеа и внимавајте на големината на сликите и другите документи. Доколку имате видеа може да ги наведете како доказ без нивно прикачување - доколку биде потребно ќе ви бидат побарани дополнително.


За секој поединечен документ потребно е да се внесе: Наслов на документ и Тип на документ.

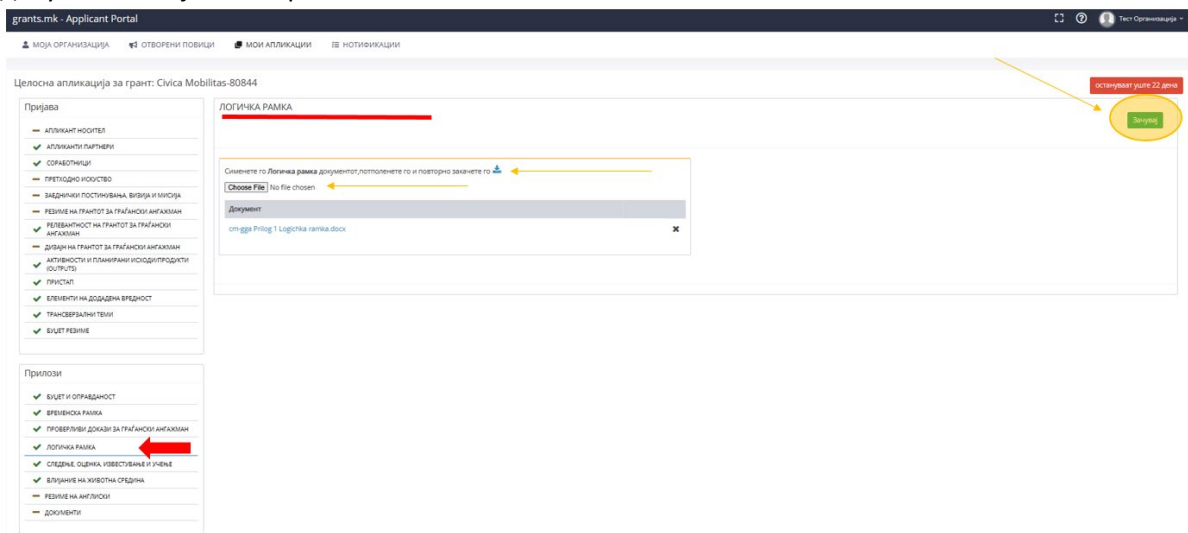
Опис \* (до 50 зборови) и потоа се прикачува и документот преку копчето **Choose File** No file chosen .

Во овој таб ќе ви бидат прикажани сите прикачени документи. Пример:

Наслов на документ *	Тип на документ *	Опис * (до 50 зборови)	<b>Choose File</b> No file chosen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Наслов на документ	Тип на документ	Опис	
1. фокус група со конституенти	word	записник од спроведена фокус група со предложени активности и решенија.	✘
2. список на учесници на состанок	pdf	список на учесници на одржан состанок на 13.02.2024. На состанокот се дискутираше за можните активности, предлог настани и други можности со членовите на советот и управниот одбор на организацијата.	✘
3. заклучоци од спроведена анкета	word	заклучоци од анкета спроведена од врат ана врат аво периодот од 20.03.2024 до 27.03.2024.	✘


#### 4.4. Логичка рамка

Прилог 1. ЛОГИЧКА РАМКА ЗА ГРАНТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН се презема со кликување на . Откако ќе го пополните документот, прикачете го преку копчето **Choose File** No file chosen, во истиот формат. Во прозорот во продолжение под копчето за прикачување ќе биде прикажан документот кој сте го прикачиле.



Откако ќе го прикачите документот, кликнете на копчето **Зачувај**. Копчето се наоѓа во горниот десен агол.

#### 4.5. Набљудување, оценка, известување и учење

ПРИЛОГ 5. НАБЉУДУВАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ, ИЗВЕСТУВАЊЕ И УЧЕЊЕ се презема со кликување на .

Пополнете го овој прилог откако ќе го одговорите Инструментот за самопроценка на организациските капацитети ([линк](#)). Инструментот треба да го пополни носителот и сите партнери, секој поединечно.

Откако ќе го пополните прашалникот за самопроценка, треба да се пополни Прилог 5. Овој прилог го пополнува само НОСИТЕЛОТ во негово име и во име на сите партнери.

Откако ќе го пополните документот, прикачете го преку копчето **Choose File** No file chosen, во истиот формат.

Во прозорецот под копчето за прикачување ќе добиете листа на документот кој што сте го прикачиле.


#### 4.6. Влијание на животна средина

Прилог 6. Влијание на животна средина (CEDRIG LIGHT) се презема со кликување на .


Откако ќе го пополните документот, прикачете го преку копчето **Choose File** No file chosen, во истиот формат.

Во прозорецот под копчето за прикачување ќе добиете листа на документот кој што сте го прикачиле.

#### 4.7. Резиме на англиски

Прилог 7. Резиме на грантот за граѓански ангажман се презема со кликување на 

Откако ќе го пополните документот на англиски јазик, прикачете го преку копчето

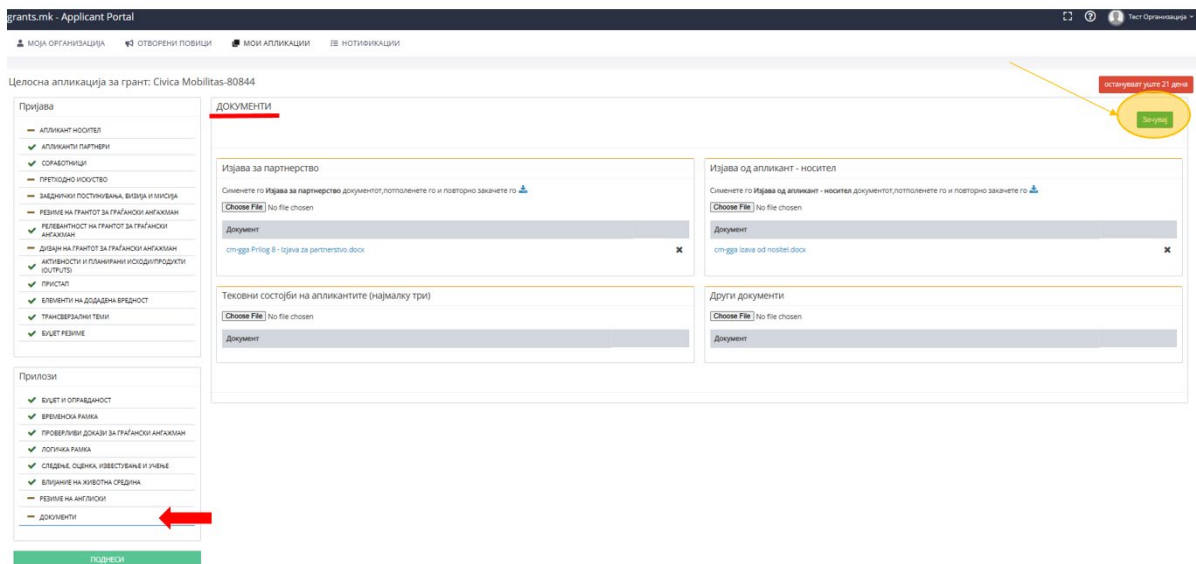
 No file chosen , во истиот формат.


Во прозорецот под копчето за прикачување ќе добиете листа на документот кој што сте го прикачиле.


#### 4.8. Документи


Во овој таб треба да ги прикачите следните документи:


- Потпишана Изјава за партнерство (најмалку два документи)
- Потпишана Изјава од апликант носител
- Тековни состојби на апликантите (најмалку три документи)
- Други документи



ИЗЈАВА ОД АПЛИКАНТ – НОСИТЕЛ се превзема со кликување на 

Изјавата треба да ја потпише овластено лице, да се стави печат, да се скенира и да се прикачи со кликување на копчето  No file chosen по можност во пдф формат.


ИЗЈАВА ЗА ПАРТНЕРСТВО се презема со кликување на 

Изјавата треба да ја потпише овластено лице, да се стави печат, да се скенира и да се прикачи со кликување на копчето  No file chosen по можност во пдф формат. Ова се однесува на ситепартнери.

**ТЕКОВНИ СОСТОЈБИ** на апликантите (најмалку три)

Се прикачуваат тековните состојби од носителот и партнерите) издадени од Централниот регистар, не постари од шест месеци од денот на објавувањето на овој повик (12 февруари 2024 г.); се прифаќаат и скенирани верзии.

Други документи:


Доколку имате дополнителни документи може да ги прикачите во ова поле  No file chosen .

## 5. Поднесување на пријавата

Пријава	
<input checked="" type="checkbox"/>	АПЛИКАНТ НОСИТЕЛ
<input checked="" type="checkbox"/>	АПЛИКАНТИ ПАРТНЕРИ
<input checked="" type="checkbox"/>	СОРАБОТНИЦИ
<input checked="" type="checkbox"/>	ПРЕТХОДНО ИООСТВО
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗАЕДНИЧКИ ПОСТУПУВАЊА, ВИЗИЈА И МИСИЈА
<input checked="" type="checkbox"/>	РЕЗИМЕ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
<input checked="" type="checkbox"/>	РЕЛЕВАНТНОСТ НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
<input checked="" type="checkbox"/>	ДИЗАЈН НА ГРАНТОТ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
<input checked="" type="checkbox"/>	АКТИВНОСТИ И ПЛАНИРАНИ ИСОДИ/ПРОДУКТИ (OUTPUTS)
<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИСТАП
<input checked="" type="checkbox"/>	ЕЛЕМЕНТИ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ
<input checked="" type="checkbox"/>	ТРАНСВЕРЗАЛНИ ТЕМИ
<input checked="" type="checkbox"/>	БЏЕТ РЕЗИМЕ

Прилози	
<input checked="" type="checkbox"/>	БЏЕТ И ОПРАВДАНОСТ
<input checked="" type="checkbox"/>	ВРЕМЕНСКА РАМКА
<input checked="" type="checkbox"/>	ПРОВЕРЛИВИ ДОКАЗИ ЗА ГРАЃАНСКИ АНГАЖМАН
<input checked="" type="checkbox"/>	ЛОГИЧКА РАМКА
<input checked="" type="checkbox"/>	СЛЕДЕЊЕ, ОЦЕНКА, ИЗВЕСТУВАЊЕ И УЧЕЊЕ
<input checked="" type="checkbox"/>	ВЛИЈАНИЕ НА ЖИВОТНА СРЕДИНА
<input checked="" type="checkbox"/>	РЕЗИМЕ НА АНГЛИСКИ
<input checked="" type="checkbox"/>	ДОКУМЕНТИ



Пред да кликнете на копчето ПОДНЕСИ, проверете ги детално сите табови. Копчето ПОДНЕСИ ќе може да го кликнете само доколку пред секоја секција го има симболот ✓. Откако ќе го кликнете копчето вашата пријава ќе се смета за поднесен и нема да може повеќе да ги менувате внесените податоци. Нотификација за потврда на прием и известување за референтен број ќе биде испратена до носителот и партнерите заедно со финалната верзија од поднесената пријава.