



УПАТСТВО ЗА АПЛИКАЦИЈА ЗА МЕНАЦИРАЊЕ НА ГРАНТОВИ

УПАТСТВО ЗА КОРИСНИК



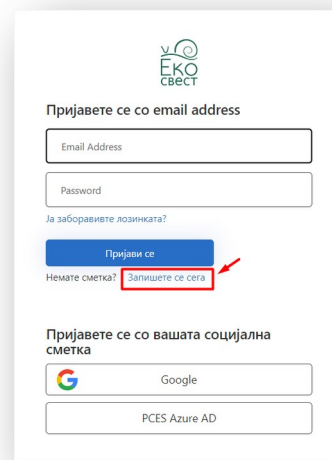
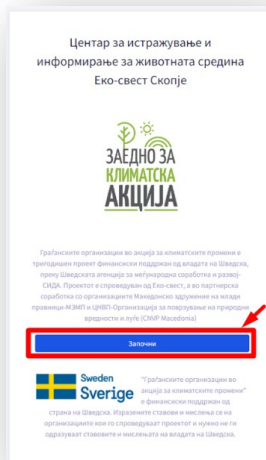
Содржина

1.	Регистрација на корисник.....	2
1.1	Пристап до апликацијата.....	2
1.2	Уреди го профилот.....	3
2.	Регистрација на организација.....	7
2.1	Креирање на организација.....	7
2.2	Уреди го профилот.....	9
3.	Приклучи се кон организација.....	12
4.	Креирање Повик.....	14
4.1	Општи информации.....	14
4.2	Финансии.....	14
4.3	Асистенти.....	15
4.4	Комисија.....	15
4.5	Формулар.....	15
4.6	Документи.....	16
5.	Пополнување на пријава.....	16
5.1	Буџет.....	21
6.	Преглед на Пријава.....	25
7.	Процес на евалуација.....	27
7.1	Ревизија на оценка.....	29
8.	Состаноци.....	30
8.1	Нов состанок.....	30
8.2	Додавање пријава на состанок.....	31
9.	Одлука на одбор.....	34
10.	Извештаи.....	38
10.1	Поднесување на извештај.....	38
10.2	Пролонгирај извештај.....	40
10.3	Пренамена на буџет.....	41
11.	Грантови.....	42
11.1	Налози.....	42
11.2	Извештаи.....	43
11.3	Буџет.....	44
11.4	Трошење.....	45
11.5	Ажурирање на документи.....	45

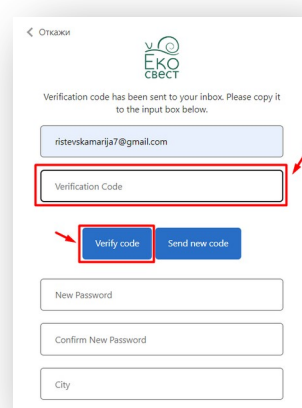
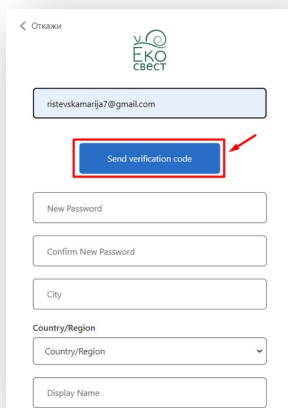
1. Регистрација на корисник

1.1 Пристап до апликацијата

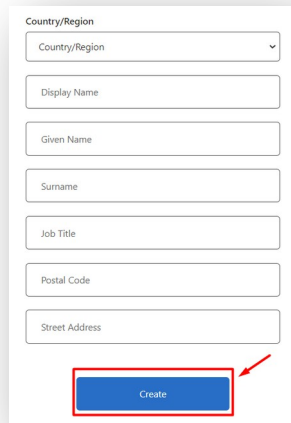
Кликнете на копчето **Започни** и штом се отвори поп ап прозорот, кликнете на **Запишете се сега**.



Пополнете ги потребните податоци и кликнете на **Send verification code**.
Кодот за верификација што ќе пристигне на вашиот мејл, внесете го во полето и
кликнете **Verify code**.



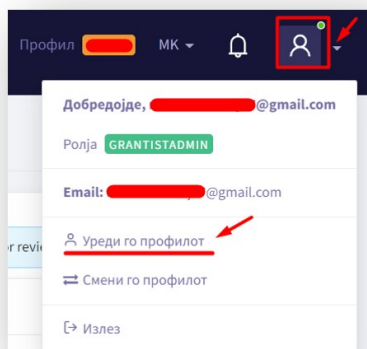
Пополнете ги вашите генералии и кликнете на **Create** за да го креирате профилот.



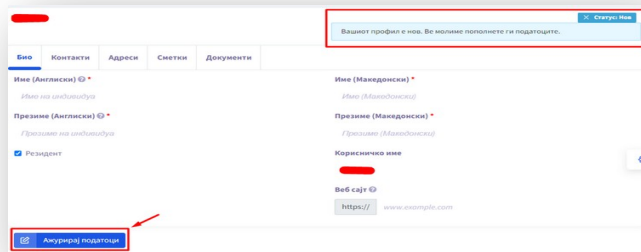
A form for creating a profile with the following fields: Country/Region (dropdown), Display Name, Given Name, Surname, Job Title, Postal Code, and Street Address. A red box highlights the 'Create' button at the bottom, with a red arrow pointing to it.

1.2 Уреди го профилот

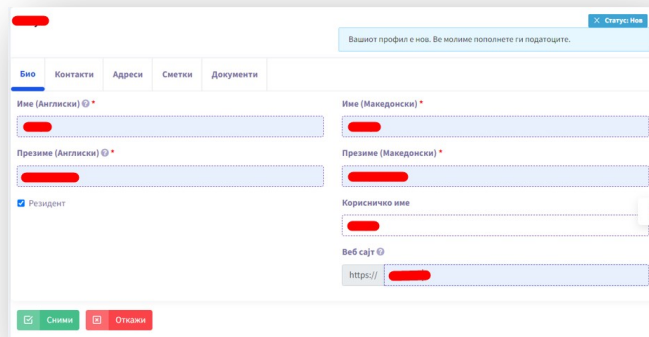
Во менито за профилот кликнете на **Уреди го профилот**.



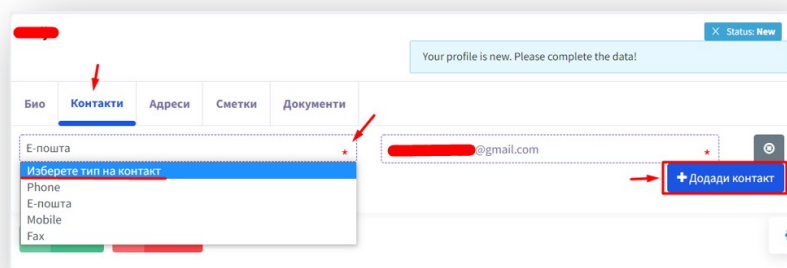
Статусот на профилот е Нов, потребно е да се ажурираат податоците.



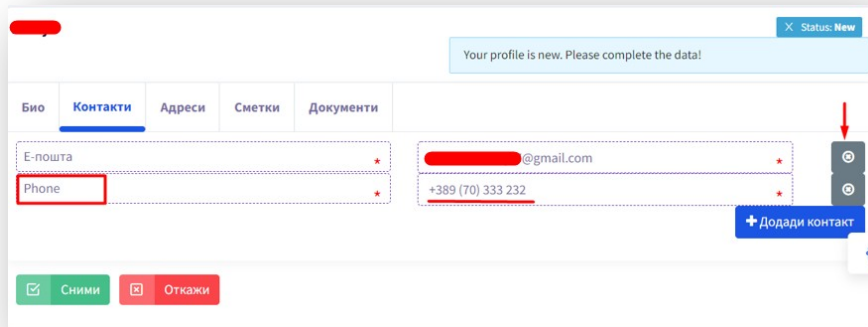
Кликнете на **Ажурирај податоци** и почнете со пополнување на полињата.



Во делот за **Контакти** изберете тип на контакт и внесете го во полето десно. Доколку сакате да оставите дополнителен контакт (пр. Мобилен број) кликнете на копчето **Додади контакт** и одново Изберете тип на контакт и внесете го во полето десно.

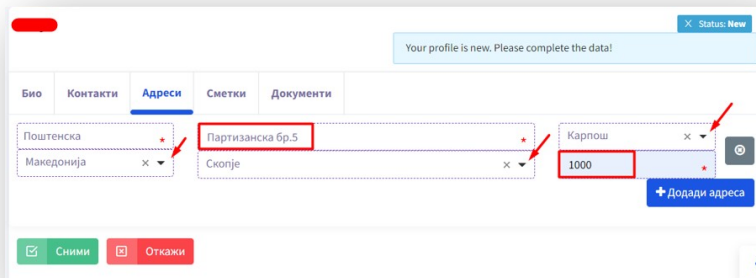


На копчето означено со **X** може да отстраните поле со контакт.



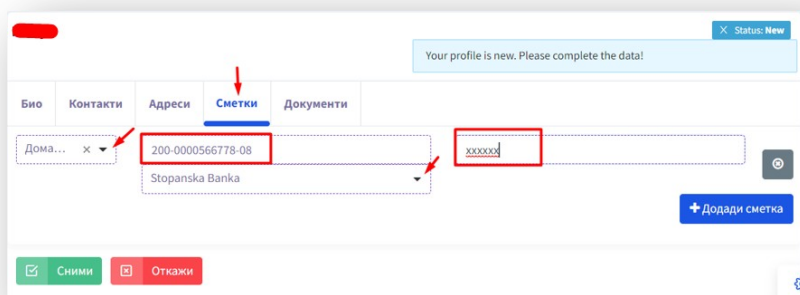
Во делот **Адреси** одберете Поштенска и држава, а во полето десно впишете ја адресата. Под него запишувате населено место, а во полето десно одберете ја општината и поштенскиот код.

Можноста да се додаде дополнителна адреса или да се избрише ја има и во овој дел од уредувањето на профилот.

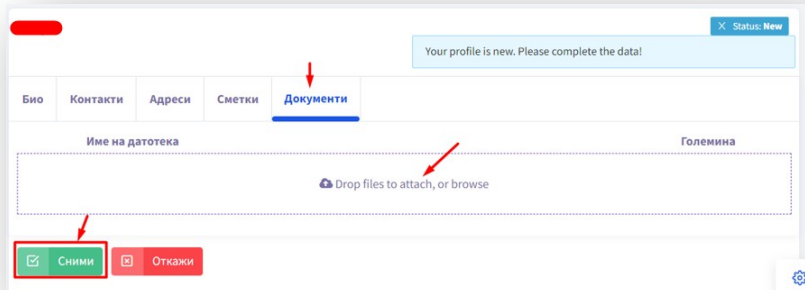


Во делот **Сметки** одберете го видот на сметка (Домашна или странска). Десно во полето впишете ја сметката.

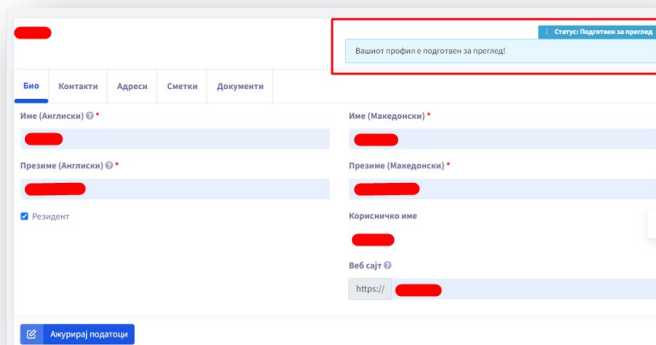
Опција за додавање на повеќе сметки и бришење.



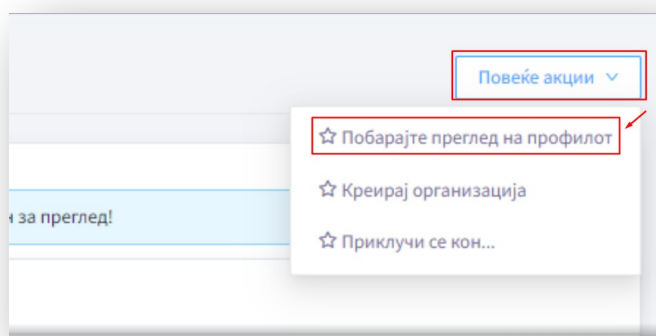
Во делот документи прикачете ги потребните документи.
Кликнете на копчето **Сними**.



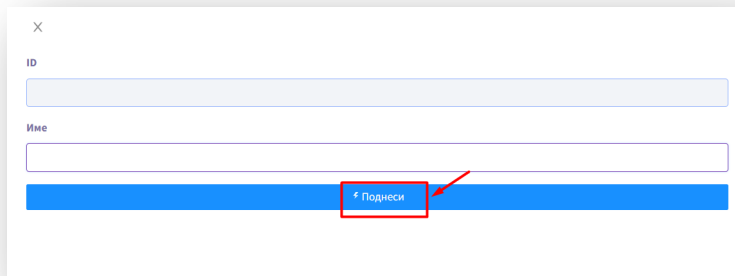
По пополнување на сите полиња, профилот е подготвен за преглед.



На копчето **Повеќе акции** побарајте преглед на профилот т.е. негово одобрување.
Преглед на профилот е задолжителен чекор за да може да се креира или пристапи кон организација а подоцна и да се аплицира на повици.

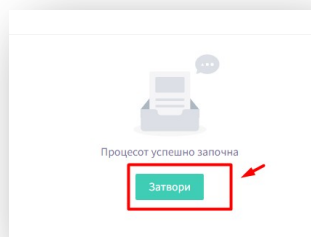


Кликнете на копчето **Поднеси**.

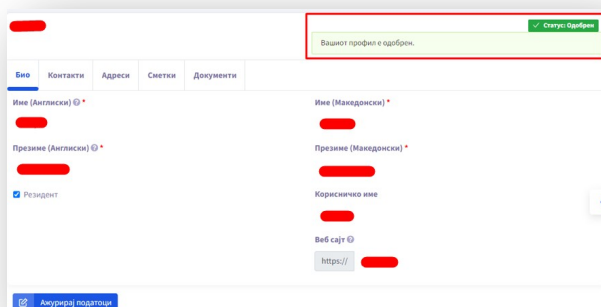


Registration form with fields for ID and Name. A blue button labeled "Поднеси" is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Процесот е успешно започнат. Кликнете на копчето **Затвори**.



Статусот на вашиот профил се менува во **Одобрен**, откако администраторот ќе го одобри вашиот профил.

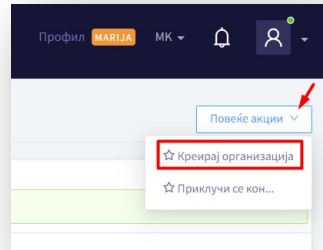


User profile page. The status is "Статус: Одобрен" (Status: Approved). A message says "Вашиот профил е одобрен." (Your profile is approved.). The page shows fields for Name (English), Name (Macedonian), Surname (English), Surname (Macedonian), Username, and Website. A "Актуализирај податоци" (Update data) button is at the bottom left.

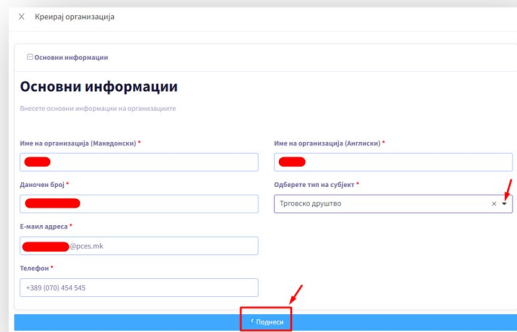
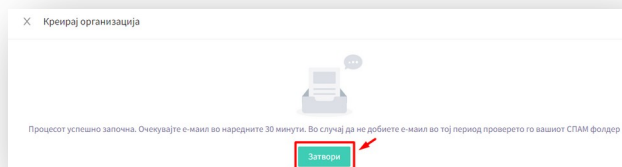
2. Регистрација на организација

2.1 Креирање на организација

Кликнете на копчето **Повеќе акции** и одберете **Креирај организација**. . (Почетна страна -> Уреди го профилот -> Повеќе акции -> Креирај организација)

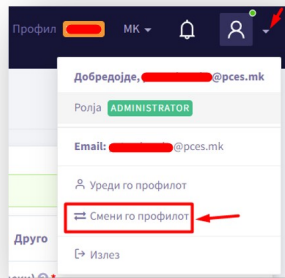


Внесете ги основните информации за организацијата. Одберете тип на субјект и кликнете Поднеси.

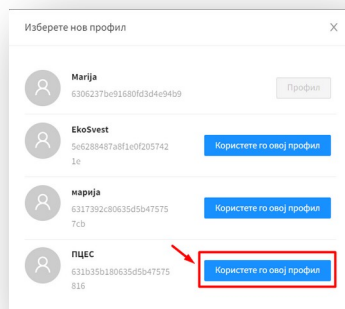



Кога ќе добиете потврден мејл за регистрација, организацијата која сте ја креирале ќе се појави во делот за профил.

За да го уредите профилот на организацијата кликнете на **Смени профил**.

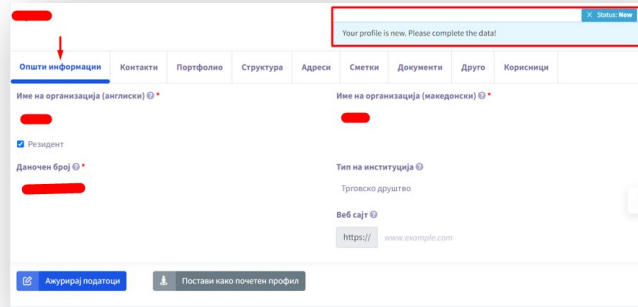


Одберете го новиот профил кој сакате да го ажурирате.

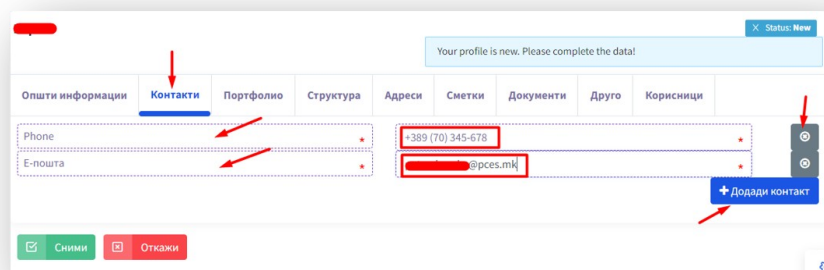


2.2 Уреди го профилот

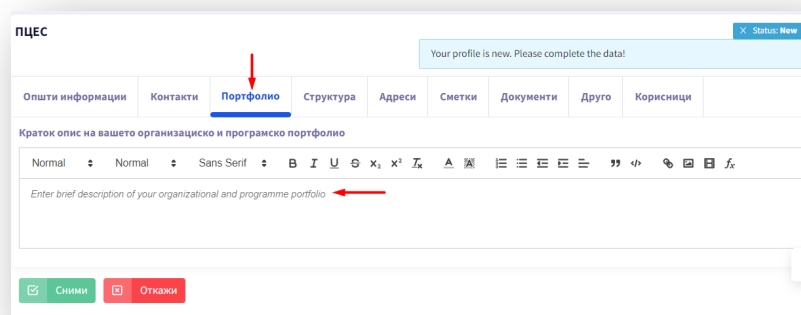
Статусот на профилот е Нов, потребно е да се ажурираат податоците.



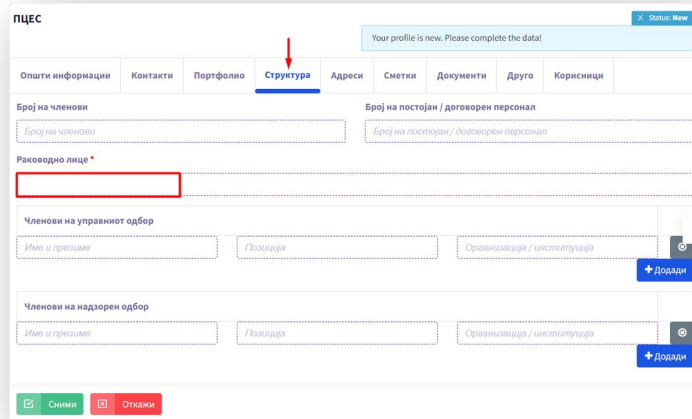
Во делот за **Контакти** изберете тип на контакт и внесете го во полето десно. Доколку сакате да оставите дополнителен контакт (пр. Е-пошта) кликнете на копчето **Додади контакт** и одново Изберете тип на контакт и внесете во полето десно. На копчето означено со **X** може да отстраните поле со контакт.



Во делот **Портфолио** внесете краток опис на вашето организациско и програмско портфолио.

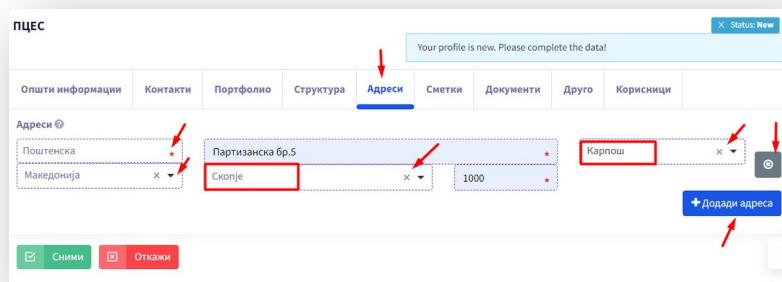


Во делот **Структура** запишете податоци за Раководно лице. Во зависност од типот на субјект пополнете и Членови на управен и надзорен одбор.



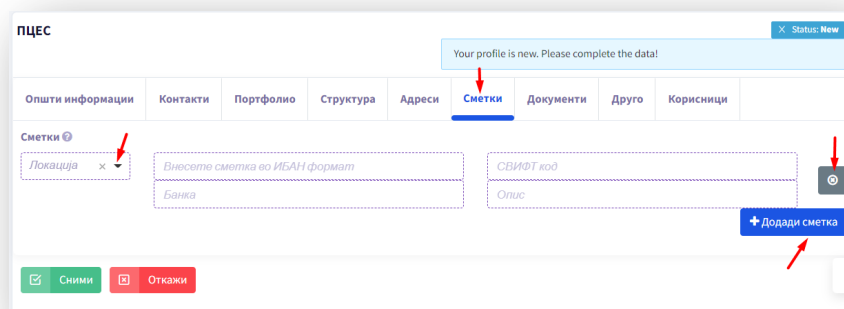
Во делот **Адреси** одберете Поштенска и држава, а во полето десно впишете ја адресата. Под него запишете населено место, а во полето десно одберете ја општината и поштенскиот код.

Можноста да се додаде дополнителна адреса или да се избрише ја има и во овој дел од уредувањето на профилот.

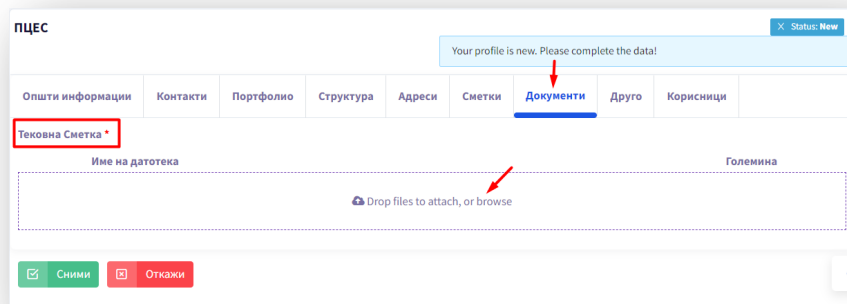


Во делот **Сметки** внесете го видот на сметка (Домашна или странска). Десно во полето впишете ја сметката.

Опција за додавање на повеќе сметки и бришење.

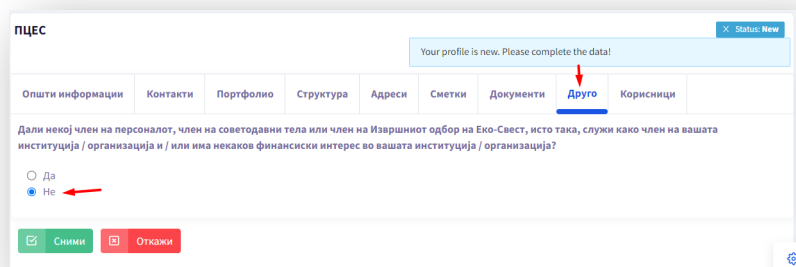
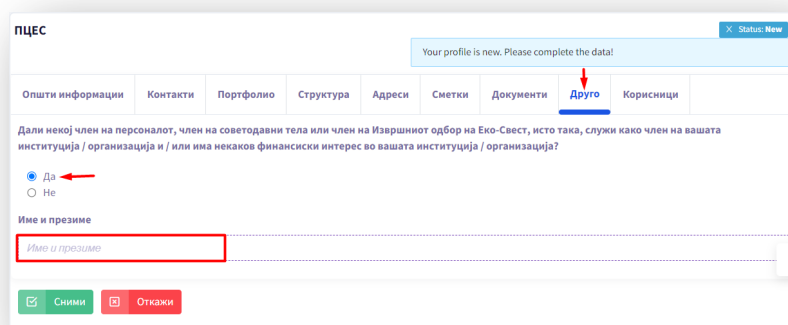


Во делот **Документи** прикачете ги потребните документи.

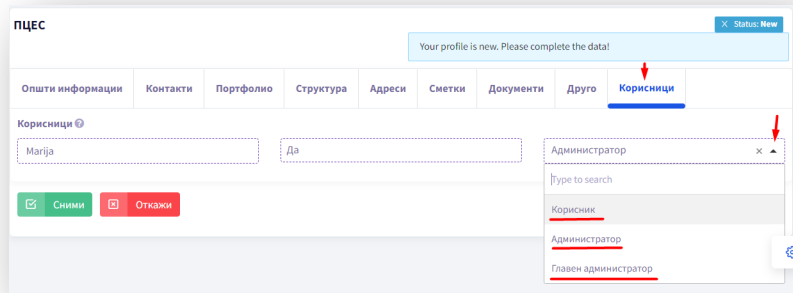


Во делот **Друго** одберете Да или Не во зависност од тоа дали некој член на пресоналот, член на советодавни тела или член на Извршниот одбор на Еко-Свест, исто така, служи како член во вашата институција/организација и/или има некаков финансиски интерес во вашата институција/организација.

Доколку одговорот е да, во полето долу внесете Име и презиме од таа личност.

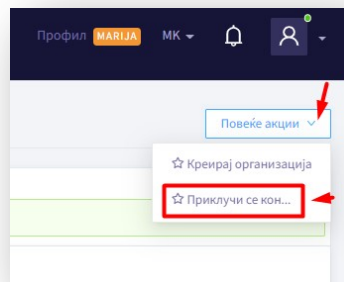
Во делот **Корисници** се сите членови кои пристапиле на организацијата. Во полето десно може да му доделите рола на корисникот.



Кликнете на копчето **Сними**.

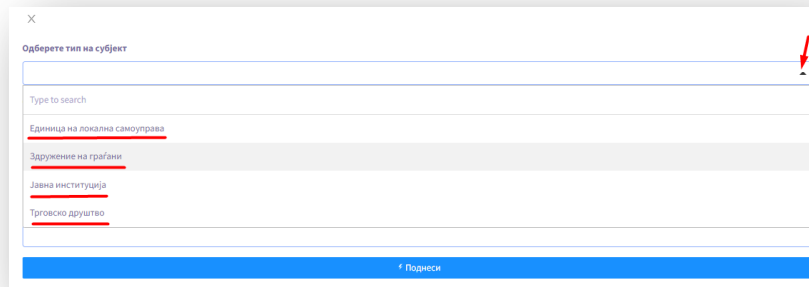
3. Приклучи се кон организација

За да се приклучите кон организација кликнете на копчето **Повеќе акции** и **Приклучи се кон организација**. (Почетна страна -> Уреди го профилот -> Повеќе акции -> Приклучи се кон)

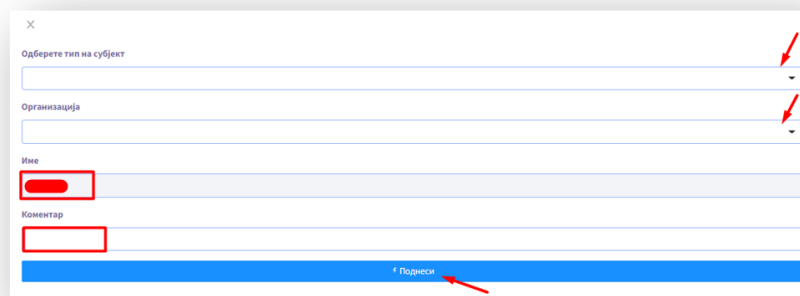
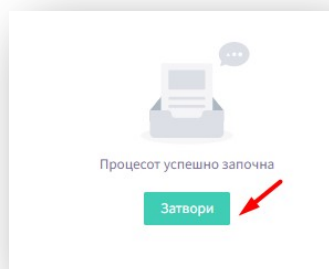


Одберете тип на субјект:

1. Единица на локална самоуправа
2. Здружение на граѓани
3. Јавна институција
4. Трговско друштво



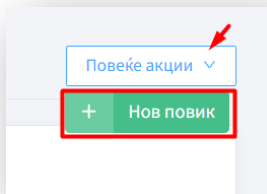
Одберете ја организација кон која сакате да се приклучите.
Внесете коментар доколку е потребно.
Кликнете на Поднеси.

Вашето барање го одобрува администраторот на профилот од организацијата на која пристапувате, и ви доделува улога во истата.

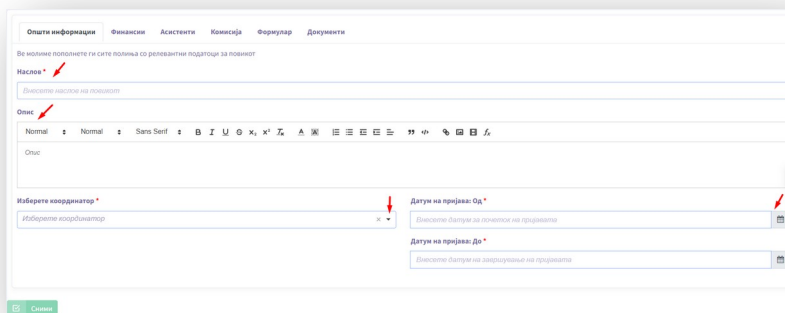
4. Креирање Повик

Во менито **Повеќе акции** кликнете на **Нов повик**.



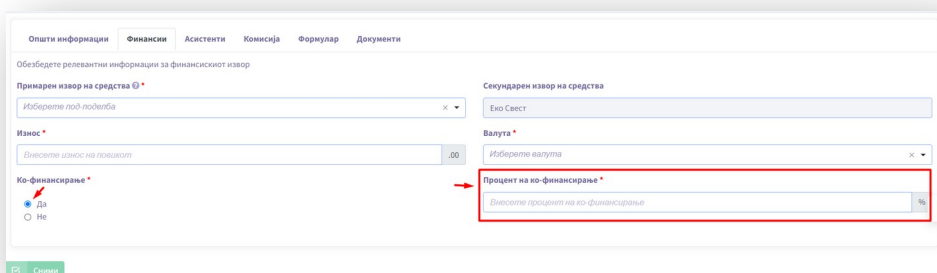
4.1 Општи информации

Напишете наслов на Повикот, опис на повикот, изберете **координатор** и датум на пријава.



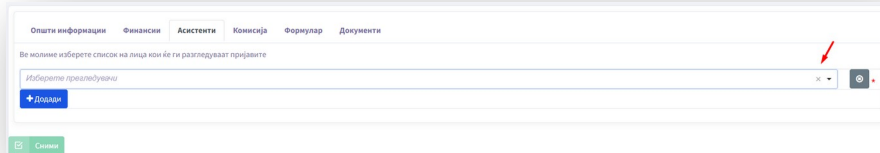
4.2 Финансии

Изберете примарен извор на средства, впишете износ и изберете валута. Доколку повикот е со ко-финансирање, обележете Да и впишете процент на ко-финансирање.



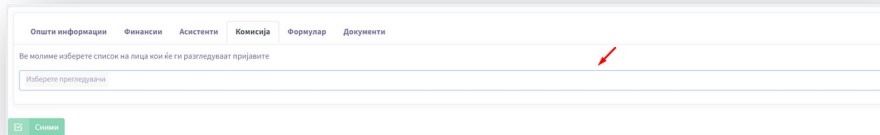
4.3 Асистенти

Одберете ги лицата кои ќе ги разгледуваат пријавите и ќе ја прават прелиминарната селекција на пријавите за повикот.



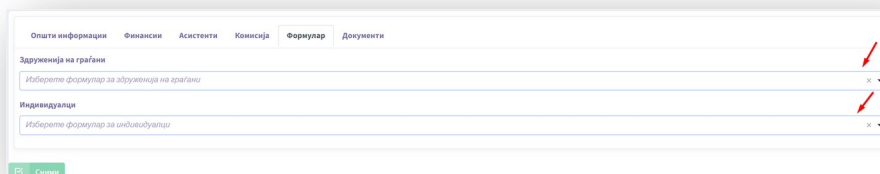
4.4 Комисија

Одберете ги лицата кои ќе ги оценуваат пријавите за повикот (Евалуатори).



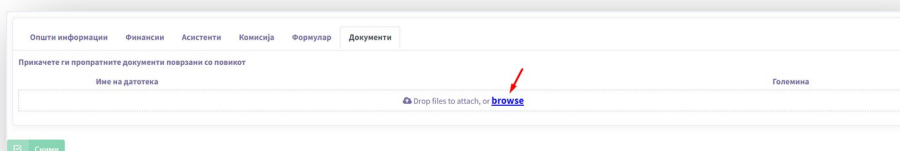
4.5 Формулар

Одберете формулар за здруженија на граѓани, формулар за индивидуалци или и двата, во зависност на кого се однесува повикот.



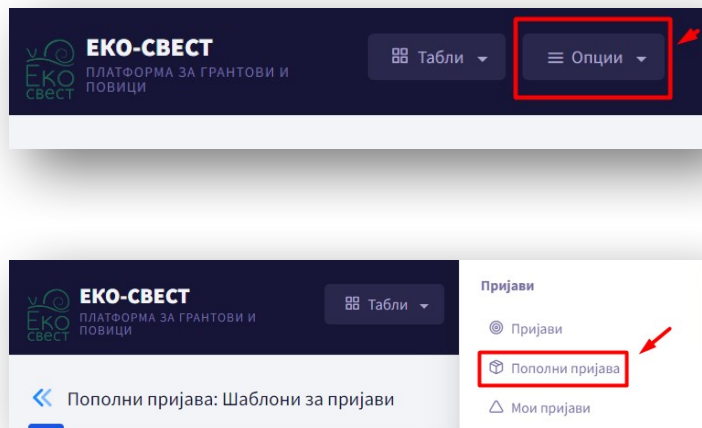
4.6 Документи

Прикачете ги пропратните документи поврзани со повикот.

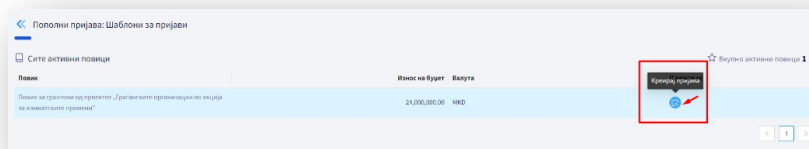


5. Пополнување на пријава

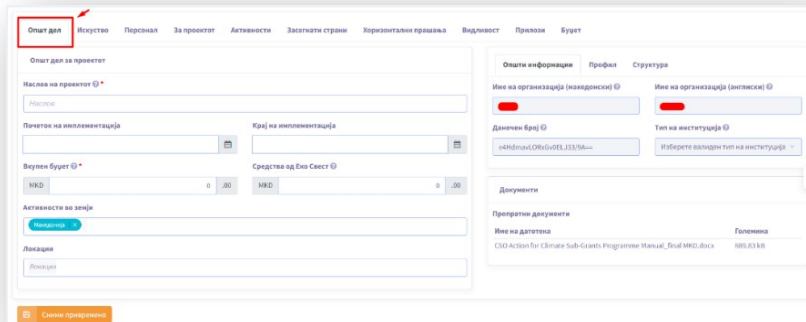
Во менито **Опции** кликнете на **Пополни пријава**. (Почетна страна -> Опции -> Пополни пријава)



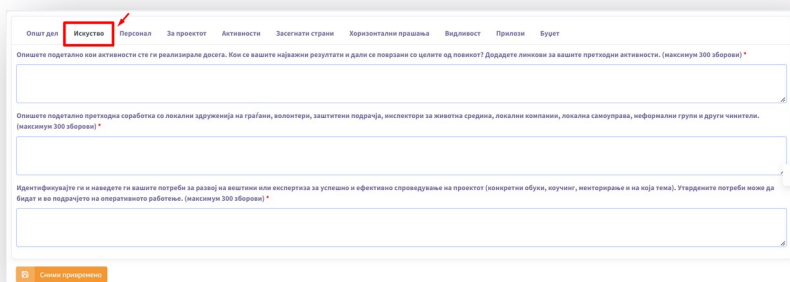
Во листата најдете го повикот на кој сакате да се пријавите и кликнете на **Креирај пријава**.



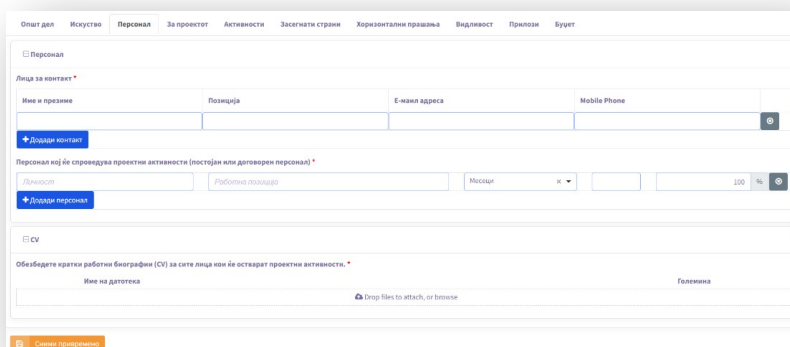
Пополнете ги полињата во **Општиот дел** за проектот.



Во табот **Искуство**, пополнете ги трите полиња според барањата наведени пред секое поле.



Во табот **Персонал** внесете податоци за **Лица за контакт** и **Персоналот**.
Во делот **CV**, прикачете кратки работни биографии од лицата кои ќе остварат проектни активности.



Во табот **За Проектот** пополнете ги полињата следејќи ги насоките во описот.

Опнат делИскусвоПерсоналЗа проекторАктивностиЗасегнати страниХоризонтална прашањаВидливостПрилозиБуџет

Реализе

Реализе *

NormalNormalSans SerifB I U G x_y x' T_nA M≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ¶ ⌕ 📄 B f_i

Решение (максимум 200 зборови)

Проблем

Обичните го проблемот или предизвикот кој би сакале да го решите со спроведување на проектот. Одговорете на следните прашања: Какава е моменталната состојба? Зошто го одбравте ова конкретно прашање за разликата меѓу проектот и како е поврзано со целите на повеќето ?

NormalNormalSans SerifB I U G x_y x' T_nA M≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ¶ ⌕ 📄 B f_i

Обичните во проблемот што сакате да го решите со вашиот проект

☐ **Цели**

Опаша цил

Долготрајан цил

Специфичан цил *

Внесете специфичан цил

☐ **Врста**

Опаште подготвено или Вашата досегава соработка со здружениј или институции и/или продолжување на претходната работа ќе биде применета при реализација на овој проект? Пожелателно наведете кој/кои пристапи ќе ги примените во проектот (на пример, мониторинг, информирање, ангажирање и интервенции, учество на јавности и сл.) (максимум 300 зборови)

☐ **Одговорност**

Опаште подготвено дали ангажирањето ќе може да придонесе по зајакнувањето на проектот, кој би ги поддржал и меножираше. (максимум 300 зборови)

Во табот **Активности**, пополнете ги полињата според барањето.

Во делот Месеци, бројот 1 претставува прв месец за реализација на проектот и не се однесува на календарски месец.

Општи дел

Искуство

Персонал

За проект

Активности

Засегнати страни

Хоризонтални прашања

Видливост

Прилози

Буџет

Активности

Активности по месеци *

Внесете специфични цели

Внесете специфични цели x

Активност

Индикатори за успех

Резултати/Производи

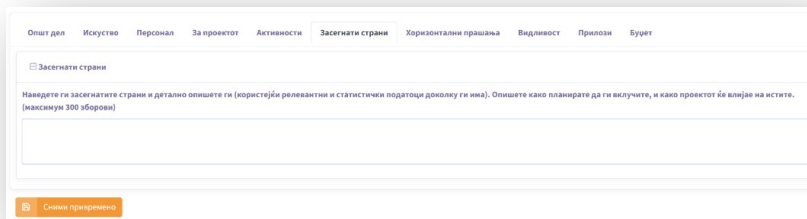
Додајте активност

Следете и евалуација

Опишете како ќе го следите исполнувањето на активностите, и како ќе го оцените постигнувањето на резултатите.

Својот придонес

Засегнати страни



Хоризонтални прашања

Сиромаштија

Перспективата за развој на сиромашните луѓе значи дека ситуацијата, потребите, условите и приоритетите на сиромашните жени, девојки, мажи и момчиња треба да бидат појдовна точка за борба против сиромаштијата и промовирање фер и одржлив развој. Одржливиот развој се однесува на економска, социјална и еколошка одржливост. За лице кое живее во сиромаштија, ова може да вклучува потреба од продуктивно вработување и пристојна работа, пристап до основна социјална заштита и образование со добар квалитет, како и нетоксична средина.

Демократија и човекови права

Човековите права и демократијата треба да се гледаат како основни за развојот на човекот. Перспективата на правата произлегува од 15 глобално договорен вредности, кои ја опфаќаат Универзалната декларација за човекови права на ОН и конвенциите за човекови права усвоени последователно, кои се обврзувачки во меѓународното право. Тие вклучуваат четири основни принципи засновани на нормативната рамка за човекови права: недискриминација, учество, отвореност и транспарентност, како и одговорност и отчетност.

Животна средина и клима

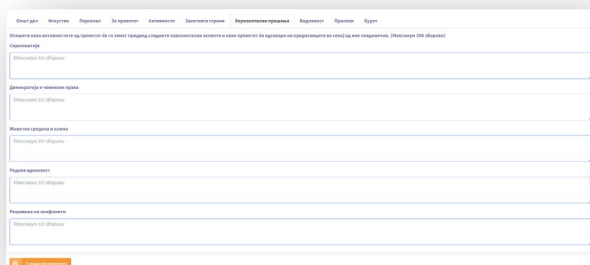
Одржливото користење на ресурсите на земјата води до одржливост на животната средина и намалено влијание врз климата, што е основен предуслов за намалување на сиромаштијата и одржливи општества. Глобалниот развој не смее да се одвива на сметка на можностите на идните генерации. Ако развојот сака да биде одржлив во однос на животната средина и климата, тој треба да се обликува и да се управува во рамките на планетарните граници, што вклучува промовирање на климатски отпорен развој без користење на фосили.

Родова еднаквост

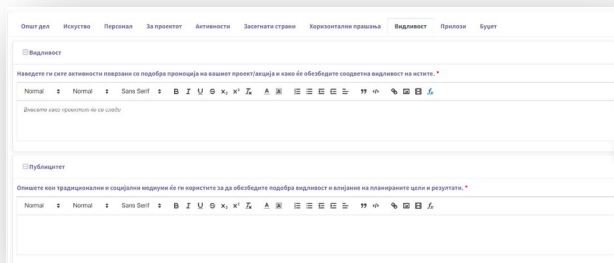
Вниманието на родовата еднаквост се стреми да ја подобри и родовата еднаквост и целосното уживање на човековите права од страна на сите жени и девојки. Глобалната родова еднаквост е од суштинско значење за одржливиот развој.

Решавање на конфликти

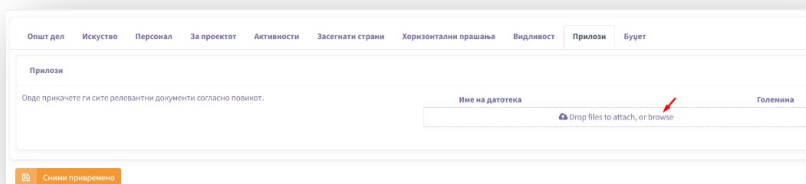
Мирните и инклузивни општества засновани на принципите на владеењето на правото се предуслов за одржлив развој. Разорните ефекти на конфликтот врз развојот доведуваат до зголемена сиромаштија во областите зафатени од конфликти и до зголемен дел од екстремно сиромашните луѓе во светот кои живеат во кривки држави.



Видливост



Во табот **Прилози** прикачете ги сите релевантни документи согласно повикот.



5.1 Буџет

Пополнете ги полињата во делот за **Буџет** според барањата.

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати Патувања Опремена Канцеларија Комуникација Обуки Друго Ко-финансирање Вкупно

Персонал

Трошоци и материјални права на персоналот на организацијата вклучени во имплементацијата на проектот (проектански и помошен персонал). Само трошоците за персоналот на оние што се постојано вработени кај подносителот на грант и локален партнер може да бидат под оваа категорија.

Полно име	Работна позиција	Бруто месечна плата	Месеци	Удел %	Цена €
		МКД 0	0	100	0

[+Додај](#)

Вкупно 0

[Сметки прегледано](#)

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати **Патувања** Опремена Канцеларија Комуникација Обуки Друго Ко-финансирање Вкупно

Трошоци за патувања

Настанати трошоци за патувања (патни трошоци) на вработените вклучени во имплементацијата на проектот. Сите патни трошоци треба да бидат исполнени во буџетот според оваа категорија, вклучувајќи патување за надворешни лица за настан, патни трошоци за персоналот, општи патни трошоци за подносителот на грантот. Во оваа категорија е прифатено да се патува само во С. Македонија. Сметувањето и храната се прифатливи трошоци во оваа категорија и треба да бидат специфицирани.

Спецификација	Трошоци
	МКД 0

[+Додај](#)

Вкупно 0

[Сметки прегледано](#)

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати Патувања **Опремена** Канцеларија Комуникација Обуки Друго Ко-финансирање Вкупно

Опремена и инвестиции

Набавка на непотрошен материјал (телеком опрема, ИТ опрема, канцеларски материјали, граѓанскиот, услуги за извршување, набавка на стоки и услуги за инвестиции). Трошоците за опрема и инвестиции се прифатливи трошоци само доколку се директно поврзани со целта на проектот и се во согласност со процедурите за набавка специфицирани со договорот.

Спецификација	Количина	Цена	Трошоци
	0	МКД 0	0

[+Додај](#)

Вкупно 0

[Сметки прегледано](#)

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати Патувања Опремена **Канцеларија** Комуникација Обуки Друго Ко-финансирање Вкупно

Канцеларски материјали и одржување

Вклучете работи како што се книги, списанија, претплата (вклучете ги само оние кои што ќе ги користите за проектните цели, не оние што се за користење во канцеларијата), таблети и други материјали. Тука се вклучуваат и трошоци за издавање, печатење и копирање кои што не се поврзани со проектните активности.

Спецификација	Трошоци
	МКД 0

[+Додај](#)

Вкупно 0

[Сметки прегледано](#)

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати Патувања Опрема Канцеларија **Комуникација** Обуки Друго Ко-финансирање Вкупно

Комуникација и промотивна материјал

Директни оперативни измот, вклучувајќи ги такси и набавки на промотивна и комуникациска материјал за проектната имплементација. Трошоците за произведување публикации, постери, водичи, летаци, видео на ГП/наредителни компании и агенции, трошоци за промоција на социјалните медиуми, веб-страници итн. треба да бидат прикажани во оваа категорија на трошоци.

Спецификација	Трошоци
	MKD 0
+Додај	
Вкупно	0

Следи преглед

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати Патувања Опрема Канцеларија **Комуникација** **Обуки** Друго Ко-финансирање Вкупно

Обуки, Работилници, Семинари, Конференции

Да се вклучат само обуки што ќе бидат поврзани со имплементацијата на проектот (паттерни, случаи и лица). Во оваа категорија треба да се наведат сите трошоци поврзани со организацијата и реализацијата на работилници, обуки и состаноци.

Спецификација	Трошоци
	MKD 0
+Додај	
Вкупно	0

Следи преглед

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати Патувања Опрема Канцеларија Комуникација Обуки **Друго** Ко-финансирање Вкупно

Други трошоци

Вклучуваат ангажирање на трети страни (експерти, консултанти, преводувачи, толкувачи, итн.) Канцелариски оперативни трошоци (рента, одржување, комунални), трошоци за ревизија (ако е потребно), надоместоци за бизнис трансфери, исплати за курири итн. За трошоци за трети лица, категоријата покрива спонзорирани услуги / договори за работа (ангажирање на надзорници, соработници, физички и правни лица за извршување одредени проектни активности). Сите други префатени трошоци, кои не се вклучени во горе наведените категории, се прикажуваат во буџетот во оваа категорија.

Спецификација	Трошоци
	MKD 0
+Додај	
Вкупно	0

Делот за **Ко-финансирање** го пополнувате само доколку е наведено во повикот.

Општ дел Искуство Персонал За проектот Активности Засегнати страни Хоризонтални прашања Видливост Прилози **Буџет**

Плати Патувања Опрема Канцеларија Комуникација Обуки Друго **Ко-финансирање** Вкупно

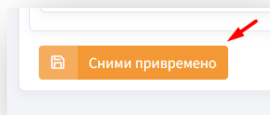
Овој дел го пополнувате само доколку во повикот се бара ко-финансирање.

Персонал		Комуникација и промотивна материјал	
Трошоци за патувања		Обуки, Работилници, Семинари, Конференции	
Опрема и инвестиции		Друго	
Канцелариски материјали и одржување		Вкупен % на ко-финансирање	

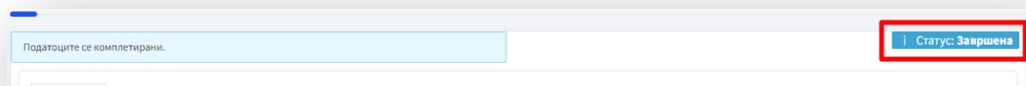
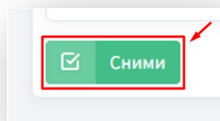
Следи преглед

Бюджет			
Опис	Ко-финансирање	Емо-смет	Вкупно
Персонал	0.00	0.00	0.00
Тренинзи на натажување	0.00	0.00	0.00
Опремена и инвентари	0.00	0.00	0.00
Канцеларски материјали и одржување	0.00	0.00	0.00
Комуникација и промотивен материјал	0.00	0.00	0.00
Обуча	0.00	0.00	0.00
Друго	0.00	0.00	0.00
Вкупно	0.00	0.00	0.00

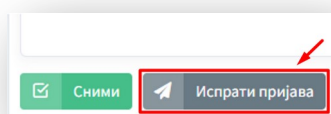
Додека имате потреба да правите измени на внесените податоци во пријавата притиснете на копчето **Сними привремено**.



Откако ќе ги пополните сите задолжителни полиња во пријавата притиснете на копчето **Сними** и вашата пријава е Завршена.



Доколку нема потреба за понатамошно менување на внесените податоци. Притиснете на копчето **Испрати пријава**, со што вашата пријава ќе биде проследена на разгледување.



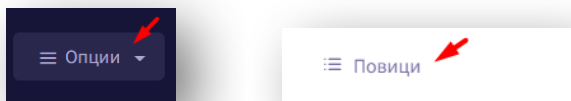


По испраќање на пријавата ќе добиете мејл со известување дека истата е поднесена.

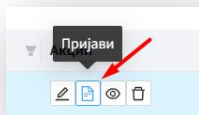
Откако ќе се смени статусот на апликацијата во Завршена, корисникот може да ја симне апликацијата во ПДФ формат.

6. Преглед на Пријава

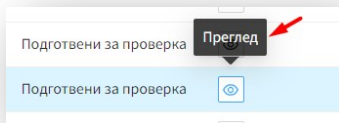
Во менито **Опции** одберете **Повици**.



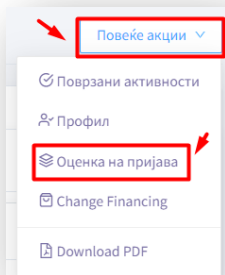
Од листата со повици одберете го повикот за кој сакате да ги разгледате пријавите и кликнете на **Пријави**.



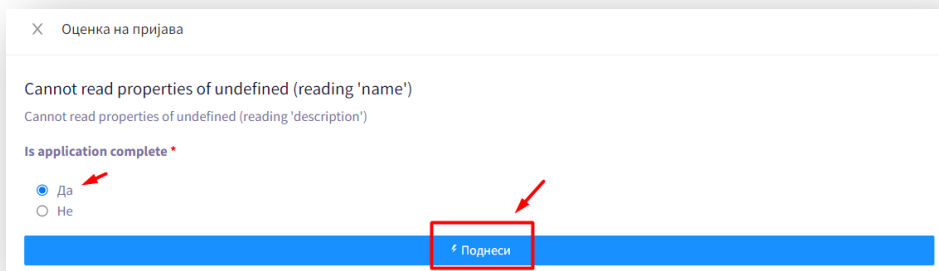
Од листата со пријави за конкретниот повик, започнете со прегледување на пријавите со статус **Подготвени за проверка**, со кликање на копчето за **Преглед**.



Доколку прегледаната **Пријава** ги исполнува критериумите да биде испратена на оценување, кликнете на **Повеќе акции** и **Оценка на пријава**.

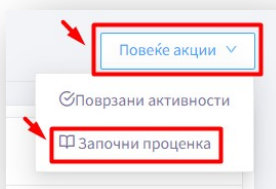


Во делот за Оценка на пријава одберете **Да** и кликнете на **Поднеси**.

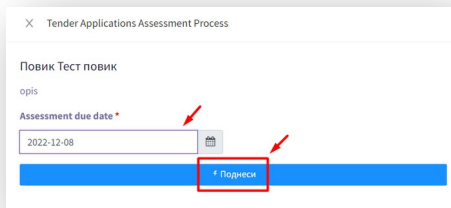


Статусот на **Пријавата** се менува во Подготвена за оценување.

Од листата со повици одберете го повикот и во менито за **Повеќе акции** кликнете на **Започни проценка**.

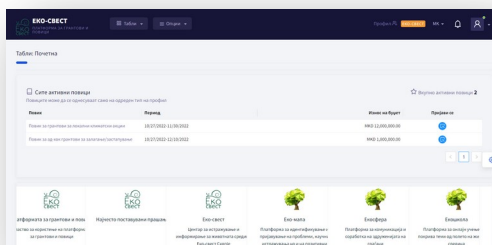


Пополнете го датумот кој е предвиден за завршување на оценувањето. Кликнете на **Поднеси**.

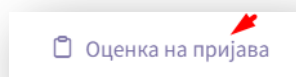
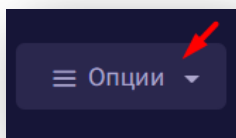


7. Процес на евалуација

Логирајте се на апликацијата за менаџирање за грантови.



Кликнете на менито **Опции**, и одете на **Оценка на пријава**.





Во делот за **Оценка на пријава** е списокот на сите тековни пријави достапни за оценување.

Табли: Оценка на пријава

Оценка на пријава

Подолу е список на сите тековни пријави достапни за преглед и ажурирање. Кликнете на копчето за уредување за да го ажурирате резултатот и да коментирате за избраниот запис. Дополнителна модификација може да се изврши на десниот панел.

Апликант	Наслов на проектот	Резултат	Коментар	Акции
+ test	test prijava	0		 




< 1 >

Со кликање на **+** може да погледнете за кој **Повик** се однесува дадената **Пријава**.

Табли: Оценка на пријава

Оценка на пријава

Подолу е список на сите тековни пријави достапни за преглед и ажурирање. Кликнете на копчето за уредување за да го ажурирате резултатот и да коментирате за избраниот запис. Дополнителна модификација може да се изврши на десниот панел.

Апликант	Наслов на проектот	Резултат	Коментар	Акции
 test	test prijava	0		 

Повик: Тест повик



< 1 >

Со кликање на копчето **Преглед** може да ја погледнете пријавата.

Табли: Оценка на пријава

Оценка на пријава

Подолу е список на сите тековни пријави достапни за преглед и ажурирање. Кликнете на копчето за уредување за да го ажурирате резултатот и да коментирате за избраниот запис. Дополнителна модификација може да се изврши на десниот панел.

Апликант	Наслов на проектот	Резултат	Коментар	Акции
+ test	test prijava	0		  Преглед



< 1 >

Кликнете на копчето за уредување за да го внесете резултатот и да коментирате за избраниот запис.

Табли: Оценка на пријава

Оценка на пријава

Подолу е список на сите тековни пријави достапни за преглед и ажурирање. Кликнете на копчето за уредување за да го ажурирате резултатот и да коментирате за избраниот запис. Дополнителна модификација може да се изврши на десниот панел.



Апликант	Наслов на проектот	Резултат	Коментар	Акции
+ test	test prijava	0		  Уреди

< 1 >

Табли: Оценка на пријава

Оценка на пријава

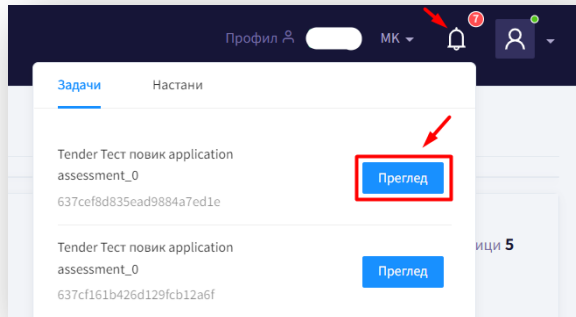
Подолу е список на сите тековни пријави достапни за преглед и ажурирање. Кликнете на копчето за уредување за да го ажурирате резултатот и да коментирате за избраниот запис. Дополнителна модификација може да се изврши на десниот панел.

Апликант	Наслов на проектот	Резултат	Коментар	Акции
+ test	test prijava	0		  Зачувај Откажи

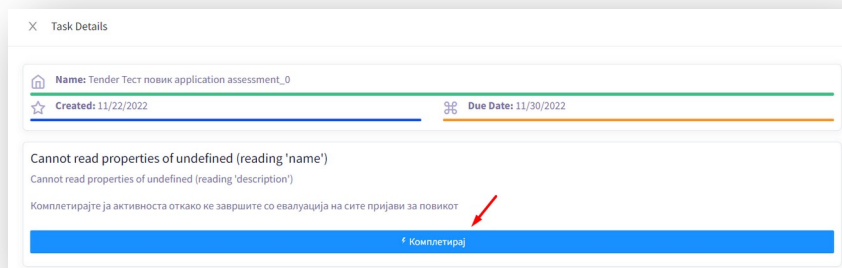
< 1 >

По внесување на оценката и коментарот зачувајте ги промените.

Откако ќе завршите со оценување на сите пријави поднесени за конкретниот повик во делот со **Задачи** кликнете на **Преглед**.



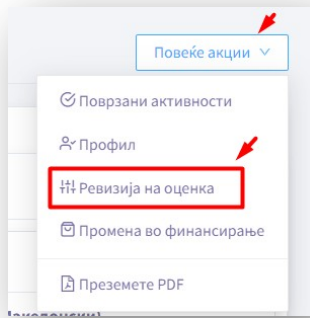
Само доколку сите пријави се оценети притиснете на копчето **Комплетирај**.



Статусот на пријавата се менува во **Оценета**.

7.1 Ревизија на оценка

Во **Повеќе акции** кликнете на **Ревизија на оценка**.



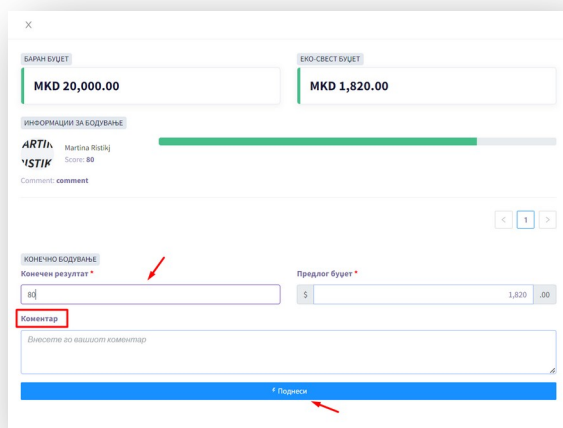
Во делот за ревизија на оценката се прикажани сите оценки и коментари од Евалуаторите за конкретната пријава.

Во конечно бодување е претставен резултатот добиен како просек од сите прикажани оценки.

Резултатот може да биде изменет во согласност со координаторот на повикот и сите евалуатори.

Во коментар се впишуваат сите важни податоци поврзани со донесената крајна оцена на пријавата.

Кога ќе се донесе финално бодување, кликнете **Поднеси**.


 A screenshot of a web application form for final evaluation. At the top, there are two input fields: 'БАРАН БУЏЕТ' with the value 'MKD 20,000.00' and 'ЕКО-СРЕБЕТ БУЏЕТ' with the value 'MKD 1,820.00'. Below these is a section 'ИНФОРМАЦИИ ЗА БОДУВАЊЕ' containing 'ARTI' (Martina Rodić) and 'ISTIK' (Score: 80). A progress bar is shown next to the score. Below this is a section 'КОНЕЧНО БОДУВАЊЕ' with a 'Конечен резултат' field containing '80' and a 'Предлог буџет' field containing '5' and '1,820.00'. A 'Коментар' field is also present. At the bottom, there is a blue button labeled 'Поднеси'. Red arrows point to the 'Конечен резултат' field and the 'Поднеси' button.

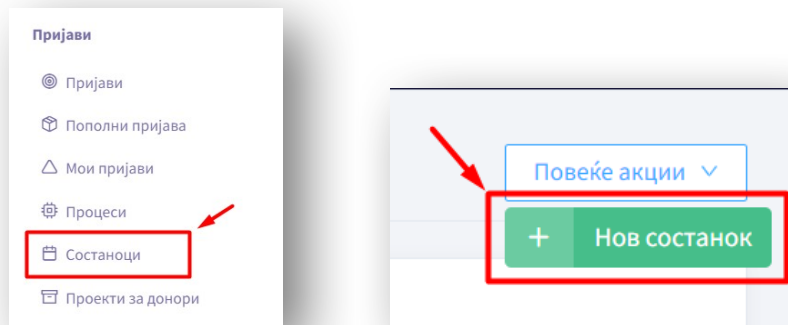
До евалуаторите пристигнува мејл да се прегледаат конечните оценки на повикот, и да ја комплетираат задачата во апликацијата. (Листа со сите конечни одлуки)

Кога сите евалуатори ќе ја комплетираат задачата, со што значи дека се согласни со донесените конечни оценки, статусот на пријавите се менува во **Подготвени за одобрување**.

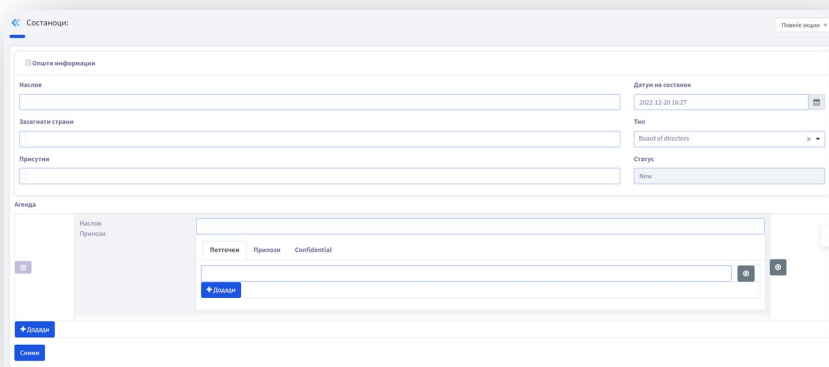
8. Состаноци

8.1 Нов состанок

Во менито **Опции** кликнете на **Состаноци**.
На копчето **Повеќе акции** кликнете на **Нов состанок**.

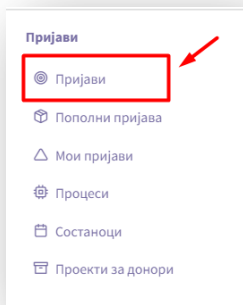


Пополнете ги потребните податоци и кликнете на **Сними**.







8.2 Додавање пријава на состанок

Во менито **Опции** кликнете на **Пријави**

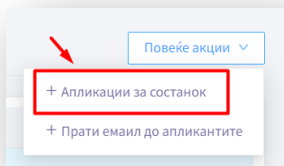


Селектирајте ги пријавите кои треба да се додадат на состанок.

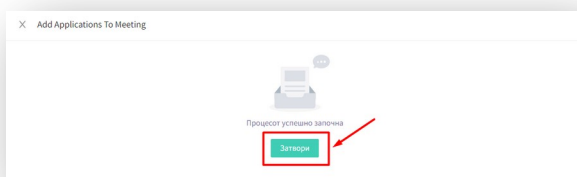
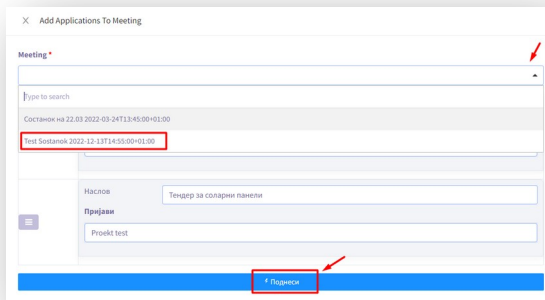
Пријави: Сите Пријави Повеќе акции

Апликант	Наслов на проектот	Повик	Статус	Акции
<input checked="" type="checkbox"/> Здружение Центар за одржлива развој на заедницата Дебар	Младенски Центар за климатски промени	Повик за грантови за институционална поддршка	Подготвени за одобрување	
<input checked="" type="checkbox"/> Центар за одржлива развој ALPA	Зелен раст и одржлива развој	Повик за грантови за институционална поддршка	Подготвени за одобрување	
<input checked="" type="checkbox"/> Регионален центар за застапување	Заклучени инвестиции за зелени промени	Повик за грантови за институционална поддршка	Подготвени за одобрување	
<input checked="" type="checkbox"/> Здружение Импровизирана Порочанска Одрма Крсти Јон Струга	Зелен Центар Струга во акција за климатски промени	Повик за грантови за институционална поддршка	Подготвени за одобрување	

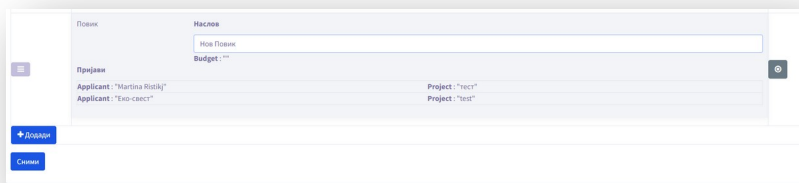
На копчето **Повеќе акции**, кликнете на **Апликации за состанок**.



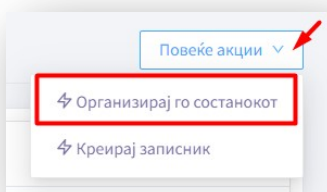
Одберете го состанокот на кој треба да се прикачат апликациите. Кликнете на копчето **Поднеси**.



Апликациите се прикачени на состанокот.

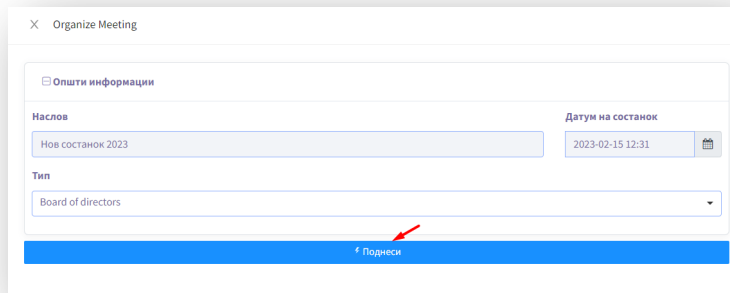


Кога е креиран состанокот и сите потребни апликации се додадени, на копчето **Повеќе акции**, кликнете на **Организирај го состанокот**.



Во делот за организација на состанокот се основните податоци за истиот. Со кликање на копчето **Поднеси**, се стартува процес со кој апликациите кои се додадени на состанокот одат во статус **Чека на одобрување**.

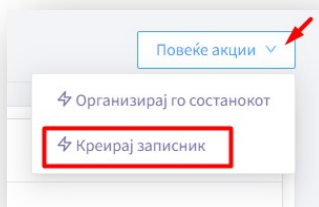
Се креира ворд документ со агендата од состанокот.
До присутните на состанокот стигнува порака со линк од агендата на состанокот.
Статусот на состанокот се менува од Нов во Закажан.



По одржување на состанокот, на копчето **Повеќе акции** кликнете на **Креирај записник**.

Кај координаторот пристигнува задача да го прикачи записникот од состанокот.

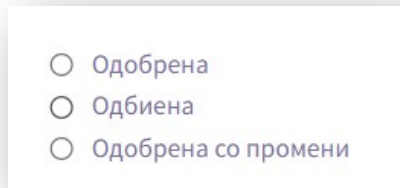
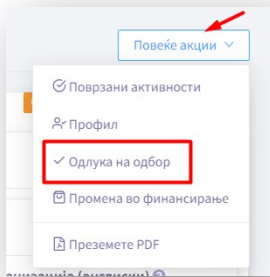
По прикачување на записникот, кај одговорното лице пристигнува задача на која го одобрува записникот.



9. Одлука на одбор

За сите апликации за кои бордот одлучил дека ќе се додели грант на состанокот се стартува процесот Одлука на одбор.

На копчето **Повеќе акции**, кликнете на Одлука на одбор.



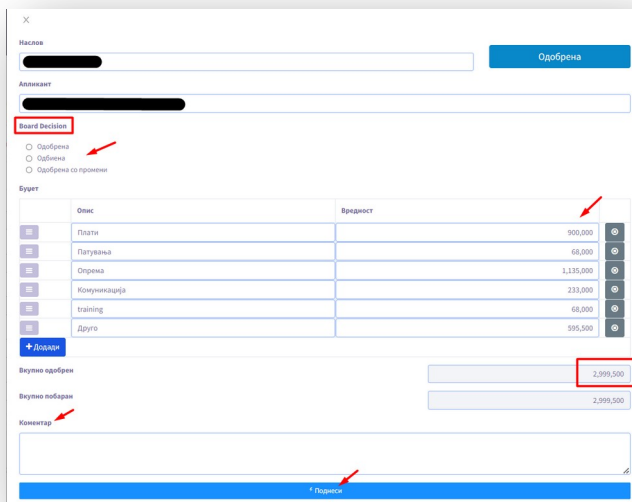
Во делот за одлука на одборот ја внесувате одликата за конкретната апликација.

Одобрена – кликаете на копчето доколку нема потреба од никакви измени на апликацијата и е одобрена исто како што првично е поднесена од страна на апликантот.

Одобрена апликација но со потреба од извесни промени во буџетот. Промените кои се потребни да ги направи апликантот ги внесувате и притискате Поднеси

Одбиена апликација – Апликацијата е одбиена и со кликање на ова копче и Поднеси апликацијата оди во статус Одбиена.

Одобрена со промени – Апликацијата е одобрена со промени во делот на коментари. Впишувате соодветен коментар и притискате Поднеси.



Будџет	Опис	Вредност
Плати	900,000	
Патувања	68,000	
Опрана	1,135,000	
Консултации	233,000	
Training	68,000	
Друго	595,500	

Вкупно одобрено: 2,999,500

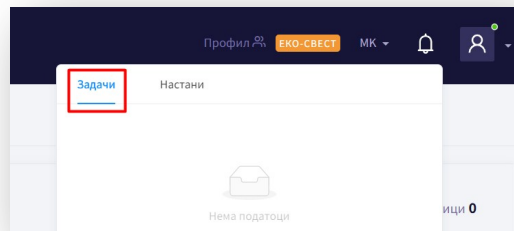
Вкупно побарано: 2,999,500

Коментар:

Кај апликантот пристигнува мејл со нотификација:

“Вашиот предлог проект преоѓа во фаза на финални корекции пред потпишување на договор.”

На профилот од кој е поднесена пријавата на повикот пристигнува задача во која има детали околу потребните корекции кои треба да се направат пред



потпишување на договорот.

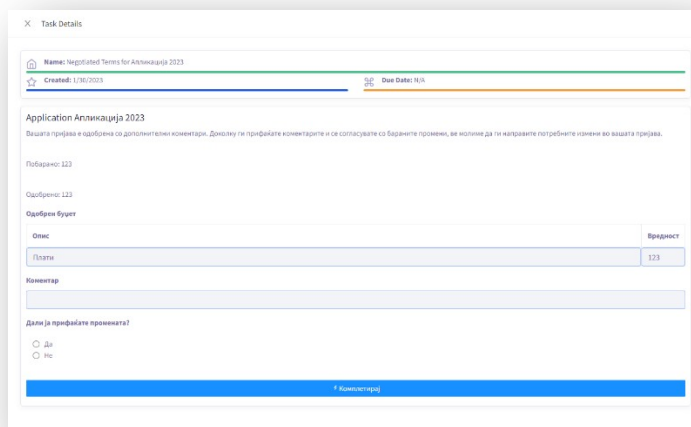
Во овој дел може да ги погледнете сите побарани промени од страна на координаторот на повикот, кои треба да бидат имплементирани во пријавата.

Доколку сте согласни да ги направите побараните промени означи го полето Да и кликнете на Комплетирај.

Доколку не се согласувате со побараните измени кликнете на Не и Комплетирај.

Ако се одбие промената, статусот на апликацијата се менува во Одбиени.

Напомена: Ги правите бараните измени, па потоа го Комплетирајте taskот.



Task Details

Name: Negotiated Terms for Application 2023
Created: 1/16/2023
Due Date: N/A

Application: Апликација 2023
Вашата пријава е одобрена со дополнителни коментари. Доколку ги прифатите коментарите и се согласувате со бараните промени, ве молиме да ги направите потребните измени во вашата пријава.

Побарано: 123
Одобрено: 123
Одобрени буџети

Опис	Вредност
Плати	123

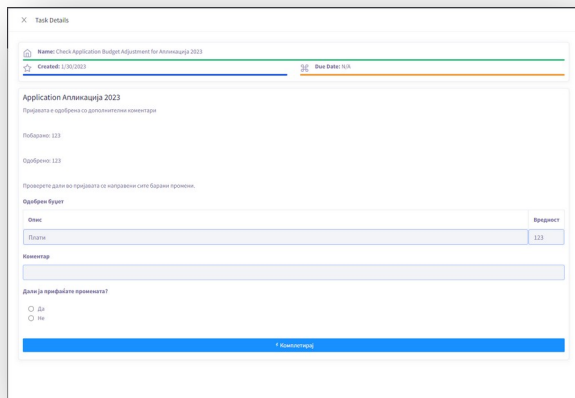
Коментар

Дали ја прифатите промената?

☐ Да
☐ Не

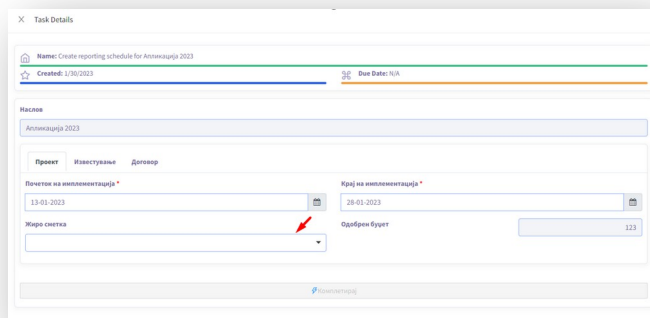
Комплетирај

Ако се прифати промената од страна на апликантот, стигнува задача кај координаторот.

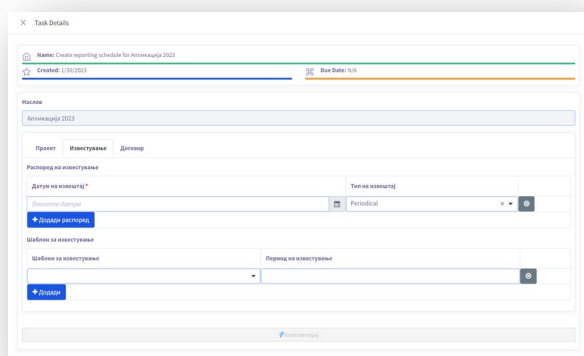


Ако координаторот не ја прифаќа промената статусот на апликацијата се менува во еден статус назад т.е. Одобрено за прилагодување и претходната задача повторно стигнува кај апликантот.

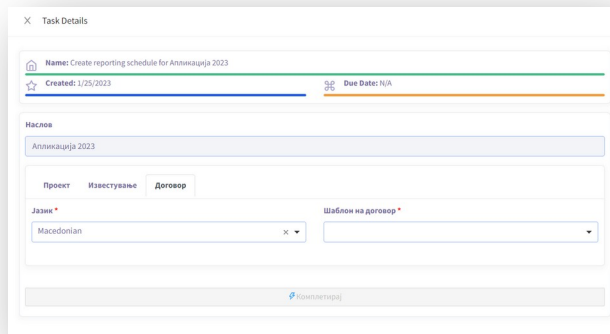
Доколку бараните промени се направени координаторот клика **Да** и го комплетира таскот (ја прифаќа направената промена), координаторот добива задача да креира **Распоред за известување**.



Во делот **Проект** се одбира **Жиро сметка**.



Во делот за **Известување** се внесува **Датум и тип на извештај**.

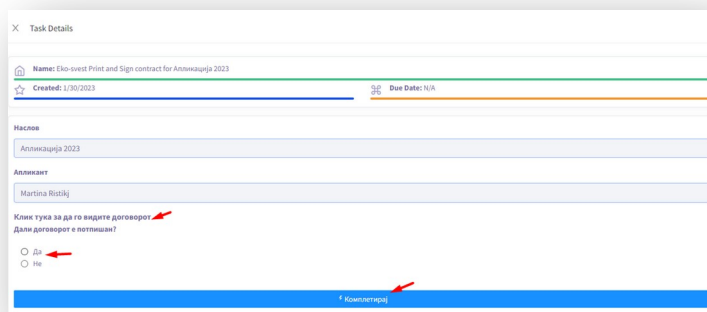


Во делот за **Договор** се одбира **Јазик** и **Шаблон на договор**.

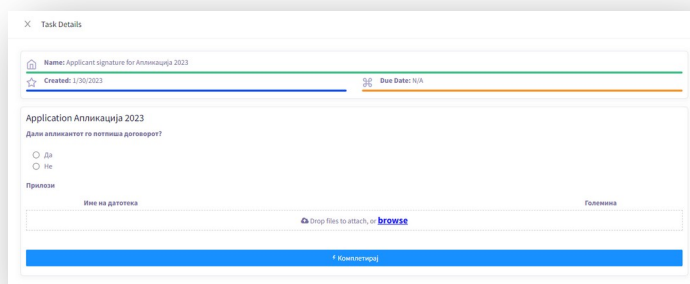
Со пополнување на сите три секции (проект, известување и договор) и при клик на копчето комплетирај, координаторот креира **распоред за известување**.

Кај координаторот стигнува задача со прашање дали Договорот е потпишан (од страна на Борд на директори).

Овде може да го отворите и симнете договорот.

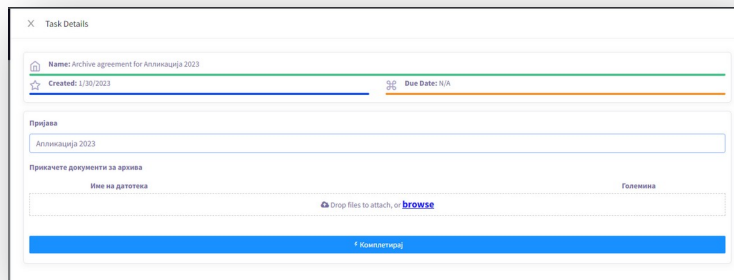


Доколку се комплетира оваа задача, кај координаторот стигнува таск со прашање дали Договорот е потпишан (од страна на Апликант)



Доколку апликантот не го потпишал договорот статусот се менува во **Одбиен**.

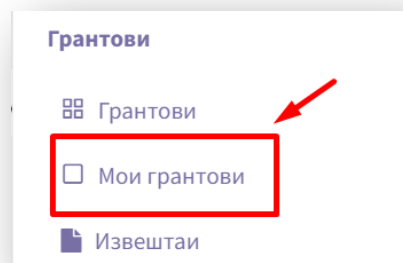
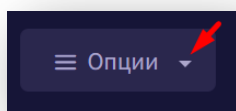
Во последната задача кон координаторот треба да се прикачи договорот за во архива (потпишан од двете страни).



10. Извештаи

10.1 Поднесување на извештај

На менито **Опции** кликнете на **Мои грантови**.




Кликнете на иконата за **Преглед**.

Табла: Мои грантови

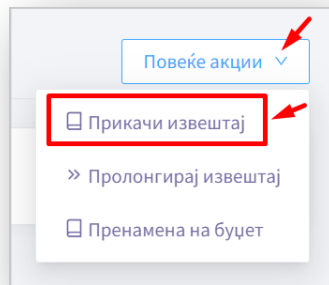
Постоечки Грантови

Подолу е список со сите тековни грантови достапни за преглед и ажурирање. Кликнете на копчето за уредување за да го ажурирате резултатот и да коментирате за избраниот запис. Дополнителна модификација може да се изврши на десниот панел.

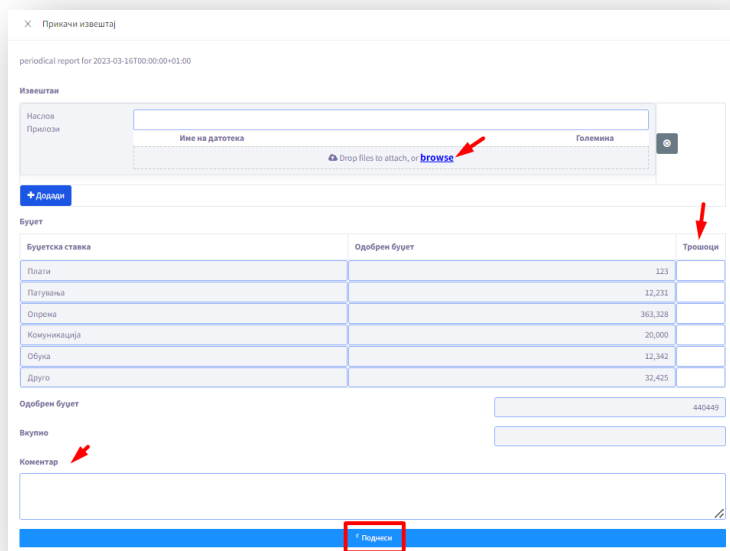
Наслов на проектот	Статус	Повик	Вкупен Буџет	Акција
Апликација 2023 1.2	Signed	Повик 2023	\$1,210.00	

Page 1 of 1

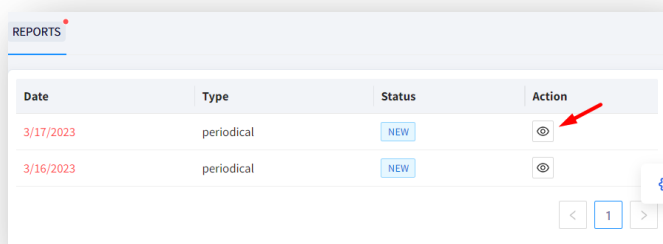
Во делот **Повеќе акции**, кликнете на **Прикачи извештај**.





Во делот за **Извештаи** прикачете ги потребните документи.
Во Буџетот внесете ги трошоците за периодот.
Запишете коментар.
Кликнете **Поднеси**



Во делот за извештаи може да погледнете детали за истиот.



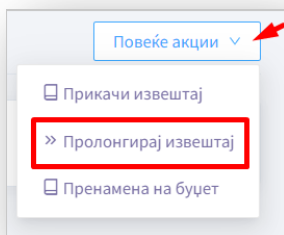
Date	Type	Status	Action
3/17/2023	periodical	NEW	
3/16/2023	periodical	NEW	

Report Details

Буџет			
Буџетска ставка	Одобрен буџет	Трошоци	
Плати		123	10
Платувања		12,231	10
Отплата		363,328	10
Комуникација		20,000	10
Обука		12,342	10
Друго		32,415	10
Одобрен буџет		Вкупно	
Име на датотека		Големина	
Test 2.pdf		29.90 kB	
test.docx		11.89 kB	
Organization donation contract MKD.docx		171.50 kB	
Коментар			

10.2 Пролонгирај извештај

Во делот **Повеќе акции**, кликнете **Пролонгирај извештај**.



Прикачето го соодветниот документ и кликнете **Поднеси**.

Пролонгирај извештај

Title :

Select File(s)

Име на датотека

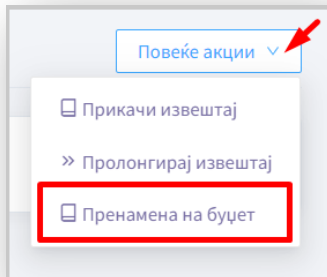
Drop files to attach, or [browse](#)

Големина

Поднеси

10.3 Пренамена на буџет

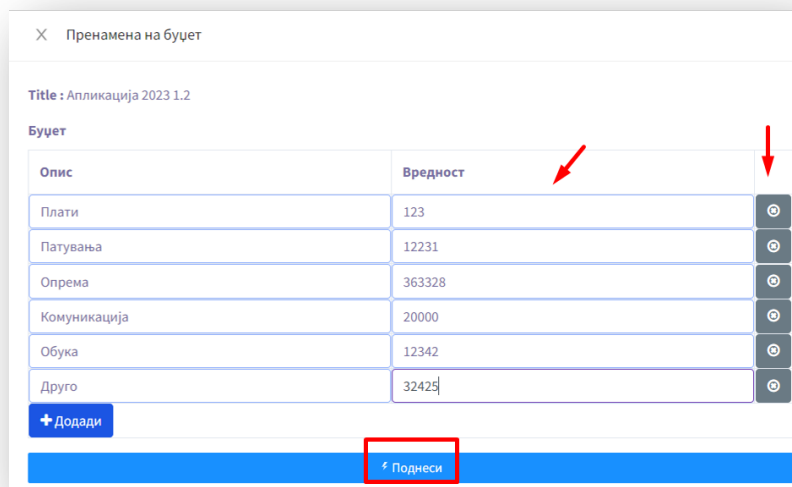
Во **Повеќе Акции**, кликнете на **Пренамена на буџет**.



Внесете ги потребните промени според бараната пренамена.

Кликнете Поднеси.

Доколку промената е одобрена од страна на координаторот истата ќе биде заведена во буџетот.



A screenshot of a web application window titled 'Пренамена на буџет'. The window shows a form for budget changes. At the top, it says 'Title: Апликација 2023 1.2'. Below that, there's a section labeled 'Буџет' containing a table with two columns: 'Опис' and 'Вредност'. The table has six rows of data. To the right of each row is a small circular icon with a minus sign. Below the table is a '+ Додади' button. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Поднеси' with a lightning bolt icon, which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points to the 'Вредност' column header, and another red arrow points to the circular icon in the rightmost row.

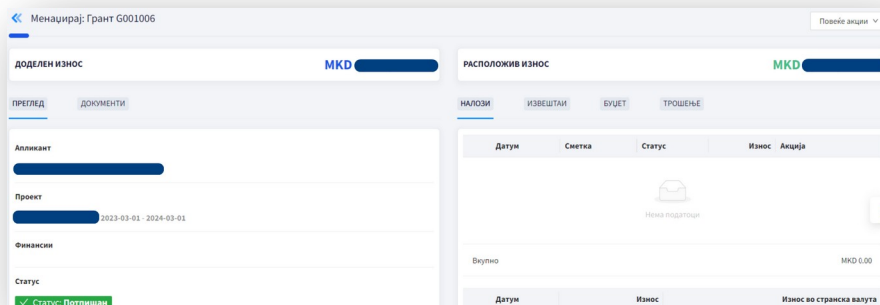
Опис	Вредност
Плати	123
Патувања	12231
Опрема	363328
Комуникација	20000
Обука	12342
Друго	32425

11. Грантови

На менито **Опции** кликнете на **Грантови**.



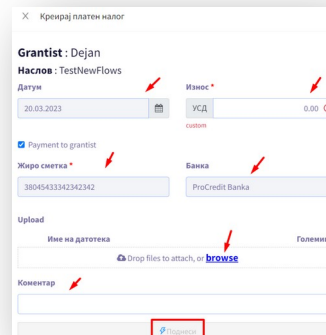
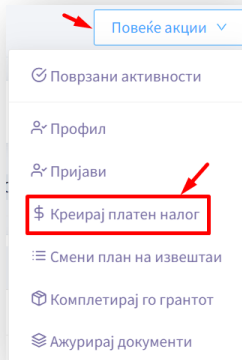
Во делот за грантови може да ги погледнете основните податоци за грантот.



11.1 Налози

Во менито **Повеќе акции** кликнете на **Креирај платен налог**.

Внесете ги сите потребни податоци за плаќањето, прикачете потребни документи, запишете коментар и кликнете на **Поднеси**.



Деталите за плаќањето може да ги погледнете во табот **Налози**.

НАЛОЗИ

Датум	Сметка	Статус	Износ	Акција
9/26/2022	38045433342342342	COMPLETED	\$1,000.00	
Вкупно			\$1,000.00	

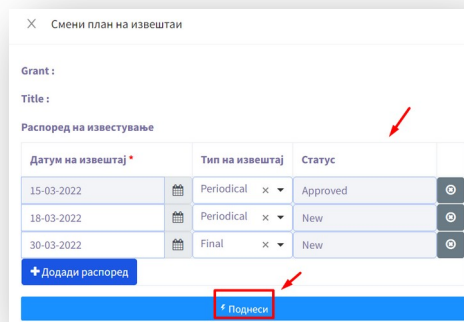
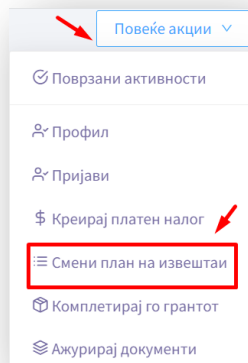
Извештаи

Деталите за извештаите може да ги погледнете во табот **Извештаи**.

ИЗВЕШТАИ

Датум	Реализирани	Тип	Статус	Action
3/15/2022	3/16/2022	periodical	APPROVED	
3/18/2022	N/A	periodical	NEW	
3/30/2022	N/A	final	NEW	

За да го промените планот на извештаи во **Повеќе акции** кликнете на **Смени план на извештаи**. Внесете ги потребните измени во распоредот и кликнете **Поднеси**.



11.3 Буџет

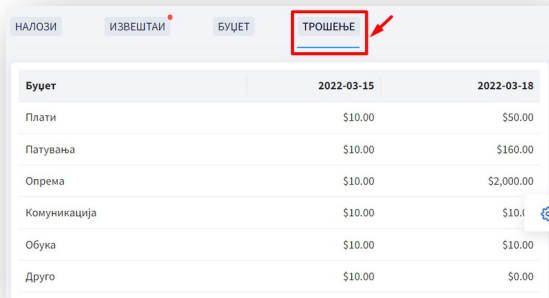
Во табот **Буџет** е претставен иницијалниот одобрен буџет и сите одобрени пренамени на истиот.



Буџет	Иницијален
Плати	\$123.00
Патувања	\$12,231.00
Опрема	\$363,328.1
Комуникација	\$20,000.00
Обука	\$12,342.00
Друго	\$32,425.00

11.4 Трошење

Во табот **Трошење** може да ги видите трошоците за секој извештај.



Буџет	2022-03-15	2022-03-18
Плати	\$10.00	\$50.00
Патувања	\$10.00	\$160.00
Опрема	\$10.00	\$2,000.00
Комуникација	\$10.00	\$10.00
Обука	\$10.00	\$10.00
Друго	\$10.00	\$0.00

11.5 Ажурирање на документи

Во **Повеќе акции**, кликнете на **Ажурирај документи**.

Додадете документ или избришете некој од веќе додадените документи поврзани со грантот.

Кликнете **Поднеси**.

