**ANGAZHIMI PËR VEPRIM TË PËRBASHKËT - EJA KOSOVË**

**FORMULARI I APLIKIMIT PËR GRANTE PËR ZHVILLIM ORGANIZATIV**

Ky formular i aplikimit ka një format specifik (të llojit të koncept-dokumentit) dhe organizata që aplikon duhet të sigurohet që plotësohen kriteret si në vijim:

* Formulari i aplikimit plotësohet në formatin elektronik dhe të mos jetë më i gjatë se **8 faqe.**
* Formulari i aplikimit duhet të jetë në shqip, serbisht ose anglisht;
* Formati dhe përmbajtja e aplikacionit mbeten të njëjta dhe madhësia e shkronjave (11) nuk ndërrohet;
* Ka përgjigje në secilën pyetje, në rendin e caktuar dhe nuk është fshirë asnjë pyetje;
* Janë bashkëngjitur të gjitha dokumentet e cekura e listuara në pjesën Dokumentet e Detyrueshme;
* Aplikacioni i plotësuar dërgohet në formatin Word në adresën [eja@kcsfoundation.org](mailto:eja@kcsfoundation.org) dhe në subjektin e emailit shënon: ***"Aplikim për GZHO - emri i plotë i organizatës që aplikon (shkurtesa)"***

**AFATI I FUNDIT PËR DORËZIMIN E APLIKACIONEVE është 24.03.2022, deri në orën 23:59.**

*Pas plotësimit të formularit, luteni ta hiqni këtë faqe me udhëzime!*

KAPITULLI 1: Informata për aplikantin (*jo më shumë se* 1 faqe)

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i organizatës: | Emri i plotë i organizatës dhe shkurtesa |
| Statusi ligjor, siç është regjistruar në Departamentin e OJQ-ve: | Shoqatë, fondacion, institut |
| Data e themelimit: | dd/mm/vvvv |
| Adresa e zyrës: | Rruga, numri, kodi postar, fshati/qyteti. |
| Numri i telefonit: | Fiks dhe/ose mobil. |
| Drejtori/e ekzekutiv/e: | Emri dhe mbiemri |
| Personi kontaktues: | Emri i personit kontaktues, telefoni dhe e-maili |
| Webfaqja: | www. |
| Faqet në media sociale: | Facebook, Twitter etj. |

KAPITULLI 2: Informatat kryesore të aplikacionit për grant për zhvillim organizativ (1 faqe)

|  |  |
| --- | --- |
| Kohëzgjatja e grantit për zhvillimin organizativ: | Sa muaj?  DD/MM/VV - DD/MM/VV. |
| Shuma e kërkuar: | ... EUR (saktësisht e njëjta shumë me totalin në formën e buxhetit në Excel) |
| Vendi i zbatimit të aktiviteteve kryesore të grantit: | Shënoni rajonin, qytetin, fshatin ose lagjen. |
| A keni fonde të tjera për kohëzgjatjen e këtij granti? | Nëse po, luteni t’i shkruani fondet kryesore në dispozicion, donatorët, llojin e mbështetjes/projektit dhe kohëzgjatjen. |
| A keni aktualisht mbështetje të ngjashme me këtë grant për të cilën aplikoni këtu? | Nëse po, ju lutemi shkruani aktivitetet kryesore të zhvillimit organizativ të mbështetura, përfshirë shumën, kohëzgjatjen dhe donatorin. |
| A keni aplikuar diku tjetër për ndonjë grant të ngjashëm? | Nëse po, cili donator, çfarë aktivitete, çfarë shume , çfarë kohëzgjatje dhe kur e pritni përgjigjen? |

KAPITULLI 3: Përmbledhja e propozimit (*jo më shumë se 1/2 faqe)*

* Ju lutemi përshkruani elementet kryesore të propozimit tuaj për grant për zhvillim organizativ. Shkruani ndryshimet kryesore në shoqëri në të cilat synoni të kontribuoni si organizatë dhe punën e organizatës përmes së cilës synoni t’i arrini ato ndryshime dhe vendin e zbatimit të aktiviteteve kryesore të organizatës (përtej aktiviteteve specifike për zhvillim organizativ, subjekt i këtij aplikimi). Përshkruani shkurtimisht aktivitetet kryesore të planifikuara për zhvillim organizativ, përfshirë buxhetin total që propozoni, kohëzgjatjen, vendin e zbatimit të aktiviteteve kryesore për zhvillim organizativ dhe çfarëdo informate që ju e konsideroni të rëndësishme.

KAPITULLI 4: Propozimi për grant për zhvillim organizativ (*jo më shumë se* 5 faqe)

1. **Qëllimet programore të organizatës dhe drejtimi i përgjithshëm**

Cila është nevoja e shoqërisë të cilën synoni ta adresoni dhe cili është ndryshimi kryesor në të cilin dëshironi të kontribuoni? Pse një ndryshim i tillë është i nevojshëm për grupet tuaja të synuara? Si kontribuon organizata juaj në një ndryshim të tillë tani dhe si e parashikoni një kontribut të tillë pas dy vitesh? Cilat do të ishin aktivitetet, qasjet ose metodologjitë kryesore që synoni t’i zbatoni për të arritur një ndryshim të tillë (ju lutemi mos përfshini këtu aktivitete të zhvillimit organizativ për të cilat kërkoni mbështetje)?

1. **Aktivitetet për zhvillim organizativ**

Rendisni dhe përshkruani aktivitetet kryesore për zhvillim organizativ që synoni të ndërmerrni (ndërtimi i kapaciteteve të stafit, sistemet dhe procedurat e brendshme, zhvillimi i politikave dhe dokumenteve të brendshme, softuerë dhe pajisje të reja, metodologji dhe qasje të reja, etj.). Shpjegoni arsyet e përzgjedhjes së këtyre aktiviteteve dhe shpjegoni si do të kontribuojnë ato në zhvillimin e organizatës suaj. Pas përfundimit të suksesshëm, përshkruani se si këto aktivitete dhe resurse do të avancojnë dhe mbështesin punën tuaj në arritjen e qëllimeve programore.

1. **Grupet e synuara dhe përfshirja e qytetarëve në punën e organizatës**

Cilat janë grupet e synuara? Kush duhet të përfshihet në punën tuaj dhe si do t’i përfshini qytetarët që synoni t’i arrini? Cila është praktika juaj në përfshirjen e qytetarëve në punë deri më tani? Si mendoni t’i përfshini qytetarët në punën e organizatës në të ardhmen? Si e zbatoni integrimin gjinor në programet dhe aktivitetet tuaja?

1. **Kapaciteti organizativ dhe qeverisja e brendshme**
2. Kur keni filluar të punoni në fushën në të cilën angazhoheni? Përshkruani çfarëdo përvoje përkatëse në lidhje me fushën e intervenimit ku punoni ose synoni të punoni. A është intervenimi që synoni të bëni vazhdimësi e punës së mëparshme? Nëse është e re, përshkruani arsyet e ndryshimit, si ndërlidhet me punën e mëparshme dhe si e plotëson atë.
3. Cilat janë burimet njerëzore të organizatës? Përshkruani aftësitë dhe ekspertizën kryesore të stafit tuaj. Rendisni burimet kryesore të infrastrukturës që keni si zyra, pajisje, automjete, etj. Përshkruani shkurtimisht sistemin e menaxhimit financiar. Ofroni një përmbledhje të burimeve të financimit të organizatës tuaj, donatorëve kryesorë dhe shumave totale në 3 vitet e fundit?
4. Përshkruani organet udhëheqëse dhe menaxhuese të organizatës. Rendisni dhe shpjegoni shkurtimisht rregulloret dhe politikat e brendshme që ekzistojnë dhe zbatohen. Shpjegoni proceset e vendimmarrjes në organizatën tuaj. Përshkruani mekanizmat e brendshëm dhe të jashtëm për kontroll të cilësisë. Përshkruani se si siguroni rregullsinë financiare (përfshirë auditimin) dhe transparencën.

DOKUMENTET E DETYRUESHME[[1]](#footnote-1)

1. Certifikata e regjistrimit të OJQ-së, e lëshuar nga Departamenti për OJQ;
2. Certifikata e Numrit Fiskal (në rastet kur ky numër nuk është në certifikatën e regjistrimit);
3. Statuti i Organizatës (versioni i nënshkruar dhe identik me Statutin cili i është dorëzuar Departamentit për OJQ);
4. Nëse aplikanti është fondacion ose institut, lista e anëtarëve të Bordit Drejtues;
5. Nëse aplikanti është shoqatë, emri i Kryesuesit/es të Kuvendit të Anëtarëve. Poashtu, nëse shoqata ka bord/e apo ndonjë organ tjetër të ndërmjetëm, lista e anëtarëve të atij organi;
6. Deklarata mbi Personat e Ekspozuar Politikisht (PEP) (sipas formës së EJA Kosovë);
7. Biografia e shkurtër e personit përgjegjës për këtë grant;
8. Buxheti i propozuar (sipas formularit të EJA-s për GZHO);
9. Pasqyrat vjetore financiare të organizatës[[2]](#footnote-2) për dy (2) vitet e fundit (2021 dhe 2020);
10. Raportet e auditorit[[3]](#footnote-3) për 2020 dhe 2019[[4]](#footnote-4), në rast që organizata aplikuese është e obliguar që të ketë raport të auditorit ose në rast që e posedon një të tillë pavarësisht obligimit.

*Pas plotësimit formularit të aplikimit, luteni ta hiqni këtë faqe me udhëzime!*

Deklaratë nga aplikanti (1/4 faqe)

Me dorëzimin e këtij aplikacioni, unë <emri i personit>, përfaqësues ligjor i OJQ-së <emri i OJQ-së> deklaroj që:

1. Informatat e paraqitura në këtë aplikacion janë të vërteta dhe të sakta sipas dijenisë sime më të mirë;
2. Jam i vetëdijshëm që paraqitja e informatave të rreme mund të rezultojë në refuzimin e aplikacionit ose, në rast të dhënies së kontratës, në ndërprerjen e saj.

Listë kontrolli për kërkesat administrative (pas plotësimit të kësaj forme, luteni ta hiqni këtë faqe)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARA SE TA DËRGONI PROPOZIMIN TUAJ, LUTENI TË KONTROLLONI QË SECILI PREJ KRITEREVE NË VIJIM ËSHTË PËRMBUSHUR DHE PËRDORNI KUTITË E KONTROLLIT (PO OSE JO)** | **Shëno në kuti** | |
|  | Po | Nr. |
| 1. Aplikacioni është dorëzuar brenda afatit (24.03.2022) |  |  |
| 2. Aplikacioni është shkruar në kompjuter dhe ka më së shumti **8 faqe** (përfshirë deklaratën e aplikantit) |  |  |
| 3. Aplikacioni është në shqip, serbisht ose anglisht |  |  |
| 4. Formati dhe përmbajtja e formularit të aplikimit nuk është ndryshuar dhe është përdorur e njëjta madhësi e shkronjave (11) |  |  |
| 5. Informatat janë dhënë në secilën pyetje/pjesë të formularit |  |  |
| 6. Të gjithë 10 dokumentet e detyrueshme janë dorëzuar (të skanuar si pdf, format Word ose Excel) |  |  |
| 7. Buxheti është brenda pragut të caktuar (maksimum 15.000 EUR) |  |  |
| 8. Kohëzgjatja e grantit është brenda kornizës kohore të caktuar (minimuni 6 muaj dhe maksimum 14 muaj) |  |  |
| 9. Deklarata e aplikantit është plotësuar |  |  |

*Kjo listë kontrolli shërben vetëm për t’u ndihmuar aplikantëve që të kontrollojnë nëse dosjet e aplikimit janë të plota dhe të kompletuara, prandaj inkurajoheni ta përdorni.*

*Para se ta dorëzoni aplikacionin, luteni ta hiqni këtë tabelë nga formulari i aplikimit.*

1. *Të gjitha shtojcat e detyrueshme duhet të paraqiten ndaras si dokumente të veçanta (në pdf ose Word/Excel) dhe të renditen prej 1 deri në 10.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Pasqyrat vjetore financiare duhet minimalisht të përmbajnë bilancin e gjendjes dhe pasqyrat e të ardhurave dhe shpenzimeve. Për organizatat e krijuara së fundmi, vetëm nëse është e aplikueshme. [↑](#footnote-ref-2)
3. Raportet e auditorit duhet t’i përfshijnë të gjitha pasqyrat kryesore financiare të organizatës. Për organizatat e themeluara së fundi, vetëm nëse është e aplikueshme [↑](#footnote-ref-3)
4. Organizatat që e kanë përfunduar auditimin vjetor për vitin 2021 mund t’i dërgojnë raportet e auditorit për vitet 2020 dhe 2021. [↑](#footnote-ref-4)