

## DETALJAN PRIKAZ PROGRAMA/PROJEKTA (DPP)

---

|   |  |
|---|--|
| <b>NAZIV PRAVNE OSOBE</b>                                   |  |
| <b>PROGRAM/PROJEKT</b>                                      |  |
| <b>NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA</b>                              |  |
| <b>NAČIN PROVEDBE (upisati SAMOSTALNO ILI S PARTNERIMA)</b> |  |
| <b>DATUM IZRADE DPP-a</b>                                   |  |

---

Skrećemo pozornost na točke III. i IV. Javnog poziva te molimo da iste detaljno pročitate prije ispunjavanja ispod navedenih polja.

### 1. DETALJAN OPIS PROGRAMA/PROJEKTA

*Molimo da u nastavku date detaljan prikaz prijavljenog Programa/Projekta (o čemu se radi, kako je isti zamišljen za provedbu i sl.)- maksimalno 300 riječi*

## **2. SVRHA TE PRIMARNI I SEKUNDARNI CILJEVI PROGRAMA/PROJEKTA**

*Molimo navedite svrhu koja se želi ostvariti prijavljenim Programom/Projektom, a potom navedite primarne i sekundarne ciljeve koji se žele ostvariti, kao i načine/metodologiju mjerenja ostvarenja ciljeva - maksimalno 300 riječi.*

## **3. CILJNA SKUPINA DJECE I MLADIH**

*Molimo navedite i detaljno pojasnite ciljnu skupinu prijavljenog Programa/Projekta (tko su (krajnji) korisnici, njihove osnovne demografske i druge karakteristike, njihove poteškoće i/ili potrebe i sl.).*

#### **4. VREMENSKO RAZDOBLJE I DINAMIKA PROVEDBE PROGRAMA/PROJEKTA**

*Molimo navedite vremensko razdoblje (od – do) provedbe Programa/Projekta te prikazite i detaljno pojasnite planiranu dinamiku provedbe Programa/Projekta (jednokratno, u intervalima, u fazama i sl.).*

#### **5. METODOLOGIJA RADA**

*Molimo navedite i detaljno pojasnite metodologiju rada koju planirate primijeniti prilikom provedbe Programa/Projekta, a u svrhu ostvarenja planirane svrhe i ciljeva.*

**6. METODOLOGIJA NADZORA I KONTROLE PROVEDBE  
PROGRAMA/PROJEKTA**

*Molimo navedite i detaljno pojasnite metodologiju i razdoblje nadzora i kontrole provedbe Programa/Projekta koje planirate primijeniti u svrhu praćenja tijekom provedbe Programa/Projekta i realizacije plana rada.*

**7. METODOLOGIJA OCJENE UČINKOVITOSTI RADA I OSTVARENJA  
CILJEVA**

*Molimo navedite i detaljno pojasnite metodologiju i razdoblje ocjene učinkovitosti poduzetih aktivnosti, kao i ostvarenja planiranih ciljeva Programa/Projekta iz gornje točke 2.*

## **8. OČEKIVANI UČINAK PROVEDBE PROGRAMA/PROJEKTA**

*Molimo navedite očekivani učinak provedbe Programa/Projekta na krajnje korisnike Programa/Projekta i na okruženje (lokalnu i širu zajednicu).*

## **9. LJUDSKI RESURSI**

*Molimo ukratko navedite i pojasnite koji ljudski resursi su potrebni za uspješnu provedbu Programa/Projekta i koja je svrha njihovog angažmana, kao i koja je njihova stručna osposobljenost za provedbu Programa/Projekta.*

#### **10. MATERIJALNI I FINACIJSKI RESURSI**

*Molimo ukratko navedite i pojasnite koji materijalni i financijski resursi su potrebni za uspješnu provedbu Programa/Projekta. Ovo je prostor za eventualna dodatna pojašnjenja podataka iskazanih u Troškovniku.*

#### **11. DODATNE AKTIVNOSTI**

*Molimo navedite i pojasnite (potrebu za) eventualne dodatne aktivnosti koje se planiraju poduzeti u svrhu uspješne provedbe Programa/Projekta (npr. marketinška komunikacija, edukativna specijalizacija i sl.).*

## **12. STRUČNOST I ISKUSTVO PRAVNE OSOBE – PRIJAVITELJA**

*Molimo sažeto prikazite stručnost i iskustvo pravne osobe – prijavitelja za provedbu Programa/Projekta. Ovdje navedite sve bitne podatke i informacije koji dokazuju sposobnost pravne osobe da uspješno provede Program/Projekt.*

### 13. OSTALO / ZAVRŠNE NAPOMENE

Ovdje navedite dodatne podatke i informacije koje smatrate bitnima za provedbu Programa/Projekta, kao i eventualne završne napomene.

Osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe - prijavitelja

---

/ potpis, pečat<sup>1</sup> /

Voditelj programa/projekta

---

/ potpis /

<sup>1</sup> Temeljem članka 33. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 75/21.) ukoliko je dokument ovjeren kvalificiranim elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i pečat.

U slučaju da pravna osoba – prijavitelj prema svojim statutarnim ili drugim internim aktima nema obvezu korištenja pečata, dokument se može dostaviti bez pečata.