

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EU



TRANSPARENTNO FINANCIRANJE
PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EU

Autori:
Mr Goran Žeravčić
Dr Merdža Handalić Plahonjić

Izdaje:
Kronauer Consulting
Augusta Brauna 12
Sarajevo

Za izdavača:
Danijel Malić

Lektura:
Ena Begović-Sokolija

Godina:
2015.

Tisak:
Grafid d.o.o. Banja Luka

Naklada:
200 primjeraka



Ovaj projekat
financira EU

Ova publikacija je urađena uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije je isključiva odgovornost Kronauer Consulting (BiH) u konzorcijumu sa Eptisa (ES) i ni u kom slučaju ne predstavlja stanovišta Europske unije.



JACANJE KAPACITETA VLADINIH INSTITUCIJA CAPACITY BUILDING OF
ZA UČEŠĆE U POLITIČKOM DIJALOGU SA CIVILNIM DRUŠTVOM GOVERNMENT INSTITUTIONS



**PRIRUČNIK ZA
TRANSPARENTNO FINANCIRANJE
PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA
PREMA STANDARDIMA EU**

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA
CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE



SADRŽAJ

SKRAĆENICE	5
1. UVOD	7
1.1. Uvod	7
1.2. Opće informacije o priručniku	9
1.3. Definicije i osnovni pojmovi	11
1.4. Prednosti korištenja metodologije transparentnog financiranja OCD prema standardima Europske unije	16
2. FINANCIRANJE ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA	18
2.1. Programski pristup financiranju aktivnosti organizacija civilnog društva iz proračuna/javnih fondova	18
2.2. Planiranje	19
2.3. Programiranje	21
2.4. Ugovaranje	25
2.4.1. Otvoreni javni natječaj	26
2.4.2. Ograničeni javni natječaj	27
2.4.3. Natjecateljski pregovarački postupak - pozivni javni natječaj	27
2.4.4. Okvirni ugovor	28
2.4.5. Natjecateljski dijalog	29
2.4.6. Postupak direktne pogodbe - postupak s jednom ponudom	30
2.4.7. Opća načela ugovaranja	30
2.5. Provedba projekta	33
2.6. Monitoring i evaluacija	35
2.6.1. Proces praćenja provedbe projekta - monitoring	36
2.6.2. Evaluacija	38

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE

2.7. Osnovna načela i pravila programskog financiranja organizacija civilnog društva iz proračuna/javnih fondova	39
2.8. Vrste financiranja	43
2.8.1. Financiranje institucionalne izgradnje/unapređenja kapaciteta	43
2.8.2. Jednogodišnje/višegodišnje financiranje	44
2.8.3. Usklađenost metodologije s postojećom praksom proračunskog planiranja	45

3. UGOVARANJE **48**

3.1. Priprema natječajnog dossiera	48
3.1.1. Instrukcije za aplikante	49
3.2. Javni poziv za prikupljanje projektnih prijedloga	51
3.3. Postupak selekcije projektnih prijedloga koji će biti financirani	53
3.3.1. Povjerenstvo za selekciju projekata	53
3.3.2. Kriteriji za selekciju i odabir/postupak ocjenjivanja	57
3.3.3. Selekcija prijedloga projekata	59
3.4. Završni pregovori i potpisivanje ugovora	62

4

4. PRAĆENJE I PROCJENA EFEKATA PROGRAMA/PROJEKATA **65**

4.1. Praćenje provođenja programa i projekata - monitoring	67
4.2. Procjena efekata programa/projekata - evaluacija	68
4.3. Promocija programa i projekata	70

5. ZAKLJUČNA RAZMATRANJA **71**

6. PRILOZI **73**

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava	
2. Obrazac prijave projekta	
3. Obrazac potvrde o prijemu dokumentacije	
4. Obrazac projektnog proračuna	
5. Obrazac prijenosa vlasništva	
6. Obrazac narativnog izvješća	
7. Obrazac financijskog izvješća	
8. Obrazac logičkog okvira projekta	

SKRAĆENICE

BD	Brčko Distrikt
BiH	Bosna i Hercegovina
DF BD	Direkcija za financije Brčko Distrikta
DOB	Dokument okvirnog proračuna
EU	Europska unija
FBiH	Federacija Bosne i Hercegovine
IPA	Instrument za pretprijetnu pomoć
LOD	Projekt Jačanje lokalne demokracije/ Reinforcement of Local Democracy Project
MF	Ministarstvo financija – zajednički naziv za sva ministarstva svih razina vlasti koja se bave pitanjima financija
NSRS	Narodna skupština Republike Srpske
NVO	Nevladine organizacije
OCD	Organizacije civilnog društva
PCM	Upravljanje projektnim ciklusom/Project Cycle Management
PRAG	Praktični vodič kroz procedure ugovaranja vanjske pomoći/ Practical Guide to Contract Procedures for EC External Actions
RS	Republika Srpska
UNDP	Razvojni program Ujedinjenih naroda



1. UVOD



1.1. Uvod

U uvjetima kontinuiranog nedostatka javnih sredstava njihova raspodjela predstavlja ozbiljan zadatak za svaku javnu administraciju ili organ uprave. Djelotvorna i učinkovita raspodjela proračunskih sredstava potvrđuje dobru namjeru vlasti da odgovorno upravlja javnim sredstvima, uključujući transparentnu javnu potrošnju i učinkovito pružanje odgovarajućih usluga građanima.

Transparentna i odgovorna javna potrošnja podrazumijeva da iza svakoga potrošenog eura ili konvertibilne marke poreskih obveznika stoje jasno definirani ciljevi i prioriteti, sukladno strateškim ciljevima i prioritetima vlade i potrebama građana.

**TRANSPARENTNA I ODGOVORNA JAVNA
POTROŠNJA PODRAZUMIJEVA DA IZA SVAKOGA
POTROŠENOG EURA ILI KONVERTIBILNE
MARKE PORESKIH OBVEZNIKA STOJE JASNO
DEFINIRANI CILJEVI I PRIORITETI, SUKLADNO
STRATEŠKIM CILJEVIMA I PRIORITETIMA VLADE
I POTREBAMA GRAĐANA.**

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE

Kako bi odgovorila zahtjevima za transparentnom i odgovornom javnom potrošnjom, većina vlada u zemljama razvijene demokracije od kraja šezdesetih godina prošlog stoljeća razvila je različite metodologije kojima se nastoje uskladiti ciljevi i prioritete javnih politika s javnim rashodima. U tom smislu prva je djelovala Vlada Sjedinjenih Američkih Država koja je razvila tzv. "Logical Framework"¹ pristup, kojim se željelo logički povezati ciljeve i rezultate određenih politika s utroškom sredstava poreskih obveznika. U sljedeće dvije godine "Logical Framework" pristup bio je prihvaćen i implementiran u tridesetak zemalja a prihvatila ga je i većina međunarodnih organizacija i donatora.

Godine 1992. Europsko povjerenstvo usvojilo je dokument pod nazivom "Upravljanje projektnim ciklusom" (PCM), koji predstavlja skup alata za izradu i upravljanje programima na temelju logičke matrice, čime je ova metodologija službeno uvedena i u institucije Europske unije.

8

U kontekstu općih globalnih trendova za uvođenjem transparentne i odgovorne javne potrošnje treba promatrati i razvoj različitih metodologija za transparentno financiranje djelovanja organizacija civilnog društva, koje su gotovo sve do jedne bile temeljene na programskom pristupu.

Metodologija korištenja proračunskih sredstava na temelju programskog pristupa u Bosnu i Hercegovinu dolazi s međunarodnim donatorima, programima pretpristupne pomoći Europske unije i programima USAID-a. S praksom prilagodbe i promocije ove metodologije na lokalnoj razini u Bosni i Hercegovini prvi je započeo USAID još u svibnju 2004. godine kada uz pomoć Centra za promociju civilnog društva započinje projekt "NGO Sector Sustainability Project" (NSSP). Projekt je imao za cilj sklapanje sporazuma o suradnji između jedinica lokalne samouprave i lokalnih organizacija civilnog društva, kao i usvajanje pravilnika o transparentnom financiranju OCD iz općinskih proračuna na temelju programskog pristupa od strane općinskih skupština. Do kraja projekta 2007. godine, 87 općina u Bosni i Hercegovini usvojilo je vlastite pravilnike o transparentom financiranju OCD na temelju programskog pristupa, odnosno logičke matrice.

¹ Bos. / hrv.: Logička matrica.

Svoju kulminaciju promocija metodologija transparentnog financiranja OCD na temelju programskog pristupa u Bosni i Hercegovini doživljava s projektom “Jačanje lokalne demokracije – LOD”, koji financira Europska unija, a provodi Razvojni program Ujedinjenih naroda (UNDP). Cilj projekta jeste doprinijeti demokratskoj stabilizaciji, pomirenju i daljnjem razvoju Bosne i Hercegovine, kroz podršku odabranim općinama u uspostavljanju boljih odnosa između lokalnih vlasti i civilnog društva, te unaprijediti financijske mehanizme za uključivanje civilnog društva u realizaciju strateških ciljeva i prioriteta jedinica lokalne samouprave.

Do 2013. godine LOD metodologija usvojena je u četrdesetak jedinica lokalne samouprave. Kroz tri faze LOD projekta financirana su 224 projekta OCD u vrijednosti od 7 milijuna KM i s preko 60.000 korisnika.

1.2. Opće informacije o priručniku

9

Priručnik za transparentno financiranje organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije (u daljnjem tekstu Priručnik) sačinjen je s ciljem pružanja osnovnih informacija predstavnicima ministarstava i vladinih institucija, kako na državnoj razini, tako i na entitetskoj razini, o temeljnim načelima transparentnog financiranja organizacija civilnog društva (OCD) iz javnih fondova. Poseban naglasak stavljen je na dodjelu nepovratnih (grant) sredstava organizacijama civilnog društva sukladno strateškim ciljevima i prioritetima javnih politika.

Priručnik daje opći uvid u metodologiju raspodjele sredstava iz proračuna, odnosno javnih fondova, prema organizacijama civilnog društva, na temelju programskog pristupa putem djelotvornog provođenja procesa planiranja i raspodjele, te uspostavu mehanizama za praćenje i ocjenjivanje efekata financiranja programa i projekata organizacija civilnog društva.

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE

Priručnik uključuje pojašnjenje specifične terminologije koja se koristi u Priručniku, niz priloga kojima se predstavlja praksa dodjele sredstava organizacijama civilnog društva u zemljama regije i linkove za internetske stranice koje sadrže relevantne dokumente s dodatnim informacijama o ključnim elementima metodologije.

Metodologija za transparentno financiranje projekata organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije u najvećoj je mjeri utemeljena na Smjernicama Europske unije za upravljanje projektnim ciklusom (PCM)², kao i na smjernicama za dodjelu nepovratnih (grant) sredstava iz programa vanjske pomoći Europske unije sadržanim u Praktičnom vodiču kroz procedure ugovaranja vanjske pomoći Europske unije (PRAG)³.

10

Metodologija za transparentno financiranje projekata organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije zasnovana je na kriterijima i pravilima programiranja, transparentnosti, jednakog tretmana, nekumulativnosti, neretroaktivnosti, sufinanciranja i ostalim pravilima dobrog i odgovornog upravljanja.

Priručnik daje detaljan prikaz i objašnjenje svih faza procesa upravljanja projektnim ciklusom, od utvrđivanja ciljeva i prioriteta javne politike, programiranja, odnosno dizajniranja operativnih programa kojima se nastoje ostvariti utvrđeni ciljevi i prioritete javnih politika, preko faze ugovaranja i provedbe projekata, do konačnog prikaza faze monitoringa i evaluacije rezultata projekta. Svaka faza podrazumijeva razvoj i korištenje jedinstvenog seta dokumenata i procedure koje dosljednim provođenjem osiguravaju transparentnost cijelog procesa.

² European Commission, *Project Cycle Management Guidelines*, March, 2004. Dostupno na: <https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403en.pdf>

³ Važno je napomenuti da Europsko povjerenstvo kontinuirano analizira i obnavlja pravila za provođenje projektnog ciklusa i ugovaranja nepovratne pomoći, zbog čega su potencijalni aplikanti obvezatni pratiti i koristiti posljednju verziju dokumenta *Practical Guide to Contract Procedures for EC External Actions* koja se objavljuje na:

<http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/documents/prag2013en.pdf>

Priručnik za transparentno financiranje projekata organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije promovira participativnost, odnosno uključivanje OCD u svim fazama procesa, tako da potiče vladine institucije da osiguraju mogućnost sudjelovanja OCD i njihovih predstavnika u procesu kreiranja javnih politika te planiranja sadržaja programa i određivanje prioriteta za financiranje.

Kontinuiranost, koju promovira Priručnik, očituje se u stalnom ponavljanju procesa planiranja i raspodjele javnih sredstava za financiranje projekata OCD. Nakon završetka posljednje faze procesa – nadgledanja (monitoringa) i procjene (evaluacije) rezultata, promovira se započinjanje novog ciklusa zasnovanog na informacijama i naučenim lekcijama iz prethodnog ciklusa.

Univerzalnost je načelo koje se, također, promovira Priručnikom za transparentno financiranje projekata organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije. Rješenja koja nudi dosljedna primjena ponuđene metodologije primjenjiva su i u drugim procesima planiranja i raspodjele javnih sredstava koje provode institucije javne uprave, bez obzira tko su korisnici tih sredstava i koja im je namjena.

11

1.3. Definicije i osnovni pojmovi

U Priručniku se koristi nekoliko poznatih ili manje poznatih pojmova, te se opravdanim čini njihovo kratko definiranje u ovom uvodnom dijelu.

U suvremenoj literaturi u oblasti javnih financija spominje se više definicija proračuna. Proračun se najčešće definira kao sistematski prikaz (shema) prihoda i rashoda neke države ili institucije za određeni vremenski interval, odnosno period. Proračun, zapravo, predstavlja pravni akt kojim se utvrđuju svi javni rashodi prikazani prema utvrđenoj

proračunskoj strukturi. Primjereno ovom Priručniku, proračun se može definirati i kao osnovni instrument javne potrošnje.

Javni fond se u bosanskohercegovačkoj proračunskoj praksi definira kao financijska institucija javnog sektora formirana u cilju financiranja određenih potreba u oblastima socijalne zaštite (mirovinsko-invalidski fondovi), zdravstvene zaštite (zdravstveni fondovi), zaštite okoliša (fondovi za zaštitu okoliša), zapošljavanja (fond za zapošljavanje), razvoja (razvojni fondovi) i sl. Sredstva osiguravaju doprinosima, dopunskim proračunskim sredstvima, participacijama, donacijama i sl. U kontekstu ovog Priručnika termin će se rabiti kako bi označio proračunska sredstva namijenjena ostvarivanju određenih ciljeva specifičnih javnih politika.

Dokument okvirnog proračuna (DOB) definira se kao akt koji uključuje srednjoročne makroekonomske projekcije, srednjoročne fiskalne projekcije, pregled proračunskih prioriteta, pregled upravljanja rashodima (po ekonomskim kategorijama, programima, institucijama i funkcionalnim sektorima) te pregled stanja i projekcije javnog duga.

12

Program, kako ga predstavljaju Smjernice za upravljanje projektnim ciklusom Europske unije, označava skup aktivnosti, odnosno projekata usmjerenih ka ostvarivanju specifičnih strateških ciljeva i prioriteta određene javne politike, dok se projekt definira kao skup, odnosno niz koherentnih aktivnosti usmjerenih ka ostvarivanju unaprijed određenih konkretnih specifičnih ciljeva unutar određenog roka i s utvrđenim financijskim okvirom – proračunom.

U Bosni i Hercegovini u kontekstu postojećih proračunskih praksi utemeljenih na linijskom planiranju proračuna, odnosno raspodjeli sredstava prema ulaznim elementima (plaće, materijalni troškovi itd.), pojmovi program i projekt vežu se isključivo za planiranje kapitalnih investicija uglavnom predstavljenih kao prilog linijskom proračunu.

Ipak, u posljednjih nekoliko godina promovira se uvođenje programskog planiranja proračuna, odnosno vezivanje planiranih rashoda za konkretne strateške ciljeve i programe, odnosno za konkretne rezultate. Zbog potrebe definiranja, pojam *programsko planiranje proračuna* predstavlja planiranje po programskoj klasifikaciji kojom se prikazuju ciljevi, očekivani rezultati, aktivnosti i sredstva potrebna za provođenje tih aktivnosti, odnosno za realizaciju postavljenih ciljeva.

**POJAM PROGRAMSKO PLANIRANJE
PRORAČUNA PREDSTAVLJA PLANIRANJE PO
PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI KOJOM SE
PRIKAZUJU CILJEVI, OČEKIVANI REZULTATI,
AKTIVNOSTI I SREDSTVA POTREBNA ZA
PROVOĐENJE TIH AKTIVNOSTI, ODNOSNO ZA
REALIZACIJU POSTAVLJENIH CILJEVA.**

13

Programsko planiranje proračuna značilo bi uspostavljanje novog načina planiranja i raspodjele proračunskih sredstava, s jasnom vezom između ciljeva i prioriteta javnih politika, odnosno programa kojima se žele ostvariti strateški ciljevi, s jedne strane, i sredstava potrebnih za njihovu realizaciju, s druge strane.

Ključna promjena koja se donosi s promjenom načina proračunskog planiranja jeste adaptivnost rashoda sa strateškim ciljevima i očekivanim rezultatima. Dok se kod linijskog proračunskog planiranja polazi od unaprijed zadanih vrijednosti (plaće, režijski troškovi, materijalni troškovi, davanja prema vanjskim korisnicima itd.), koje se brane i po cijenu proračunskih deficita, kod programskog planiranja upravo se ulazne vrijednosti stalno se mijenjaju, odnosno prilagođavaju promjenama strateških ciljeva i prioriteta.

Transparentnost se u proračunskom smislu definira kao potpuno i pravovremeno objavljivanje svih relevantnih fiskalnih informacija na sustavan način. Ovu definiciju koristi Organizacija za ekonomsku suradnju i razvoj (OECD)⁴, čije smjernice nude popis proračunskih izvješća (prijedlog proračuna, godišnja, polugodišnja i mjesečna izvješća), sa specifičnim podacima koje bi ova izvješća trebala sadržavati, te postupke kojima se osigurava kvaliteta i integritet izvješća. Također, Međunarodni monetarni fond (IMF) objavio je Smjernice o fiskalnoj transparentnosti, koja predstavlja širi pojam od proračunske transparentnosti⁵. U smislu ovih smjernica transparentnost uključuje: a) jasno definirane uloge i dužnosti državnoga i javnog sektora; b) otvorenost proračunskog procesa; c) javno raspoložive informacije; d) osiguranje integriteta izvješća.

14

Organizacije civilnog društva predstavljaju generički pojam za sve oblike društvenog organiziranja pravnih i fizičkih osoba izvan konteksta države. Pod pojmom *organizacije civilnog društva* podrazumijevaju se svi formalni oblici organiziranja građana, sukladno zakonu o registraciji udruženja, odnosno organiziranih oblika udruživanja. Pravni okvir za djelovanje organizacija u nekoj zemlji uobičajeno je reguliran zakonom. U slučaju Bosne i Hercegovine pravni okvir za djelovanje organizacija civilnog društva reguliran je zakonima o udruženjima i fondacijama.

Grantovi su nepovratna novčana sredstva koja se gotovo u pravilu dodjeljuju za utvrđenu aktivnost organizacija civilnog društva, s jasnim ciljem i očekivanim rezultatima, a koja vodi realizaciji nekog od strateških ciljeva ili prioriteta onoga koji dodjeljuje nepovratna (grant) sredstva. Davatelj granta može biti bilo koja vladina ili javna institucija – domaća ili inozemna, jedinica lokalne samouprave, međunarodna ili međuvladina organizacija, fondacija, zaklada, pojedinci i sl.

⁴ OECD, Best Practices for Budget Transparency, 2002. Dostupno na:
www.oecd.org/dataoecd/33/13/1905258.pdf

⁵ International Monetary Fund, Code of Good Practices on Fiscal Transparency, 2007. Dostupno na:
<https://www.imf.org/external/np/pp/2007/eng/051507c.pdf>

Nepovratna, odnosno grant sredstva predstavljaju financijska sredstva iz javnih proračuna u cilju financiranja:

- aktivnosti kojom se potiče ostvarivanje ciljeva koji su dio javne politike onog ministarstva ili one institucije koja dodjeljuje grant sredstva;
- aktivnosti kojima se realiziraju ciljevi od općeg društvenog i nacionalnog interesa.

Proces dodjele grant ili nepovratnih sredstava iz javnih proračuna organizacijama civilnog društva prilično je složen proces i zahtijeva rutinu i dobro razvijene procedure i pravila.

Subjekti koji konkuriraju za nepovratna sredstva i koji realiziraju projekte na temelju nepovratnih sredstava nazivaju se korisnicima nepovratnih sredstava. To mogu biti isključivo pravni subjekti koji imaju nekomercijalni i neprofitni karakter⁶.

Nepovratna sredstva dodjeljuju se za projekte koje potencijalni korisnik ("aplikant") predlaže ministarstvu ili nekoj drugoj javnoj instituciji (ugovornom tijelu) koja je objavila poziv za javni natječaj, odnosno za dostavljanje prijedloga projekata, sukladno programskim ciljevima, odnosno ciljevima i prioritetima određene javne politike. Potencijalni aplikant može nastupiti samostalno ili s partnerima, a u slučaju dobivanja ugovora o nepovratnim sredstvima svi partneri postaju korisnici nepovratnih sredstava.

Korisnik nepovratnih sredstava odgovoran je za provođenje projekta i zadržava vlasništvo nad ostvarenim rezultatima. Korisnik nepovratnih sredstava može sufinancirati aktivnosti (u nekim slučajevima sufinanciranje je i mandatorno), osim u slučajevima kada je potpuno financiranje od strane ministarstva ili institucije javne uprave ključno za realizaciju projekta.

Nepovratna sredstva ne dodjeljuju se za projekte s ciljem ostvarivanja profita, osim u slučaju kada je cilj aktivnosti jačanje financijskog kapaciteta organizacija civilnog društva ili stvaranje prihoda⁷.

⁶ Prevedeno na svakodnevni jezik, to znači da eventualnu dobit iz poslovanja takvih pravnih subjekta osnivači ne mogu povući i međusobno raspodijeliti, nego se profit isključivo može koristiti za razvoj takvog pravnog subjekta, odnosno za realizaciju misije takvog pravnog subjekta.

⁷ PRAG, 2013, 6.3.10. Non-profit rule (Pravilo neprofitnosti).

1.4. Prednosti korištenja metodologije transparentnog financiranja OCD prema standardima Europske unije

Metodologija za transparentno financiranje projekata organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije jednostavna je za uporabu i usvajanje, lako se prilagođava mogućnostima i kapacitetima svih javnih institucija, a primjenjiva je za različite vrste programa i projekata, bez obzira na njihovu vrijednost ili tematsku oblast.

Metodologija za transparentno financiranje OCD ne zahtijeva nikakva dodatna sredstva za provođenje, a nudi višestruke prednosti.

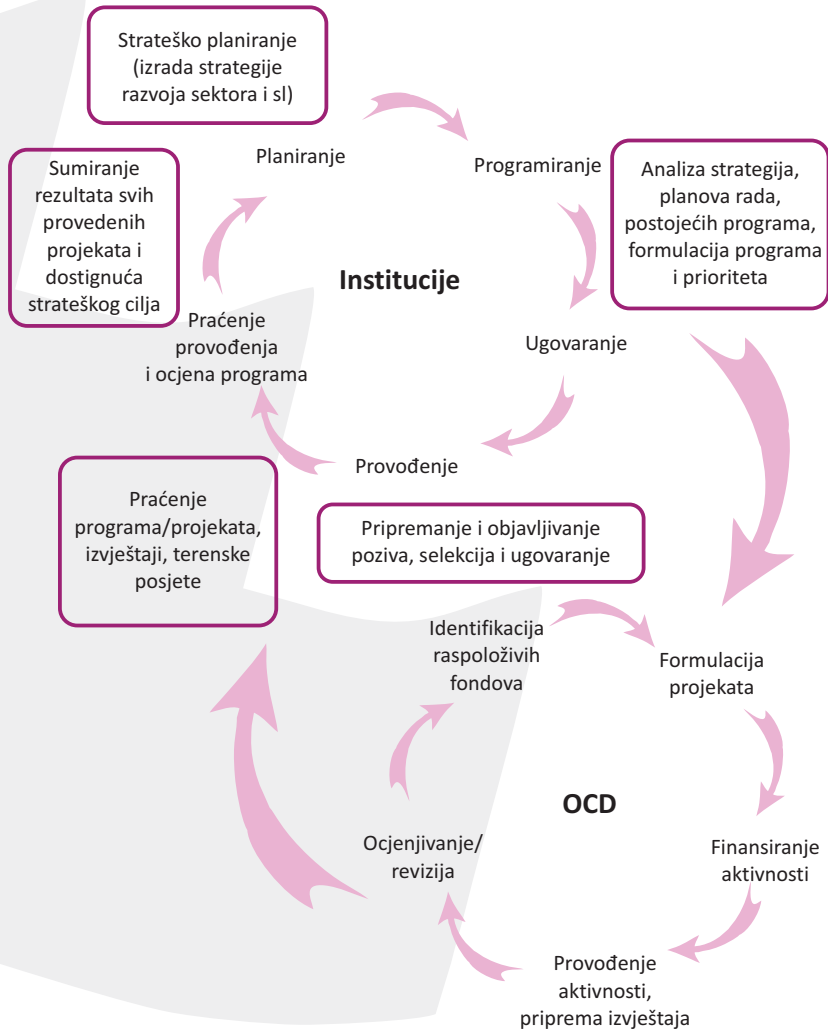
Korištenjem ove metodologije institucije vlasti osiguravaju mehanizam za efikasniju potrošnju proračunskih sredstava s konkretnim i mjerljivim promjenama. Metodologija unapređuje sustav financijskog upravljanja u smislu djelotvornosti i učinkovitosti. Uključivanjem zainteresirane javnosti u proces kreiranja javnih politika, proračuna i programa te u provedbu projekata osnažuje se legitimitet i kredibilitet vlasti i izgrađuje povjerenje građana prema institucijama vlasti.

UKLJUČIVANJEM ZAINTERESIRANE JAVNOSTI U PROCES KREIRANJA JAVNIH POLITIKA, PRORAČUNA I PROGRAMA TE U PROVEDBU PROJEKATA OSNAŽUJE SE LEGITIMITET I KREDIBILITET VLASTI I IZGRAĐUJE POVJERENJE GRAĐANA PREMA INSTITUCIJAMA VLASTI.

Metodologija transparentnog financiranja organizacija civilnog društva predstavljena ovim Priručnikom potiče primjenu metodologije i obrazaca koje koristi Europska unija prilikom dodjele grantova iz pretpripravnih i drugih programa Europske unije, te se samim tim izgrađuju iskustva i

kapaciteti institucija javne uprave i organizacija civilnog društva neophodni za apsorpciju sredstava iz različitih fondova Evropske unije koji će biti na raspolaganju Bosni i Hercegovini u budućnosti.

Prikaz 1: Upravljanje programima i projektima



*Izvor: Kreacija autora na osnovu Vodiča za upravljanje projektnim ciklusom
Evropskog povjerenstva
(European Commission, Project Cycle Management Guidelines, 2004.)*

2. FINANCIRANJE ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA



2.1. Programski pristup financiranju aktivnosti organizacija civilnog društva iz proračuna/javnih fondova

18

U modernim gospodarstvima proračun se više ne promatra tako da je to sustavni prikaz prihoda i rashoda neke države za određeni period. Naime, za svaki strateški cilj javne politike potrebno je osigurati adekvatno financiranje i, s tim u vezi, proračun postaje sredstvo pretvaranja javne politike u operativne planove, odnosno konkretne programe i usluge za građane. Međutim, s obzirom na to da su proračunska sredstva uvijek ograničena, odnosno zahtjevi građana za uslugama prelaze raspoložive resurse, institucije vlasti moraju donositi odluke o prioritetima financiranja. U zemljama Europske unije ove odluke usklađene su s najznačajnijim političkim, socijalnim i ekonomskim prioritetima. Metodologija transparentnog financiranja organizacija civilnog društva iz proračuna, odnosno javnih fondova prema standardima Europske unije predviđa definiranje strateških ciljeva i prioriteta kroz transparentan proces kreiranja javnih politika prema kojima će se formulirati programi i lansirati javni pozivi za dodjelu nepovratnih (grant) sredstava organizacijama civilnog društva.

Cilj je da se aktivnosti organizacija civilnog društva, odnosno njihovi operativni potencijali, usmjere ka realizaciji ciljeva definiranih u strateškim planovima i javnim politikama institucija vlasti. Sukladno suvremenim europskim standardima vladin sektor trebao bi uključiti zainteresiranu javnost tako da uputi javni poziv svim zainteresiranim za suradnju u programskoj oblasti, kako u procesu kreiranja javnih politika i utvrđivanja strateških ciljeva i prioriteta, tako i u procesu proračunskog planiranja i kreiranja programa kojima će se ostvariti zacrtani strateški ciljevi (programiranje).

2.2. Planiranje

Planiranje je prva faza transparentnog financiranja aktivnosti organizacija civilnog društva iz proračuna ili javnih fondova.

Kroz proces konsultacija potrebno je omogućiti da svi zainteresirani nevladini faktori koji djeluju u nekom sektoru (organizacije civilnog društva, vjerske zajednice, akademska zajednica, mediji, socijalni partneri) sudjeluju u predlaganju i kreiranju javnih politika, odnosno utvrđivanju ciljeva i prioriteta određene javne politike. Uključivanje zainteresirane javnosti u proces donošenja političkih odluka danas je postao demokratski standard u Europskoj uniji i zapravo jedan od političkih kriterija za punopravno članstvo u Europskoj uniji. Uključivanje zainteresirane javnosti u proces donošenja političkih odluka nije u funkciji delegitimiranja vlasti, odnosno prijenosa odgovornosti za javne politike s vlade na civilno društvo, niti u funkciji stvaranja nekakvog paralelnog sustava upravljanja. Uključivanje zainteresirane javnosti u proces donošenja političkih odluka isključivo je u funkciji jačanja učinkovitosti same vlasti, snaženju njezine legitimnosti i povećanju povjerenja građana u samu vlast.

Naime, vrlo često zbog ograničenih vlastitih kapaciteta vladine institucije nemaju mogućnost sagledati sve probleme i potrebe građana u svim sektorima koji su u njihovoj nadležnosti, te je sasvim opravdano koristiti kapacitete, znanja i informacije vanjskih sudionika, u ovom slučaju organizacija civilnog društva.

Da bi se uspješno provela faza planiranja te da bi se uspješno kreirale javne politike i definirali strateški ciljevi i prioritete, važno je stvoriti sve pretpostavke za sudjelovanje raznih interesnih skupina, između ostalih i organizacija civilnog društva. Proces uključivanja zainteresirane javnosti zahtijeva izgradnju institucionalnih mehanizama suradnje i precizne procedure konsultacija. Naime, faza planiranja nije manje važna od ostalih faza predstavljenih u metodologiji, te je potrebno osigurati, osim poštivanja navedenih načela, i dodatno načelo participativnosti, odnosno sudjelovanja svih zainteresiranih aktera.

20

**FAZA PLANIRANJA NIJE MANJE VAŽNA OD
OSTALIH FAZA PREDSTAVLJENIH U
METODOLOGIJI, TE JE POTREBNO OSIGURATI,
OSIM POŠTIVANJA NAVEDENIH NAČELA, I
DODATNO NAČELO PARTICIPATIVNOSTI,
ODNOSNO SUDJELOVANJA SVIH
ZAINTERESIRANIH AKTERA.**

Danas se u velikoj mjeri koristi i napredna informaciona tehnologija koja pomaže da se s minimalnim transakcijskim troškovima omogući svim zainteresiranim da se uključe u proces političkog odlučivanja.

Metodologija za transparentno financiranje projekata organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije nije u suprotnosti s postojećim procesima strateškog planiranja u Bosni i Hercegovini, inicijativom za transparentnost, kao ni standardima i metodologijom procjene učinaka koje preporučuje Europska unija⁸.

⁸ Europsko povjerenstvo je 2009. godine donijelo akt pod nazivom *Communication on Impact Assessment – Dokument o procjeni učinka*. Dodatne informacije dostupne na:

<http://ec.europa.eu/smart-regulation/impact/keydocs/keydocsen.htm>.

Također, 2007. godine Europsko povjerenstvo donijelo je Zelenu knjigu pod nazivom *European Transparency Initiative*, kojom potvrđuje svoju otvorenost ka dijalogu s civilnim društvom. Dodatne informacije dostupne na:

<http://ec.europa.eu/transparency/eti/docs/com2007127finalen.pdf>.

2.3. Programiranje

Programiranje je druga faza u procesu transparentnog financiranja aktivnosti organizacija civilnog društva iz proračuna, odnosno javnih fondova. Proces programiranja je proces pretakanja strateških ciljeva i prioriteta javnih politika u konkretne programe. Programiranje pretpostavlja utvrđivanje konkretnih programskih ciljeva i osiguranje neophodnih sredstava za realizaciju tih programskih (operativnih) ciljeva. Programi mogu biti kreirani na razini ministarstava, sektora, dijela sektora i sl.

Vodič za upravljanje projektnim ciklusom Europske unije navodi tipične elemente sektorskog programiranja⁹:

1. Jasno određenje kako da vlada (institucija) postigne ciljeve određene javne politike ili strategije.
2. Jasno određenje razlike između upravljačke/regulatorne uloge vladine institucije (nositelja projekta) od uloge pružatelja javne usluge, odnosno realizatora određenih aktivnosti usmjerenih ka postizanju zacrtanih ciljeva (tu ulogu mogu obavljati i različiti partneri, poput OCD), što uključuje i definiranje specifične uloge, zadataka i odgovornosti svih partnera.
3. Na osnovu sveobuhvatnih analiza kreirati srednjoročnu prognozu rashoda programa, s obrazloženjem očekivanih internih i spoljnih izvora financiranja, način korištenja (dinamiku potrošnje) finansijskih sredstava.
4. Uspostavljanje adekvatnog sustava praćenja napretka u postizanju ciljeva i planiranih rezultata te mjerenje učinka realiziranih programa i projektnih aktivnosti. Promovira se mjerenje rodnog senzibiliteta korisnika (muškaraca i žena), uz osiguranje uvažavanja potreba marginaliziranih skupina (osobe s invaliditetom, mladi, stariji građani).

⁹ PCM, 2004, str. 11-12.

5. Ako je implementacija programa u velikoj mjeri ovisna o vanjskim izvorima sredstava, potrebno je uspostaviti proces koordinacije, odnosno formalizirati taj proces u obliku dogovora.
6. Posljednji element uglavnom sadrže svi sektorski programi, a odnosi se na sistematiziran mehanizam konsultacija s partnerima i korisnicima javnih usluga i sa OCD koje pružaju navedene usluge.

Također, faza programiranja trebala bi sadržavati periodičnu procjenu potreba i postojećih kapaciteta potencijalnih partnera, uključujući i OCD s ciljem kreiranja programa za institucionalnu izgradnju/unapređenje njihovih kapaciteta, kako bi se osiguralo da programi budu usmjereni ka stvarnim potrebama i mogućnostima. Procjenu potreba ciljanih skupina i kapaciteta moguće je utvrditi upravo putem konsultacija, fokus grupa, anketa, izvješća iz prethodno realiziranih programa i projekata i sl. Na kraju provedene aktivnosti rezultiraju definiranjem konkretnih programa koji se usvajaju u okviru proračuna za narednu godinu. Ako postoje višegodišnji programi, oni bivaju detaljnije razrađeni, s procjenama potrebnih finansijskih sredstva kroz sve godine planirane za provođenje.

22

U cilju osiguranja učinkovite provedbe programa tijekom procesa programiranja neophodno je uspostaviti adekvatan pravni okvir kojim se utvrđuje finansijski okvir, način osiguranja i upravljanja sredstvima, kao i svi mehanizmi provedbe i monitoringa provedbe programa. Usvajanjem seta pravnih dokumenata za svaki program zasebno osigurava se prohodnost programa kroz sve institucije sustava i obvezuju se svi javni čimbenici na pružanje potpore provedbi tih programa. Također, uspostavljanjem pravne regulative za svaki program pojedinačno prevenira se postojeća praksa u Bosni i Hercegovini da se često usvajaju određeni zakoni, odnosno programi ili da se uvode određene mjere koje se onda u praksi ne provode zbog nedostatka sredstava ili odsustva mehanizama koordinacije između različitih institucija i razina vlasti u Bosni i Hercegovini.

U slučaju Europske unije financiranje vanjskih aktivnosti¹⁰ uređuje se odgovarajućim uredbama Europske unije i Europskog razvojnog fonda (EDF), zajedničkim pravilima i procedurama za provedbu instrumenata Unije za financiranje vanjskih aktivnosti (CIR) i važećih temeljnih dokumenata, za programe koje se financiraju iz proračuna Europske unije, ili temeljem Sporazuma iz Cotonoua, za mjere koje se financiraju iz proračuna EDF.

Postojeća praksa Europske unije¹¹, kada je u pitanju pravna regulativa za programe vanjske pomoći, zahtijeva da se pravnim okvirom definiraju sljedeći elementi programa:

1. predmet, područja primjene i ciljevi programa – jasno utvrditi naziv programa, trajanje te opće i posebne ciljeve programa;
2. struktura programa i aktivnosti koje se programom podržavaju – obrazložiti strukturu (podprogrami koji su sastavni dio programa) s vrstama aktivnosti (projekata) koje će se podržati programom; utvrditi obvezu usklađivanja programa (podprograma i aktivnosti) s drugim programima od značaja za predmetni program;
3. mjere – obrazložiti mjere koje će institucija poduzeti kako bi provela program;
4. sudjelovanje i pristup programu – navesti tko može sudjelovati u provođenju programa, odnosno tko može biti financiran sredstvima iz određenog konkretnog programa (organizacije i institucije koje dolaze iz sektora na koje se program odnosi);
5. provođenje programa – utvrditi instituciju koja je zadužena za provođenje programa; obrazložiti način na koji će utvrđena institucija donositi godišnje programe sukladno potrebama procesa godišnjeg budžetiranja;
6. nadzor provođenja – uspostaviti nadzorno tijelo s preciziranim ovlaštenjima;

¹⁰ Svi projekti koji se financiraju u zemljama koje nisu članice Europske unije isključivo se financiraju kroz Program vanjske pomoći (engl. Europe Aid).

¹¹ Svaki program kojim se alociraju sredstva iz proračuna Europske unije ima ovakav pravni dokument. Za primjer je uzeta Uredba Vijeća (EU) br. 390/2014 o uspostavljanju programa "Europa za građane" za razdoblje 2014-2020. Dostupno na:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL2014115R0002>.

7. uključivanje sudionika – sukladno načelu participativnosti, odnosno sudjelovanja svih zainteresiranih aktera, definirati obvezu konsultacija tijekom dizajniranja i provođenja programa;
8. proračun programa – financijski iznos sredstava neophodnih za realizaciju programa s jasnom definicijom institucije koja će unutar svog proračuna osigurati potrebna sredstva;
9. zaštita proračunskih sredstava (financijskih interesa institucije i vlade) – definirati preventivne mjere zlouporabe sredstava, povrat nenamjenski utrošenih sredstava, kazni za prekršitelje i sl.; definirati obvezu praćenja provođenja programa od strane nadležnih institucija;
10. praćenje i procjena – utvrditi obvezu praćenja instituciji koja provodi program i način na koji će se praćenje i procjena provoditi.

24

Ovi i slični elementi trebali bi biti dio svakog pravnog akta kojim vlada usvaja određeni program. Usvojeni programi integrirani u višegodišnje i godišnje proračunske okvire postaju osnovom za raspisivanje javnog poziva za dodjelu ugovora.

USVOJENI PROGRAMI INTEGRIRANI U VIŠEGODIŠNJE I GODIŠNJE PRORAČUNSKE OKVIRE POSTAJU OSNOVOM ZA RASPISIVANJE JAVNOG POZIVA ZA DODJELU UGOVORA.

Također, vrlo je važno da se tijekom procesa programiranja jasno utvrdi kojom vrstom ugovora će se svaka aktivnost, odnosno svaki element programa realizirati, tj. da se jasno definira okvir za ugovaranje realizacije svakog programa.

Od dokumenata za predlaganje programa moguće je koristiti obrasce koje su propisali ministarstvo financija ili institucije zadužene za financije.

2.4. Ugovaranje

Faza ugovaranja sljedeća je faza u programskom ciklusu koja nastupa nakon završetka faze programiranja.

U slučaju procesa ugovaranja moraju postojati stroga pravila kojima se uređuju načini za dodjeljivanje ugovora. Pravila ugovaranja imaju svrhu da osiguraju nepristran način selekcije kvalificiranih ugovaratelja, da se ugovori o javnoj nabavi dodijele ponuditeljima koji su ponudili ekonomski najpovoljnije uvjete (tj. ponude koje osiguravaju najbolji odnos između cijene i kvalitete) te da osiguraju potpunu transparentnost korištenja javnih sredstava.

Kao što smo naglasili u prethodnom poglavlju, prije početka bilo kojeg natječajnog postupka za dodjelu ugovora najprije se mora uspostaviti pravni temelj, odnosno odluka o financiranju i/ili, gdje je to primjereno, ugovor o financiranju, odnosno ugovor o osiguravanju sredstava.

Praksa Europske unije poznaje četiri tipa ugovora kojima se realiziraju određeni programi, odnosno projekti:

1. ugovor o pružanju usluga (services),
2. ugovor o nabavci opreme (supplies),
3. ugovor o izvođenju radova (works) i
4. ugovor o dodjeli nepovratnih sredstava (grants).

Temeljno načelo koje uređuje postupke dodjele ugovora je javni natječaj. Svrha mu je dvostruka:

- osigurati da se postupci provode sukladno pravilima za dodjelu ugovora;
- pribaviti usluge, robu i radove željene kvalitete po najnižoj mogućoj cijeni.

Bez obzira koji se postupak provodi, ugovorno tijelo mora poštivati temeljna načela procesa ugovaranja (uključujući kriterije prihvatljivosti, kriterije isključenja i kriterije izbora) i osigurati tržišno natjecanje.

Osim tipa ugovora koji se dodjeljuje postupkom javnog natječaja veoma je važno prije početka javnog natječaja odrediti i vrstu javnog natječaja. Europska praksa poznaje šest vrsta javnih natječaja, odnosno tipova ugovaranja:

1. otvoreni javni natječaj,
2. ograničeni javni natječaj,
3. natjecateljski pregovarački postupak (pozivni javni natječaj),
4. okvirni ugovor,
5. natjecateljski dijalog,
6. direktna pogodba.

2.4.1. Otvoreni javni natječaj

Kod otvorenih javnih natječaja, odnosno otvorenih javnih poziva za dostavu ponuda (međunarodnih, ali i lokalnih), svi zainteresirani subjekti mogu predati svoje ponude. U sklopu otvorenog postupka svaka fizička ili pravna osoba koja želi dostaviti ponudu na vlastiti zahtjev dobiva natječajnu dokumentaciju (koju će možda morati platiti), sukladno postupcima koji su određeni u obavijesti o javnom natječaju. Nakon pregleda podnesenih ponuda slijedi postupak odabira (utvrđivanje ispunjavanja uvjeta te financijskih, ekonomskih, tehničkih i stručnih zahtjeva za ponuditelje), nakon čega slijedi postupak dodjele. U ovom postupku nisu dopušteni nikakvi pregovori. Ovaj tip javnog natječaja koristi se kada se radi o velikim projektima, odnosno ugovorima i kada se ne očekuje prevelik broj ponuda, odnosno prijedloga projekata, zbog kojih bi sam postupak javnog natječaja trajao predugo i izazvao previsoke transakcijske troškove za obje strane.

2.4.2. Ograničeni javni natječaj

Javni pozivi za podnošenje ponuda ograničeni su kada svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu tražiti da sudjeluju u postupku, no ponudu mogu podnijeti samo oni kandidati koji ispunjavaju pretkvalifikacione kriterije odabira i koje ugovorno tijelo na osnovu rezultata procesa predkvalifikacije samo pozove da dostavi svoju ponudu ili prijedlog projekta pisanim putem.

Kriteriji za odabir i predmet ugovora opisani su u objavi obavijesti o javnoj nabavi.

U okviru ograničenog postupka ugovorno tijelo nakon provedenog postupka pretkvalifikacije sačinjava “kratki popis”, odnosno listu zainteresiranih ponuditelja koji su zadovoljili kriterije pretkvalifikacije i njih poziva na sudjelovanje u postupku javnog natječaja.

U drugoj fazi postupka ugovorno tijelo upućuje poziv na dostavu ponuda ponuditeljima iz užeg izbora slanjem natječajne dokumentacije. Kako bi se osiguralo pošteno tržišno natjecanje, ponude mogu sastaviti samo ponuditelji usluga ili konzorciji koji su ušli u uži izbor i na koje je naslovljen poziv za dostavu ponude. Promjena ponuditelja ili konzorcija nije dopuštena, osim ako za to ne postoje objektivni i opravdani razlozi i ako ugovorno tijelo ne odobri izmjene u pisanom obliku.

Ograničeni postupak koristi se u slučajevima kada se očekuje veliki interes kandidata i veliki broj ponuda s ciljem sniženja transakcijskih troškova samog postupka javne nabave.

2.4.3. Natjecateljski pregovarački postupak - pozivni javni natječaj

U okviru natjecateljskog pregovaračkog postupka ugovorno tijelo na natječaj poziva kandidate prema vlastitom izboru. Na kraju postupka

odabire tehnički najprihvatljiviju ponudu, koja je u slučaju pružanja usluga najisplativija (što znači najoptimalniji odnos između kvalitete i cijene usluge)¹², a u slučaju nabave ili izvođenja radova najjeftinija – ekonomski najprimjerenija ponuda.

Postupak ocjenjivanja podnesenih ponuda (uključujući uporabu ocjena) i dodjele ugovora o javnoj nabavi jednak je kao i u ograničenom postupku.

Ovaj natječajni postupak provodi se u slučaju ugovora niže financijske vrijednosti kada se procijeni da se na lokalnom tržištu može pronaći dovoljan broj kvalificiranih ponuditelja koji mogu osigurati konkurentnost cijelog postupka javne nabave.

2.4.4. Okvirni ugovor

28

Okvirni ugovor jeste sporazum između jednog ili više ugovornih tijela s jednim ili više pravnih subjekata, a njegova je namjena odrediti uvjete za uređivanje posebnih ugovora koji se mogu sklopiti u određenom razdoblju, a osobito uvjete koji se odnose na trajanje, predmet, cijenu, pravila izvedbe i predviđene količine. Okvirni ugovori sklopljeni s više gospodarskih subjekata sklapaju se u obliku odvojenih ugovora sklopljenih pod jednakim uvjetima. U natječajnoj dokumentaciji ili u pozivu mora biti navedeno s koliko gospodarskih subjekata ugovorno tijelo namjerava sklopiti okvirne ugovore. Broj gospodarskih subjekata ne smije biti manji od tri.

Trajanje okvirnih ugovora ne smije biti dulje od četiri godine, osim u iznimnim opravdanim slučajevima s obzirom na predmet okvirnog ugovora.

U praksi to znači da ugovorno tijelo kroz proces pretkvalifikacije utvrdi listu kvalificiranih pružatelja određenih usluga ili izvršitelja radova za određeni period s unaprijed utvrđenim predmetom ugovaranja, cijenom, pravilom

¹² Europska unija primjenjuje sljedeći odnos: 80% bodova dodjeljuje se za kvalitetu a 20% bodova za cijenu usluge.

izvedbe, između kojih će u drugoj natječajnoj fazi po vrlo skraćenoj proceduri odabrati izvršitelja (najčešće samo na osnovu jednog kriterija: recimo, kvalificiranosti osoblja koje će realizirati ugovor).

Ugovorno tijelo ne smije neopravdano koristiti okvirne ugovore ili ih koristiti tako da bi ograničilo ili poništilo konkurenciju.

Posebni ugovori, koji se temelje na okvirnim ugovorima, sklapaju se sukladno uvjetima okvirnog ugovora uz poštivanje načela transparentnosti, razmjernosti, jednakog tretmana, nediskriminacije i lojalne konkurencije.

Ova vrsta ugovornog postupka koristi se najčešće kod ugovaranja određenih usluga niže vrijednosti za koje jedno ili više ugovornih tijela periodično ima potrebe i kod kojih bi provođenje drugih vrsta postupka javnog natječaja često izazivalo više transakcijske troškove nego što bi bila vrijednost pojedinačnog ugovora o pružanju usluga.

29

2.4.5. Natjecateljski dijalog

Kod posebno složenih predmeta nabave, kada ugovorno tijelo smatra da primjena otvorenog postupka ili ograničenog postupka neće omogućiti dodjeljivanje ugovora ponuditelju koji će ponuditi najnižu vrijednost, može se primijeniti natjecateljski dijalog.

Predmet nabave smatra se posebno složenim u slučajevima kada ugovorno tijelo ne može objektivno odrediti tehničke zahtjeve koji bi najbolje odgovarali njegovim potrebama ili ciljevima, ili kada ne može odrediti pravne i financijske specifikacije projekta. Nije određen poseban vrijednosni prag. Postupak se provodi iznimno i u opravdanim slučajevima.

Ugovorno tijelo izdaje obavijest u kojoj navodi svoje potrebe i zahtjeve. Ugovorno tijelo započinje dijalog s kandidatima koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje definirane u obavijesti.

Ugovor se dodjeljuje ponuditelju čija je ponuda tehnički i ekonomski najpovoljnija. Jedino je mjerilo za izbor najniža vrijednost ponude.

2.4.6. Postupak direktne pogodbe – postupak s jednom ponudom

U slučaju Europske unije ugovori se mogu dodjeljivati izravno u sljedećim prilikama:

- ako vrijednost ugovora ne prelazi 20.000 eura (u sklopu "postupka s jednom ponudom"),
- u iznimnim i opravdanim slučajevima izvanrednih okolnosti.

Pregovarački postupak može se uporabiti samo u slučajevima utvrđenim u Zakonu o javnoj nabavi. Pregovarački postupci u drugim slučajevima, bez prethodnog odobrenja, ne mogu se koristiti.

30

2.4.7. Opća načela ugovaranja

Postupci za prikupljanje ponuda i objave natječaja za izvođenje radova, nabavu robe ili pružanje usluga ovise o vrijednosti ugovora.

U slučaju javnih nabava koje obuhvaćaju kombinaciju radova, roba i usluga ugovorno tijelo određuje koji će postupak javne nabave koristiti. Ugovorno tijelo određuje postupak prema tome koja komponenta (radovi, roba ili usluge) prevladava, što se ocjenjuje na temelju vrijednosti i strateškog značenja svake od komponenti u odnosu na ugovor u cjelini.

Nijedna nabava ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja pravila definiranih u Zakonu o javnoj nabavi¹³. Ako se nađe u nedoumici kako procijeniti vrijednost ugovora, ugovorno tijelo se prije početka postupka nabave mora posavjetovati s stručnjacima iz te oblasti.

¹³ U slučaju Bosne i Hercegovine radi se o Zakonu o javnim nabavkama BiH ("SG" 49/04).

Bez obzira na to koji se postupak koristi, ugovorno tijelo mora osigurati ispunjavanje uvjeta koji omogućavaju poštenu konkurenciju. Gdje god postoje očite i znatne razlike među cijenama i uslugama koje nude ponuditelji (osobito u slučajevima u kojima u natječaju sudjeluju i javna poduzeća ili neprofitne organizacije), ugovorno tijelo mora provesti provjeru te zahtijevati sve potrebne dodatne informacije. Takve dodatne informacije ugovorno tijelo mora držati povjerljivima.

BEZ OBZIRA NA TO KOJI SE POSTUPAK KORISTI, UGOVORNO TIJELO MORA OSIGURATI ISPUNJAVANJE UVJETA KOJI OMOGUĆAVAJU POŠTENU KONKURENCIJU.

U slučaju Programa vanjske pomoći Europske unije, koji se odnosi na pružanje financijske pomoći zemljama koje nisu članice Europske unije, kao regulatorni okvir za ugovaranje koristi se Praktični vodič za ugovaranje pomoći Europske unije trećim zemljama (PRAG)¹⁴.

31

PRAG pruža opsežne informacije potrebne za provedbu procesa javne nabave, od faze pripreme javnog natječaja do dodjele ugovora, potpisivanja ugovora i početka ugovora. Prilozi uključuju kako procedure ugovaranja, tako i provedbu javne nabave. Praktični vodič opisuje postupke koji se koriste u dodjeli ugovora o pružanju usluga, nabavi robe i izvođenju radova, u okviru izravnog upravljanja i neizravnog upravljanja sa *ex-ante* odobrenjem¹⁵, ili naknadnom kontrolom od strane Europskog povjerenstva.

PRAG pojašnjava postupke poziva i ugovaranja koji se koriste za sve programe pomoći za vanjske aktivnosti Europske unije koje se financiraju iz zajedničkog proračuna Europske unije i Europskog fonda za razvoj (EDF).

¹⁴ Akronim PRAG dolazi iz engleskog naziva dokumenta *Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions*.

¹⁵ Neizravno upravljanje sa *ex-ante* odobrenjem jeste kada ugovorni organ prije donošenje konačne odluke o dodjeli ugovora mora tražiti suglasnost, odnosno odobrenje od više upravne instance.

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE

Faza ugovaranja obuhvaća nekoliko podfaza:

- a) priprema dokumentacije za poziv s preciznim uputama za apliciranje;
- b) objavljivanje javnog poziva i promocija programa;
- c) selekcija najkvalitetnijih ponuda, odnosno prijedloga projekata;
- d) verifikacija ispunjenja administrativnih preduvjeta, završni pregovori i potpisivanje ugovora.

Tijekom provedbe ove faze, odnosno procesa ugovaranja, veoma je važno osigurati transparentnost i široku dostupnost svih informacija o procesu javne nabave, odnosno dodjele nepovratnih (grant) sredstava, o uvjetima i kriterijima, rezultatima javnog natječaja i dodijeljenim ugovorima. Natječajna dokumentacija mora biti vrlo jasno i precizno napisana s prikladnim naptcima i obrazloženjima.

32

U kontekstu ovog Priručnika kao posebna vrsta ugovora izdvaja se ugovaranje dodjele nepovratnih sredstva, odnosno grantova, jer je to najzastupljeniji oblik financiranja aktivnosti organizacija civilnog društva. Mada ne postoje nikakve formalne prepreke da organizacije civilnog društva sudjeluju i na javnim natječajima za pružanje usluga ili izvođenje radova, u Bosni i Hercegovini je mali broj organizacija civilnog društva pokazao interes za sudjelovanje u ovim javnim natječajima.

Stoga treći dio ovoga našeg Priručnika donosi obrazloženja procedura dodjele ugovora za grantove, tzv. grant shemu.

2.5. Provedba projekta

Sljedeća faza u programskom ciklusu je faza provedbe programa, odnosno projekata.

Osnovni instrument provedbe projekta predstavlja ugovor. Bez obzira o kojoj vrsti ugovora se radi, ugovorom se moraju precizno definirati sve obveze svake od ugovornih strana.

Svaki ugovor uobičajeno se sastoji od samog teksta ugovora i dodataka. U slučaju ugovora o dodjeli nepovratnih (grant) sredstava iz programa vanjske pomoći Europske unije, osim osnovnog teksta ugovora nalazi se i devet dodataka kojima se u detalje razrađuju svi aspekti provedbe projekta za koji se dodjeljuju sredstva.

Dodatak 1: Posebni uvjeti koji se primjenjuju za grant ugovore financirane od strane programa vanjske pomoći Europske unije

Dodatak 2: Opći uvjeti koji se primjenjuju za grant ugovore financirane od strane programa vanjske pomoći Europske unije

Dodatak 3: Prijedlog projekta s dinamičkim planom realizacije i proračunom

Dodatak 4: Pravila za javne nabave od strane korisnika grant sredstava u kontekstu programa vanjske pomoći Europske unije

Dodatak 5: Obrazac zahtjeva za prijenos grant sredstava

Dodatak 6: Obrasci periodičnog i završnog narativnog izvješća

Dodatak 7: obrazac finansijskog izvješća

Dodatak 8: obrazac bankovne garancije za avans

Dodatak 9: obrazac za prijenos vlasništva nad opremom

34

Dodatcima ugovora o dodjeli nepovratnih (grant) sredstava neophodno je regulirati opće i administrativne aspekte provedbe projekta za koji su dodijeljena grant sredstva, što podrazumijeva: definiranje uloga sudionika u provođenju projekta (institucije, projektnog tima, krajnjeg korisnika); obveze izvještavanja o provođenju projektnih aktivnosti i finansijsko izvještavanje; odgovornost ugovornog organa i korisnika grant sredstava; konflikt interesa i dobrog upravljanja; povjerljivost; obrazloženje pitanja vlasništva i korištenja rezultata i imovine projekta; ocjenjivanje/praćenje projekata; mogućnost i uvjete izmjene ugovora; mogućnosti i ograničenja podugovaranja i financiranja trećih lica; proširenje i suspenzija aktivnosti u projektu; obrazloženje raskida ugovora; mjerodavnost zakona i rješavanje sporova te finansijske aspekte provedbe projekta, koji podrazumijevaju definiranje vrste prihvatljivih troškova, odnosno neprihvatljivih troškova; obrazloženje procedure plaćanja, korištenja kamate i finansijske garancije; evidentiranje računa, tehnička i finansijska provjera (verifikacija) računa; stvarni iznos granta i povrat sredstava.

Radi lakšeg administriranja i praćenja realizacije projekta od strane javne institucije koja je dodijelila grant sredstva, ugovor o dodjeli grant sredstava treba sadržavati jedinstvene i standardizirane obrasce koji će se koristiti bez obzira na to koja javna institucija vrši funkciju ugovornog organa.

Poželjno bi bilo da sve vladine institucije na svim razinama vlasti u Bosni i Hercegovini primjenjuju jedinstvena i standardizirana pravila i procedure

provedbe projekata koje bi po strukturi i sadržaju bile što bliže pravilima, procedurama i formi koji se primjenjuju u Europskoj uniji, čime bi se podizali apsorpcijski kapaciteti svih dionika zainteresiranih za apliciranje iz različitih fondova Europske unije.

2.6. Monitoring i evaluacija

Monitoring i evaluacija vrlo često se shvaćaju kao nekakav općeniti zahtjev donatora koji se treba zadovoljiti. Zsigurno je da javna institucija ili neki donator koji dodjeljuje sredstva treba znati troše li se njegova sredstva na takav način koji je definiran ugovorom; međutim, mnogo važnija uloga monitoringa i evaluacije jeste da se vidi provodi li se projekt onako kako je predviđeno i vode li provedene aktivnosti ka ostvarenju postavljenih programskih i projektnih ciljeva i očekivanih rezultata.

ULOGA MONITORINGA I EVALUACIJE JESTE DA SE VIDI PROVODI LI SE PROJEKT ONAKO KAKO JE PREDVIĐENO I VODE LI PROVEDENE AKTIVNOSTI KA OSTVARENJU POSTAVLJENIH PROGRAMSKIH I PROJEKTNIH CILJEVA I OČEKIVANIH REZULTATA.

Iako se termini monitoring i evaluacija koriste uglavnom zajedno, što kod većine neupućenih može stvoriti pogrešan dojam da se radi o jednom procesu, zapravo se radi o dva potpuno različita seta projektnih aktivnosti.

U suštini, radi se o dva komplementarna alata evaluacije: evaluacija procesa (monitoring) i evaluacija efekata (rezultata).

2.6.1. Proces praćenja provedbe projekta – monitoring







Proces praćenja provedbe projekta (monitoring) sustavno je prikupljanje i analiza informacija o napretku provedbe projekta. Cilj monitoringa je unapređenje učinkovitosti projekta. Proces praćenja provedbe projekta pomaže i davateljima i korisnicima da provjere provodi li se projekt prema planu.

Proces praćenja provedbe projekta (monitoring) temelji se na dinamičkom planu provedbe projekta, odnosno na ciljevima i aktivnostima predviđenim prijedlogom projekta tijekom faze pripreme projekta. Monitoring nam pomaže da održimo provedbu projekta sukladnu predviđenom dinamičkom planom, a menadžmentu projekta pomaže da ima u vidu kada se koja aktivnost radi i da na osnovu toga može zaključiti hoće li postojeći plan aktivnosti dovesti do ostvarenja postavljenih ciljeva i očekivanih rezultata. Ako je urađen na odgovarajući način, monitoring je izuzetno značajan alat za upravljanje projektom. Također, monitoring projekta omogućava da se procijeni posjedujemo li zadovoljavajuće financijske resurse i koriste li se oni na planirani način, postoje li potrebni kapaciteti za provedbu projekta i provode li se aktivnosti onako kako je planirano.

36

Riječ je o svojevrsnom alatu kojim se analizira realizacija planiranih aktivnosti u svrhu poboljšanja i donošenja odluka pri provedbi projekata. Cilj monitoringa je, između ostalog, uočavanje pozitivnih pojava kao i problema do kojih dolazi tijekom same provedbe projekata, a time i omogućavanje odgovornim osobama pravodobnu reakciju na njih i, u pozitivnom kontekstu, utjecaj na samu provedbu projekata. Naime, osobe koje upravljaju projektom moraju pratiti napredak projekta u smislu izdataka, korištenja resursa, provedbe aktivnosti, ostvarivanja rezultata, eventualnih problema u provedbi i njihovih rješavanja, upravljanja rizicima i održivosti rezultata. Redovitim i sustavnim praćenjem provedbe iscrpno se ispituju aktivnosti i rezultati projekata.

Osnovni instrumenti monitoringa su:

-  dinamički plan provedbe projekata;
-  periodična izvješća o napretku u provedbi projekata (mjesečna izvješća o napretku u provedbi projekta);
-  periodična financijska izvješća;
-  periodični sastanci projektnog osoblja;
-  izvješća s pojedinih projektnih događaja (treninga, radionica, i drugih događaja);
-  terenske posjete pojedinim projektnim aktivnostima, odnosno mjestima na kojima se realizira projekt.

Monitoring nam omogućava držanje projekta unutar okvira definiranog projektnim prijedlogom i njegovu uspješnu provedbu. Na taj način menadžment projekta dobiva pravovremene informacije i signale koji mu omogućavaju donošenje informiranih odluka o prilagodbi projekta usljed novih okolnosti.

Kada je u pitanju praćenje projekata financiranih putem programa pomoći Europske unije, proces monitoringa najčešće uključuje podnošenje izvješća na polugodišnjoj i godišnjoj osnovi te zasjedanje nadzornih tijela koja prate provedbu projekata, odnosno programa.

Monitoring se uglavnom radi vlastitim resursima, bez obzira je li riječ o organizaciji koja realizira projekt ili o ugovornom organu. U izuzetno rijetkim slučajevima, uglavnom kada se radi o velikim i skupim višegodišnjim programima ili projektima, ugovorni organ može angažirati neovisnog vanjskog eksperta da provodi monitoring napretka u realizaciji programa, odnosno projekta.

2.6.2. Evaluacija

Kao i monitoring i evaluacija je integralni dio procesa upravljanja projektom i istovremeno alat za upravljanje projektom.

Evaluacija je sistematsko i objektivno ispitivanje relevantnosti projekta, ispunjenosti ciljeva, učinkovitosti te održivosti postignutih rezultata, kao i utjecaja koji su ti rezultati napravili u odnosu na identificiranu potrebu. Ideja evaluacije projekata je da se ukaže na pogreške koje su učinjene u dizajniranju projekata kako se one ne bi ponavljale u budućnosti i kako bi se promovirali uspješni mehanizmi adresiranja određenih potreba i izazova za buduće projekte.

Važan cilj evaluacije jeste davanje preporuka i lekcija naučenih na provedenim projektima, a koje mogu doprinijeti boljoj djelotvornosti i učinkovitosti budućih projekata.

Mnogi ljudi vjeruju da je evaluacija samo beskorisna aktivnost koja generira veliki broj nepotrebnih i beskorisnih podataka, odnosno da se kod evaluacije radi o dokazivanju uspješnosti, odnosno neuspješnosti određenog projekta, što je potpuno pogrešna interpretacija evaluacije.

Beneficije od korištenja evaluacija su višestruke. Kvalitetna evaluacija pruža velik broj povratnih informacija o tome kako se mogu unaprijediti programi, strategije i javne politike. Evaluacije, također, identificiraju neplanirane rezultate, efekte i posljedice projektnih aktivnosti koje nije bilo moguće sagledati tijekom procesa provedbe projekta, odnosno uz pomoć monitoring alata. Informacije prikupljene kroz proces evaluacije doprinose organizacijskom učenju, kao i globalnom razumijevanju određenih problema, odnosno izazova.

2.7. Osnovna načela i pravila programskog financiranja organizacija civilnog društva iz proračuna/javnih fondova

Osnovna načela financiranja organizacija civilnog društva iz proračuna, odnosno javnih fondova, predstavljaju skup pravila kojima se rukovodi prilikom izrade programa i ugovaranja pojedinih projekata. Osnovna načela su:

- a) **Transparentnost** – Osigurava se uključivanjem javnosti u sve faze procesa, od kreiranja strateških dokumenata javnih politika, utvrđivanja strateških ciljeva i prioriteta, preko kreiranja programa, pripreme okvirnog višegodišnjeg i godišnjeg proračuna, do javnog procesa ugovaranja zasnovanog na jasnoj aplikaciji i procedurama ocjenjivanja. Metodologija za transparentno financiranje projekata organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije predviđa da sve informacije vezane za sve faze procesa dodjele nepovratnih sredstava budu pravovremeno i lako dostupne svim zainteresiranim OCD i građanima. Raspoloživost nepovratnih sredstava mora biti oglasena što šire i dostupna na jednostavan način.
- b) **Programiranje** – Svi grantovi trebaju biti programirani od strane nadležne institucije s jasno definiranim ciljevima, očekivanim rezultatima i indikatorima za mjerenja rezultata i postignutih efekata. Programi trebaju biti javno objavljeni na službenim stranicama institucije ili odgovarajućim medijima pod nazivom programa ili proračunske linije. Svaka značajna promjena u programu treba biti usvojena u odgovarajućem periodu i objavljena na isti način kao i početni program.
- c) **Jasan cilj** – Svaki program i, shodnom tome, svaki projekt mora imati jasno definirane ciljeve i prioritete sukladne strategijama i potrebama građana. Samo oni projekti koji vode ka realizaciji ciljeva određenog programa, odnosno određene javne politike, mogu dobiti financiranje iz proračuna, odnosno javnih fondova.

OSNOVNA NAČELA FINANCIRANJA

ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA IZ

PRORAČUNA, ODNOSNO JAVNIH FONDOVA SU:

TRANSPARENTNOST, PROGRAMIRANJE, JASAN

CILJ, KONKURENCIJA, NEDISKRIMINACIJA,

PROPORCIONALNOST I ODGOVORNOST.

- d) Konkurencija – Cijeli proces financiranja aktivnosti organizacija civilnog društva mora biti zasnovan na načelu konkurentnosti kako bi se osigurala učinkovitost kod realizacije strateških i programskih ciljeva i kako bi se osiguralo da će se dobiti najviša vrijednost za javna sredstva. Stoga cijeli proces mora biti krajnje kompetitivan i sve informacije o mogućnosti sudjelovanja u javnom natječaju za dobivanje nepovratnih (grant) sredstava moraju biti lako dostupne za sve potencijalne aplikante.
- e) Nediskriminacija ili jednak tretman – osigurava se setom prethodno uspostavljenih kriterija. Postupak dodjele nepovratnih sredstava mora u potpunosti biti nepristran, a svi potencijalni aplikanti moraju unaprijed imati istu informaciju o kriterijima prema kojima će se donositi odluka o dodjeli sredstava. To ponajprije znači da prijedloge mora ocjenjivati Povjerenstvo za selekciju prijedloga projekata na osnovu objavljenih kriterija prihvatljivosti i tehničke kvalitete predloženih projekata. Iste tretman moraju imati i svi ponuditelji i stručnjaci koji se mogu pojaviti prilikom provođenja sekundarne nabavke.
- f) Proporcionalnost – Procedure za aplikaciju, aplikacijski dokumenti i zahtijevana izvješća, nadzor i kontrola trebaju biti proporcionalni s visinom dodijeljenih sredstava.
- g) Odgovornost – Uspostavljaju se jasna pravila izvještavanja i redovit monitoring utroška proračunskih sredstava kako bi se osigurala odgovornost za trošenje dodijeljenih sredstava.

Postoji i poseban set načela kojima se treba rukovoditi kod procesa ugovaranja, odnosno selekcije projekata koji će dobiti financijsku potporu u okviru određenog programa u vidu dodjele nepovratnih (grant) sredstava:

- a) **Kumulativnost** – U okviru jednog javnog poziva jedan aplikant može dobiti samo jedan grant. Ako aplikant sudjeluje u okviru jednog javnog natječaja s više projekata, financirat će se onaj prijedlog projekta koji bude ocijenjen kao tehnički najkvalitetniji prijedlog projekta.
- b) **Retroaktivnost** – Nepovratna sredstva iz proračuna koji je dio ugovora o dodjeli sredstava smiju pokriti samo troškove nastale nakon potpisivanja tog ugovora. Nepovratna pomoć može se dodijeliti za započetu aktivnost isključivo u slučaju kada korisnik sredstava, koji je nositelj ugovora, može dokazati potrebu započinjanja aktivnosti prije potpisivanja ugovora ili u nekim drugim slučajevima koji su dopušteni ovim pravilom. U osnovi, nepovratna sredstva ne mogu se dodjeljivati retroaktivno za završene projekte.
- c) **Sufinanciranje** – U pravilu, poželjno je da se grant sredstva ne dodjeljuju za financiranje cjelokupnih troškova aktivnosti ili za cjelokupne operativne troškove korisnika sredstava. Korisnik dostavlja dokaze iznosa sufinanciranja koje osigurava vlastitim sredstvima ili u obliku transfera financijskih sredstava od trećih strana. Ugovorno tijelo (ministarstvo ili institucija javne uprave) može prihvatiti sufinanciranje u naturi, ako se to smatra potrebnim ili primjerenim. Sufinanciranje u naturi znači pružanje roba ili usluga prema korisniku nepovratnih sredstava bez naplate od treće strane. Ako je doprinos u naturi prihvaćen kao sufinanciranje, korisnik sredstava ima obvezu dostaviti dokaze zajedno sa završnim izvješćem za stvarno pruženo sufinanciranje.

- d) **Neprofitabilnost** – Iz nepovratno dodijeljenih proračunskih sredstava ne smije se direktno, za vrijeme trajanja projekta, generirati profit. Nepovratna sredstva ne smiju kao svrhu ili učinak imati stvaranje dobiti za korisnika, osim u slučaju da je cilj aktivnosti jačanje financijskog kapaciteta korisnika ili stvaranje prihoda organizacijama civilnog društva. U tom slučaju ova činjenica mora biti navedena u posebnim uvjetima ugovora o dodjeli nepovratnih sredstava. Prihvatljivi troškovi navedeni su u pozivu, a obično uključuju plaće i honorare osoba uključenih u realizaciju projektnih aktivnosti, putne troškove, dnevnice za putovanja, promotivne aktivnosti, troškove ureda, revizije i evaluacije itd., a u ovisnosti o namjeni i veličini granta često su to i kupovina roba i opreme, građevinski radovi i nadzor itd.
- e) **Ostala pravila** – Pravila sukoba interesa podjednako se moraju pridržavati sva tijela koja na bilo koji način odlučuju o nepovratnim sredstvima. Do sukoba interesa dolazi kada je ugroženo nepristrano i objektivno izvršavanje dužnosti ili omogućen utjecaj na slobodnu tržišnu konkurenciju, jednak tretman, diskriminaciju i sl. Nepristranost članova povjerenstva za selekciju prijedloga projekata može biti ugrožena potencijalnim sukobom interesa koji može nastati ako je neki od članova bio uključen u proces pripreme prijedloga projekta i potencijalnih aplikacija, ili ako je član povjerenstva za odabir ponuda bio uključen u pripremu tenderske dokumentacije u postupku nabavke i potencijalnih podnositelja ponuda. Koristeći se biografijama članova obvezatno je provjeriti postoji li bilo kakva povezanost koja bi mogla utjecati na nepristranost. Obvezatno je korištenje standardnih dokumenata kao formata ugovora i ostalih propisanih dokumenata. Obveza je i arhiviranje i čuvanje podataka. Ova obveza odnosi se na arhiviranje i čuvanje svih pisanih dokumenata cijelog poziva na dostavu prijedloga ili ponuda uz obvezu poštivanja povjerljivosti podataka.

Navedena načela i pravila sastavni su dio pravila i procedura programiranja i ugovaranja vanjske pomoći Europske unije¹⁶ koji se primjenjuju i kod ugovaranja Programa pretpristupne pomoći IPA.

2.8. Vrste financiranja

2.8.1. Financiranje institucionalne izgradnje/unapređenja kapaciteta

Organizacije civilnog društva u Bosni i Hercegovini i regionu u periodu tranzicije i njoj svojstvenih promjena u ekonomskom, socijalnom i političkom kontekstu intenzivno se razvijaju. Ipak, mnoge organizacije trebaju pomoć i podršku u oblasti unapređenja i izgradnje kapaciteta za funkcionalno i održivo djelovanje u cilju efikasnog sudjelovanja u procesima reformi na različitim razinama.

Iako ne nužno, uglavnom se sredstva za ove namjene dodjeljuju malim OCD, koje nemaju dovoljno sredstava da financiraju osnovne operativne/administrativne troškove, ili ako institucije žele inicirati uspostavljanje civilnog organiziranja u nekoj programskoj oblasti. Važno je da se sredstva koja se dodjeljuju u svrhu institucionalne izgradnje dodjeljuju poštujući navedena načela financiranja. Naime, sredstva koja se dodjeljuju OCD za institucionalnu izgradnju mogu biti dodjeljivana na osnovu posebnog programa za institucionalnu izgradnju ili mogu biti dio nekog programa, ali s jasno utvrđenim ciljevima koji se žele postići i kriterijima za selekciju i ocjenu, javno objavljenim i dostupnim svim potencijalnim OCD. Bez preferencijalnog statusa bilo koje OCD trebalo bi osigurati dostupnost proračunskih sredstava za ove namjene svim OCD pod jednakim uvjetima u fer i slobodnoj konkurenciji.

Podrška za izgradnju i unapređenje kapaciteta može uključivati i nefinancijsku podršku u obliku doniranja opreme ili ustupanja prostora za djelovanje OCD.

¹⁶ European Commission, A Practical Guide – Procurement and Grants for European Union external actions (PRAG), 2014, Eligibility criteria (Kriteriji prihvatljivosti), str. 126-130., uključujući povezane stranice.

Više informacija dostupno na: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?chapterId=1>.

Poželjno je, prilikom korištenja sredstava Europske unije, koristiti posljednju verziju Vodiča.

Također, važno je promovirati sufinansiranje projekata, jer je ono uobičajeno kod međunarodnih donatora. Ipak, potrebno je obratiti pažnju na financijsko okruženje prilikom određivanja procenta sufinansiranja ili uopće ovog zahtjeva. S jedne strane potrebno je razmotriti financijske kapacitete OCD da podrže takve zahtjeve, a, s druge strane, trebalo bi uzeti u obzir visinu pojedinačnog granta koji se dodjeljuje i s tim u vezi primjerenost zahtjeva.

2.8.2. Jednogodišnje/višegodišnje financiranje

Programi i projekti koji se financiraju mogu imati različito trajanje, jednogodišnje ili višegodišnje. Iako je to više svojstveno programima, i projekti mogu biti višegodišnji. Dakle, neki programi i projekti zahtijevaju višegodišnju implementaciju, jer nije moguće postići rezultate u samo jednoj godini. Pružanjem podrške, odnosno financiranjem višegodišnjih programa/projekata otvara se mogućnost postizanja dugoročnih rezultata i ciljeva usmjerenih na razvoj određene oblasti, te ih treba dosljedno koristiti. S druge strane, kratkoročni, jednogodišnji programi/projekti i njihovo financiranje pogodni su za specifične svrhe u oblastima u kojima nije bilo aktivnosti ili su aktivnosti tek započele, odnosno tzv. pilot programima/projektima nastoji se započeti proces radi, između ostalog, prikupljanja relevantnih informacija za analizu te oblasti, pokretanje inicijative i sl. Također, jednogodišnje financiranje može biti pogodno za financiranje višefaznih projekata čija je implementacija započela, te se aranžmanima sufinansiranja iz proračuna osiguravaju nedostajuća sredstva za implementaciju neke od narednih faza. U ovakvim slučajevima važno je osigurati da nakon završetka financiranja rezultati budu mjerljivi, odnosno potpuno poštivanje pravila kumulativnosti i retroaktivnosti.

2.8.3. Usklađenost metodologije s postojećom praksom proračunskog planiranja

Metodologija transparentnog financiranja organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije nije u suprotnosti sa srednjoročnim procesom planiranja i izrade proračuna u Bosni i Hercegovini na svim razinama vlasti koji se provodi prema zakonima utvrđenim proračunskim kalendarima u deset koraka¹⁷, nego podupire i dodatno unapređuje odnose institucija vlasti i OCD u ovim procesima. Postojeća praksa u srednjoročnom planiranju proračuna podrazumijeva da se svaki godišnji proračun planira na bazi trogodišnjeg prijenosnog (*rolling*) plana proračuna, tj. kao procjena godišnjeg proračuna za narednu fiskalnu godinu, te preliminarne projekcije proračuna za dvije sljedeće fiskalne godine (Prikaz 2.) i uključuje izradu Dokumenta okvirnog proračuna zasnovanog na programskom proračunu. Dodatno, planiranje i izrada proračuna, prema zakonskom okviru, trebaju biti zasnovani na načelima fiskalne discipline, strateške prioritnosti i dobivanju optimalne vrijednosti za dodijeljena proračunska sredstva. Proces podrazumijeva i visoku razinu komunikacije između vlada na svim razinama (Vijeća ministara i Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta) i njima pripadajućih ministarstava, odnosno odjeljenja u Brčko Distriktu i drugih vladinih institucija, ali i komunikaciju institucija vlasti (nadležnih ministarstava Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Federacije Bosne i Hercegovine i odjeljenja u Brčko Distriktu) s korisnicima proračunskih sredstava, uključujući OCD.

45

U vezi s ovim procesima treba da je povezan proces određivanja prioritnih oblasti, odnosno faza programiranja, koja uključuje analizu svih razvojnih dokumenata relevantnih za određenu instituciju vlasti. To može uključivati analize strategije razvoja te razine vlasti, ali i sektorske strategije i politike te planove rada institucija na osnovu kojih se kreiraju programi koji će se financirati u srednjoročnom periodu.

¹⁷ Zakonom o financiranju institucija Bosne i Hercegovine (SG., br. 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13), Zakonom o proračunskom sistemu Republike Srpske (SG., br. 121/12), Zakonom o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (SN., br. 103/13) i Zakonom o proračunu Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (SG., br. 34/08) uvedena je obveza srednjoročnog planiranja proračuna i izrade Dokumenta okvirnog proračuna (DOB) za tri naredne godine, na svim razinama vlasti u Bosni i Hercegovini, osim u općinama i gradovima Republike Srpske gdje se prema odredbama koristi DOB kreiran na razini ovoga entiteta.

Drugim riječima, javni pozivi koji će biti objavljeni za financiranje programa i projekata OCD trebaju biti u korelaciji s potrebama i razvojnim ciljevima određenih razina, sektora ili institucije. U Bosni i Hercegovini na sceni je, praktično, jednogodišnje financiranje programa i projekata, što omogućava organizacijama da se s prijedlozima projekata prijavljuju na objavljene pozive svake proračunske godine. Bez obzira na to koji pristup financiranja da odaberu, institucije javne uprave u Bosni i Hercegovini trebale bi slijediti ciklus proračunskog planiranja koji ima i višegodišnju dimenziju.

**JAVNI POZIVI KOJI ĆE BITI OBJAVLJENI ZA
FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA OCD
TREBAJU BITI U KORELACIJI S POTREBAMA I
RAZVOJNIM CILJEVIMA ODREĐENIH RAZINA,
SEKTORA ILI INSTITUCIJE.**

46

Prikaz 2: Ciklus srednjoročnog planiranja proračuna



Izvor: Kreacija autora na osnovu procedure postojećeg zakonskog okvira.

Određivanje prioriteta i kreiranje programa potrebno je uskladiti s dostupnim sredstvima čije su procjene i ograničenja određeni prvom instrukcijom koju dostavlja ministarstvo financija svim ministarstvima i institucijama (Instrukcija br. 1¹⁸). Nakon ove instrukcije, u razdoblju od dva mjeseca (veljača-ožujak prema proračunskom kalendaru), potrebno je da ministarstva ili institucije vlasti, u konsultacijama sa OCD i ostalim zainteresiranim akterima, razmatraju i određuju prioriteta područja i kreiranje programa za financiranje u naredne tri godine, te ih dostave ministarstvu financija u propisanim formama i zakonskim rokovima. Poslije toga, a nakon što DOB usvoji vlada, ministarstvo financija dostavlja drugu instrukciju (Instrukcija br.2¹⁹), koja sadrži procjene i ograničenja sredstava za određivanje prioriteta i kreiranje programa koji će se financirati u prvoj godini.

¹⁸ Instrukcija br. 1 sadrži proračunski kalendar, rokove za dostavljanje i smjernice s ograničenjima za kreiranje zahtjeva za financiranje odabranih prioriteta i programa ministarstava i drugih institucija vlasti. Prema važećim zakonima, ministarstva za financije Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine i Direkcija za financije Brčko Distrikta dužni su navedeno dostaviti najkasnije do 31. siječnja, a u Republici Srpskoj najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

¹⁹ Instrukcija br. 2 sadrži procjene, ograničenja i smjernice za preciziranje prijedloga programa ministarstava i institucija u prvoj godini na osnovu usvojenog trogodišnjeg dokumenta (DOB).

3. UGOVARANJE





Proces ugovaranja je proces selekcije projekata koji će dobiti financijsku potporu iz proračuna, odnosno javnog fonda. Veoma je važno da cijeli proces ugovaranja bude utemeljen na prethodno kreiranim i javno objavljenim procedurama i kriterijima.

3.1. Priprema natječajnog dossiera






Natječajni dossier je skup natječajne dokumentacije koju je pripremio ugovorni organ, odnosno onaj tko objavljuje javni natječaj, i sadrži sve dokumente neophodne za izradu i podnošenje ponude, odnosno prijedloga projekta.

48

Neophodno je da natječajni dossier, odnosno natječajna dokumentacija bude pažljivo pripremljena i da sadržava sve odredbe i informacije u vezi s natječajnim postupkom kako bi aplikanti kod izrade i podnošenja prijedloga projekata mogli:

-  slijediti zahtijevanu proceduru,
-  podnijeti potrebne dokumente,
-  ispoštovati sve propise i procedure,
-  zadovoljiti kriterije izbora najkvalitetnijih prijedloga projekata i sl.

Natječajni dossier trebao bi sadržavati sljedeće dokumente:

-  instrukciju za aplikante,
 -  uvjete za sudjelovanje,
 -  selekzione kriterije i kriterije dodjele ugovora,
 -  neophodne obrasce koji se zahtijevaju natječajnom procedurom,
 -  nacrt ugovora.
-

3.1.1. Instrukcije za aplikante

Instrukcije za aplikante ključni su dokument natječajnog dosierra koji definira uvjete, kriterije, pravila i procedure natječajnog postupka.

Instrukcije za aplikante prema standardima Europske unije trebaju sadržavati sljedeće elemente:

- informacije o programu (ciljeve i prioritete programa);
- informacije o financijskom okviru (izvor financiranja, broj odluke ili ugovora ili proračunsku stavku iz koje se financira program, ukupan iznos raspoloživih sredstava koji će se dodijeliti u obliku grantova, kao i minimalni i maksimalni iznos granta koji može biti dodijeljen po projektu, kao i eventualno očekivani procent sufinanciranja projekta);
- kriterije sudjelovanja (preduvjeti koje pravni subjekti moraju zadovoljavati kako bi mogli konkurirati za dodjelu nepovratnih/grant sredstava, preduvjeti za koaplikante i pridružene organizacije);
- vremenski okvir trajanja projekta;
- tipove aktivnosti koji su prihvatljivi za financiranje, odnosno prihvatljive troškove;
- proceduru apliciranja, odnosno podnošenja prijedloga projekta;
- informacije u načinu i mjestu dostavljanja aplikacije;
- informacije o roku dostavljanja aplikacije;
- informacije o proceduri ocjene kvalitete predloženih projekata i selekciji projekata koji će biti financirani;
- kriterije odabira projekata koji će biti financirani;
- listu dokumenata koji trebaju biti dostavljeni kako bi se pružili dokazi o ispunjenju svih preduvjeta;
- informacije o načinu komunikacije između ugovornog tijela i aplikanta i notifikaciji aplikanta čiji prijedlozi će dobiti financijsku potporu;

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE

- vremenski okvir za provođenje procedure izbora projekata koji će biti financirani;
- informacije o proceduri sklapanja ugovora s aplikantima čiji prijedlozi projekata su izabrani za financiranje;
- listu priloga (obrazaca).

U listi priloga dostavljaju se svi obrasci koji su sastavni dio aplikacionog procesa i koje aplikanti moraju dostaviti kako bi aplikacija zadovoljila administrativne kriterije.

Kako smo napomenuli u jednom od prethodnih poglavlja, poželjno je promovirati korištenje standardiziranih obrazaca koji su po svojoj strukturi i traženim informacijama što sličniji onima koji se koriste pri apliciranju na neki od fondova Europske unije kako bi se i kroz ovaj proces izgrađivali apsorpcijski kapaciteti lokalnih organizacija civilnog društva da apliciraju na fondove Europske unije.

50

Kada je predviđeno da se javni natječaj vodi po takozvanom ograničenom postupku javnog natječaja, instrukcijom za aplikante objavljuju se kriteriji za svaku pojedinačnu fazu javnog natječaja, kako kriteriji za ocjenjivanje skraćene forme (projektnog sažetka), tako i kriteriji za ocjenjivanje potpune aplikacije, odnosno cjelokupnog prijedloga projekta.

U posljednjih desetak godina, kao preduvjet pristupa javnim natječajima Europske unije, razvio se zahtjev da suaplikant i svi partneri (koaplikanti) registrirani u posebnu bazu OCD pod nazivom "PADOR". Time se stvara informacijska baza o organizacijama civilnog društva koje djeluju u pojedinim sektorima i koje su zainteresirane za suradnju sa Europskom unijom na provođenju određenih javnih politika Europske unije.

Instrukcije se obvezatno i isključivo objavljuju u pisanoj formi.

Pružanje dodatnih informacija o samom procesu apliciranja može biti od velike važnosti za uspjeh cijelog procesa javnog natječaja²⁰. Pružanje dodatnih

²⁰ PRAG, 2014, 6.5.4. Additional information before the deadline for submission of proposals (Dodatne informacije prije roka za dostavljanje prijedloga projekata), str. 135.

informacija mora biti isključivo u pismenoj formi, uz obvezu njihovog javnog objavljivanja na web stranici ugovornog organa, odnosno institucije koja objavljuje javni poziv. Po potrebi se mogu organizirati i informativni sastanci sa svim zainteresiranim (potencijalnim) aplikantima. Uvođenje ove vrste komunikacije s potencijalnim aplikantima umanjit će moguće nesporazume i povećati broj kvalitetnih prijedloga projekata. Svakako treba izbjegavati individualnu komunikaciju s potencijalnim aplikantima kako bi se izbjegla bilo kakva mogućnost da neka od zainteresiranih organizacija civilnog društva dobije prednost u procesu javnog natječaja.

3.2. Javni poziv za prikupljanje projektnih prijedloga

Procedura ugovaranja započinje procesom objavljivanja javnog natječaja, odnosno objavljivanjem javnog poziva za dostavljanje prijedloga projekata.

**SADRŽAJ POZIVA TREBA BITI SAŽET I JASAN,
TREBA DAVATI DOBAR PREGLED OSNOVNIH
ČINJENICA O PROGRAMU I INFORMACIJE O
TOME KAKO DOĆI DO NATJEČAJNOG DOSSIERA.**

Sadržaj poziva treba biti sažet i jasan, treba davati dobar pregled osnovnih činjenica o programu iz kojeg se dodjeljuju nepovratna (grant) sredstva, kao i informacije o tome kako doći do detaljnijih podataka o javnom pozivu, odnosno kako doći do natječajnog dossiera. Glavne komponente javnog poziva trebale bi uključivati sljedeće informacije:

1. naziv ministarstva ili institucije koja objavljuje poziv;
2. sažetak, ciljeve programa iz kojeg se dodjeljuju nepovratna (grant) sredstva (što se želi postići dodijeljenim sredstvima);

3. ukupan iznos raspoloživih sredstava;
4. pravo sudjelovanja, odnosno glavnu ciljnu skupinu aplikanta;
5. rokove (trajanje poziva, konsultacije, rokovi i način za predaju prijedloga projekata);
6. načine na koje se može doći do natječajne dokumentacije;
7. informacije o načinu komuniciranja s ugovornim organom tijekom trajanja samog javnog natječaja (kontakt osoba, kontaktni podatci, način zahtijevanja dodatnih informacija ili pojašnjenje postojećih informacija o javnom natječaju, način pružanja odgovora itd.).

Javni poziv za dostavljanje prijedloga projekata za nepovratna (grant) sredstva objavljuje se putem različitih mehanizama javnog komuniciranja. Ne postoji nikakvo standardizirano pravilo u vezi s načinom objavljivanja javnih natječaja, ali je u interesu bilo kojeg ugovornog organa koji raspisuje javni natječaj da poziv i informacije o javnom natječaju budu dostupni što je moguće širem krugu potencijalnih aplikanta.

52

Stoga je preporučljivo da se javni pozivi objavljuju putem različitih sredstava javnog komuniciranja. Mogući načini objavljivanja javnog poziva su:

1. internet stranice ugovornog organa, odnosno vladine institucije koja provodi javni natječaj;
2. elektronske ili tiskane publikacije ugovornog organa;
3. dnevne novine;
4. elektronski mediji;
5. elektronske društvene mreže;

Važno je biti profesionalan i nepristran, odnosno dati jednake mogućnosti svim zainteresiranim. Veća dostupnost i pristupačnost povećava šanse za dobivanje više kvalitetnih prijedloga projekata i olakšava donošenje odluke, a istovremeno smanjuje negativne konotacije o donošenju odluka i trošenju proračunskih sredstava.

S obzirom na fragmentiranost medijskog prostora u Bosni i Hercegovini, a u cilju osiguranja adekvatne transparentnosti cijelog procesa, u slučajevima kada javni natječaj pokreće ugovorni organ na razini Bosne i Hercegovine neophodno je da se javni poziv objavi u većem broju medija kako bi bila pokrivena cjelokupna teritorija Bosne i Hercegovine.

Veoma je važno da se od momenta objavljivanja javnog poziva do roka za dostavu prijedloga projekata ostavi dovoljno vremena aplikantima kako bi pripremili kvalitetne prijedloge projekta. Uobičajeno vrijeme između objavljivanja javnog natječaja i roka za dostavljanje prijedloga projekata u institucijama Europske unije je tri mjeseca²¹.

U slučajevima kada je predviđeno da se javni natječaj provodi ograničenim postupkom, tj. kada je predviđena faza pretkvalifikacije, preporučuje se da vrijeme u kojem se zahtijeva dostavljanje projektnog sažetka ne bude kraće od 45 dana od objavljivanja poziva, a vrijeme za dostavljanje potpune aplikacione forme dodatnih 45 dana od upućivanja poziva za dostavljanje potpune aplikacije. U izuzetnim slučajevima može se dati i kraći rok.

53

3.3. Postupak selekcije projektnih prijedloga koji će biti financirani

Postupak selekcije projektnih prijedloga koji će biti financirani ključni je korak u procesu transparentnog financiranja organizacija civilnog društva.

3.3.1. Povjerenstvo za selekciju projekata

Postupak selekcije projektnih prijedloga koji će biti financirani u okviru određenog javnog poziva provodi za tu namjenu uspostavljeno Povjerenstvo za selekciju projekata²². Preporučljivo je imenovati povjerenstvo dovoljno rano zbog raspoloživosti imenovanih članova za razdoblje potrebno za pripremu i provođenje postupka ocjenjivanja ili zbog imenovanja zamjenskih članova.

²¹ PRAG, 2014, 6.5.5. Deadline for submission of proposals (Rok za dostavljanje prijedloga), str. 135.

²² Engl. Selection Committee.

Povjerenstvo za selekciju prijedloga projekata je tijelo koje uspostavlja ugovorni organ, odnosno vladina institucija koja objavljuje javni poziv. Povjerenstvo provodi proceduru selekcije projekata koji će dobiti financijsku potporu – grant iz sredstava određenog programa sukladno kriterijima definiranim javnim pozivom.

Preporučljivo je formirati povjerenstvo s neparnim brojem članova, najčešće 5-7 članova, od koji su dva člana bez prava glasa, predsjednik i tajnik povjerenstva. Izborom neparnog i ne prevelikog broja članova povjerenstva nastoji se postići objektivnost u ocjenjivanju, jer bi s manjim brojem članova objektivnost bila umanjena, dok bi s većim brojem članova rad povjerenstva bio otežan i usporen.

Članove Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata predlaže ugovorni organ, odnosno vladina institucija koja je objavila poziv, a njezin rad formalizira se odlukom o formiranju koju usvaja rukovoditelj ugovornog organa, ili čak vlada u ovisnosti o specifičnosti programa. Odlukom se preciziraju zadatci, način izvještavanja, odgovornost itd. članova Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata, ili se ovi elementi preciziraju poslovníkom o radu Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata koja se odobrava ovom odlukom.

54

Povjerenstvo za selekciju prijedloga projekata čine osobe koje posjeduju neophodna znanja i iskustva povezana s programskim prioritetima, ali i neophodne vještine i znanja iz oblasti upravljanja projektnim ciklusom. Uobičajeno se članovi Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata regrutiraju iz redova ugovornog organa ili institucije koja objavljuje javni poziv. Uobičajena je praksa da, radi veće učinkovitosti rada Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata, članovi povjerenstva dolaze iz različitih odjeljenja ugovornog organa ili institucije koja objavljuje javni poziv i da imaju različitu stručnost relevantnu za rad Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata.

Članovi Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata mogu biti i istaknuti vanjski eksperti iz određenih oblasti koje, kroz transparentan proces odabira članova povjerenstva, angažira vladina institucija koja provodi javni poziv. Do okončanja javnog poziva imena članova povjerenstva moraju biti tajna za javnost kako bi se izbjeglo da bilo tko vrši utjecaj na njihov rad.

Između imenovanih članova Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata nadležna institucija određuje dva člana, koji će obnašati funkcije predsjednika i tajnika povjerenstva i koji ne sudjeluju u ocjenjivanju i nemaju pravo glasa kod odlučivanja o selekciji projekata koji će dobiti financijsku potporu. Zadatak predsjednika povjerenstva je da obrazlaže i prati provođenje procedure selekcije te da osigura nepristranost, povjerljivost i transparentnost, dok zadatci tajnika povjerenstva uključuju pripremu i dostavljanje dokumentacije svim članovima povjerenstva, sastavljanje zapisnika sa sastanaka povjerenstva i druge administrativne poslove.

Povjerenstvo za selekciju prijedloga projekata imenuje minimalno dvije osobe koje će ocjenjivati tehničku kvalitetu prispjelih prijedloga projekata – ocjenjivače. Ocjenjivači tehničke kvalitete prispjelih prijedloga projekata ne mogu istovremeno biti i članovi Povjerenstva za selekciju prijedloga projekata na istom javnom pozivu, niti mogu imati pravo glasa kod izbora projekata koji će biti financirani iz istog javnog poziva.

Ocjenjivači moraju biti stručne osobe koje posjeduju neophodna znanja i iskustva iz oblasti koje su predmet javnog poziva i poželjno je da imaju tehnička znanja o procesu selekcije prijedloga projekata. Uobičajeno je da se kao ocjenjivači tehničke kvalitete predloženih projekata angažiraju stručne osobe unutar samog ministarstva ili institucije koja objavljuje javni poziv. Međutim, ako zbog nedostatka takvih osoba ili njihove prezauzetosti nije moguć njihov angažman, onda se angažiraju vanjski stručnjaci za ocjenjivanje tehničke kvalitete projektnih prijedloga iz te oblasti.

Kao i svaka druga odluka koja se donosi u okviru javne uprave, tako je i postupak ocjenjivanja prijedloga projekata OCD podložan sukobu interesa, u ovom slučaju članova Povjerenstva za selekciju prijedloga i ocjenjivača. Predstavnici institucije i vanjski eksperti ne smiju biti u sukobu interesa tijekom postupka, odnosno ne smiju koristiti svoj položaj člana Povjerenstva za selekciju prijedloga ili ocjenjivača. U slučaju da se dokaže sukob interesa, član ili ocjenjivač trebao bi biti isključen iz daljnjeg sudjelovanja u bilo kojem obliku na evaluacijskim sastancima, a odluke o isključenju adekvatno zabilježene u zapisnicima.

**PREDSTAVNICI INSTITUCIJE I VANJSKI EKSPERTI
NE SMIJU BITI U SUKOBU INTERESA TIJEKOM
POSTUPKA, ODNOSNO NE SMIJU KORISTITI
SVOJ POLOŽAJ ČLANA POVJERENSTVA ZA
SELEKCIJU PRIJEDLOGA ILI OCJENJIVAČA.**

56

Djela koja se karakteriziraju kao sukob interesa mogu, između ostalog, biti u nekom od sljedećih oblika:

- a) dodjeljivanje sebi ili nekom drugome neopravdane direktne ili indirektne prednosti;
- b) odbijanje davanja prednosti ili prava korisniku koji na to ima pravo;
- c) činjenje neopravdanih ili nezakonitih djela ili neprovođenje radnji koje su obvezatne.

Postupak iskazivanja i zaštite od mogućeg sukoba interesa trebao bi biti propisan u Poslovniku o radu Povjerenstva za selekciju prijedloga ili nekim drugim prikladnim aktom institucije. Na početku rada povjerenstva svaki član potpisuje Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kojom se obvezuje da prijavi sukob interesa u svim slučajevima tijekom ocjenjivanja projekata.

3.3.2. Kriteriji za selekciju i odabir/postupak ocjenjivanja

Vladina institucija obvezatna je da cjelokupan postupak selekcije projekata koji će biti financirani iz proračuna provede na transparentan način. Transparentnost podrazumijeva da se projekti ocjenjuju prema kriterijima javno objavljenim uz poziv i da su informacije o procesu ocjenjivanja dostupne javnosti u svakom trenutku. Kriteriji trebaju biti jasni i nije ih moguće mijenjati tijekom postupka ocjenjivanja. Kriteriji mogu biti administrativni, institucionalni i kriteriji za ocjenu kvalitete tehničkog aspekta projektnog prijedloga. Uobičajeno je da se definiraju u obliku bodovne tabele (veza dio 3.1.1.).

Institucionalni kapaciteti ocjenjuju se na osnovu procjene popratne dokumentacije koju su aplikanti i njihovi partneri obvezatni dostaviti sukladno zahtjevima iz poziva. Uobičajeno je da ova dokumentacija uključuje financijska izvješća (godišnja izvješća bilanca stanja i uspjeha, izvješća revizije financijskog poslovanja i sl.), dokaze o profesionalnom iskustvu predloženog osoblja u projektu, dokaze o iskustvu aplikanta – organizacije u polju djelovanja ili geografskom području na koje se program odnosi i sl. Kvaliteta projekta, odnosno kriteriji za ocjenu kvalitete projektnog prijedloga odnose se na relevantnost projekta i kompatibilnost s ciljevima programa, očekivani utjecaj i održivost rezultata te isplativost, odnosno odnos koristi i novca koji će se utrošiti u realizaciju.

**KRITERIJI ZA OCJENU KVALITETE PROJEKTOG
PRIJEDLOGA ODOSE SE NA RELEVANTNOST
PROJEKTA I KOMPATIBILNOST S CILJEVIMA
PROGRAMA, OČEKIVANI UTJECAJ I ODRŽIVOST
REZULTATA TE ISPLATIVOST, ODNOSNO
ODNOS KORISTI I NOVCA KOJI ĆE SE UTROŠITI
U REALIZACIJU.**

Važno je da prije početka postupka ocjenjivanja svi ocjenjivači budu upoznati s načinom i pravilima ocjenjivanja kako bi imali izjednačene standarde u samom procesu. Također, ocjenjivači trebaju biti upoznati sa sustavom rangiranja i sl. prije nego što započnu s procesom ocjenjivanja, s ciljem izbjegavanja nesuglasica i efikasnijeg završetka procesa. Uobičajeno je da se na početku postupka ocjenjivanja organizira sastanak Povjerenstva za selekciju prijedloga s ocjenjivačima na kojem bi se ocjenjivači upoznali s cjelokupnim postupkom selekcije i ocjenjivanja, još jednom razjasnile uloge sudionika u tom postupku, pojasnili određeni kriteriji za ocjenjivanje, postavili određeni vremenski okviri i dostavili pristigli prijedlozi projekata, obrasci za ocjenjivanje i sl.

Potrebno je ostaviti dovoljno vremena ocjenjivačima za ocjenu tehničke kvalitete pristiglih prijedloga projekata, ali istovremeno voditi računa da to ne traje predugo kako bi OCD što prije mogle dobiti sredstva i započeti aktivnosti. Uobičajeno je da ocjenjivač ima na raspolaganju između dva i četiri sata po projektu za evaluaciju tehničke kvalitete prijedloga projekata. Mandatorno je da svaki prispjeli prijedlog projekta ocijene minimalno dva ocjenjivača.

58

Ocjenjivači ocjenjuju tehničke kvalitete prijedloga projekata neovisno jedan o drugome i neovisno o Povjerenstvu za selekciju prijedloga projekata. Niko, pa ni članovi Povjerenstva za selekciju prijedloga, ne smije vršiti bilo kakav pritisak na rad ocjenjivača. Poželjno je da imena ocjenjivača ostanu tajna do završetka postupka ocjenjivanja kako bi se izbjeglo njihovo izlaganje bilo kakvim oblicima pritiska.

Po okončanju postupka ocjenjivanja svaki ocjenjivač dostavlja pojedinačna izvješća za svaki pregledani prijedlog projekta na posebnom obrascu za evaluaciju tehničke kvalitete prijedloga projekata. Tajnik Povjerenstva za selekciju prijedloga po primitku izvješća od ocjenjivača priprema sumarnu rang listu koju dostavlja Povjerenstvu za selekciju prijedloga na verifikaciju. Naime, ako se utvrdi da postoji znatnije odstupanje u ocjeni tehničke kvalitete

nekog projekta (veće od 5%), tj. ako su ocjenjivači neovisno jedan o drugome ocijenili tehničku kvalitetu nekog projekta znatno različitom, dužnost Povjerenstva za selekciju prijedloga je da zatraži dodatno obrazloženje i, shodno tome, da ocjenjivači eventualno korigiraju i usklade svoje ocjene. Ako to ne bi bilo moguće, Povjerenstvo za selekciju prijedloga uvodi dodatnog ocjenjivača za takve projekte kako bi se osnažila objektivnost procesa ocjenjivanja i selekcije projekata koji će biti financirani.

3.3.3. Selekcija prijedloga projekata

Po primitku konsolidirane rang liste ocijenjenih prijedloga projekata Povjerenstvo za selekciju prijedloga vrši analizu prispjelih izvješća ocjenjivača i procjenjuje kvalitetu i objektivnost evaluacije tehničke kvalitete prispjelih prijedloga projekata. Povjerenstvo za selekciju prijedloga može u cijelosti ili pojedinačno²³ prihvatiti ili odbaciti ocjene ocjenjivača, ali ih ne može mijenjati.

Ako se Povjerenstvo za selekciju prijedloga ne slaže s ocjenama, može zahtijevati dodatno obrazloženje od ocjenjivača ili u potpunosti odbaciti njihove ocjene i potom angažirati nove ocjenjivače, ali zbog objektivnosti postupka ni u kojem slučaju ne smije mijenjati pojedinačne ocjene ocjenjivača i na taj način utjecati na konačnu bodovnu rang listu.

Nakon što je prihvaćena konačna rang lista na osnovu ocjena za tehničku kvalitetu prispjelih prijedloga projekata, povjerenstvo za selekciju prijedloga utvrđuje jesu li zadovoljeni svi drugi administrativni i proceduralni uvjeti i kriteriji.

Ukupan period za selekciju projekata koji će biti financirani trebao bi biti dovoljan da omogući ugovornom organu da provede postupak, uključujući ocjenjivanje tehničke kvalitete prijedloga projekata, da

²³ U cijelosti podrazumijeva da prihvati ili odbaci ocjene za sve pristigle prijedloge projekata, a pojedinačno da prihvati ili odbaci ocjene samo za neke projekte. Povjerenstvo ni u kojem slučaju ne može prihvatiti ili odbaciti samo dio ocjena pojedinačno za bilo koji projekt, jer bi time direktno utjecalo na bodovnu rang listu.

odobri prijedlog za dodjelu ugovora te da obavijesti uspješne i neuspješne organizacije-aplikante. Preporučljivo je da ovaj period ne traje dulje od šest mjeseci od datuma zatvaranja poziva, s izuzetkom uključene pretkvalifikacije kada ovaj rok može biti i dulji. Odmah po završetku rada rezultati povjerenstva za selekciju prijedloga projekata objavljuju se službeno i javno.

Na kraju postupka ocjenjivanja sastavlja se izvješće o radu povjerenstva za selekciju prijedloga s prijedlogom projekata za financiranje. Izvješće o radu povjerenstva za selekciju prijedloga projekata sačinjava tajnik povjerenstva, a izvješće sadrži zabilješke o cijelom postupku ocjenjivanja. Izvješće, također, sadrži listu prijedloga odabranih za financiranje s bodovima koji su svakom od prijedloga dodijeljeni, iznos predloženih nepovratnih sredstava za dodjelu te sudjelovanje prihvatljivih troškova čije se financiranje predlaže. Projektni prijedlozi rangiraju se prema najviše osvojenim bodovima. Na kraju izvješće o ocjenjivanju potpisuju predsjednik, tajnik i svi članovi povjerenstva za ocjenjivanje s pravom glasa. Izvješće se dostavlja ugovornom organu, odnosno vladinoj instituciji koja je nositelj programa i koja odlučuje hoće li prihvatiti u njemu sadržane preporuke.

60

Na osnovu zapisnika povjerenstva za selekciju prijedloga vladina institucija donosi odluku o dodjeli koja sadrži predmet i ukupni iznos, odobreni zapisnik o ocjenjivanju te, gdje je to prikladno, razloge odluke ugovornog organa za odstupanje od preporuka koje je povjerenstvo dalo u zapisniku.

Potrebno je predvidjeti i pravo žalbe i upoznati aplikante s tim pravom putem dokumenata u pozivu. Žalbeni postupak treba sadržavati sljedeće podatke:

1. na što se može uputiti žalba (postupak izbora, visinu sredstava i sl.),
 2. rok predviđen za podnošenje žalbe,
 3. mjesto podnošenja žalbe,
 4. ko odlučuje o žalbi.
-

Ugovorni organ, odnosno vladina institucija koja je objavila javni poziv, treba razmatrati sve pristigle žalbe i odgovore na žalbe poslati u pisanoj formi. Ako su uočeni nedostaci, potrebno ih je otkloniti ili, u krajnjem slučaju, ako se radi o ozbiljnim propustima, poništiti i ponoviti proceduru javnog natječaja. Odluka o poništenju javnog natječaja može se donijeti u bilo kojoj fazi. U tom slučaju organizacije-aplikanti bivaju obaviješteni o poništenju poziva, ali bez prava na naknadu troškova pripreme aplikacije zbog poništenja javnog natječaja.

**PO OKONČANJU POSTUPKA SELEKCIJE
PROJEKATA KOJI ĆE BITI FINANCIRANI,
OBVEZATNO JE DA SE O REZULTATIMA RADA
POVJERENSTVA ZA SELEKCIJU PRIJEDLOGA
OBAVIJESTE I APLIKANTI.**

Po okončanju postupka selekcije projekata koji će biti financirani, obvezatno je da se o rezultatima rada Povjerenstva za selekciju prijedloga obavijeste i aplikanti. Mogu biti tri vrste obavještenja koja se dostavljaju organizacijama koje su aplicirale za grant sredstva:

- obavještenje da će prijedlog projekta biti financiran od određenog ministarstva ili institucije u okviru određenog programa (javnog poziva);
- obavještenje da je određeni prijedlog projekta eliminiran iz procesa selekcije zbog neispunjavanja nekog od propisanih administrativnih ili tehničkih kriterija;
- obavještenje da je projekt prošao kompletnu proceduru selekcije, ali se zbog nedovoljno dobivenih bodova nije našao među projektima koji će biti financirani u okviru određenog programa, odnosno javnog poziva.

U ovisnosti o vrsti obavještenja potrebno je pružiti što je moguće više relevantnih informacija kako bi proces do kraja bio transparentan i kako bi se smanjio broj razloga za žalbe. Pružanje konkretnih informacija omogućava organizacijama jasnije razumijevanje cijelog procesa, eventualnog razloga za nepružanje financijske podrške njihovim prijedlozima projekata i upućuje ih na što treba obratiti pažnju ili što unaprijediti u cilju povećavanja mogućnosti dobivanja sredstava u nekom novom pozivu.

3.4. Završni pregovori i potpisivanje ugovora

Proces ugovaranja također ima nekoliko važnih momenata koje vladine institucije provode, a koje aplikanti trebaju znati. Naime, nakon završetka postupka ocjenjivanja projektnih prijedloga institucija vrši financiranje projekata sukladno redoslijedu na rang listi. Međutim, prije toga, institucija je obvezatna s uspješnim aplikantima pregovarati u vezi s proračunom projekta, pripremiti i potpisati ugovore i objaviti informaciju o dodijeljenim sredstvima na službenim stranicama na kojima je objavljen i poziv.

62

Potpisivanje ugovora o financiranju sa OCD obavlja se nakon završetka procesa odabira. Međutim, u ovoj fazi, a prije potpisivanja ugovora, institucija pregovara oko predloženog proračuna projekta, odnosno oko eventualnog smanjenja proračuna po onim stavkama koje znatno ne utječu na realizaciju projekta ili radi ispravke grešaka koje se eventualno pojave u izradi prijedloga proračuna projekta. Umanjenje proračuna moguće je napraviti samo uz suglasnost organizacije civilnog društva čiji projekt je odabran za financiranje. Izmjenama proračuna ne može se povećati već odobrena visina granta od strane ugovornog organa. Svaka izmjena dokumentira se i arhivira. Potrebno je odrediti rok u kojem će se pregovarati i potpisati ugovor, a preporučeno vrijeme je 30 dana od dana okončanja procesa selekcije, odnosno od dana obavještenja o dodjeli grant sredstava.

Sadržaj ugovora može varirati, ali ugovorom se obično definiraju prava i obveze institucije koja financira projekt i OCD, kao što su:

1. osnovne informacije o ugovornom organu (ministarstvu ili vladinoj instituciji koja dodjeljuje nepovratna sredstva) i organizaciji koja prima sredstva,
2. svrha dodjele sredstava, odnosno za što se dodjeljuju sredstva,
3. ukupan iznos sredstava koja se dodjeljuju,
4. kako i u kojim razdobljima će se sredstva doznačavati,
5. kako će se provoditi praćenje i nadzor dodijeljenih sredstava, uključujući:
 - a. izvješće o aktivnostima i financijsko izvještavanje,
 - b. rokove predaje izvješća,
 - c. terenske posjete i
 - d. uvid u financijsko poslovanje i druge administrativne i projektne obveze organizacije,
6. uvjeti i način promjene odredbi ugovora,
7. uvjeti raskida ugovora,
8. način rješavanja sporova, itd.

Ugovorom se, također, moraju definirati uvjeti i način sufinanciranja projekta od strane nekog trećeg. U slučajevima kada je predviđeno sufinanciranje projekta od treće strane neophodno je definirati prava i obveze treće strane kako bi se izbjegle eventualne nejasnoće i konflikti tijekom provođenja projekta. Treća strana u financiranju može biti bilo koji donator (međunarodni i/ili domaći) ili neka druga javna institucija (neko drugo ministarstvo ili čak neka druga inozemna javna institucija), ali može biti i OCD i njezini partneri (aranžmani sufinanciranja) i sl. Ovakva mogućnost obvezatno se objavljuje još u pozivu i objavljuju se kriteriji na osnovu kojih se dopuštaju i reguliraju uvjeti za ovakav način financiranja projekta.

PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE

Potpisivanje ugovora o financiranju sa OCD može biti organizirano javno, uz prisustvo medija, s ciljem promocije partnerstva između institucija vlasti i OCD, kao i da bi se građani i šira javnost upoznali s ciljevima programa, određenog projekta i radom institucija vlasti.

Nakon potpisivanja ugovora institucija sastavlja informaciju za svaki javni natječaj (poziv) koju javno objavljuje na isti način na koji je objavljen i poziv za dostavu prijedloga projekata i koristeći iste medije.

Poželjno je da institucija arhivira i na svojoj web stranici objavljuje sve informacije u vezi s javnim natječajem, uključujući broj prijave, broj i postotak uspješnih prijave po pozivu za podnošenje prijedloga, prosječno trajanje postupka od datuma otvaranja poziva za podnošenje prijedloga za dodjelu nepovratnih sredstava, prosječne iznose dodijeljenih grantova, liste aplikanata i sl.

4. PRAĆENJE I PROCJENA EFEKATA PROGRAMA /PROJEKATA



U ovoj fazi potrebno je odvojeno promatrati praćenje i procjenu efekata pojedinih projekata, odnosno programa u cjelini. Praćenje tijekom provođenja projekta (monitoring) odnosi se na kontrolu procesa provedbe projekta tijekom perioda njegove implementacije i usmjereno je na osiguravanje provođenja projekata, odnosno programa, u pravom smjeru, dok se procjena rezultata, odnosno efekata pojedinih projekata (evaluacija), zapravo cjelokupnog programa, provodi s ciljem dobivanja boljeg uvida u ukupnu djelotvornost, učinkovitost i održivost rezultata. Oba procesa predstavljaju faze upravljanja projektnim ciklusom i podjednako su važna za sve aktere.

U vezi sa sustavom praćenja i ocjenjivanja Smjernice za upravljanje projektnim ciklusom donose niz načela dobre prakse²⁴:

1. Informiranje svih aktera/sudionika o ciljevima i načinu provedbe monitoringa i evaluacije projekta – Prilikom planiranja monitoringa i evaluacije projekata važno je znati tko i kakve informacije o projektu treba. Institucija koja je dodijelila sredstva trebat će više

²⁴ PCM, 2004, 7.1.3 Principles of good practice (Načela dobre prakse), str. 101.

informacija o provođenju aktivnosti (vrijeme, tijek aktivnosti i sl.) i trošenju sredstava (dinamika utroška, prihvatljivi troškovi), dok će ciljane skupine (građane) više zanimati kvaliteta usluge, odnosno rezultati provođenja projekta. Razinu temeljitosti, vrste i veličinu izvješća treba prilagoditi akterima, uz uvažavanje proporcionalnosti vrijednosti projekta.

2. Uspostavljanje informacionog sustava (baza podataka) – U vezi s procesom praćenja i procjene efekata programa, odnosno projekta preporuča se uspostava odgovarajućeg informacionog sustava za prikupljanje, analizu, korištenje i arhiviranje prikupljenih informacija. Poželjno je koristiti već ustaljene/postojeće sustave i strukturu kao bi se izbjeglo stvaranje paralelnih struktura i kako bi se unaprijedili postojeći kapaciteti.
3. Prikupljati minimalno potrebne informacije – Prikupljanje, analiza i korištenje informacija zahtijeva vrijeme i sredstva. Poželjno je uspostaviti efikasan sustav prikupljanja potrebnih informacija za donošenje kvalitetne odluke. Smanjiti dokumentiranje nepotrebnih informacija. Sustav praćenja i ocjenjivanja treba da je na odgovarajući način jednostavan i praktičan.
4. Prikupljanje informacija iz više izvora i na više načina – Sukladno mogućnostima i ekonomičnosti poželjno je prikupljati informacije iz više izvora i na više načina (metoda). Ovo načelo potječe iz metode anketiranja, u kojoj je potrebno odrediti relevantan uzorak radi potvrde autentičnosti/točnosti informacije.
5. Odrediti kontrolno okruženje (polaznu točku) za uspoređivanje i mjerenje učinka – bez toga neće biti moguće uspješno provoditi praćenje i ocjenjivanje. Prikladna može biti logička matrica iz projekta u kojoj su sadržani indikatori kojima je planirano mjerenje napretka svakog pojedinačnog projekta, plan aktivnosti, planirani proračun i sl.

4.1. Praćenje provođenja programa i projekata – monitoring

Praćenje provođenja nekog projekta (monitoring) proces je verifikacije u svrhu osiguranja da tijekom projekta ide prema planu i da vodi ka ostvarenju postavljenih ciljeva i očekivanih rezultata. Bez obzira što provođenje praćenja i nadzora zahtijeva vrijeme, informacije koje institucija ima na raspolaganju daju joj mogućnost da procjenjuje napredak projekta. Svaka javna institucija ima zakonsku obvezu (sukladno Zakonu o proračunu i izvršenju proračuna) osigurati da se proračunska sredstva troše sukladno usvojenom proračunu u pogledu iznosa i namjene. Kako bi ispunili svoju zakonsku obvezu i predvidjeli i prevladali izazove koji nastaju tijekom provedbe projekata i cjelokupnog programa veoma je važno uspostaviti odgovarajući mehanizam praćenja dinamike provedbe projekta. Tijekom provedbe projekata mogu se javiti različiti izazovi, kao što su vremenski uvjeti, kašnjenje u dobivanju administrativnih odobrenja, otkazi projektnog osoblja itd. Međutim, bez obzira na izazove, koji se kroz provođenje projekata i programa pojavljuju, važno je imati pravovremenu informaciju kako bi se problem riješio, zbog čega je neophodno uspostaviti ovo praćenje.

67

**TERENSKE POSJETE, OSIM PRIKUPLJANJA I
ANALIZE IZVJEŠĆA, NAROČITO SU POTREBNE
ZBOG PROVJERE FINACIJSKOG I
PROGRAMSKOG NAPRETKA TE ZBOG
USPOREĐIVANJA S NAVODIMA IZ IZVJEŠĆA I U
SVRHU OSIGURANJA FIZIČKOG DOKAZA
NAPRETKA U PROVOĐENJU PROJEKTA.**

Projekt se može pratiti prikupljanjem i analizom narativnih i financijskih izvješća, putem terenskih posjeta ili periodičnog ocjenjivanja. Terenske posjete, osim prikupljanja i analize izvješća, naročito su potrebne zbog provjere financijskog i programskog napretka te zbog uspoređivanja s navodima iz izvješća i u svrhu osiguranja fizičkog dokaza napretka u provođenju projekta. Također, telefonski kontakt u cilju razmjene informacija uobičajen je način praćenja provođenja, ali treba imati u vidu da telefonski razgovori ne mogu zamijeniti terenske posjete.

Provođenje aktivnosti praćenja i nadzora pojedinačnih projekata OCD treba osigurati ugovorni organ onako kako osigurava praćenje ostalih aktivnosti u svojoj nadležnosti. Može biti formirano Povjerenstvo za praćenje provođenja projekata koje imenuje rukovoditelj ugovornog organa. Članovi Povjerenstva trebali bi posjedovati neophodna znanja iz oblasti upravljanja projektnim ciklusom (PCM) i oblasti na koju se projekt odnosi.

68

U nekim posebnim slučajevima mogu biti angažirani vanjski eksperti koji bi vršili praćenje programa/projekta i predlagali neophodne promjene. Ipak, za institucije je korisnije razvijati i jačati vlastite kapacitete za praćenje i nadzor.

4.2. Procjena efekata programa/projekta - evaluacija

Procjena efekata (evaluacija), za razliku od praćenja provođenja, predstavlja postupak procjene srednjoročnih i dugoročnih efekata programa/projekta, s posebnim osvrtom na održivost postignutih rezultata. Procjena efekata projekata isključivo je vezana za procjene nakon završetka procesa implementacije. Procjena efekata pojedinih programa može se raditi i tijekom realizacije programa u odgovarajućoj

fazi (periodično) u ovisnosti o kompleksnosti i duljini trajanja programa. Prilikom donošenja odluke o provođenju evaluacije važno je uzeti u obzir razloge zbog kojih se evaluacija provodi te troškove i koristi koje će donijeti.

Cilj procjene efekata (evaluacije) projekta jeste utvrđivanje jesu li se dodijeljenim sredstvima (realizacijom projekta) ostvarili postavljeni ciljevi, odnosno očekivani rezultati, odnosno u kojem je stupnju pojedinačni projekt doprinio ostvarivanju ciljeva programa.

Evaluacija se treba fokusirati na ocjenjivanje efekata postignutih rezultata projekta u cilju utvrđivanja naučenih lekcija i davanja preporuka za unapređenje cijelog procesa. Za evaluaciju programa u cjelini koriste se podatci prikupljeni tijekom praćenja i nadzora projekta zajedno s drugim materijalima. Ovaj proces treba promatrati kao dio učenja o tome što se postiglo te na osnovu toga biti uspješniji u provođenju budućih sličnih programa.

Kada se radi o projektima niže vrijednosti, procjenu efekata (evaluaciju) pojedinačnih projekata može provesti i institucija koja je dodijelila grant sredstva za realizaciju određenog projekta, ali se u načelu preporučuje da procjenu efekata projekta radi uz pomoć neovisnih vanjskih stručnjaka, kojima bi vladina institucija ustupila kompletnu dokumentaciju, a OCD stavile na raspolaganje provjeru rezultata na terenu.

Evaluaciju pojedinačnih projekata uobičajeno radi neka neovisna agencija ili konsultant, te je stoga neophodno da se troškovi provođenja evaluacije uključe u proračun projekta.

4.3. Promocija programa i projekata

Promotivne aktivnosti redovite su aktivnosti u sklopu projektnog upravljanja koje promoviraju donatori, ali koje bi bile korisne i za dodjelu sredstava vladinih institucija.

Ugovorni organ, odnosno vladina institucija koja provodi program trebala bi, u ovisnosti o veličini i značaju programa koji se provodi, promovirati rezultate programa naglašavajući postignute rezultate i promjene koje su rezultat provođenja programa. Rezultati se mogu objavljivati na različite načine: putem medija, internetskih (web) stranica, brošura, konferencije na određenu temu i publikacije vezane uz određeni program.

Promotivne aktivnosti trebaju biti dio aktivnosti pojedinačnih projekata, te ih u tom smislu provode i osiguravaju i organizacije civilnog društva u fazi provođenja projekata.

5. ZAKLJUČNA RAZMATRANJA

Postojeće prakse financiranja organizacija civilnog društva iz javnih fondova suočene su s rastom zahtjeva za transparentnošću, standardizacijom uvjeta pod kojima se vrši dodjela nepovratnih (grant) sredstava, fer konkurencijom i otklanjanjem svakog oblika diskriminacije. S tim u vezi Priručnik za transparentno financiranje organizacija civilnog društva prema standardima Europske unije otvara mogućnost i daje konkretne odgovore za poboljšanja i unapređenja postojećih praksi financiranja, kao i unapređenja kapaciteta institucija u području financiranja organizacija civilnog društva u Bosni i Hercegovini.

Kako bi se unaprijedila postojeća praksa financiranja projekata iz javnih proračuna fondova, potrebno je realizirati sljedeće preporuke:

- Osigurati široko sudjelovanje različitih aktera (zainteresirane javnosti) u procesima strateškog planiranja, utvrđivanja ciljeva i prioriteta javnih politika te razvijanja i kreiranja programa.
- Kreirati programe s jasno utvrđenim ciljevima usklađenim sa strateškim ciljevima i prioritetima i mjerljivim rezultatima. Uskladiti postojeće procese planiranja i programiranja s realno raspoloživim finansijskim resursima u Bosni i Hercegovini.
- Unificirati pravila i procedure za dodjelu nepovratnih (grant) sredstava, kao i sadržaj natječajnih dossiera i obrazaca.
- Kreirati i unaprijediti mehanizme monitoringa i evaluacije provedenih programa i projekata.

**PRIRUČNIK ZA TRANSPARENTNO FINANCIRANJE PROJEKATA
CIVILNOG DRUŠTVA PREMA STANDARDIMA EUROPSKE UNIJE**

6. PRILOZI

73

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava
2. Obrazac prijave projekta
3. Obrazac potvrde o prijemu dokumentacije
4. Obrazac projektnog proračuna
5. Obrazac prijenosa vlasništva
6. Obrazac narativnog izvješća
7. Obrazac financijskog izvješća
8. Obrazac logičkog okvira projekta

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

Ugovorni organ/institucija

Naziv programa: _____
Proračunska linija: _____ (broj i naziv)

74

Vodič za aplikante - podnositelje prijava

Rok za predaju sažetka prijedloga projekata
- ako je predviđena pretkvalifikacija:
_____ (datum i godina)

Za osobnu ili predaju putem dostavljača:
_____ (datum, godina i sat)

1. Naziv programa

1.1. Obrazloženje programa

Opisati postojeće stanje u oblasti koja je predmet raspisivanja poziva.

1.2. Ciljevi programa i prioritetna područja

Opisati ciljeve i prioritete programa na koje se odnosi poziv za podnošenje prijedloga.

Napomena: broj prioriteta ne treba biti prevelik (dovoljno je navesti dva do tri, ili ih podijeliti u LOT-ove); ciljevi i prioriteti trebali bi dati naznaku o tome koja vrsta aktivnosti je prihvatljiva.

1.2.1 Opći ciljevi

1.2.2. Specifični ciljevi

1.3. Raspoloživa financijska sredstva

Ukupni indikativni iznos na raspolaganju, unutar ovog poziva za predaju projektnih prijedloga jeste _____ KM, proračunska linija _____, za proračunsku godinu _____.

Napomena: ugovorni organ može zadržati pravo da ne dodijeli sva raspoloživa sredstva.

Raspodjela sredstava po LOT-ovima:

LOT 1 _____ KM

LOT 2 _____ KM

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

Visina pojedinačnog granta

Iznos svakog pojedinačnog granta dodijeljenog unutar ovog poziva za prijedloge projekata, mora biti između sljedećih minimalnih i maksimalnih iznosa:

LOT 1:

- Minimalni iznos: _____ KM
- Maksimalni iznos: _____ KM

LOT 2:

- Minimalni iznos: _____ KM
- Maksimalni iznos: _____ KM

Iznosi svih grantova dodijeljenih unutar ovoga poziva za prijedloge projekata, moraju biti između navedenih minimalnih i maksimalnih iznosa procenata ukupno prihvatljivih troškova projekta:

76

- Minimalan procent: _____% ukupno procijenjeno prihvatljivih troškova za projekt;
- Maksimalan procent: _____% ukupno procijenjeno prihvatljivih troškova za projekt.

Svaki grant dodijeljen unutar ovog poziva za projekte, mora biti ograničen na _____%¹, od ukupno procijenjenih prihvatljivih troškova.

¹ Ako je predviđeno sufinanciranje.

2. Pravila poziva za prijedloge projekata

U Vodiču se obavezno objavljuju pravila dostavljanja, selekcije, odabira i provedbe projekata u okviru poziva.

2.1. Kriteriji podobnosti/prihvatljivosti

Postoje tri skupine kriterija podobnosti, koji se odnose na:

- Aplikanta/e koji može/mogu aplicirati za sredstva (2.1.1) i njihove partnere (2.1.2);
- Tipove projekata za koje se grant može dodijeliti (2.1.3);
- Vrste troškova, koji se mogu uzeti u obzir prilikom utvrđivanja iznosa granta (2.1.4).

2.1.1 *Podobnost aplikanta - podnositelja prijave: ko može dostaviti prijavu?*

77

(1) Da bi bio prihvatljiv za grant, aplikant - podnositelj prijave **mora biti**:

- Pravna osoba;
- Neprofitan;
- Nevladina organizacija/ udruga osnovana u skladu s odredbama Zakona o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine/Federacije Bosne i Hercegovine/Republike Srpske/Brčko Distrikta;
- Izravno odgovoran za pripremu i upravljanje projektom sa svojim partnerima, a ne djelujući kao posrednik.

(2) Potencijalni podnositelji prijave ne mogu sudjelovati u pozivima za dostavljanje prijedloga projekata, niti im se mogu dodijeliti grantovi, ukoliko aplikant ne zadovoljava osnovne preduvjete navedene u Zakonu o javnim nabavkama², odnosno ukoliko je aplikant:

² Prema članku 23, stav 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10)

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

- a) Pod stečajem, odnosno pred likvidacijom, ili je ušao u određeni aranžman s povjericima, ili je obustavio, odnosno ograničio poslovne aktivnosti, ili je u analognoj situaciji koja proističe iz sličnog postupka u skladu s relevantnim zakonima i propisima u Bosni i Hercegovini, odnosno u zemlji u kojoj je registriran;
- b) Predmet postupaka za proglašenje stečaja, za izdavanje naloga za prisilnu likvidaciju ili postizanja sporazuma/aranžmana s povjericima, ili bilo kojeg drugog sličnog postupka u skladu s relevantnim zakonima i propisima u Bosni i Hercegovini, odnosno u zemlji u kojoj je registriran;
- c) Osuđen u sudskom postupku za kršenje zakona u smislu njegova poslovnoga ponašanja u periodu od pet godina, koji je prethodio datumu podnošenja zahtjeva ili ponude;
- d) Proglašen krivim za ozbiljan profesionalni prekršaj u posljednjih pet godina od nadležnog suda i ako je taj prekršaj prethodio datumu podnošenja zahtjeva ili ponude;
- e) Nije ispunio obveze u vezi s plaćanjem doprinosa za socijalno osiguranje, u skladu s relevantnim zakonskim odredbama u Bosni i Hercegovini, ili zemlji u kojoj je registriran;
- f) Nije ispunio obveze u vezi s plaćanjem poreza, u skladu s relevantnim zakonskim odredbama u Bosni i Hercegovini, ili zemlji u kojoj je registriran;
- g) Propustio dostaviti ili dostavio pogrešne informacije na zahtjev, prema člancima od 23 do 26 ovog zakona.

78

Također, aplikant mora zadovoljavati zakonske kriterije³:

- Sposobnosti obavljanja djelatnosti koja je predmet financiranja (čl. 24);
- Ekonomske i financijske podobnosti (čl. 25);
- Tehničke i profesionalne sposobnosti (čl. 26).

Kandidati će biti automatski diskvalificirani u slučaju da se utvrdi sukob interesa, ili bilo koji oblik koruptivnih radnji.

³ Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, članci 24-26.

Dodatno, ako je aplikant prethodno dobio sredstva od ugovornog organa, a nije dostavio financijsko izvješće o njihovu namjenskom trošku, njegov zahtjev za dodjelu sredstava na temelju ovog javnog poziva neće se uzimati u razmatranje. Ako je aplikant korisnik grant sredstava ugovornog organa za projekt koji je u tijeku, dužan je priložiti najrecentnije financijsko i narativno projektno izvješće s prikazom trenutnog stanja u realizaciji tog projekta na dan apliciranja na javni poziv.

U dijelu A i B, odjeljak 3 Obrasca sažetka i odjeljak 4 Obrasca aplikacijske forme ("Deklaracija aplikanta"), aplikanti - podnositelji prijava trebaju izjaviti da se na njih ne odnosi nijedna od potencijalno diskvalificirajućih situacija, te da zadovoljavaju navedene kriterije.

2.1.2 Partnerstvo i podobnost partnera

Aplikanti **moraju** imati barem jednu partnersku organizaciju, kao što je navedeno u daljnjem tekstu.

- Partneri

Partneri aplikanta sudjeluju u dizajniranju i provedbi projekta i troškovi koje imaju prihvatljivi su na jednak način, kao i troškovi aplikanta - nositelja projekta. Iz tog razloga oni moraju zadovoljiti kriterije prihvatljivosti, kao i oni koji se odnose se na aplikanta - nositelja projekta.

Ostale kategorije učesnika nisu partneri i ne moraju zadovoljiti kriterije prihvatljivosti⁴.

- Suradnici/pridruženi subjekti

Druge organizacije mogu biti uključene u projekt. Takvi suradnici/pridruženi subjekti imaju stvarnu ulogu u aktivnostima projekta, ali ne mogu dobiti financijska sredstva iz ovoga granta, uz iznimku dnevnica ili putnih troškova. Suradnici/pridruženi subjekti ne trebaju zadovoljiti kriterije podobnosti navedene u odjeljku 2.1.1. Suradnici/pridruženi

⁴ Ukoliko ugovorni organ zahtijeva drugačije, nužno je zahtjeve prihvatljivosti ostalih učesnika definirati u ovom dijelu Vodiča.

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijave

subjekti trebaju biti spomenuti u dijelovima aplikacijske forme, kod pitanja koja se na njih odnose (definirati ulogu suradnika/pridruženih subjekata u opisu aktivnosti, metodologiji provedbe projekta i sl.).

Aplikant mora osigurati pismo podrške od suradničke organizacije, kao aneks punog prijedloga projekta, potvrđujući spremnost na suradnju u okviru projekta.

- Podugovarači

Aplikant - nositelj projekta ima mogućnost dodjeljivanja ugovora. Podugovarači nisu ni partneri, nisu radnici, ali su uključeni u provedbu projektnih aktivnosti u dijelu pružanja usluga, izvođenja radova, nabavke opreme i slično, te su predmet pravila nabavki prema odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH.

- Podgrantovi⁵

Aplikant - nositelj projekta može dati financijsku pomoć (podgrantove) trećim stranama.

Korisnici financijske pomoći nisu ni partneri, ni suradnici, ni ugovarači. Korisnici financijske pomoći, predmet su pravila nacionalnosti i podrijetla, koji se preciziraju u ugovoru o grantu.

2.1.3 Prihvatljive vrste projekata za koje se grant može dodijeliti

Projekt čini niz aktivnosti, koje mogu biti podijeljene u lotove.

Trajanje

Planirano trajanje aktivnosti projekta:

Lot 1 - Ne može biti kraće od _____, ni duže od _____ mjeseci.

Lot 2 – Ne može biti kraće od _____, ni duže od _____ mjeseci.

Lokacija

Projekt mora biti proveden u Bosni i Hercegovini (naznačiti lokaciju/e).

⁵ Ukoliko pozivom nije predviđena ovakva pomoć, nije potrebno definirati ovu kategoriju učesnika.

Vrste aktivnosti

Navesti tipove aktivnosti, koje mogu biti predmet financiranja u okviru ovog poziva.

Podgrantovi⁶

Kako bi **podržali postizanje ciljeva projekta** i posebice ako **provedba projektnih aktivnosti, koje je aplikant predložio, zahtijeva financijsku pomoć trećoj strani**, aplikant **može** predložiti dodjeljivanje podgrantova. Ipak, podgrantovi ne smiju biti glavna svrha projekta i moraju biti opravdani.

U slučaju u kojem aplikant predviđa podgrantove, u aplikaciji treba specificirati iznos sredstava koji će biti korišten za davanje podgrantova, kao i minimalni i maksimalni iznos pojedinačnog granta. Lista s vrstama aktivnosti, koje mogu biti prihvatljive za podgrantove, mora biti uključena u aplikaciju zajedno s kriterijima za odabir korisnika podgrantova.

Maksimalni iznos za podgrantove ograničen je na:

- Lot 1 - _____ **KM** po grantu po korisniku, a ukupan iznos koji može biti dodijeljen trećim osobama, ograničen je na _____ **KM**.
- Lot 2 - _____ **KM** po grantu po korisniku, a ukupan iznos koji može biti dodijeljen trećim osobama, ograničen je na _____ **KM**.

Sljedeće vrste projektnih aktivnosti nisu dozvoljene (u nastavku stoji lista s primjerima)⁷:

- Aktivnosti koje se odnose samo ili, uglavnom, na pojedinačna sponzorstva za učešće u radionicama, seminarima, konferencijama, kongresima;
- Aktivnosti koje se odnose samo ili, uglavnom, na pojedinačne stipendije za studije ili obuke;
- Projekti koji se odvijaju van Bosne i Hercegovine;

⁶ U ovom dijelu Vodiča, ugovorni organ/institucija definira mogućnost dodjeljivanja financijske pomoći trećim osobama.

⁷ Listu sastavlja ugovorni organ/institucija davatelj granta.

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijave

- Kupovina zemlje i zgrada, ili uredskog prostora;
- Kupovina vozila;
- Kupovina opreme (osim ako nije neophodna za uspješno izvršenje projekta);
- Retroaktivno financiranje za projekte, koji su u tijeku ili su završeni;
- Aktivnosti za podršku političkim partijama;
- Financiranje administrativnih troškova podnositelja prijave ili njegovih partnera;
- Humanitarne aktivnosti;
- Troškovi rekonstrukcije i restauracije.

Broj prijedloga projekata i grantova po podnositelju prijave

Aplikant (može/ne može) podnijeti više od ____ (broj) aplikacija u okviru ovog poziva za prijedloge projekata. Aplikantu se može dodijeliti samo jedan ugovor o grantu. Aplikant (može/ne može) u isto vrijeme biti partner u drugoj aplikaciji u okviru ovog poziva za projekte. Partnerske organizacije/pridruženi subjekti (mogu/ne mogu) sudjelovati u više od ____ (broj) aplikacija⁸.

82

2.1.4 Prihvatljivi troškovi (troškovi koji mogu biti uzeti u razmatranje za grant)

Samo prihvatljivi troškovi mogu biti plaćeni sredstvima odobrenog granta. Kategorije troškova, koji se smatraju prihvatljivim i neprihvatljivim, detaljno su opisane u nastavku. Proračun je procjena troškova, a njegov ukupan iznos ne smije preći gornju granicu za prihvatljive troškove. Prilikom procjenjivanja stavki proračuna, mora se voditi računa da se procijenjeni iznosi temelje na objektivnim/realnim podacima.

Prije potpisivanja ugovora, ugovorni organ zadržava pravo provjere stavki proračuna i ukupno procijenjene vrijednosti koja se traži. Provjere proračuna prije potpisivanja jesu nužne zbog grešaka, koje mogu uzrokovati potrebu izmjene ugovora (na primjer aritmetičke greške,

⁸ U ovisnosti od karaktera i opsega poziva za predaju aplikacija/javnog natječaja, broj mogućih aplikacija određuje ugovorni organ/institucija, odnosno davatelj granta.

netočno navedeni ili nerealni troškovi, kao i identificiranje neprihvatljivih troškova).

Provjere mogu rezultirati zahtjevom za pojašnjenjem, a ugovorni organ može zahtijevati modifikacije ili smanjenje predloženog proračuna, radi ispravke pregledom utvrđenih grešaka ili netočnosti. Iznos granta i procent sufinansiranja, kao rezultat ovih izmjena, ne može biti uvećan.

S tim u vezi, aplikant - podnositelj prijave obavezan je dostaviti proračun u priloženoj formi, koji treba biti realan i ekonomičan.

Dozvoljeni izravni troškovi

Da bi bili dozvoljeni u okviru poziva na dostavljanje prijedloga projekata, troškovi se moraju odnositi na aktivnosti koje se neizostavno moraju provesti radi ostvarivanja očekivanih rezultata projekta.

Rezerva za nepredviđene troškove

Rezerva za nepredviđene troškove, koja ne prelazi ____% izravnih dozvoljenih troškova, može biti obuhvaćena proračunom projekta. Može se koristiti samo uz prethodno pismeno odobrenje ugovornog organa/institucije.

83

Dozvoljeni neizravni troškovi (režijski troškovi)

Neizravni troškovi nastali tijekom provedbe projekta, mogu biti prihvatljivi za paušalno fiksno financiranje, ali ne u opsegu većem od ____% od ukupno procijenjenih prihvatljivih izravnih troškova. Neizravni troškovi su prihvatljivi pod uvjetom da nisu uključeni u okviru neke druge proračunske linije.

Doprinosi u naturi⁹

Doprinosi u naturi ne smatraju se stvarnim troškovima i nisu prihvatljivi trošak. Doprinosi u naturi ne mogu se tretirati kao sufinansiranje od strane aplikanta. Ako opis aktivnosti projekta predviđa doprinose u naturi, takvi doprinosi moraju biti osigurani.

⁹ Ukoliko pozivom nije predviđena ovakva vrsta učešća, nije potrebno definirati ove doprinose.

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

Nedozvoljeni troškovi¹⁰

Sljedeći troškovi nisu dozvoljeni:

- Dugovanja i servisiranje troškova duga;
- Rezerve za gubitke ili potencijalne buduće obveze;
- Plaćanje kamata;
- Stavke koje su već financirane u nekom drugom projektu ili programu;
- Kupovina zemljišta ili zgrada, osim gdje je to neophodno za izravnu provedbu projekta, što će uključivati prijenos vlasništva prema krajnjem korisniku i/ili lokalnim partnerima, najkasnije do kraja projekta.

2.2. Kako aplicirati i procedure koje treba pratiti¹¹

2.2.1 Sadržaj sažetka prijedloga projekta

84

Aplikacije se moraju dostaviti u skladu s instrukcijama za Sažetak prijedloga projekata, koje su uključene u formu Obrasca za prijavu projekta (aplikacijska forma), u prilogu ovoga Vodiča (dio A).

U Sažetku prijedloga projekata, aplikanti moraju naznačiti procijenjeni iznos sredstava traženih od ugovornog organa. Samo aplikanti pozvani da podnesu punu aplikacijsku formu, u drugoj fazi će biti pozvani da dostave detaljan proračun. Elemente procijenjene na temelju sažetka prijedloga projekta, ne može modificirati aplikant u punom prijedlogu projekta. Aplikant može prilagođavati procent sufinanciranja, zahtijevan unutar minimalnog i maksimalnog iznosa sufinanciranja, kao što je predstavljeno u odjeljku 1.3. Vodiča.

Bilo koja pogreška, ili nedostatak informacija navedenih u instrukcijama Sažetka prijedloga projekta, može prouzročiti odbijanje Sažetka prijedloga projekata. Pojašnjenja će biti zahtijevana samo ukoliko je pružena informacija nejasna, te je na tako spriječena provedba objektivnog ocjenjivanja.

¹⁰ Listu neprihvatljivih troškova sastavlja ugovorni organ/institucija. U ovisnosti od karaktera programa u okviru kojeg se dodjeljuje grant, lista može sadržavati i druge nedozvoljene troškove.

¹¹ U slučaju otvorenog poziva, bez pretkvalifikacije, Vodič neće sadržavati dijelove koji se odnose na Sažetak prijedloga projekta.

Rukom pisani Sažeci prijedloga projekata neće biti prihvaćeni.

Molimo vas da imate na umu da će samo Sažeci prijedloga projekata biti ocijenjeni. Stoga je od ključne važnosti da dokument sadrži SVE relevantne informacije u vezi s projektom. Nije potrebno dostavljati dodatnu dokumentaciju.

2.2.2 Gdje i kako predati sažetak projektnog prijedloga

Sažetak prijedloga projekta, zajedno s Listom za provjeru za sažetak (dio A odjeljak 2 Obrasca prijava projekta - aplikacijske forme) i Deklaraciju aplikanta za sažetak (dio A odjeljak 3 Obrasca prijava projekta - aplikacijske forme) potrebno je dostaviti u ___(broj) originala i ___(broj) kopija formata A4, zasebno uvezanih.

Sažetak prijedloga projekta, također, mora biti dostavljen u elektroničkom formatu (CD-ROM). Elektronički format mora sadržavati prijedlog **potpuno identičan** štampanoj verziji, koja je priložena.

Na kuverti treba pisati **broj i naziv poziva za projekte**, zajedno s brojem LOT-a, s punim nazivom i adresom aplikanta – podnositelja prijave, s naznakom "Ne otvarati prije zvaničnog otvaranja".

Sažetke prijedloga projekata treba poslati u zapečaćenoj kuverti preporučenom poštom, preko privatne kurirske službe ili osobno (potpisana potvrda o prijemu s datumom, daje se isporučitelju) na navedenu adresu:

Naziv ugovornog organa/institucije
Nadležna služba/odjeljenje institucije
Ulica, broj, mjesto

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijave

2.2.3 Rok za predaju sažetaka prijedloga projekata

Rok za predaju Sažetaka prijedloga projekata je _____
godine i potvrđuje se na osnovu datuma slanja, poštanskog pečata ili datuma na potvrdi o slanju. U slučaju osobne dostave, rok za dostavu je _____
sati, u odnosu na evidenciju i datum prijema.

Svaki sažetak prijedloga projekta, koji je zaprimljen nakon roka, bit će automatski odbijen.

2.2.4 Dodatne informacije o sažecima prijedloga projekata¹²

Pitanja možete poslati elektroničkom poštom ili faksom najkasnije ____ (broj) dana prije roka za predaju Sažetaka prijedloga projekata, na dolje navedene adrese, s naznačenim brojem poziva za projekte:

Adresa elektroničke pošte:

(navesti e-mail adresu kontakt osobe u instituciji)

Faks:

(navesti broj faksa)

Ugovorni organ/institucija nema obvezu davati dodatna pojašnjenja nakon ovoga datuma.

Bit će odgovoreno najkasnije ____ (broj) dana prije roka za predaju Sažetka prijedloga projekata. U skladu s načelom jednakog tretmana aplikantata, ugovorni organ/institucija ne može dati prethodno mišljenje o podobnosti aplikanta, partnera, projektu ili specifičnim aktivnostima.

Često postavljena pitanja i odgovori, kao i druge važne napomene za aplikante tijekom procedure evaluacije, bit će objavljeni na zvaničnoj internet stranici ugovornog organa/institucije:

Internet stranica: (navesti adresu internet stranice)

¹² Ovaj dio Vodiča odnosi se i na puni prijedlog projekta.

2.2.5 Puna aplikacijska forma

Aplikanti pozvani da dostave puni prijedlog projekta nakon pretkvalifikacije Sažetaka prijedloga, dostavljaju prijedlog projekta koristeći Obrazac prijave projekta (dio B u prilogu ovog Vodiča). Aplikanti - podnosiitelji prijave moraju se striktno pridržavati formata prijave.

Elementi sadržani u Sažetku prijedloga projekta ne mogu biti modificirani u punoj aplikacijskoj formi. Aplikant može prilagođavati procent zahtijevanog sufinanciranja u skladu s minimalnim i maksimalnim iznosom sufinanciranja, kao što je navedeno u ovom Vodiču unutar odjeljka 1.3.

Molimo vas da pažljivo i jasno ispunite aplikacijsku formu kako bi je bilo moguće kvalitetno ocijeniti.

Bilo koja greška u točkama navedenim u Listi za provjeru (dio B, odjeljak 3 Obrasca prijave - aplikacijske forme), ili neusklađenost u punoj aplikacijskoj formi (npr. iznos naveden u radnim listovima proračuna, koji nije konzistentan), može dovesti do odbijanja aplikacije. Pojašnjenja će biti zahtijevana samo ukoliko je pružena informacija nejasna, te je na taj način spriječena provedba objektivnog ocjenjivanja.

Rukom pisane aplikacije neće biti prihvaćene.

Napomene radi, samo obrasci prijave i objavljeni aneksi koje treba popuniti (proračun, logički okvir) bit će dostavljeni evaluatorima i procjeniteljima. Stoga je od ključne važnosti da dokumenti sadrže **sve** relevantne informacije u vezi s projektom.

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

Potrebno je dostaviti i sljedeću dodatnu dokumentaciju:

Navesti listu dodatne dokumentacije (pojašnjenje u odjeljku 2.4), (u nastavku je lista za primjer):¹³

- Statut organizacije aplikanta;
- Godišnji financijski obračuni (bilanca stanja i bilanca uspjeha);
- Obrazac pravnog statusa;
- Obrazac za financijsku identifikaciju.

2.2.6 Gdje i na koji način podnijeti puni prijedlog projekta

Aplikacije moraju biti dostavljene u ___(broj) originalnih primjeraka i ___(broj) kopije formata A4, zasebno uvezanih. Puna aplikacijska forma, proračun i logički okvir moraju biti dostavljeni u elektroničkom formatu (CD-ROM). Elektronički format mora sadržavati prijedlog **potpuno identičan** štampanoj verziji, koja je priložena.

88

Lista za provjeru (dio B, odjeljak 3 Obrasca aplikacijske forme) i Deklaracija aplikanta (dio B, odjeljak 4 Obrasca aplikacijske forme) moraju biti posebno uvezane i priložene u kuverti.

Ukoliko aplikant šalje više prijava, svaka mora biti poslana zasebno.

Kuverta mora sadržavati **broj i naziv poziva za projekte**, zajedno s punim nazivom i adresom aplikanta, s naznakom "Ne otvarati prije zvaničnog otvaranja".

Prijave trebaju biti dostavljene u zatvorenoj kuverti preporučenom poštom, preko privatne kurirske službe ili osobno (potpisana potvrda o prijemu s datumom, daje se isporučitelju) na navedenu adresu:

Naziv ugovornog organa/institucije
Nadležna služba/odjeljenje institucije
Ulica, broj, mjesto

¹³ Listu određuje ugovorni organ/institucija.

2.2.7 Rok za podnošenje punih prijedloga projekata

Rok za predaju punih prijedloga projekata bit će naznačen u pismu poslanom aplikantima, čije su prijave Sažetka odabrane u postupku pretkvalifikacije.

U slučaju otvorenog poziva:

Rok za predaju punog prijedloga projekta je _____
godine i potvrđuje se na temelju datuma slanja, poštanskog pečata ili datuma na potvrdi o slanju. U slučaju osobne dostave, rok za dostavu je _____
sati, u odnosu na evidenciju i datum prijema.

Svaki prijedlog projekta zaprimljen nakon roka, automatski će biti odbijen.

2.3. Selekcija i odabir

Prijave projekata pregleda i ocjenjuje ugovorni organ/institucija, uz eventualnu pomoć vanjskih ocjenjivača. Svi prijedlozi projekata (prijave), koje su dostavili podnositelji prijava procjenjivat će se u skladu sa slijedećim koracima i kriterijima:

Ako pregled aplikacije pokaže da predloženi prijedlog projekta ne zadovoljava kriterije podobnosti/prihvatljivosti navedene u odjeljku 2.1.3 ovog Vodiča, aplikacija će biti odbijena samo na ovoj osnovi, prije postupka ocjenjivanja prema kriterijima odabira.

(1) KORAK 1: OTVARANJE, ADMINISTRATIVNA PROVJERA I OCJENJIVANJE SAŽETAKA PRIJEDLOGA PROJEKATA

Vrši se procjena slijedećeg:

- Rok je ispoštovan. Ukoliko rok nije ispoštovan, prijedlog projekta se automatski odbija;
- Sažetak prijedloga projekta zadovoljava kriterije specificirane u točkama od 1 do 8 Liste za provjeru (dio A, odjeljka 2 aplikacijske forme). Ako bilo koja od zahtijevanih informacija nedostaje ili je

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

netočna, aplikacija može biti odbijena **samo** na temelju toga i neće biti dalje ocjenjivana;

Sažetak prijedloga projekta može dobiti ukupan broj od ___(broj) bodova, kako je prikazano u primjeru Tablice za ocjenjivanje Sažetka¹⁴. Ocjenjivanjem će, također, biti verificirana usklađenost s instrukcijama, koje se nalaze u aplikacijskoj formi za sažetke prijedloga projekata.

Primjer: Tablica za ocjenjivanje Sažetka prijedloga projekta

DIO	Rezultat	
1. RELEVANTNOST		30
1.1. Koliko je prijedlog projekta relevantan u odnosu na potrebe i prioritete poziva za prijedloge projekata?	5X2	10
1.2. Koliko je prijedlog projekta relevantan za potrebe i ograničenja šire lokacije ili sektora (uključujući sinergiju s drugim inicijativama i projektima)?	5X2	10
1.3 Koliko jasno su definirani i odabrani učesnici u projektu (konačni korisnici/e, ciljne skupine)? Jesu li njihove potrebe jasno definirane i adresira li ih prijedlog projekta na odgovarajući način?		5
1.4 Sadrži li prijedlog projekta elemente dodatne vrijednosti (poput zaštite životne okoline, promocije rodne jednakosti i jednakih mogućnosti, zadovoljavanje potreba osoba s invaliditetom, poštivanje prava manjina i manjinskih skupina), ili inovacije i najbolje prakse?		5
2. OPIS PROJEKTA		20
2.1 Koliko je koherentan cjelokupni dizajn projekta? Posebice, reflektira li analizu problema s kojima se bavi, uzimajući u obzir vanjske faktore i relevantne zainteresirane strane?	5X2	10
2.2 Je li projekt izvodljiv i konzistentan u odnosu na ciljeve i očekivane rezultate?	5X2	10
UKUPNO		50

¹⁴ Kriteriji su podijeljeni u podkriterije. Svaki podkriterij će dobiti ocjenu od 1 do 5, u skladu sa slijedećim kategorijama ocjenjivanja: 1 = vrlo slabo, 2 = slabo; 3 = adekvatno, 4 = dobro, 5 = vrlo dobro.

Nakon provedenog postupka ocjenjivanja svih prispjelih sažetaka prijedloga projekata, bit će napravljena lista s predloženim projektima u skladu s ukupnim bodovanjem i brojem bodova po prijedlogu. Samo oni sažeci prijedloga projekata koji dobiju najmanje ___(broj) bodova, bit će predloženi za učešće u daljnjem nastavku odabira za financiranje.

Ugovorni organ će poslati pismo svim aplikantima - podnositeljima prijave s obrazloženjem razloga za odbijanje, a selektirani aplikanti će biti pozvani da podnesu pune prijedloge projekata

(2) KORAK 2: OCJENJIVANJE PUNIH PRIJEDLOGA PROJEKATA

Vrši se ocjenjivanje sljedećeg:

- Rok za predaju je ispoštovan. Ako rok za predaju projekata nije ispoštovan, aplikacija će automatski biti odbijena;
- Puni prijedlog projekta zadovoljava sve kriterije specificirane u točkama od 1 do 11 Liste za provjeru (dio B, odjeljak 3 aplikacijske forme). Ako neka od zahtijevanih informacija nedostaje ili nije točna, aplikacija može biti odbijena **samo** na temelju toga i neće biti dalje ocjenjivana.

Evaluacija kvaliteta aplikacije, uključujući predloženi proračun, kao i kapaciteta aplikanta i njegovih partnera, bit će urađena u skladu s kriterijima. Primjer kriterija naveden je u Tablici za ocjenjivanje prijedloga projekta.

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

Primjer: Tablica za ocjenjivanje prijedloga projekta

DIO	Rezultat
1. Financijski i operativni kapacitet	20
1.1 Imaju li podnositelj prijave i partneri dovoljno iskustva u upravljanju projektima?	5
1.2 Imaju li podnositelj prijave i, ako je primjenljivo - partneri, dovoljnu tehničku ekspertizu (posebno znanja o tematici koju treba obraditi)?	5
1.3 Imaju li podnositelj prijave i, ako je primjenljivo – partneri, zadovoljavajuće kapacitete za upravljanje projektima (uključujući osoblje, opremu i mogućnost upravljanja proračunom projekta)?	5
1.4 Ima li podnositelj prijave stabilne i zadovoljavajuće izvore financiranja?	5
2. Relevantnost (rezultat prenesen iz Tablice za ocjenu Sažetka)	30
3. Učinkovitost i isplativost projekta	20
3.1 Jesu li predložene aktivnosti odgovarajuće, praktične i konzistentne s ciljevima i očekivanim rezultatima?	5
3.2 Je li akcijski plan jasan i izvodljiv?	5
3.3 Sadrži li prijedlog projekta objektivno provjerljive pokazatelje za ishod projekta? Je li predviđena evaluacija?	5
3.4 Je li razina uključenosti partnera i njihova učešća u projektu zadovoljavajuća?	5
4. Održivost projekta	15
4.1 Je li izvjesno da će projekt imati opipljiv utjecaj na ciljne skupine?	5
4.2 Je li izvjesno da će projekt imati višestruke učinke (uključujući mogućnost za umnožavanje i proširenje rezultata projekta, kao i širenje informacija)?	5

DIO	Rezultat
4.3 Jesu li navedeni očekivani rezultati projekta održivi: <ul style="list-style-type: none"> -Financijski (<i>Kako će aktivnosti biti financirane nakon završetka financiranja putemgranta?</i>); -Institucionalno (<i>Hoće li strukture, koje omogućavaju nastavak aktivnosti, postojati na kraju projekta? Hoće li postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta?</i>); -Na razini politika - gdje je primjenjivo - (<i>Kakav će biti strukturalni utjecaj projekta – primjerice, hoće li dovesti do poboljšanja legislative, ponašanja, metoda rada itd.?</i>); -Okolišno - ako je primjenjivo - (<i>Hoće li rezultati projekta imati negativan/pozitivan utjecaj na životnu okolinu?</i>). 	5
5. Proračun i isplativost projekta	15
5.1 Jesu li aktivnosti na odgovarajući način predstavljene u proračunu?	10
5.2 Je li odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5
Maksimalan ukupan rezultat	100

Nakon ocjenjivanja, kreira se tablica s listom prijedloga, koji su rangirani prema bodovima i koji zadovoljavaju uvjet financijske alokacije, kao i rezervna lista prema istim kriterijima.

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

(3) KORAK 3: VERIFIKACIJA KVALIFICIRANOSTI APLIKANTA I PARTNERA

Verificiranje podobnosti/prihvatljivosti na temelju prateće dokumentacije, koju zahtijeva ugovorni organ/institucija (pogledajte odjeljak 2.4 ovog Vodiča), bit će rađeno samo za prijedloge projekata, koji su preliminarno odabrani prema dodijeljenim bodovima i u okviru raspoložive financijske alokacije.

- Navodi iz Deklaracije podnositelja prijave (dio B, odjeljak 4 pune aplikacijske forme), unakrsno će se provjeravati s pratećim dokumentima, koje dostavlja podnositelj prijave. Ukoliko neki od traženih dokumenata nije dostavljen, ili se njegovom provjerom ustanovi da je u Deklaraciji navedena netočna izjava, ugovorni organ/institucija zadržava pravo automatskog odbijanja prijedloga projekta.
- Prihvatljivost podnositelja prijave, partnera i projekta provjerava se prema kriterijima, koji su navedeni u dijelovima 2.1.1, 2.1.2 i 2.1.3. ovog Vodiča.

94

Nakon prethodno navedene analize, odbijeni prijedlog može biti zamijenjen narednim prijedlogom, koji ima najveći broj bodova na rezervnoj listi, a u okviru je raspoloživih financijskih sredstava. Drugi izabrani prijedlog, također, podliježe istom procesu verifikacije.

2.4. Dostavljanje prateće dokumentacije¹⁵

Ugovorni organ/institucija će pismenim putem obavijestiti podnositelje prijave, koji su preliminarno odabrani ili navedeni na rezervnoj listi. Od njih će se zahtijevati da dostave sljedeća dokumenta kako bi ugovorni organ mogao provjeriti podobnost organizacije - podnositelja prijave i partnerske organizacije/a:¹⁶

- Statuti organizacije - aplikanta i svake partnerske organizacije. Ukoliko je ugovorni organ/institucija aplikantu već dodjeljivao proračunska sredstva u okviru drugog poziva unutar iste

¹⁵ Ugovorni organ/institucija može zahtijevati dostavljanje prateće dokumentacije, uz dostavljanje Prijave prijedloga projekta (puna aplikacijska forma), radi skraćivanja vremenskog perioda potrebnog za konačnu dodjelu sredstava.

¹⁶ Ugovorni organ/institucija može propisati obvezu dostavljanja i druge relevantne dokumentacije.

proračunske linije u periodu od ___(broj) godine, prije roka određenog za dostavljanje prijave iz ovog poziva, moguće je koristiti postojeću dokumentaciju, ukoliko u međuvremenu nije došlo do pravnih promjena;

- Kopija godišnjeg obračuna organizacije - podnosioca prijave (bilanca stanja i bilanca uspjeha za prethodne ____ (broj) finansijske godine);
- Kopija rješenja o registraciji pravne osobe;
- Kopija uvjerenja o poreznoj registraciji (identifikacijski broj za pravne osobe);
- Kopija ugovora s bankom o otvaranju transakcijskog računa. Banka mora imati sjedište u Bosni i Hercegovini.

Ako navedeni dokumenti nisu dostavljeni prije roka naznačenog u zahtjevu za prateće dokumente (koji je ugovorni organ poslao aplikantu), aplikacija može biti odbijena.

95

2.5 Obavijest o odluci ugovornog organa/institucije

2.5.1 Sadržaj odluke

Podnosioci prijave će biti obaviješteni pismenim putem o odluci ugovornog organa u vezi s njihovom prijavom i, u slučaju odbijanja, o razlozima negativne odluke.

Ugovorni organ/institucija će dozvoliti podnošenje žalbe svim aplikantima-podnosiocima prijave.

2.5.2 Pravo prigovora

Podnosioci prijave imaju pravo podnijeti prigovor na rezultate selekcije. Prigovor je potrebno dostaviti ugovornom organu/instituciji u pisanom

1. Vodič za aplikante – podnositelje prijava

obliku, u roku od ____ (broj) dana od dana objavljivanja odluke o dodjeli na navedenu adresu _____ (puni naziv i adresa institucije)

2.5.3 Indikativni vremenski raspored

	DATUM	VRIJEME
Rok za podnošenje zahtjeva za pojašnjenja ugovornom organu		
Rok za predaju sažetaka prijedloga projekata		
Dostavljanje obavijesti aplikantima o evaluaciji sažetaka prijedloga projekata (korak 1)		
Objavljivanje poziva za podnošenje punih prijedloga projekata		
Rok za predaju punih prijedloga projekata		
Dostavljanje informacije aplikantima o evaluaciji punih prijedloga projekata (korak 2)		
Dostavljanje obavijesti o dodjeli granta (nakon provjere podobnosti) (korak 3)		
Potpisivanje ugovora		

2.6. Uvjeti provedbe projekata nakon odluke o dodjeli granta

Nakon odluke o dodjeli granta, organizaciji - korisniku nudi se potpisivanje ugovora o grantu. Potpisivanjem ugovora, organizacija - korisnik prihvata uvjete navedene u ugovoru.

Ako je zbog provodbe projektnih aktivnosti nužno da organizacija – korisnik vrši podugovaranje, dužna je pridržavati se odredbi Zakona o javnim nabavkama BiH i druge primjenjive legislative, u skladu snačelima transparentnosti i jednakog tretmana potencijalnih podugovarača, vodeći računa o izbjegavanju konflikta interesa.

Organizacija – korisnik sredstava obvezna je osigurati evidentiranje i arhiviranje svih finansijskih transakcija i prateće dokumentacije, odnosno dužna je pridržavati se Zakona o računovodstvu i reviziji BiH (i adekvatnih zakona u FBiH, RS, DB). S obzirom na to da se putem granta dodjeljuju proračunska sredstva, organizacija – korisnik dužna je pridržavati se svih odredbi o namjenskom utrošku sredstava, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija BiH (i s adekvatnim zakonima u FBiH, RS, DB).

2. Obrazac prijave projekta

Ugovorni organ/institucija (logo i naziv institucije)

Naziv programa: _____ (puni naziv programa)

Proračunska linija: _____ (broj i naziv)

Rok za predaju sažetka prijedloga projekta

(ako je predviđena pretkvalifikacija): (datum i godina)

Za osobnu ili predaju putem dostavljača: (datum, godina i sat)¹

98

1. Osnovni podaci o projektu	
Naziv projekta	
Broj LOT-a (ukoliko su pozivom predviđeni LOT-ovi)	
Lokacija projekta	

Broj dosjea (popunjava ugovorni organ/institucija)	
---	--

¹ Europska unija preporučuje da se dokumenti podnose u štampanom obliku, bez plastičnih omota ili razdjelnika. Također se preporučuje korištenje dvostranog štampanja u, što je moguće, većoj mjeri.

2. Podaci o aplikantu/podnositelju prijave		
Naziv aplikanta (organizacije - podnositelja prijedloga projekta)		
	Matični broj	
	Porezni broj	
	Pravni status	
Adresa	Entitet, kanton	
	Općina, grad	
	Ulica, broj	
	Web stranica	
Broj telefona (fiksni i mobilni telefoni u međunarodnom formatu)		
Broj faksa (u međunarodnom formatu)		
Kontakt osoba (ime i prezime, pozicija)		
E-mail (organizacije i kontakt osobe)		

3. Podaci o partneru/ima ²		
Naziv partnerske organizacije		
	Matični broj	
	Porezni broj	
	Pravni status	
Adresa	Entitet, kanton	
	Općina, grad	
	Ulica, broj	
	Web stranica	
Godina registracije		

² Dodati istovjetnu tablicu u slučaju većeg broja partnera.

2. Obrazac prijave projekta

DIO A. SAŽETAK PRIJEDLOGA PROJEKTA³

1. Upute za izradu sažetka prijedloga projekta

Podnositelj prijave treba osigurati da tekst sažetka prijedloga projekta:

- Ne prelazi 5 punih stranica (veličine A4), u kojem se koristi font Arial, veličine slova 10 s marginama od 2cm;
- Daje informacije prema poretku navedenom u nastavku ovog dokumenta. Potrebno je da veličina svakog odjeljka bude razmjerna njegovoj važnosti (vidjeti predviđene bodove u bodovnoj tablici);
- Pruža potpune informacije (ocjenjivanje će se obaviti jedino na temelju informacija navedenih u sažetku prijedloga projekta);
- Bude napisan što jednostavnije radi lakšeg pregleda i ocjenjivanja.

1.1. Sažetak projekta

100

Naziv projekta	
Broj LOT-a (<i>navesti broj</i>)	
Lokacija projekta (<i>navesti mjesto/a koje/a će imati korist od projekta</i>)	
Trajanje projekta (<i>navesti broj mjeseci</i>)	
Ukupan traženi iznos (KM)	

³ Ukoliko je pozivom predviđen pretkvalifikacijski postupak, onda se sažetak projektnog prijedloga dostavlja u prvoj fazi, bez punog aplikacijskog obrasca. Ako je u pitanju otvoreni poziv, sažetak i puni aplikacijski obrazac se dostavljaju istodobno.

Procentualno učešće traženog iznosa u ukupnom proračunu projekta (%)	
Ciljevi projekta (opći i specifični ciljevi)	
Ciljna skupina/e (na koju/e će izravno pozitivno utjecati rezultati projekta)	
Korisnici (koji će dugoročno imati korist od projekta na razini društvene zajednice ili sektora)	
Očekivani rezultati	
Glavne aktivnosti	

1.2. Opis (obrazloženje) projekta (maksimalno 1 stranica)

Potrebno je navesti sljedeće informacije:

- Obrazložiti stanje u oblasti, sektoru i slično, koje je bilo temelj za izradu projekta;
- Pojasniti ciljeve projekta navedene u tablici poglavlja 1.1.;
- Opisati ciljne skupine i njihove stavove prema projektu, navesti zajedničke zaključke, ukoliko su provedene konsultacije;
- Ukratko navesti predložene aktivnosti, obrazložiti njihovu povezanost s očekivanim ishodima i rezultatima, uključujući i opis veza između glavnih aktivnosti;
- Navesti vrijeme trajanja aktivnosti, te navesti i opisati specifične faktore i okolnosti, koji se moraju uzeti u obzir u vezi s implementacijom projekta.

2. Obrazac prijave projekta

1.3. Relevantnost projekta (maksimalno 3 stranice)

1.3.1. Relevantnost u odnosu na ciljeve/sektore teme/specifične prioritete poziva za prijedloge projekata

Potrebno je navesti sljedeće informacije:

- Opisati relevantnost projekta u odnosu na cilj/eve i prioritet/e navedene u pozivu za prijedloge projekata;
- Opisati relevantnost projekta za svaki specifični sektor/područje i sve druge posebne zahtjeve navedene u smjernicama poziva, kao što su partnerstva, lokalno vlasništvo itd.;
- Opisati koje očekivane rezultate će projekat polučiti.

1.3.2. Relevantnost u odnosu na posebne potrebe i ograničenja ciljnog područja provedbe i šire (lokacije, sektori i sinergije s drugim projektima)

Potrebno je navesti sljedeće informacije:

- Jasno identificirati specifičnu situaciju prije provedbe projekta u ciljnog području i/ili sektoru (kvantificirati podatke gdje je to moguće);
- Navesti detaljnu analizu problema koje treba riješiti unutar projekta i objasniti kako su oni međusobno povezani na svim razinama;
- U obrazloženju problema referirati se na sve značajne planove poduzete na državnoj, entitetskoj i/ili lokalnoj razini, relevantne za projekt i opisati kako će se projekt uklopiti u takve planove;
- Ukoliko projekt predstavlja nastavak nekog već provedenog projekta, potrebno je jasno naznačiti vezu s rezultatima prethodnog projekta i navesti glavne preporuke evaluacije ako je provedena;
- U slučaju da je projekt dio nekog većeg programa, objasniti kako se uklapa, odnosno kako je usklađen s tim programom, ili bilo kojim drugim planiranim projektom. Odrediti potencijalne sinergijske učinke s drugim projektima, posebice ako su financirani od ovog ugovornog organa/institucije.

1.3.3. Opis i definiranje ciljne skupine i konačnih korisnika, njihovih potreba i ograničenja, te kako će projekt utjecati na njihove potrebe

Potrebno je navesti sljedeće informacije:

- Opisati svaku od ciljnih skupina i krajnjih korisnika (kvantificirati gdje je moguće);
- Identificirati potrebe i ograničenja svake od ciljnih skupina i krajnjih korisnika;
- Pokazati važnost prijedloga projekta, u odnosu na potrebe i ograničenja ciljnih skupina i krajnjih korisnika;
- Objasniti svaki participativni proces koji osigurava sudjelovanje ciljnih skupina i krajnjih korisnika.

1.3.4. Elementi dodatne vrijednosti

Navesti bilo koje specifične elemente dodatne vrijednosti, posebice promociju ili konsolidaciju javnih/privatnih partnerstava, inovacije i najbolje prakse ili druga prioritetna pitanja, kao što su zaštita prirodne okoline, promocija ravnopravnosti spolova i jednakih mogućnosti, zadovoljavanje potreba osoba s invaliditetom, poštovanje prava manjina i drugih ljudskih prava.

2. Obrazac prijave projekta

2. LISTA ZA PROVJERU SAŽETKA PRIJEDLOGA PROJEKTA

ADMINISTRATIVNI PODACI	
Naziv aplikanta	
Sjedište aplikanta i godina registracije	
Matični i porezni broj	
Pravni status	
Partnerska organizacija1 (naziv, sjedište, pravni status)	
Partnerska organizacija 2 (naziv, sjedište, pravni status)	
Povezani subjekti (naziv, sjedište, pravni status) - dodati redove po potrebi	

PRIJE SLANJA SAŽETKA PRIJEDLOGA PROJEKTA, MOLIMO VAS DA PROVJERITE JE LI SVAKA OD SLJEDEĆIH KOMPONENTI KOMPLETIRANA I POŠTUJU LI SE NAVEDENI KRITERIJI:	Označiti stavku DA/NE	
Naziv prijedloga projekta		
DIO 1 (ADMINISTRATIVNI PODACI)		
1. Instrukcije za sažetak prijedloga projekta, objavljene u okviru ovoga poziva za projekte, su ispoštovane.		
2. Deklaracija podnositelja projekta ispunjena je i potpisana.		
3. Priložen original i ____ kopija/e.		
4. Priložena je elektronička verzija.		
DIO 2 (PODOBNOST)		
5. Projekt će biti implementiran u području, koje je određeno u pozivu.		
6. Trajanje projekta bit će od ____ do ____ mjeseci (navesti maksimalno i minimalno dozvoljeno vrijeme).		
7. Zahtijevani iznos sredstava jeste između maksimalno i minimalno dozvoljenog iznosa.		
8. Lista za provjeru i deklaracija aplikanta, popunjene su i poslone zajedno sa sažetkom prijedloga projekta.		

2. Obrazac prijave projekta

3. DEKLARACIJA APLIKANTA (PODNOŠITELJA PRIJAVE SAŽETKA PRIJEDLOGA PROJEKTA)

Aplikant (podnositelj prijave), kojeg zastupa dolje potpisana osoba, ovlaštena za potpisivanje i predstavljanje organizacije i (eventualnih) partnera, te povezanih subjekata u kontekstu ovog projektnog prijedloga, ovim izjavljuje:

- Aplikant, zajedno s partnerima (ako postoje), posjeduje izvore financiranja i profesionalnu kompetentnost i kvalifikacije navedene u Vodiču za aplikante;
- Aplikant se obvezuje da će se počinovati predviđenim obvezama u Izjavi o partnerstvu u okviru aplikacije i načelima dobrog partnerstva;
- Aplikant je izravno odgovoran za pripremu, vođenje i provedbu projekta, zajedno s partnerima (ako postoje) i ne radi kao posrednik;
- Aplikant, partneri i povezani subjekti ne nalaze se ni u jednoj od situacija koja ih isključuje iz učešća u ugovorima, koji su navedeni u pozivu. Nadalje, ako je evidentno da se aplikant, ipak, nalazi u nekoj od navedenih situacija, on prihvata da može biti isključen iz drugih procedura, u skladu s odredbama poziva;
- Aplikant, partneri i povezani subjekti u mogućnosti su dostaviti, na temelju zahtjeva, odgovarajuće dokumente predviđene u pozivu, koji se na njih odnose;
- U slučaju pozitivne preporuke za dodjelu granta, aplikant, partneri i povezani subjekti prihvataju standardne propisane ugovorne uvjete;
- Aplikant, partneri i povezani subjekti svjesni su da njihovi osobni podaci mogu biti poslani institucijama za nadzor i kontrolu poslovanja (revizorske institucije, inspektorati, tužiteljstva i sl.), u svrhu zaštite financijskih interesa institucije koja daje grant.

106

Potpisao podnositelj prijave

Ime i prezime	
Potpis	
Pozicija	
Datum	

4. TABLICA PROVJERE SAŽETKA PRIJEDLOGA PROJEKTA (Koristi samo ugovorni organ)

ADMINISTRATIVNA OCJENA	DA	NE
1. Rok za predaju je ispoštovan.		
2. Lista za provjeru je uredno popunjena.		
Administrativnu provjeru je izvršio: Datum:		
OCJENA SAŽETKA		
ODLUKA 1: Komisija je odlučila evaluirati sažetak prijedloga projekta, nakon što je napravljena administrativna provjera.		
Evaluaciju sažetka prijedloga projekta proveo/la je: Datum:		
ODLUKA 2: Komisija je odlučila preporučiti evaluaciju punog prijedloga projekta.		

2. Obrazac prijave projekta

DIO B. PUNI PRIJEDLOG PROJEKTA (APLIKACIJSKA FORMA)

1. Osnovne informacije

Referenca poziva za projekte	
Naziv poziva za projekte	
Naziv aplikanta	
Broj projektnog prijedloga ⁴	
Naziv projekta	
Lokacija projekta <i>(navedite mjesto/a, koja/i će imati korist od projekta)</i>	
Broj LOT-a	

108

⁴ Samo za pretkvalifikaciju: broj dosjea prijedloga projekta, dodijeljen od ugovornog organa/institucije, prilikom dostavljanja obavijesti aplikantu – podnosiocu prijedloga projekta o rezultatima ocjene sažetka prijedloga projekta.

2. PROJEKT

2.1. Opis projekta

2.1.1. Opis (maksimalno 13 stranica)

Navesti opis predloženog projekta, uključujući i sve tražene informacije, koje se odnose na opći/e cilj/eve i specifični/ecilj/eve, ishode i rezultate opisane u sažetku projekta:

- Objasniti specifične očekivane rezultate, odnosno objasniti kako će projekt pospiješiti situaciju ciljne skupine i krajnjih korisnika, tehničke i upravljačke kapacitete ciljnih skupina i/ili nekog lokalnog partnera i povezanog subjekta;
- Identificirati i detaljno opisati svaku aktivnost (ili skupinu aktivnosti), koju treba poduzeti da bi se postigli očekivani rezultati, objasniti odabir aktivnosti i odrediti ulogu svakog partnera i pridruženih subjekata (suradnika, izvođača ili podizvođača- gdje je primjenjivo) u aktivnostima. Nije potrebno ponavljati akcijski plan, naveden u tački 2.1.3, već pokazati koherentnost i konzistentnost projekta. Navesti publikacije, ako su predviđene projektom;
- Ako je predviđeno dodjeljivanje financijske podrške trećim osobama, aplikanti moraju (u skladu s uvjetima, koji su propisani unutar poziva i Vodiča za aplikante, a u vezi s planiranim ciljevima i očekivanim rezultatima, na temelju dodijeljene financijske podrške): definirati različite vrste aktivnosti, kategorije trećih osoba koje mogu dobiti financijsku podršku, kriterije za odabir tih aktivnosti i osoba, kriterije za utvrđivanje točnog iznosa financijske podrške za treće osobe i aktivnosti (pojedinačno), i maksimalan iznos koji može biti dodijeljen.

2. Obrazac prijave projekta

U slučaju pretkvalifikacije

- Opisati / objasniti eventualne promjene informacija, koje su navedene u sažetku projekta.

2.1.2. Metodologija (maksimalno 5 stranica)

Detaljno opišite:

- Metode implementacije i razloge za odabir i korištenje predložene metodologije;
- Ako je projekt nastavak prethodno provedenih projekata, objasniti kako će se aktivnosti projekta nadograditi na rezultate prethodnog projekta (navesti glavne zaključke i preporuke evaluacije ako su provedene);
- Ukoliko je projekt dio šireg programa, objasniti kako će se uklopiti, odnosno kako će biti koordiniran s tim programom, ili bilo kojim drugim, eventualno, planiranim projektom (navesti potencijalnu sinergiju s drugim projektima, posebice onima koji su financirani od ove institucije);
- Navesti procedure za praćenje (tijek projekta) i internu/eksternu evaluaciju;
- Obrazložiti ulogu i učešće različitih aktera i zainteresiranih strana u projektu (lokalnih partnera, ciljnih skupina, lokalnih vlasti itd.) i razloge zašto su im te uloge dodijeljene;
- Navesti organizacijsku strukturu i prijedlog tima za provedbu projekta (funkcije članova tima, bez navođenja imena osoba);
- Navesti osnovna sredstva potrebna za implementaciju projekta (oprema, materijali i potrošni materijal, bilo vlastiti, ili iznajmljeni);
- Opisati odnos (stav) svih zainteresiranih strana prema projektu u cjelini i zasebno prema aktivnostima;
- Navesti planirane aktivnosti s ciljem osiguranja vidljivosti i promocije financiranja.

2.1.3. Trajanje i indikativni akcijski plan za provedbu projekta (maksimalno 4 stranice)

Trajanje projekta će biti _____ mjeseci.

Indikativni akcijski plan ne treba predviđati točan datum početka projekta ili aktivnosti. Potrebno je koristiti oznake “mjesec 1”, “mjesec 2” itd.

Preporučuje se da procjene trajanja svake aktivnosti i ukupnog perioda budu date na osnovu najvjerojatnijeg (a ne najkraćeg) perioda trajanja, uzimajući u obzir relevantne faktore, koji mogu utjecati na vremenski raspored provedbe.

Aktivnosti, navedene u akcijskom planu, trebaju odgovarati prethodno detaljno opisanim aktivnostima (odjeljak 2.2.1.). Tijelo za provedbu mora biti, ili aplikant, ili bilo koji od partnera, suradnika ili podugovarača. Bilo koji mjesec ili period bez aktivnosti, mora se uključiti u akcijski plan i uračunati u ukupno predviđeno trajanje projekta.

Akcijski plan za prvih 12 mjeseci provedbe treba biti dovoljno detaljan kako bi dao pregled pripreme i implementacije svake aktivnosti. Akcijski plan za svaku od narednih godina može biti općenitiji s navedenim glavnim aktivnostima predviđenim za naredne godine. Ovaj dio akcijskog plana mora biti podijeljen na šestomjesečne periode.

Napomena: detaljniji akcijski plan za svaku narednu godinu projekta, dostavljat će se prije prijema svakog novog predujma, prema uvjetima ugovora.

2. Obrazac prijave projekta

Akcijski plan razviti u sljedećem formatu:

Godina 1													
	Polugodište 1						Polugodište 2						
Aktivnost	Mjesec 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Tijelo za provedbu (nositelj aktivnosti)
Priprema aktivnosti 1 (naziv)													Aplikant
Izvršenje aktivnosti 1 (naziv)													Suradnik
Priprema aktivnosti 2 (naziv)													Partner 1

112

Za naredne godine										
Aktivnost	Polugodište 3	4	5	6	7	8	9	10		Tijelo za provedbu (nositelj aktivnosti)
Priprema aktivnosti 1 (naziv)										Aplikant
Izvršenje aktivnosti 1 (naziv)										Podugovarač (izvođač radova)

2.1.4. Održivost akcije (maksimalno 3 stranice)

Navesti sve informacije zahtijevane u tekstu ispod:

- Opisati očekivani utjecaj projekta (s kvantificiranim podacima, gdje je to moguće) na tehničkoj, ekonomskoj, društvenoj i razini politika. Primjerice, hoće li će doći do unapređenja zakonodavstva, kodeksa ponašanja, metoda itd. ?;
- Opisati plan širenja i mogućnosti preslikavanja rezultata projekta i njihovog nastavka (učinci multiplikacije), jasno pokazujući sve predviđene kanale širenja;
- Obrazložiti detaljnu analizu rizika i eventualne rezervne planove. Potrebno je uključiti listu rizika povezanih sa svakom predloženom aktivnošću, uz odgovarajuće mjere prevazilaženja tih rizika. Analiza rizika treba uključivati spektar (tipove) rizika, kao što su fizički, ekološki, politički, ekonomski i socijalni rizici;
- Opisati glavne pretpostavke i preduvjete tijekom faze provedbe i nakon nje;
- Objasniti kako će se osigurati održivost nakon završetka projekta. Obavezno uključiti sve neophodne aktivnosti nakon završetka projekta, ugrađene strategije, vlasništvo, plan komunikacije itd. U obrazloženju održivosti napravite razliku između sljedeće tri dimenzije održivosti:
 - a) Financijska održivost: kako će se financirati aktivnosti nakon završetka projekta, koji su izvori prihoda za pokrivanje svih budućih operativnih i troškova održavanja itd.;
 - b) Institucionalna održivost: obrazložiti strukture (organizacije, korisnike i sl.) koje će osigurati da se rezultati projekta koriste i nakon završetka projekta, izgradnja kapaciteta, sporazuma i lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta;

2. Obrazac prijave projekta

- c) Održivost na razini politika: gdje je primjenljivo, uključujući strukturalni utjecaj na unapređenje zakonodavstva, konzistentnost sa postojećim okvirima, kodeksima ponašanja, metodama itd.;
- d) Održivost na razini životne okoline: kakav će utjecaj projekt imati na životnu okolinu - jesu li stvoreni uvjeti kako bi se izbjegli negativni učinci na prirodne resurse o kojima projekt ovisi, kao i na širu životnu okolinu.

2.1.5. Logički okvir

Potrebno je ispuniti predviđeni obrazac logičkog okvira.

2.1.6. Proračun, traženi iznos od ugovornog organa i drugi očekivani izvori financiranja

114

Popuniti predviđeni obrazac sa sljedećim podacima:

- Proračun projekta (Tablica 1) za ukupno trajanje i za prvih 12 (ili više) mjeseci;
- Opravdanje proračuna (Tablica 2) za ukupno trajanje projekta, i
- Traženi iznos od ugovornog organa/institucije i popis drugih očekivanih izvora financiranja projekta za ukupno trajanje (Tablica 3).

Za dodatne informacije, obavezno pogledati Priručnik i Vodič za aplikante (obrazloženja prihvatljivih/neprihvatljivih troškova, sufinanciranja i doprinosa u naturi).

2.2. Kapaciteti za upravljanje i provedbu projekta

2.2.1. Kapaciteti aplikanta - podnositelja prijave

Detaljno navesti resurse kojima je raspolagala/raspolaže organizacija-aplikant.

Godišnji proračun za prethodne tri godine	Godina	Ukupan proračun	Glavni izvori financiranja	Procent učešća glavnih izvora u ukupnom proračunu
	2104.			
	2013.			
	2012.			
Osoblje organizacije aplikanta (stalno i privremeno zaposleni, broj i pozicija)	Pozicija			Broj
Imovina (oprema, prostor za rad, vozila i sl.)				
Ostali relevantni resursi (volonteri, suradničke organizacije i sl.)				

Datum,

MP

Potpis odgovorne osobe

2. Obrazac prijave projekta

2.2.2. Kapaciteti partnerske organizacije/a

Detaljno navesti kapacitete kojima je raspolagala/raspolaže partnerska organizacija/e⁵

Godišnji proračun za prethodne tri godine	Godina	Ukupan proračun	Glavni izvori financiranja	Procent učešća glavnih izvora u ukupnom proračunu
	2104.			
	2013.			
	2012.			
Osoblje partnerske organizacije (stalno i privremeno zaposleni, broj i pozicija)	Pozicija			Broj
Imovina (oprema, prostor za rad, vozila i sl.)				
Ostali relevantni resursi (volonteri, suradničke organizacije i sl.)				

116

Datum,

MP

Potpis odgovorne osobe

⁵ U slučaju više partnerskih organizacija, dodati novu tablicu po organizaciji.

3. LISTA ZA PROVJERU PRIJEDLOGA PROJEKTA (PUNA APLIKACIJSKA FORMA)

ADMINISTRATIVNI PODACI	
Naziv aplikanta	
Sjedište aplikanta i godina registracije	
Matični i porezni broj	
Pravni status	
Partnerska organizacija1 (naziv, sjedište, pravni status)	
Partnerska organizacija 2 (naziv, sjedište, pravni status)	
Povezani subjekti (naziv, sjedište, pravni status) - dodati redove po potrebi	

2. Obrazac prijave projekta

PRIJE SLANJA SAŽETKA PRIJEDLOGA PROJEKTA, MOLIMO VAS DA PROVJERITE JE LI SVAKA OD SLJEDEĆIH KOMPONENTI KOMPLETIRANA I POŠTUJU LI SE NAVEDENI KRITERIJI:	Označiti stavku DA/NE	
Naziv prijedloga projekta		
DIO 1 (ADMINISTRATIVNI)		
1. Je li je korištena aplikacijska forma objavljena uz poziv?		
2. Deklaracija podnositelja projekta ispunjena je i potpisana.		
3. Priložen je original i ____ kopija/e.		
4. Priložena je elektronička verzija.		
5. Tablicu s podacima o kapacitetima popunio je i potpisao aplikant.		
6. Svaki partner je popunio i potpisao tablicu s podacima o kapacitetima.		
7. Proračun projekta je popunjen, priložen u zahtijevanoj formi i balansiran.		
8. Logički okvir je popunjen i priložen.		
DIO 2 (PODOBNOST)		
9. Trajanje projekta bit će od ____ do ____ mjeseci (navesti dozvoljeno maksimalno i minimalno vrijeme).		
10. Zahtijevani iznos sredstava jeste između maksimalno i minimalno dozvoljenog, u dozvoljenom procentu sufinanciranja, ako je to traženo.		
11. Lista za provjeru je popunjena i poslana, zajedno sa prijedlogom projekta.		

4. DEKLARACIJA PODNOSITELJA PRIJAVE PRIJEDLOGA PROJEKTA (PUNA APLIKACIJSKA FORMA)

Aplikant (podnositelj prijave), kojeg zastupa dolje potpisana osoba, ovlaštena za potpisivanje i predstavljanje organizacije i (eventualnih) partnera i povezanih subjekata, u kontekstu ovog projektnog prijedloga izjavljuje:

- Aplikant ima adekvatne financijske kapacitete za obavljanje predloženih aktivnosti ili programa rada;
- Aplikant potvrđuje vlastiti pravni status podnositelja prijave, kao i pravne statuse partnera i povezanih subjekata, koji su navedeni u okviru ove prijave;
- Aplikant, partneri i pridruženi subjekti posjeduju profesionalne kompetencije i kvalifikacije navedene u Vodiču za aplikante;
- Aplikant se obvezuje na provedbu obveza prema partnerima i povezanim subjektima, u skladu s načelima dobrog partnerstva;
- Aplikant je izravno odgovoran za pripremu, vođenje i provedbu projekta, zajedno s partnerima, ako postoje i ne radi kao posrednik;
- Aplikant, partneri i povezani subjekti ne nalaze se unekoj od situacija, koja ih isključuje iz učešća u ugovorima, a koje su navedene u pozivu. Ako je evidentno da se nalazi u nekoj od navedenih situacija, prihvata da ako sudjeluje, može biti isključen iz drugih procedura u skladu s odredbama poziva;
- Aplikant, partneri i povezani subjekti, u mogućnosti su, na osnovu zahtjeva, dostaviti odgovarajuće dokumente predviđene u pozivu, koji se na njih odnose;

2. Obrazac prijave projekta

- Ako se preporuča za dodjelu granta, aplikant, partneri i povezani subjekti prihvataju ugovorne uvjete, navedene u Standardnom ugovoru, koji se nalazi u prilogu Vodiča za aplikante;
- Aplikant, partneri i povezani subjekti, u svrhu zaštite financijskih interesa institucije, svjesni su da njihovi osobni podaci mogu biti poslani institucijama za nadzor i kontrolu poslovanja (revizorske institucije, inspektorati, tužiteljstva i sl.).

Potpisao podnositelj prijave

Ime i prezime	
Potpis	
Pozicija	
Datum	

5. TABLICA PROVJERE SAŽETKA PRIJEDLOGA PROJEKTA (Koristi samo ugovorni organ)

	DA	NE
Za otvoreni poziv: OTVARANJE, ADMINISTRATIVNA PROVJERA I OCJENA SAŽETKA		
1. Rok za predaju ispoštovan.		
2. Lista za provjeru je uredno popunjena.		
Administrativnu provjeru je uradio: Datum:		
ODLUKA:		
A. Komisija je odlučila evaluirati sažetak prijedloga projekta, nakon što je urađena administrativna provjera.		
B. Komisija je odlučila preporučiti evaluaciju punog prijedloga projekta.		
Sažetak projekta je ocijenio: Datum:		
Skraćena procedura: OTVARANJE I ADMINISTRATIVNA PROVJERA		
1. Rok za predaju ispoštovan.		
2. Lista za provjeru je uredno popunjena.		
ODLUKA:		
Komisija je odlučila evaluirati prijedlog projekta, nakon što urađena administrativna provjera.		
Administrativnu provjeru je uradio: Datum:		
EVALUACIJA PRIJEDLOGA PROJEKTA (PUNA APLIKACIJSKA FORMA)		
ODLUKA:		
A. Prijedlog je preliminarno uvršten na listu odabranih prijedloga, u okviru raspoloživih sredstava. Komisija preporučuje provjeru podobnosti prijedloga.		



2. Obrazac prijave projekta



	DA	NE
B. Prijedlog je svrstan na rezervnu listu. Komisija preporučuje provjeru podobnosti prijedloga.		
Prijedlog projekta je evaluirao/la: Datum:		
PROVJERA PODOBNOSTI/PRIHVATLJIVOSTI		
3. Lista za provjeru je uredno popunjena.		
4. Aplikant zadovoljava kriterije podobnosti.		
5. Partneri i pridruženi subjekti zadovoljavaju kriterije podobnosti, ukoliko je to predviđeno pozivom.		
6. Zahtijevana dokumentacija dostavljena u skladu sa zahtjevom iz Vodiča:		
a) Statut aplikanta;		
b) Statuti partnera i pridruženih subjekata;		
c) Izvješće eksterne revizije (ako postoji);		
d) Podaci o bankarskom računu (financijski identifikacijski list).		
Provjeru podobnosti izvršio/la: Datum:		
ODLUKA:		
Komisija je provjerila podobnost prijedloga prema kriterijima utvrđenim u Vodiču za aplikante i odabrala prijedlog za financiranje.		

3. Obrazac potvrde o prijemu putem osobne dostave

Naziv i logo ugovornog organa/institucije

POTVRDA O PRIJEMU – OSOBNA DOSTAVA

Naziv i adresa organizacije aplikanta:

.....
.....
.....
.....
.....

Poziv za dostavu projektnih prijedloga (aplikacija):

.....
(navesti puni naziv programa, referentni broj poziva i ostale relevantne informacije)

Naziv projektnog prijedloga (aplikacije):

.....
(Jedna potvrda vrijedi za jednu aplikaciju)

Dokumentacija:

- Prijavni obrazac (aplikacija);
- Ponuda (ako je predviđena pretkvalifikacija).

Primljeno dana _____, 201____. godine, u _____ sati.

.
Napomena: O provedenom procesu ocjenjivanja, bit ćete pravovremeno obaviješteni.

MP

Ovlaštena osoba

4. Obrazac projektnog proračuna

1. Projektni proračun ¹

Troškovi
1. Ljudski resursi
1.1 Plaće (bruto plaće uključujući zdravstveno osiguranje i druge doprinose za lokalno osoblje) ⁴
1.1.1 Tehničko osoblje
1.1.2 Administrativno osoblje
1.2 Dnevnice za putovanja/boravak ⁵
1.2.1 Inozemna putovanja (za projektno osoblje)
1.2.2 Lokalna putovanja (za projektno osoblje)
1.2.3 Učesnici na seminarima/konferencijama
Ukupno za ljudske resurse:
2. Putni troškovi
2.1. Inozemstvo
2.2. Lokalni prijevoz
Ukupno za putne troškove:
3. Oprema i materijal
3.1 Iznajmljivanje vozila
3.2 Namještaj, računalna oprema
3.3 Strojevi, alati i sl.
3.4 Rezervni dijelovi/oprema za strojeve, alate i sl.
3.5 Drugi primjenjivi troškovi (potrebno navesti)
Ukupno za opremu i materijal:
4. Lokalni ured
4.1 Zakupnina
4.2 Potrošni uredski materijal
4.3 Drugi troškovi (tel/faks, el.energija/grijanje, održavanje)
Ukupno za lokalni ured:

124

¹ Opis proračunskih stavki mora biti dovoljno detaljan i sve stavke raščlanjene na njihove osnovne komponente. Broj jedinica i jedinične vrijednosti moraju biti precizirane za svaku stavku. Proračun mora sadržavati troškove u vezi s projektom u cjelini, bez obzira na udio koji finansira ugovorni organ.

⁴ Ako osoblje nije angažirano na projektu u punom radnom vremenu, procent njihova angažmana treba biti indiciran unutar stavke, uz njegov opis i izražen u broju jedinica (ne u jediničnoj vrijednosti).

⁵ Navesti zemlju za koju se isplaćuju dnevnice. Dnevnice predstavljaju pojednostavljeni trošak onda kada korisnik granta refundira fiksnu sumu svom osoblju, u skladu s pravilnicima o radu i zatraži refundiranje iste sume u projektnom proračunu. To predstavlja stvarni trošak.

Sve godine				Godina 1 ²			
Jedinica ¹⁰	Br. jedinica	Jedinična vrijednost (valuta) ³	Ukupni trošak (valuta)	Jedinica	Br. jedinica	Jedinična vrijednost (valuta)	Ukupni trošak (valuta)
mjesec				mjesec			
mjesec				mjesec			
dnevnica				dnevnica			
dnevnica				dnevnica			
dnevnica				dnevnica			
let				let			
mjesec				mjesec			
vozilo				vozilo			
mjesec				mjesec			
mjesec				mjesec			
mjesec				mjesec			

² Ovaj odjeljak mora biti ispunjen u slučaju da se projekt implementira u trajanju dužem od jednog perioda izvještavanja (obično 12 mjeseci).

³ Proračun treba biti iskazan u valuti naglašenoj u pozivu. Za grantove institucija Bosne i Hercegovine, proračuni se iskazuju u KM. Troškovi i jedinične vrijednosti zaokružuju se na najbliži iznos.

¹⁰ U slučaju okvirnih troškova (ukupni troškovi bez raščlanjivanja na jedinice) koristiti termine poput "OKVIRNA SUMA" ILI "TROŠAK PO letu/mjesecu i sl.". Koristite različite proračunske linije za svaku vrstu okvirnih troškova i njihove korisnike. Nota bene: Korisnik je isključivo odgovoran za točnost i sadržaj popunjenog proračuna.

4. Obrazac projektnog proračuna

1. Projektni proračun

Troškovi
5. Ostali troškovi i usluge ⁶
5.1 Publikacije
5.2 Studiije, istraživanja
5.3 Verifikacija utrošaka/revizija
5.4 Evaluacija
5.5 Prevođenje/simultano prevođenje
5.6 Financijski troškovi (bankovne garancije i sl.)
5.7 Troškovi konferencija i seminara
5.8. Promotivne aktivnosti ⁷
Ukupno za ostale troškove i usluge:
6. Drugi troškovi
Ukupno za druge troškove
7. Ukupno za izravne prihvatljive troškove projekta (1+2+3+4+5+6)
8. Neizravni troškovi (maksimum 7% od ukupnih izravnih troškova pod linijom 7)
9. Ukupni prihvatljivi troškovi projekta (7+ 8)
10. Osiguranje rezerve za pokriće eventualnih izdataka (u skladu s procentualnim udjelom navedenim u pozivu)
11. Ukupno za prihvatljive troškove projekta (9+10)
12. - Porezi ⁸ - Doprinosi u naturi ⁹
13. Ukupni odobreni troškovi projekta (11+12) 8

126

⁶ Precizirati tipologiju troškova ili usluga. Ukupne sume nisu prihvatljive.

⁷ Komunikacijske i promotivne aktivnosti, s ciljem povećanja javne vidljivosti trebaju biti adekvatno planirane i proračunate u svakoj fazi provedbe projekta

⁸ Popuniti isključivo kada je to indicirano u javnom pozivu/natječaju.

⁹ Popunjava se isključivo kada se doprinosi u naturi mogu podvesti pod sufinanciranje. Navedena suma mora biti identična sumi koja je navedena u dokumentaciji, koja se odnosi na sufinanciranje.

Sve godine				Godina 1 ²			
Jedinica ¹⁰	Br. jedinica	Jedinična vrijednost (valuta) ³	Ukupni trošak (valuta)	Jedinica	Br. jedinica	Jedinična vrijednost (valuta)	Ukupni trošak (valuta)

PRIJENOS VLASNIŠTVA NAD IMOVINOM

Broj ugovora (referentni broj):	
Naziv projekta:	
Naziv korisnika:	
Sjedište korisnika:	

Broj	Opis stavke (izgrađeni objekt, vozilo, oprema i sl.)	Datum nabavke/izgradnje	Vrijednost (KM)	Datum prijenosa /komentar
1				
2				
3				
4				
...				

Vlasništvo za sve pojedinačne stavke prenosi se na _____.
 Korisnik se slaže da izvršenjem prijenosa preuzima sva pripadajuća prava i obveze.

Prijenos obavljen u _____, na dan _____ 20____. godine.

 Korisnik

 Organizacija

 Ugovorni organ/institucija

6. Obrazac narativnog izvješća

Naziv ugovornog organa / institucije (naziv i logo)

**Narativno izvješće
za period**

od _____ do _____ 20____. godine

- Ovo izvješće mora popuniti i potpisati rukovoditelj organizacije – korisnika bespovratnih (grant) sredstava.
- Informacije, navedene u izvješću, moraju odgovarati financijskim informacijama koje su navedene u financijskom izvješću.
- Izvješće je potrebno popuniti u elektroničkoj formi (obrazac je moguće pronaći na sljedećoj adresi: _____). Popunjeno izvješće u elektroničkoj formi, potrebno je odštampati i potpisano dostaviti ugovornom organu – donatoru bespovratnih (grant) sredstava.
- Ugovorni organ neće prihvatiti nepotpuna ili nezadovoljavajuća finalna izvješća.
- Ukoliko nije drugačije navedeno, odgovori na sva pitanja moraju se odnositi na period izvještavanja, kao što je navedeno u točki 1.6.
- Kao prilog ovom izvješću dostaviti dokaz o transferu vlasništva na korisnike.

129

Sadržaj

Lista skraćenica korištenih u izvješću

6. Obrazac narativnog izvješća

1. Opis

1.1	Naziv organizacije – korisnika sredstava	
1.2	Kontakt osoba	
1.3	Naziv projektnih partnera i pridruženih subjekata na projektu	
1.4	Naziv projekta	
1.5	Broj ugovora (referentni broj)	
1.6	Datum početka projekta	
1.7	Lokacija	
1.8	Krajnji korisnici i ciljne skupine	

2. Procjena napretka projektnih aktivnosti u odnosu na prijedlog projekta

130

2.1. Sažetak projekta

- Dati okvirni pregled provedbe projekta za cijeli period trajanja projekta
- Objasniti rezultate i utjecaj projektnih aktivnosti na korisnike/ciljne skupine, te okvirno na cijelu zemlju, ili sektor na koji se projekt odnosi.
- Navesti pokazatelje/indikatore realizacije specifičnog cilja i stopu realizacije, ukoliko su takvi podaci već dostupni za period na koji se izvješće odnosi.
 - Indikator 1: procjena realizacije (navesti)
 - Indikator 2: procjena realizacije (navesti)

2.2. Rezultati i aktivnosti

Navesti procjenu realizacije ostvarenja rezultata projektnih aktivnosti. Uključiti zapažanja o aktivnostima i postizanju

rezultata, ishoda i utjecaja u odnosu na specifične i ukupne ciljeve. Navesti moguće nepredviđene pozitivne ili negativne rezultate.

Navesti listu svih rezultata s indikatorima, povezanih s aktivnostima provedenim u periodu izvještavanja.

R1 – Naziv rezultata: _____

(Navesti indikatore na temelju kojih su mjereni rezultati, kvantificirati svaki indikator naveden u logičkom okviru projekta)

1.1 Indikator 1: ostvarena (ciljna) vrijednost za rezultat R1

1.2 Indikator 2: ostvarena (ciljna) vrijednost za rezultat R1

1.3 Indikator 3: ostvarena (ciljna) vrijednost za rezultat R1

Teme/aktivnosti obuhvaćene projektom (molimo razraditi):

A1.1 Naziv aktivnosti: _____

A1.2 Naziv aktivnosti: _____

2.1 Indikator 1: ostvarena vrijednost za rezultat R2

2.2 Indikator 2: ostvarena vrijednost za rezultat R2

2.3 Indikator 3: ostvarena (ciljna) vrijednost za rezultat R2

Teme/aktivnosti obuhvaćene projektom (molimo razraditi):

A2.1 Naziv aktivnosti: _____

A2.2 Naziv aktivnosti: _____

Razlozi za bilo kakve promjene planiranih aktivnosti:
(objasniti je li bilo nekih problema poput kašnjenja, otkaza, odlaganja aktivnosti i slično, koji su nastali u procesu provedbe)

Rizici: (navesti rizike, koji bi mogli ugroziti nastavak realizacije aktivnosti i objasniti načine njihovog prevazilaženja)

6. Obrazac narativnog izvješća

Obavezne informacije za završno narativno izvješće

- 2.3. Opisati je li postignuta održivost projektnih rezultata i nakon okončanja financiranja od ugovornog organa. Jesu li predviđene aktivnosti praćenja rezultata i nakon okončanja projekta i financiranja? Obrazložiti načine na koje je osigurana održivost projekta.
- 2.4. Objasniti na koji način su transferzalne teme poput ljudskih prava, rodne ravnopravnosti, demokracije i dobrog upravljanja, ekološke održivosti i slično, tretirane kroz provedbu projekta.
- 2.5. Navesti i objasniti proces praćenja (monitoringa) i procjene učinaka (evaluacije), ko je provodio procese i na koji način su provedeni. Sumirati povratne informacije od korisnika i ciljnih skupina projekta.
- 2.6. Kako je organizacija, zajedno s partnerima i ostalim učesnicima, bila uključena u proces učenja i prenošenja znanja i vještina stečenih tijekom implementacije projekta. Na koji način će usvojena znanja i vještine biti iskorištena i podijeljena?
- 2.7. Kreirati popis svih materijala i drugih konkretnih proizvoda nastalih u okviru provedbe projektnih aktivnosti (ugovornom organu dostaviti primjerke materijala, studija, istraživanja, analiza i drugih proizvoda projekta, uključujući i promotivne materijale).
- 2.8. Sačiniti i dostaviti listu svih dodijeljenih ugovora u sklopu projekta (za izvršene radove, kupljenu opremu, pružene usluge i sl.) za cijeli period implementacije do dana podnošenja izvješća ili završetka projekta (u završnom izvješću). Potrebno je navesti ugovorne iznose, postupke dodjele ugovora/izbora dobavljača, te nazive izvršitelja usluga/radova. Lista mora odgovarati dokumentaciji, koja će biti predmet projektne revizije.

3. Korisnici/pridruženi subjekti i ostali akteri

3.1. Navesti skupine korisnika projekta

R.b	Naziv skupine korisnika	Planirani broj	Stvarno uključeni broj

3.2. Objasniti zbog čega postoji razlika između planiranog broja i stvarnog broja uključenih korisnika. Navesti razloge eventualnog odstupanja.

3.3. Navesti osnovna zapažanja o korisnicima (strukturu, zainteresiranost i sl.)

4. Vidljivost

Kako je osigurana javna vidljivost rezultata i promocija ugovornog organa/institucije?

Imate li prigovor da ovaj izvještaj bude objavljen na web stranici institucije? Navesti primjedbe.

Mjesto i datum

Potpis ovlaštene osobe

7. Obrazac financijskog izvješća

Broj izvješća	Financijsko izvješće
R.B.	Opis troška
1	2
1.	Ljudski resursi
1.1.	Bruto plaće projektnog osoblja (1.1.1. + 1.1.2. + 1.1.3.)
1.1.1.	Osobe odgovorne za upravljanje projektom
1.1.1.1.	
1.1.1.2.	
1.1.1.3.	
1.1.2.	Tehničko i administrativno osoblje
1.1.2.1.	
1.1.2.2.	
1.1.2.3.	
1.1.3.	Pomoćno osoblje
1.1.3.1.	
1.1.3.2.	
1.1.3.3.	
1.2.	Naknade za osoblje angažirano na aktivnostima projekta (1.2.1. + 1.2.2.)
1.2.1.	Osoblje angažirano za rad s korisnicima
1.2.1.1.	
1.2.1.2.	
1.2.1.3.	
1.2.2.	Stručni saradnici na projektu angažirani za specifične aktivnosti
1.2.2.1.	
1.2.2.2.	
1.3.	Dnevnice za putovanja (1.3.1. + 1.3.2. + 1.3.3.)
1.3.1.	Dnevnice za lokalna putovanja
1.3.2.	Dnevnice za putovanja u inozemstvo
1.3.3.	Dnevnice za učesnike seminara/konferencija/radionica
	Ukupno: ljudski resursi (1.1. + 1.2. + 1.3.)

7. Obrazac financijskog izvješća

Broj izvješća	Financijsko izvješće
R.B.	Opis troška
1	2
2.	Putni troškovi - prijevoz
2.1.	Troškovi prijevoza (2.1.1. + 2.1.2.)
2.1.1.	Troškovi prijevoza projektnog osoblja
2.1.2.	Troškovi prijevoza za učesnike (sastanci, seminari, konferencije)
	Ukupno: putni troškovi
3.	Troškovi opreme i materijalni troškovi
3.1.	Troškovi opreme
3.1.1.	Uredska oprema i namještaj
3.1.2.	Računalna oprema (računari, skeneri, štampači)
3.1.3.	Telefonska oprema
3.1.4.	Elektronska i foto oprema (audio/video, DVD, kamera, fotoaparati, projektor)
3.1.5.	Troškovi iznajmljivanja, transporta, održavanja i servisiranja opreme, neophodne za provodbu projektnih aktivnosti
3.1.6.	Ostalo (obavezno specificirati u narativnom izvješću)
3.2.	Materijalni troškovi
3.2.1.	Troškovi potrošnog materijala
3.3.	Ostalo (obavezno specificirati u narativnom izvješću)
3.3.1.	Troškovi opreme za volontere
	Ukupno: oprema i materijalni troškovi (3.1. + 3.2. + 3.3.)

Datum podnošenja izvješća		Naziv organizacije - nositelja projekta		Naziv projekta		
Ukupni troškovi (KM)	Učešće drugih institucija / donatora (KM)	Učešće organizacije - nositelja i/ili partnerske organizacije (KM)	Iznos odobrenog ugovornog organa/ institucije (KM)	Troškovi u prethodnom periodu izvještavanja (KM)	Troškovi u periodu izvještavanja (KM)	Preostali iznos (KM)
3	4	5	6 (3-4-5)	7	8 (6-7)	9

7. Obrazac financijskog izvješća

Broj izvješća	Financijsko izvješće
R.B.	Opis troška
1	2
4.	Troškovi ureda
4.1.	Troškovi iznajmljivanja vozila
4.1.1.	Troškovi iznajmljivanja vozila
4.2.	Troškovi zakupnine prostora
4.2.1.	Troškovi zakupnine prostora
4.2.2.	Troškovi zakupnine prostora za održavanje treninga, radionica i sl.
4.2.3.	Troškovi zakupnine za smještaj, boravak i sl. korisnika
4.3.	Troškovi uredskog materijala i materijala potrebnog za realizaciju projektnih aktivnosti
4.4.1.	Troškovi uredskog materijala
4.4.2.	Troškovi materijala za radionice, seminare, konferencije i sl.
4.4.3.	Troškovi štampanog materijala (stručna literatura i sl.)
4.4.4.	Troškovi higijenskih sredstava (sredstva za održavanje)
4.5.	Troškovi reprezentacije
4.5.1.	Troškovi ishrane/posluženja na radionicama, seminarima, sastancima i sl.
4.6.	PTT troškovi
4.6.1.	Troškovi za telefon, faks, internet
4.6.2.	Troškovi za poštanske usluge
4.7.	Troškovi za el. energiju, grijanje i komunalne usluge
4.7.1.	Troškovi za el. energiju i grijanje
4.7.2.	Troškovi za komunalne usluge
4.8.	Ostali troškovi projekta
4.8.1.	Ostali troškovi projekta (obavezno specificirati u narativnom izvješću)
	Ukupno: uredski troškovi i troškovi projekta
	(4.1. + 4.2 + 4.3. + 4.4. + 4.5. + 4.6. + 4.7. + 4.8.)

Referentni broj ugovora				Naziv organizacije - nositelja projekta		
Datum podnošenja izvješća				Naziv projekta		
Ukupni troškovi (KM)	Učešće drugih institucija / donatora (KM)	Učešće organizacije - nositelja i/ili partnerske organizacije (KM)	Iznos odobren od ugovornog organa/ institucije (KM)	Troškovi u prethodnom periodu izvještavanja (KM)	Troškovi u periodu izvještavanja (KM)	Preostali iznos (KM)
3	4	5	6 (3-4-5)	7	8 (6-7)	9

7. Obrazac financijskog izvješća

Broj izvješća	Financijsko izvješće
R.B.	Opis troška
1	2
5.	Ostali troškovi, usluge
5.1.	Publikacije, studije, istraživanja
5.2.	Troškovi evaluacije projekta
5.3.	Troškovi seminara, konferencija, sastanaka
5.4.	Troškovi promotivnih aktivnosti (izrada promotivnog materijala, konferencije za medije, zakup medijskog prostora i sl.)
5.5.	Troškovi financijskih usluga (bankarske provizije i sl.)
5.6.	Ostali troškovi usluga
	Ukupno: ostali troškovi, usluge (5.1. + 5.2. + 5.3. + 5.4. + 5.5. + 5.6.)
6.	Ostalo
	UKUPNI TROŠKOVI PROJEKTA (1+2+3+4+5)

8. Obrazac logičkog okvira projekta

LOGIČKI OKVIR		
	Logika intervencije	Objektivno mjerljivi indikatori uspjeha
Opći ciljevi	<p>Koji su to opći ciljevi, čijem će ostvarenju doprinijeti provedba projekta?</p> <p>C1 – Naziv cilja C2 – Naziv cilja</p>	<p>Koji su ključni indikatori povezani s općim ciljevima? U ovoj koloni, kvantificirati vrijednost, odnosno iskazati ciljnu vrijednost, gdje god je to moguće.</p>
Specifični cilj	<p>Koji specifični cilj se projektom namjerava postići, a koji će doprinijeti ostvarenju općih ciljeva?</p> <p>Naziv specifičnog cilja</p>	<p>Koji pokazatelji jasno ukazuju da je postignut specifični cilj projekta? Navesti listu ciljnih vrijednosti:</p> <p>Indikator 1: ciljna vrijednost Indikator 2: ciljna vrijednost</p>
Očekivani rezultati	<p>Rezultati su konkretni proizvodi, usluge i ishodi u službi ostvarivanja postavljenih ciljeva.</p> <p>Koji su očekivani rezultati?</p> <p>R1 – Naziv rezultata R2 – Naziv rezultata</p>	<p>Koji su indikatori za mjerenje je li i u kojoj mjeri projekt postigao očekivane rezultate? Navesti listu za svaki očekivani rezultat:</p> <p>1.1. Indikator za rezultat 1: ciljna vrijednost 1.2. Indikator za rezultat 1: ciljna vrijednost 2.1. Indikator za rezultat 2: ciljna vrijednost 2.2. Indikator za rezultat 2: ciljna vrijednost</p>
Aktivnosti	<p>Koje ključne aktivnosti je potrebno provesti kako bi se ostvarili očekivani rezultati? Grupirati aktivnosti prema rezultatu i navesti u sljedećem poretku:</p> <p>A1.1 – Naziv aktivnosti za R1 A1.2 – Naziv aktivnosti za R1 (Moguće je realizirati i podaktivnosti A1.2.1 itd.) A2.1.1 – Naziv aktivnosti za R2 A2.1.2 – Naziv aktivnosti za R2</p>	<p>Sredstva: Koja su sredstva i resursi potrebni za realizaciju ovih aktivnosti (ljudski resursi - osoblje, oprema, obuka, studije, potrošni materijal, prostor za odvijanje aktivnosti itd.)</p>

LOGIČKI OKVIR		
	Način i sredstva verificiranja	Pretpostavke
Opći ciljevi	<p><i>Koji su izvori informacija za ove indikatore?</i></p> <p><i>Navesti izvor verifikacije za svaki indikator.</i></p>	
Specifični cilj	<p><i>Koji su izvori informacija, koji postoje ili se mogu sakupiti?</i></p> <p><i>Koje je metode prikupljanja informacija potrebno provesti kako bi se došlo do ovih informacija?</i></p>	<p><i>Koji su faktori i uvjeti, izvan odgovornosti i mogućnosti utjecaja aplikanta, neophodni za postizanje ovog cilja? (eksterni uvjeti)</i></p> <p><i>Koje rizike treba uzeti u obzir?</i></p>
Očekivani rezultati	<p><i>Koji su izvori informacija za verificiranje ovih indikatora?</i> Izvor1 : (Indikator 1, 2 itd.) Ili Indikator 1.1: izvor 1,2,3 Indikator 1.2: izvor 1,2,3 Indikator 2.1: izvor 1,2,3 Indikator 2.2: izvor 1,2,3 (minimalno jedan izvor po indikatoru)</p>	<p><i>Koji eksterni uvjeti moraju biti zadovoljeni da bi se ostvarili očekivani rezultati?</i></p> <p><i>Navesti redoslijed</i></p>
Aktivnosti	<p><i>Koji su izvori informacija o napretku provedbe projekta?</i> Troškovi <i>Koji su troškovi projekta? Kako su klasificirani? (razrađeno u proračunu projekta)</i></p>	<p><i>Koje pretpostavke moraju biti ispunjene prije početka projekta? Koji uvjeti, izvan neposredne kontrole aplikanta, moraju biti ispunjeni za provedbu planiranih aktivnosti?</i></p>



JAČANJE KAPACITETA VLADINIH INSTITUCIJA CAPACITY BUILDING OF
ZA UČEŠĆE U POLITIČKOM DIJALOGU SA CIVILNIM DRUŠTVOM GOVERNMENT INSTITUTIONS



Ovaj projekat
financira EU



JČANJE KAPACITETA VLADINIH INSTITUCIJA CAPACITY BUILDING OF
ZA UČEŠĆE U POLITIČKOM DIJALOGU SA CIVILNIM DRUŠTVOM GOVERNMENT INSTITUTIONS