

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

САВЕТИ И СУГЕСТИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА ЗА ГРАНТОВЕ



Република Србија
Влада
Канцеларија за европске интеграције
Republic of Serbia
Government
European Integration Office



The PPF3 project is funded by the EU and
implemented by a consortium led by PM Group



SWEDISH INTERNATIONAL DEVELOPMENT
COOPERATION AGENCY



САВЕТИ И СУГЕСТИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА ЗА ГРАНТОВЕ

САВЕТИ И СУГЕСТИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА ЗА ГРАНТОВЕ

Издавач:

**Влада Републике Србије
Канцеларија за европске
интеграције**

За издавача:

Др Милица Делевић

Аутор:

Канцеларија за европске интеграције

Тираж:

300

Дизајн и припрема:

Графолик, Београд

Штампа:

Графолик, Београд

Београд, 2011

ISBN 978-86-87219-21-2

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

336.6:061.2(035)
005.912:82-6(035)

САВЕТИ и сугестије за подношење пријава
за грантове / [приредила] Канцеларија за
европске интеграције. - Београд : Влада
Републике Србије, Канцеларија за европске
интеграције, 2011 (Београд : Графолик). - 66
стр. ; 25 см

Текст штампан у међусобно обрнутим
смеровима. - Насл. стр. приштампаног енгл.
превода: Hints and Suggestions for Grant
Application. - Тираж 300.

ISBN 978-86-87219-21-2

1. Канцеларија за европске интеграције
(Београд)

а) Невладине организације - Финансирање -
Приручници б) Кореспонденција - Приручници
COBISS.SR-ID 186179852

Савети и сугестије за подношење пријава за грантове

ПРЕДГОВОР

Овај документ резултат је рада Канцеларије за европске интеграције, уз подршку тима ППФЗ за Припрему пројеката финансираних из ИПА фондова претприступне помоћи. Овај приручник је сачињен на основу широког спектра приручника и водича који су на располагању подносиоцима пријава (апликантима) за грантове Европске уније (ЕУ) уопште, и организацијама цивилног друштва (ОЦД) које желе да унапреде квалитет својих предлога пројеката.

Овај скуп практичних предлога не би требало сматрати приручником за обуку. У овом приручнику се не нуде свеобухватна објашњења о функционисању бесповратне подршке ЕУ, нити он садржи смернице за идентификовање и проналажење информација о конкурсима. Ове информације су већ у великој мери доступне, а осим тога наводе се и на састанцима који се организују приликом објављивања позива за подношење пријава за грантове, као и у пакету докумената за подношење захтева (упутства за подносиоце захтева, обрасци за пријаву и други обрасци, итд.)

Намена овог приручника јесте да подносиоци пријава боље разумеју критеријуме који се примењују приликом евалуације предлога пројеката поднесених за финансирање грантовима ЕУ. Приложени практични савети и предлози односе се на стандардне праксе евалуације предлога пројеката које оцењивачи морају да прате приликом доделе грантова. Крајњи циљ овог приручника јесте да се, кроз појашњавање датих критеријума за евалуацију, ускладе намере подносилаца пријава са квалитативним елементима прихватљивим за подршку у оквиру програма ЕУ.

Са становишта ЕУ, грантови представљају некомерцијални финансијски допринос тела за уговарање којим се омогућује кориснику да спроведе одређену активност са намером да се допринесе постизању одређеног циља у домену практичне политике ЕУ (или неког дела истог циља). У појединим случајевима, грантовима је могуће и финансирање функционисања органа који ради на реализацији циља од општеевропског интереса, или чији циљ представља део практичне политике ЕУ. Програми доделе грантова функционишу кроз низ инструмената – на пример, кроз средства претприступне помоћи (ИПА), пројекте усмерене на развој ОЦД, пројекте у областима социо-економског развоја, животне средине, културе, образовања итд, као и кроз Програм прекограничне сарадње. Са становишта ЕУ, ови су пројекти од суштинске важности за учвршћивање регионалне сарадње, што је од кључног значаја током претприступног периода. Грантови се користе и у склопу других врста програма ЕУ (нпр. програми заједнице). Грантови остају важни и када одређена земља постане држава чланица ЕУ (користе се у оквиру пољопривредне, регионалне и других политика ЕУ). Грантови су изузетно корисно средство које могу да користе различите непрофитне организације.

У Републици Србији се данас важан део финансирања – како од стране ЕУ, тако и других донатора – обезбеђује кроз доделу грантова. Институције на локалу или ОЦД могу финансирати своје активности кроз грантове. Међутим, за коришћење наведених грантова, предлози пројеката морају бити изузетно квалитетни (како са техничке, тако и са административне стране).

Приликом израде овог приручника, тим је своје предлоге израдио на основу званичних докумената Европске комисије (као што су Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности ЕК – *PRAG: Practical Guidelines to Contract Procedures for EU External Actions*) и других радних докумената доступних преко интернета, као и на основу докумената Смернице за оцену пакета пријава за ЕУ ИПА прекограничну сарадњу (*Guidelines for Assessment of EU IPA CBC Application Packages*)¹, Честа питања корисника грантова (*Grant Beneficiaries Frequently Asked Questions*)² и Приручник за учење: Принципи управљања грантовима (*Learning Handbook: Grant Management Principles*)³, који су коришћени приликом припреме речника термина (Одељак 7.2).⁴

¹ InTER – Д. Мијачић, април 2010. године

² Делегација ЕУ у Републици Србији – Пројекат Јачање дијалога између организација цивилног друштва Србије и ЕУ

³ Програмирање и припрема пројеката ИПА претприступне помоћи – Н. Вукадиновић, јул 2010. године

⁴ Видети и Речник термина ИПА, Канцеларија за европске институције, 2011. године

Садржај

ПРЕДГОВОР	1
1 УВОД	5
1.1 Циљна група (којој је овај приручник намењен)	6
1.2 Сврха приручника (унапређење квалитета предлога пројеката и повећање стање апсорбованих средстава)	8
1.3 Структура приручника (заснована на евалуацији и оцени пријава)	9
2 КАПАЦИТЕТ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ	13
2.1 Подносилац пријаве и партнери (ко води, ко учествује, и зашто)	16
2.2 Стручност подносиоца пријаве и партнера (ко зна шта се ради)	17
2.3 Управљање у оквиру кандидатске и партнерских организација (техничка поузданост)	18
2.4 Финансијско пословање подносиоца пријаве и партнера (финансијска одговорност)	19
3 РЕЛЕВАНТНОСТ ПРОЈЕКТНЕ ИДЕЈЕ	21
3.1 Обухват (циљ и сврха пројекта)	24
3.2 Контекст (анализа проблема и потенцијалне синергије)	24
3.3 Циљне групе пројекта (анализа потреба)	25
3.4 Питања која прожимају пројекат (додавна вредност)	26
4 МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЈЕКТА	29
4.1 Логика интервенције пројекта (усклађеност и кохерентност активности)	31
4.2 Изводљивост пројекта (планирање активности и рада)	33
4.3 Деловитност пројекта (објективно мерљиви показатељи)	33
4.4 Партнерство на пројекту (расподела одговорности, расподела задатака)	34
5 УТИЦАЈ АКТИВНОСТИ	37
5.1 Конкретни исходи (непосредни резултати)	39
5.2 Мултипликаторски ефекти (управљање и вредност пројекта као јилог иницијативе)	40
5.3 Одрживост (на свим нивоима: финансијска, институционална, еколошка, социјална итд.)	41
6 ПРИПРЕМА БУЏЕТА	43
6.1 Буџет (рацио ефективности трошкова)	47
6.2 Успелост (реалистични трошкови)	48
7 КОРИСНЕ АДРЕСЕ И РЕФЕРЕНЦЕ	51
7.1 Интернет референце	52
7.2 Речник термина	53
8 АНЕКСИ	59
8.1 Матрица за евалуацију	60
8.2 Садржај обрасца пријаве за грант	64
8.3 Садржај смерница за подносиоце пријаве	65

Списак табела

Табела 2.1: Финансијски и оперативни капацитет – максимални резултати	13
Табела 3.1: Релевантност предлога пројекта – максимални резултати	18
Табела 4.1: Методологија: Делотворност и изводљивост активности – максимални резултати	24
Табела 5.1: Одрживост – максимални резултати	30
Табела 6.1: Буџет и економичност – максимални резултати	37

Списак слика

Слика 2.1: Образац пријаве за грант – одељци 3 и 4	11
Слика 3.1: Образац пријаве за грант – одељак 1.2	17
Слика 4.1: Образац пријаве за грант – одељак 2.2	23
Слика 5.1: Образац пријаве за грант – одељак 2.2	29



1

ДЕО

УВОД

1.1 Циљна група

(којој је овај приручник намењен)

Циљ овог приручника јесте да пружи практичне савете подносиоцима пријава за доделу грантова ЕУ. У највећем броју случајева широм западног Балкана, подносиоци пријава су организације цивилног друштва (удружења грађана и НВО), чији рад није увек (и није искључиво) заснован на пројектима. Наравно, исто важи и за друге потенцијалне подносиоце пријава за грантове ЕУ, као што су државна управа и мала и средња предузећа (МСП).

Организације цивилног друштва (ОЦД) имају конкретне мисије и баве се широким низом активности које су дубоко повезане са територијалним контекстом (од веома локално оријентисаних, до регионалних активности) или су специјализоване за одређени сектор (питања родне равноправности, људских права, заштите животне средине итд.). Ове организације зависе од прецизног и ваљано осмишљеног механизма за прикупљање средстава. Њихово финансирање најчешће се заснива на већем броју извора, од приватних донатора и корпоративних спонзора, до државних и међународних организација као што је Европска унија. Међутим, остваривање приступа финансијским средствима ЕУ релативно је сложен задатак. Уопштено посматрано, ЕУ финансира пројекте на два начина:

- кроз грантове, који представљају субвенције за активности које доприносе практичним политикама ЕУ и
- кроз друге врсте уговора (за пружање услуга, робе и радова), при чему се подизвођачима плаћа да врше своје активности директно у име ЕУ.

Програми за доделу грантова најчешће су отворени искључиво за непрофитне организације и државну управу, као и повремено за мала и средња предузећа. Постоје изузеци - на пример, оквирни програми за истраживање и технолошки развој пружају подршку и великим предузећима и индустријским актерима.

Грантови су често један од великог броја извора прихода организација цивилног друштва, који им омогућавају да спроводе иницијативе које су осмишљене (или, уколико су већ осмишљене, морају да се преобликују) у облику **пројеката**. У случају грантова, ЕУ се у извесној мери одриче контроле над исходом активности које предлажу независне стране; корисници грантова остварују власништво над пројектом и његовим резултатима. Уколико се путем пројекта произведе, на пример, књига, интернет страна, или било која друга врста материјалног или нематеријалног производа, ЕУ нема права на интелектуалну својину, нити непосредан уреднички утицај.

Код других врста уговора, са друге стране, ЕУ задржава власништво над свим резултатима, било да се ради о објектима, предметима или правима. По својој правној природи, такви уговори дају администрацији ЕУ потпуну и непосредну

контролу над свим својствима активности или производа. На пример, уколико је пројектна активност развој интернет странице, ЕУ тачно наводи какав ће се садржај наћи на тој страници, и инсистирати да званично одобри све детаље пре њеног објављивања. Сличне процедуре важе и за друге врсте уговора.

Значајне су разлике између начина на који се бирају корисници грантова и партнери за спровођење уговора о делу.

Према самој дефиницији, грантови ЕУ представљају непосредан финансијски допринос кроз донацију, у циљу финансирања: (а) активности која треба да допринесе постизању неког циља у области практичних политика ЕУ или (б) рада органа који настоји да постигне циљ од општеевропског интереса или који обухвата циљ везан за практичне политике ЕУ. Имајући ово у виду, грантови ЕУ усмерени су на подршку конкретним практичним политикама. На пример, у случају подршке и подизања свести о активностима ЕУ у Републици Србији, Делегација Европске уније у Републици Србији објављује конкурс за подношење предлога у вези са наведеним конкретним циљем. Она може да постави одређене захтеве или ограничења у погледу типа организација које могу да учествују, да ли постоји најмањи број правних лица које је неопходно укључити, да ли се захтева међународно партнерство, као и колика су укупна буџетска средства.

Међутим, када се ради о грантовима, ЕУ не дефинише на који тачно начин подносилац пријаве треба да постигне жељени циљ. Уместо да сужава распон могућности, један од главних циљева поступака за доделу грантова јесте да се од групе независних актера затраже креативна решења. У принципу, подносиоци пријава су често у могућности да осмисле изванредне и изузетно делотворне предлоге којих се службеници ЕУ можда никада не би досетили.

Са другим врстама уговора стање је управо супротно. Европска унија детаљно описује шта тачно жели да се спроведе. Често, ако не и у највећем броју случајева, не остаје много простора за креативност; уколико понуда на тендеру одступа од спецификације тендера, понуда ће највероватније бити одбачена.

У случају предлога пројеката за грантове, са друге стране, тело које расписује јавну набавку не објашњава тачно шта жели да подносиоци пријава раде, већ наводи опште циљеве програма практичне политике. Подносиоци пријава, према томе, немају начина да оцене своју конкуренцију.

Укратко, у случају грантова, може се десити да постоји на десетине, или чак стотине конкурентних предлога и, што је још горе, многи међу њима могу да буду међусобно неупоредиви. Још једна суштинска разлика између грантова и других врста уговора јесте да је, у потоњем случају, неопходно навести конкурентне тржишне цене, док критеријум економичности (*value-for-money*) не представља суштинско питање као што је случај код грантова. Европска унија захтева потпуну финансијску транспарентност како у случају грантова, тако и код других уговора. Међутим, остваривање зараде изричито је забрањено у случају грантова. Према томе, од ОЦД којима се доделе грантови очекује се да поднесу детаљан обрачун трошкова и издатака, па чак и да наведу информације о примањима запослених

који раде на датој активности. Ово, у суштини, значи да новац ЕУ само „пролази кроз“ организацију.

Европска унија грантовима не подржава организацију цивилног друштва као *шакву*, искључиво како би се дала подршка грађанском дијалогу у одређеној ситуацији, или постојању неке организације, без обзира на то колико је она значајна. Оваква основна подршка се, наравно, пружа посредно и уопштено, у смислу да ЕУ подстиче државе да развијају грађански дијалог у демократском окружењу. Грантови ЕУ су, са друге стране, конкретно и искључиво усмерени на пружање не-посредне подршке појединачним иницијативама које се осмишљавају, планирају и организују у облику пројеката.

Претпоставља се да подносиоци пријава нису руководиоци пројеката по својој професији, те да се за грантове ЕУ пријављују као део конкретније и шире иницијативе прикупљања средстава: из тог разлога, у највећем броју случајева, подносиоцима пријава је тешко да осмисле пројекте који испуњавају критеријуме за доделу грантова ЕУ или да своје идеје преведу у изводљиве, мерљиве пројекте који испуњавају правила ЕУ за доделу финансијске подршке.

Овај приручник намењен је организацијама цивилног друштва које желе да се успешно пријаве за доделу грантова ЕУ и које траже практичне савете о изради пројеката који испуњавају квалитативне критеријуме који се користе приликом оцењивања пријава за грантове.

2.2 Сврха приручника

*(унајређење квалитетних предлога пројеката и повећање стап
ајсорбованих средстава)*

Да би одређени пројекат добио грант ЕУ, неопходно је да буде оцењен и да прође евалуацију на основу веома конкретних процедура.

Иако се сваки конкурс за грант заснива на посебним правилима, ЕУ захтева да се одређени скуп процедура испрати и строго поштује. Те су процедуре стандардизоване у оквиру тзв. система ПРАГ (Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности ЕУ - *Practical Guidelines to Contract Procedures for EU External Actions*).

У складу са системом ПРАГ, евалуација пријаве за грант пролази кроз низ фаза и провера: од почетне административне усклађености до завршне контроле прихватљивости трошкова.

У оквиру овог приручника претпоставља се да подносиоци пријава познају и поштују све административне критеријуме. Овај се приручник бави начином на који треба осмислити, испланирати, описати и представити пројекат како би он био позитивно оцењен током техничког оцењивања.

Техничка оцена пројекта усмерена је на квалитативне компоненте које се јављају у пријави, као што су: капацитети подносиоца пријаве, релевантност предлога, начин спровођења, очекивани утицај и економичност.

Задовољавајуће руковођење свим наведеним аспектима захтева техничке вештине израде пројеката и планирања које организације кандидати често не поседују. Понекад, упркос општем квалитету идеје пројекта, предлог пројекта не добије тражену подршку због тога што није на одговарајући начин описан и образложен.

Подношење пријава за грантове представља инвестицију, не само у смислу суфинансирања, већ и по питању времена и људских ресурса неопходних за припрему предлога пројекта. Може се рећи да је припрема пријаве за грант пројекат по себи. Према томе, важно је знати на који се начин евалуирају поднесени предлози пројеката.

Осим тога, грантови ЕУ понекад се не потроше у потпуности због непостојања квалитетних пријава. У ширим се оквирима тај проблем осликава кроз слабу апсорпцију средстава ЕУ, што коначно води до слабљења преговарачке моћи државе приликом разговора о вишегодишњим финансијским алокацијама средстава ЕУ.

Укратко, капацитет за осмишљавање и израду висококвалитетних пријава од кључне је важности.

Сврха овог приручника јесте да се унапреди квалитет техничких предлога пројеката организација цивилног друштва које се пријављују за грантове ЕУ, како би успешно одговориле на критеријуме за евалуацију и тиме повећале општу апсорпцију грантова.

1.3 Структура приручника (заснована на евалуацији и оцени пријава)

У Републици Србији и широм Балкана постоји читав низ докумената, приручника и смерница, како из званичних извора (тела за управљање, донатори), тако и незваничних извора (техничка помоћ), у штампаном облику или доступних преко интернета.⁵ Сви ови материјали намењени су представљању јасних упутстава о начинима за управљање, спровођење и пријављивање за грант ЕУ. Осим тога, сваки конкурс за грант поседује сопствени пакет информација, у којима се дају опширна упутства за подносиоце пријава. Ови пакети информација укључују смернице за подносиоце пријава, детаље о уговорима, образац за пријављивање, образац логичке матрице, табеле за приказ буџета и све остале обрасце неопходне за подношење тражених извода, изјава и документације.

Јасно је да организацијама цивилног друштва које се пријављују за грант ЕУ нису неопходна додатна објашњења наведених информација. Међутим, неопходно је унапредити квалитет пријава и општу стопу апсорпције средстава.

⁵ Видети Одељак 7.1: Интерне референце у склопу овој документи.

Намера у изради овог приручника није била да се понављају, дуплирају или обухватају информације које су већ доступне из тако великог броја извора, већ да се пружи савети подносиоцима пријава (у облику практичних савета и предлога) како би се осигурало да њихови предлози испуњавају критеријуме оцењивања који се користе за рангирање, и потоње одобравање захтева за доделу грантова. Стога се подносиоцима пријава препоручује да предлоге из овог приручника узму у обзир приликом попуњавања обрасца за пријављивање.⁶

Евалуација, која следи након фазе објављивања конкурса и подношења предлога пројеката, почиње када уговорно тело прими идејни концепт, а завршава се одлуком о додели гранта одабраним подносиоцима пријава.

Техничка евалуација стандардизована је за све конкурсе за доделу грантова. Процедуре за оцену опширно су објашњене у оквиру ПРАГ-а и допуњене матрицама и механизмима за оцењивање. Уопштено говорећи, сви се пројекти евалуирају у складу са наведеним критеријумима; они се тек благо и повремено прилагођавају како би одговарали главним елементима датог конкурса. Према томе, критеријуми за евалуацију понекад се мењају у односу на конкретне услове конкурса и одговарајући програм ЕУ из којег се конкурс финансира.

Уопштено, поступак евалуације прати следеће кораке:

- **Одобравање и формирање Комисије за евалуацију**
Предлоге оцењује Комисија за евалуацију коју именује тело за уговарање. Састоји се од председавајућег без права гласа, секретара без права гласа и одређеног броја чланова са правом гласа (увек непаран број). Чланови са правом гласа (најмање три евалуатора) морају да поседују техничке и административне капацитете неопходне за давање информисаног мишљења о предлозима. Сви чланови са правом гласа имају равноправна права гласања.
- **Отварање пријава и административна провера**
Све примљене пријаве отварају се на почетном заседању на којем се проверавају и попуњавају детаљи о пријавама, а предлозима се додељују бројеви. Потом се врши административна провера; Комисија за евалуацију потврђује испуњеност административних услова, као и да ли су приложени, адекватно попуњени и потписани сви документи и изјаве.
- **Евалуација идејног концепта**
Идејни концепт мора да пружи одговоре на низ питања у четири одељка, на највише четири стране. Општа оцена се заснива на резултатима постигнутим у оквиру сваког под-одељка, а који се сабирају по одељцима. Секретар припрема списак свих идејних концепата, ранжираних по резултату. Тело за уговарање потом шаље обавештење подносиоцима пријава чији су идејни концепти евалуирани, у којем се наводи да ли ће бити размотрена и целовита пријава.
- **Евалуација формулара пријаве**
Квалитет обрасца за пријаву оцењује се на основу матрице за евалуацију која садржи критеријуме за одабир и доделу средстава. Након добијања

⁶ Видети Матрицу за евалуацију у анексу 8.1 овог документа

неопходних одобрења, тело за уговарање обавезно је да подносиоцима пријава пошаље стандардизовано писмо у којем се наводи да ли је њихов предлог начелно одабран, на основу резултата, и у којем позива оне подносиоце пријава чији су предлози начелно одабрани да поднесу неопходну додатну документацију. Одлуке Комисије за евалуацију доносе се независно и у саветодавној функцији. Након што оцењивачи испитају све предлоге, Комисија за евалуацију сачињава своје препоруке. Она не сме да мења резултате оцењивача, нити да мења матрице за евалуацију које су оцењивачи попунили.

- **Провера испуњености критеријума**

Уопштено се очекује да провера испуњености критеријума обухвата искључиво начелно одабране подносиоце пријава по завршетку процедуре. Међутим, Комисија за евалуацију може да донесе одлуку да провери испуњеност критеријума у било ком претходном кораку процедуре. Она може да искључи подносиоца пријаве у било којој фази процеса евалуације уколико поста не очигледно да подносилац пријаве не испуњава неопходне критеријуме.

- **Одобравање пријава**

Комисија за евалуацију обавезна је да на крају сачини списак предлога пројеката одабраних за финансирање, у којем се наводи резултат који је сваки од предлога постигао, износ предложених грантова и удео прихватљивих трошкова за које се предлаже финансирање. Тај се списак састоји од предлога који су остварили најбоље резултате, ранжираних по реду, у оквиру граница расположивих средстава за дати конкурс. Комисија такође може да сачини, у складу са истим условима, резервни списак који се састоји од ограниченог броја предлога који су ранжирани непосредно иза оних који су одабрани за финансирање. Тај резервни списак важи током периода наведеног у извештају о евалуацији. Предлози пројеката наведени на том списку могу да добију грант уколико се ослободе одређена средства у оквиру конкурса – на пример, уколико се смање дозвољени износи одобрених пројеката, уколико се покаже да је потписивање уговора са неким од одабраних подносилаца пријава немогуће итд.

Структура овог приручника прати стандардни графикон за евалуацију коју сви именовани евалуатори / оцењивачи морају да прате приликом провере квалитета предлога пројеката, након што се изврши прелиминарна провера испуњености административних услова.

Пет критеријума који се користе за оцену пријава јесу:

1. КАПАЦИТЕТ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ, 2. РЕЛЕВАНТНОСТ ИДЕЈЕ, 3. МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЈЕКТА, 4. ОЧЕКИВАНИ УТИЦАЈ и 5. ЕКОНОМИЧНОСТ.

За сваки од наведених критеријума, овај приручник нуди практичне савете и предлоге како би се подносиоцима пријава помогло да се приближе што бољем резултату у склопу матрице за евалуацију.



2 ДЕО

КАПАЦИТЕТ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ

Подносилац пријаве за добијање гранта ЕУ мора да достави детаљне и образложене информације о својим капацитетима за управљање како предложеним активностима, тако и финансијским средствима траженим ради спровођења активности. **Образац пријаве за грант (Grant Application Form - GAF)** садржи читав одељак посвећен овом кључном скупу информација.

У склопу Обрасца пријаве за грант се такође захтева од подносиоца пријаве да обезбеди детаљан опис партнера на пројекту.

Ове би информације требало навести у оквиру одељака 3 и 4 Обрасца пријаве, као што је приказано на следећој слици:

- 3. Подносилац пријаве**
 - 3.1 Идентитет
 - 3.2 Профил
 - 3.3 Капацитет за управљање и спровођење активности
 - 3.4 Списак комитета управног одбора ваше организације
- 4. Партнери подносиоца пријаве који учествују у активности**
 - 4.1 Опис партнера
 - 4.2 Изјава о партнерству

Слика 2.1: Образац пријаве за грант – одељци 3 и 4

Важно је напоменути да:

- евалуатори нису у обавези да доделе сва расположива средства за дати конкурс уколико утврде да недовољан број предлога достиже неопходан квалитет;
- предлог може да буде одбијен уколико други пројекат сличне природе добије виши резултат;
- када се за финансирање одабере неколико предлога које је поднео исти подносилац, али дати подносилац не поседује финансијске и оперативне капацитете неопходне за спровођење свих предлога, предлози са најнижим резултатима могу бити одбијени. Према томе, средства се додељују искључиво за реализацију (једног или више) предлога пројекта за чије спровођење подносилац пријаве доказано поседује капацитете.

Одговорност и поузданост

Неопходно је водити рачуна о два главна елемента приликом пријављивања за грант ЕУ: **одговорност** и **поузданост**.

Одговорност је неопходно посматрати у смислу *ујравних кајациџеџа* (финансијских, административних, процедуралних), а **поузданост** у смислу *ојераџивних кајациџеџа* (финансијских, техничких, логистичких).

Оба наведена елемента од кључне су важности за позитивну евалуацију предлога. Подносиоци пријава морају детаљно да докажу да испуњавају оба ова услова.

Иако поуздана у оперативном смислу, организација може да не задовољи критеријум одговорности, због тога што јој недостаје административно особље, или може да поседује ваљану финансијску управу, али да је у крајњој линији непоуздана у погледу спровођења активности.

Наведене капацитете је неопходно образложити низом информација о испуњавању критеријума које се проверавају у две различите фазе процеса евалуације. Неопходно је доставити одговарајуће изјаве, документацију и потврде, међутим, приликом попуњавања обрасца за пријаву неопходно је опширно описати обе врсте капацитета, како за администрирање средствима, тако и за спровођење активности.

Деловање кроз партнерство

Партнерски рад се најчешће тражи – а понекад представља и обавезан предуслов за поједине конкурсе за доделу грантова ЕУ.

Партнерство може бити комплементарно, додатно и кључно. Један или више партнера могу да *допоуњавају* компетенције подносилаца пријава својим специфичним вештинама (нпр. у случају да предвиђена активност захтева различите вештине), могу да допринесу ресурсима за оснаживање читаве иницијативе (нпр. уколико две сличне организације удруже рад на истим активностима у два различита географска или друштвена окружења), или може да допринесе неопходним *знањима* (нпр. у случају када инострани партнер у предложени пројекат уноси примере добре праксе).

У свим наведеним случајевима евалуатори узимају у обзир одговорност и поузданост партнера, као и самог подносиоца пријаве.

Уколико партнерство није обавезно за добијање гранта, важно је објаснити и оправдати потребу за партнерским радом, као и задатке партнерске организације у плану рада.

Као што смо већ раније навели, препоручује се да се, приликом припреме пројекта, подносилац пријаве ослони на матрицу за евалуацију у Обрасцу пријаве за грант.

Приликом испитивања финансијских капацитета и стручности подносиоца пријаве и партнера, евалуатори обраћају пажњу на ранија искуства у пријему и коришћењу средстава ЕУ.

Уколико се оцењују сви делови предлога, неопходно је да у овом одељку предлог постигне **најмање 12 од 20 поена** како не би био одбачен. Међутим, циљ је постизање максималног резултата за сваки од критеријума, као што је наведено у табели 2.1:

Табела 2.1: Финансијски и оперативни капацитет – максимални резултати

1. Финансијски и оперативни капацитети	Макс. Резул.	Одељци Обрасца пријаве за грант
1.1 Да ли подносилац пријаве и партнери, према потреби, поседују довољно искуства у управљању пројектима?	5	2.3; 3.3; 4
1.2 Да ли подносилац пријаве и партнери, према потреби, поседују задовољавајућу техничку стручност (првенствено у познавању питања која се решавају)?	5	3.2; 3.3; 4
1.3 Да ли подносилац пријаве и партнери, према потреби, поседују довољне руководилачке капацитете (укључујући особље, опрему и способност управљања буџетом)?	5	3.3; 3.4; 4
1.4 Да ли подносилац пријаве поседује стабилне и довољне изворе финансирања?	5	3.3; 4; Табела са буџетом
Укупан резултат:	20	

2.1 Подносилац пријаве и партнери

(ко води, ко учествује, и зашито)

За испуњење критеријума 1.1 (*Да ли кандидат и партнери поседују довољно искуства у управљању пројектима?*), кандидат мора да демонстрира да је потенцијално способан да спроведе предложени пројекат са планираним ресурсима, у предложеном временском оквиру и на квалитетан начин. Неопходно је навести релевантно искуство, не тима задуженог за конкретно спровођење планираних активности, већ подносиоца пријаве и партнерске организације.

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 1.1, приложене информације би требало да:

- покажу да су кандидат и партнери до сада спровели више од три пројекта, укључујући најмање један који је финансирала ЕУ
- опишу механизме управљања пројектима, са јасно додељеним одговорностима
- јасно објасне процесе пријема информација и одлучивања

Приложене информације се оцењују као *слабе* или *веома слабе* (резултат 2 и 1) уколико:

- подносилац пријаве и партнери не поседују никакво искуство у руковођењу пројектима или уколико, упркос стручности тима, не постоји доказано искуство у раду на пројектима које финансирају међународни донатори
- механизми управљања пројектима нису ваљано описани, односно одговорности нису јасно расподељене.

ВАЖНО

Предлог се сматра веома slabим уколико:

- структура тима не одговара предложеним активностима, у смислу квантитета и квалитета (превише људи обавља ограничен број активности, или обрнуто),
- механизми контроле нису јасно дефинисани, нарочито у случају када координатори пројекта немају улогу у финансијским аспектима пројекта или општој организацији.

2.2 Стручност подносиоца пријаве и партнера

(ко зна шта се ради)

Грантови се не додељују као подршка конкретној мисији дате организације, већ да би се спровела дефинисана (епизодна) активност. Према томе, неопходно је ангажовати конкретну техничку експертизу, која можда није на располагању у склопу кандидатске или партнерских организација. Критеријумом 1.2 (*Да ли подносилац пријаве и партнери поседују задовољавајућу техничку стручност?*) се оцењује у којој мери подносилац пријаве и партнери знају (и поседују непосредна искуства) шта је тачно неопходно урадити како би се пројекат реализовао.

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 2.1, приложене информације би требало да указују на то да:

- подносилац пријаве и партнери поседују најмање три релевантне пројектне референце у области којом се бави пројекат;
- чланови тима поседују задовољавајући степен стручности у пројектним областима и да су упознати са карактеристикама циљних група;
- ангажовање спољашњих експерата (уколико је предвиђено) је оправдано и неопходно – потребно је приказати да предложени спољашњи експерти поседују обимна сазнања о предмету пројекта, и да не дуплирају експерте који раде за подносиоца пријаве и partnере у смислу знања;
- у случају када су спољашњи експерти државни службеници или су запослени на неодређено време у другим организацијама, да се јасно избегавају преклапања или сукоб са њиховим уобичајеним радним активностима.

Приложене информације се оцењују као *слабе* или *веома слабе* (резултат 2 и 1) уколико:

- подносилац пријаве и партнери не поседују никаква искуства у областима којима се бави пројекат, нити су упознати са карактеристикама циљне групе;
- пројекат се ослања у потпуности на спољашње експерте и, још горе, поједини или сви наведени спољашњи експерти такође не поседују тражене техничке вештине.

ВАЖНО

Предлог се сматра веома слабирм уколико:

- више од 30% буџетских активности спроводе спољашњи експерти, и не постоје јасне индиције да ће ти спољашњи експерти бити запослени да врше сличне задатке за подносиоца пријаве или партнере по завршетку пројекта.
- пројектне активности се преклапају са редовним задацима које врше државни службеници укључени у тим.

2.3 Управљање у оквиру кандидатске и партнерских организација *(техничка поузданост)*

Управљање средствима ЕУ често повлачи обимну документацију. Неопходно је ангажовати довољно административног особља како би се обезбедила одговорност у оквиру пројекта, што је неопходно јасно предвидети предлогом. Осим тога, спровођење пројекта повећава уобичајено оптерећење подносиоца пријаве и партнера; стога је неопходно приказати да су они у стању да обезбеде неопходан простор и особље.

Иако пројектне активности нису уобичајене активности подносиоца пријаве и партнера, а поједини задаци се реализују уз помоћ људских ресурса конкретно запослених са том наменом, власништво над пројектом мора да задржава организација кандидат. Према томе, није прихватљиво неумерено упошљавање спољашњих експерата.

Како би се на критеријуму 1.3 (*Да ли подносилац пријаве и партнери поседују довољне руководилачке капацитете?*) постигао максимум од пет поена, подносилац пријаве мора да обезбеди одговарајуће информације о:

- расположивости стално запосленог особља и рачуновођа за реализацију пројекта
- расположивости опремљеног канцеларијског простора за извршење функција управљања пројектом
- расположивости ресурса са одговарајућим капацитетом за вршење предложених задатака

Приложене информације се оцењују као *слабе* или *веома слабе* (оцена 2 и 1) уколико:

- се подносиоци пријаве и партнери ослањају искључиво на особље које није

- трајно запослено (или на волонтере) за вршење рачуноводствених и задатака управљања пројектом,
- није приложено довољно информација за оцену руководилачких капацитета.

ВАЖНО

Предлог се сматра веома слабим уколико:

- подносилац пријаве и партнери неумерено упошљавају спољашње експерте за потребе управљања пројектом и техничке аспекте пројекта.

2.4 Финансијско пословање подносиоца пријаве и партнера (финансијска одговорност)

Како би осигурала додељена средства, ЕУ захтева јасне информације о финансијској одговорности подносиоца пријаве. Након исплате аванса за почетне активности, новац се најчешће исплаћује у складу са пријемом периодичних финансијских извештаја. Како би се избегла ситуација у којој подносилац пријаве није у стању да испуни услове финансијског извештавања, те изгуби право на финансирање, ЕУ се усредсређује на финансијску одговорност већ у фази пријаве.

Како би се на критеријуму 1.4 (*Да ли подносилац пријаве поседује стабилне и довољне изворе финансирања?*) постигао максимум од пет поена, подносилац пријаве мора да покаже:

- да су извори финансирања из претходних година поуздани, стабилни и да одговарају финансијском оквиру тражених грантова;
- наведено суфинансирање одговара финансијским ресурсима подносиоца пријаве и партнера;
- постоје стручне вештине за прикупљање средстава како би се обезбедила одрживост пројекта.

Уколико предлог не садржи информације којима се приказује наведено, предлог се оцењује као *слаб* или *веома слаб* (2 или 1 поен) – односно, прецизније, уколико:

- подносилац пријаве и партнери не поседују сопствена средства из претходних година (иако су успели да привуку екстерне изворе средстава за суфинансирање пројекта);
- постоји неусаглашеност средстава суфинансирања наведених у предлогу и одговарајућих приложених доказа;
- подносилац пријаве и партнери не поседују стручност у прикупљању средстава, што повлачи ризик да исходи пројекта неће бити одрживи.

ВАЖНО

Предлог се сматра веома слабим уколико:

- постоји недоследност између количине захтеваних средстава и приказаног искуства у управљању средствима током протеклих година. Уколико подносилац пријаве затражи износ значајно већи од оног којим уобичајено управља, његова способност ваљаног управљања толиким износом биће доведена у питање.



3 ДЕО

РЕЛЕВАНТНОСТ ПРОЈЕКТНЕ ИДЕЈЕ

Образац пријаве за грант захтева од подносиоца пријаве да детаљно прикаже значај свог предлога у односу на циљеве и сврху конкурса.

Ове информације треба навести у одељку 1.2 Обрасца пријаве, као што је приказано на слици 3.1.

1. Упутство за израду идејног концепта
 - 1.1 Резиме активности
 - 1.2 Релевантност активности (макс. 3 стране)
 - 1.3 Опис активности (макс. 1 страна)

Слика 3.1: Образац пријаве за грант – одељак 1.2

Приказ релевантности предложеног пројекта од кључне је важности. Подносиоци пријаве често мешају своју уобичајену мисију са циљевима датог конкурса. Приликом покретања конкурса, ЕУ тражи организације цивилног друштва (као и органе државне управе, мала и средња предузећа итд.) којима би пружила подршку и увек има јасне и детаљно дефинисане циљеве. Без обзира на то колико су ови циљеви широко постављени, поднесени предлози морају да буду доприносе реализацији датих циљева. Број пријава одбијених због тога што нису релевантне изненађујуће је висок.

Понекад се врши преуређивање обухвата пројектних идеја које се не односе на одређени конкурс како би одговорило наменама и циљевима тог конкурса; овај приступ најчешће није делотворан.

У другим случајевима, пројектне идеје нису довољно снажно утемељене, иако је проблем којим се баве важан. Међутим, евалуатори неће оцењивати важност проблема, већ степен у којем га пројекат решава.

Подносиоци пријаве, према томе, морају да прикажу изражену свест о ситуацији којом ће се њихов предложени пројекат бавити. Неопходно је осигурати да је проблем који се решава јасно представљен и анализиран, те да постоји изражена веза између узрока и последице. **Анализа проблема**, образложена релевантним подацима и статистичким подацима, и евентуално илустрована дијаграмом узрочно-последичних веза, може да допринесе позитивној евалуацији.

Такође је важно **усмерити** предложене активности ка потребама које су ваљано идентификоване и релевантне за циљеве програма ЕУ кроз који се конкурс финансира. Према томе, важно је дефинисати *циљне групе, кориснике*, као и *крајње кориснике* предложених активности. Подносиоци пријаве најчешће спроводе активности чији су резултати усмерени ка одређеним групама и у корист других; на пример, ОЦД која ради на пуној интеграцији угрожених група може да се пријави за средства како би међу образовним радницима промовисала нове методе подучавања деце која припадају тим групама. *Циљна група* у овом случају су образовни радници који усвајају нове методе подучавања; *корисници* су деца која добијају иновативно образовање, док су *крајњи корисници* угрожене групе чија ће интеграција у друштво бити унапређена кроз боље образовање.

Још један елемент од кључне важности за евалуацију јесте релевантност пројектних идеја у погледу **иновативности**. Пројекат увек мора да обухвата извесан степен иновативности у решавању утврђеног проблема. Најбоље праксе које су се показале делотворним у сличним ситуацијама, али се по први пут предлажу у датој ситуацији позитивно се евалуирају, чак и уколико повлаче извесне ризике. Нове методе спровођења планираних активности – на пример, коришћење алата информационо-комуникационих технологија (ИКТ) – такође може бити позитивно оцењено.

Затим, **значај пројекта као пилот иницијативе** – односно, степен у којем се може сврсисходно реплицирати или спровести у ширим оквирима, било географски или у корист веће циљне групе – такође је важан чинилац успешне пријаве.

У сваком случају, према потреби, подносилац пријаве би такође требало да обрати пажњу на **питања која прожимају пројекат** која ЕУ промовише као значајне вредности, као што су родна равноправност, једнаке могућности, заштита животне средине, итд. Такви елементи доприносе вредности предлога.

Као што је раније наведено, препоручује се да се приликом припреме пројекта подносиоци пријаве увек ослањају на евалуациону матрицу целокупне пријаве.

Циљ јесте постићи максималан резултат за сваки од критеријума (видети табелу 3.1), узимајући у обзир да је **16 поена од 30 минималан број поена** неопходан како предлог не би био одбијен:

Табела 3.1: Релевантност предлога пројекта – максимални резултати

2. Релевантност активности	Макс. Резул.	Одељак Обрасца пријаве за грант
2.1 У коликој мери је предлог релевантан за циљеве и приоритете конкурса?	5(x2) ⁷	1.2.1; 2.2.1
2.2 У коликој мери је предлог релевантан за конкретне потребе и ограничења циљне/их државе/а или регион/а (укључујући синергију са другим иницијативама ЕУ и избегавање дуплирања)?	5(x2) ⁸	1.2.2; 2.2.1
2.3 У коликој мери су јасно дефинисане и стратешки одабране укључене стране (крајњи корисници, циљне групе)? Да ли су њихове потребе јасно дефинисане и да ли их предлог на одговарајући начин решава?	5	1.2.3; 2.2.1
2.4 Да ли предлог садржи конкретне елементе додатне вредности, као што су питања заштите животне средине, промовисања родне равноправности и једнаких могућности, потреба особа са инвалидитетом, потреба мањина и права аутохтоног становништва, или иновативне и најбоље праксе и друге додатне елементе као што је наведено у Смерницама?	5	1.2.4; 2.2.1
Укупан резултат	30	

⁷ Резултат се удвостручује, с обзиром на важност критеријума.

⁸ Idem

3.1 Обухват

(циљ и сврха пројекта)

Приликом пријаве на конкурс неопходно је да подносиоци пријаве имају на уму да не траже новац за спровођење својих уобичајених активности, већ како би допринели постизању циља који и ЕУ сматра важним.

Да би пројекат постигао пет поена (веома добар) за критеријум 2.1 (*Колико је релевантан предлог за циљеве и један или више приоритетних конкурса?*) неопходно је јасно објаснити следеће елементе:

- постоји изражена усклађеност између предлога и најмање једног програмског циља из Смерница за подносиоце пријаве;
- предлог се уклапа у најмање један од приоритетних сектора наведених у Смерницама за подносиоце пријаве;
- значај предлога за општи циљ и приоритете програма је оправдан (нпр. јасно је приказано да се предлог у потпуности уклапа у дати програм, а не у неки други програм ЕУ).

Предлог ће бити оцењен као *слаб* или *веома слаб* (2 или 1 поен) уколико:

- није од непосредног значаја за циљеве Програма
- постоји пригоднији програм ЕУ који би могао да пружи подршку за предложене активности

ВАЖНО

Неопходно је бити у потпуности свестан циљева Програма и њиховог исправног тумачења. Напомињемо да циљеве предлога не би требало формулисати као дословно понављање циљева Програма, већ као неку врсту доприноса њиховом постизању.

3.2 Контекст

(анализа проблема и потенцијалне синергије)

Успешни подносиоци пријаве су они који *до дејаша* познају ситуацију којом се бави њихов предложени пројекат. ЕУ поседује јасну општу визију (општи циљеви које треба постићи), али јој недостаје детаљнија перспектива (познавање конкретних околности). Према томе, подносилац пријаве би требало да опише контекст свог предлога користећи довољно детаља да прикаже на који начин пројекат може бити од користи у датој ситуацији – што је опис конкретнији, тим боље.

Како би се постигла оцена *веома добар* (5 поена) за критеријум 2.2. (*Колико је предлог релевантан за конкретне потребе и ограничења циљне/их земље/земаља или региона?*), подносилац пријаве мора да:

- детаљно дефинише контекст наведеног проблема у држави/региону
- користи и наведе званичне изворе информација како би се образложио утврђени проблем
- осигура поузданост и тачност образложења – нпр. да је извор информација ажуран, објективан и независан (понекад су међународне организације поузданији извори од државних)

Предлог се оцењује као *слаб* или *веома слаб* резултат (2 или 1 поен) уколико:

- је национални или регионални контекст претерано уопштено описан
- недостају релевантне информације о ситуацији у држави/региону у којима би се спроводио пројекат.

ВАЖНО

Предлог се сматра *веома слабим* уколико:

- се проблем представи искључиво схематски,
- ефекти предложених активности нису јасно наведени,
- образложење се односи на државу/регион у целости, а не на прецизно утврђену ситуацију (географску или социјалну).

3.3 Циљне групе пројекта (анализа потреба)

Подносилац пријаве мора да прикаже изражену свест о потребама које предлог решава и о циљним групама и корисницима који изражавају те потребе. Анализа потреба, наравно, повлачи власништво над пројектном идејом и, у крајњој инстанци, конзистентност постигнутих користи по спровођењу пројекта.

Како би добила оцену *веома добар* (5 поена) за критеријум 2.3 (*Колико су јасно дефинисане и стваралачки одабране укључене стране (крајњи корисници, циљне групе)? Да ли су њихове потребе јасно дефинисане и да ли их предлог на одговарајући начин решава?*) пријава мора да:

- ваљано опише све кориснике (све оне који ће имати користи од спровођења пројекта)
- начини јасну разлику између корисника и циљне групе (оних којима се пројекат бави)
- идентификује и опише све важне циљне групе
- прикаже да пројекат неће негативно утицати ни на једну другу групу (и, уколико ипак хоће, да објасни у којој мери и зашто)
- дефинише циљне групе кроз квантитативне и квалитативне податке

- детаљно наведе (квантитативним и квалитативним подацима) проблеме и потребе циљне групе
- укључи циљну групу у израду пројекта и прикаже да циљна група има позитивна очекивања и виђење активности које ће се спроводити
- буде сачињена тако да циљеви пројекта решавају потребе циљне групе

Предлог се оцењује као *слаб* или *веома слаб* (2 или 1 поен) уколико:

- циљна група је приказана искључиво схематски,
- циљна група није од значаја за постизање циља Програма,
- конкретни проблеми и потребе циљне групе су уопштени или нису јасно утврђени,
- општи циљ предлога пројекта не одговара утврђеним потребама.

ВАЖНО

Предлог се сматра *веома* *слабим* уколико:

- циљна група је *веома* *уопштено* описана, а анализа није заснована на објективним информацијама и статистичким подацима,
- димензије циљне групе су *превелике* у односу на временске оквири и средства предложеног пројекта,
- информације и подаци о утврђеном проблему су *претерано* општи и нису јасно засновани на дефинисаним потребама циљне групе,
- предложени пројекат није од значаја за стварне потребе циљне групе, која није укључена у израду пројекта.

3.4 Питања која прожимају пројекат (*додашна вредности*)

Резултат *веома добар* (5 поена) за критеријум 2.4 (*Да ли предлог садржи конкретне елементе са додашном вредношћу?*) додељује се уколико предлог садржи елементе који ће водити додатној вредности у вези са важним питањима која прожимају пројекат, као што су животна средина, родна равноправност и једнаке могућности; потребе лица са инвалидитетом, мањина и аутохтоног становништва; иновације и најбоље праксе итд. На пример, узима се у обзир уколико пројектне активности:

- не промовишу равноправно учешће оба пола или угрожених категорија становништва
- чувају животну средину уместо што је оштећују
- не воде конкретним предностима којима се смањује конкурентност праведног и равноправног приступа ресурсима
- подстичу иновативне механизме као пилот иницијативе или носе потенцијал за јачање, реплицирање и умножавање
- уводе најбоље праксе за које се у сличним околностима показало да су делотворне

Предлози који не садрже овакве додатне вредности оцењују се као *слаби* или *веома слаби* (2 или 1 поен) – уколико, на пример, пројектне активности:

- могу да произведу последице које непосредно или посредно оштећују животну средину
- предвиђају неадекватно искључивање дела становништва из користи које пројекат носи
- могу да измене правила праведне конкуренције на локалном нивоу

ВАЖНО

Значај питања која прожимају пројекат зависи од конкретних детаља датог ЕУ програма кроз који се конкурс финансира, као што је наведено у Смерницама за подносиоце пријава, одељак 1.2 (Циљеви програма и приоритетна питања).



4 ДЕО

МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЈЕКТА

Образац пријаве за грант захтева од подносиоца пријаве да обезбеди детаљан опис методологије за спровођење пројектних активности – у одељку 2.2 (као што је приказано на слици 4.1).

2. Активности

- 2.1 Буџет активности, износ који се тражи од Тела за уговарање и други очекивани извори финансирања.
- 2.2 Опис активности
- 2.3 Искуства подносиоца пријаве са сличним активностима

Слика 4.1: Образац пријаве за грант – одељак 2.2

Главни циљ овог одељка јесте да се донаторима и оцењивачима обезбеде информације о изводљивости пројектних активности.

У складу са **Приступом логичке матрице**, то захтева припрему логике интервенције пројекта, као што је наведено у логичкој матрици (Анекс ЕЗд целовитог пакета пријаве).

Приликом припреме логичке матрице, неопходно је обратити пажњу на логику рада; осигурати, на пример, да су последичне везе међу активностима испоштоване; да планиране активности воде ка релевантним резултатима, те да се специфични циљ пројекта постиже на начин који доприноси општем циљу пројекта. Најважније од свега јесте оцењивање и образлагање спољашњих чинилаца (ризика), уз објашњење начина на који ће се пројекат суочити и управљати ризицима, као и мера које ће бити предузете у ову сврху.

Такође, у овом одељку подносилац пријаве треба да:

- наведе степен и квалитет **партнерства**
- наведе степен укључености циљних група
- обезбеди гаранције да подносилац пријаве поседује неопходне ресурсе и стручност како би спровео активности у предвиђеном временском року и у оквиру предвиђеног буџета.

Важан део методологије јесте објашњење начина на који ће **праћење и интерна евалуација пројекта** бити организовани, као и значаја и вредности показатеља. Показатељи морају да буду објективно потврдиви, мерљиви, релевантни и правовремени; они представљају главне процесне индикаторе за мерење значаја и утицаја пројекта. Оцена поузданости извора за проверу показатеља додатно разјашњава економичност предложених метода. Учесталост прикупљања информација такође је од значаја приликом припреме методологије, пошто се тиме показује капацитет за вршење делотворног праћења.

ВАЖНО

Пре припреме овог дела Обрасца пријаве за грант, неопходно је проверити Смернице за подносиоце пријаве, нарочито одељак 2.1.3: *Прихваћљиве активности: активности које могу бити обухваћене пријавом.*

Тај одељак Смерница за подносиоце пријаве садржи детаљне информације о трајању пројекта, секторима и темама, као и о врстама пројеката и активности које се могу спроводити.

Као што је раније наведено, препоручује се да се подносилац пријаве ослони на евалуациону матрицу целокупне пријаве приликом припреме пројекта.

Циљ је да се постигне максималан резултат за сваки од критеријума који су наведени у табели 4.1.

Табела 4.1: Методологија: Делотворност и изводљивост активности – максимални резултати

3. Делотворност и изводљивост активности (Методологија)	Макс. Резул.	Одељак Обрасца пријаве за грант
3.1 Да ли су предложене активности одговарајуће, практичне и у складу са циљевима и очекиваним резултатима?	5	2.2.1; 2.2.2 Логичка матрица - Анекс ЕЗд
3.2 Да ли је план активности јасан и изводљив?	5	2.2.3 Логичка матрица - Анекс ЕЗд
3.3 Да ли предлог садржи објективно мерљиве показатеље исхода активности? Да ли је предвиђена евалуација?	5	2.2.2 Логичка матрица - Анекс ЕЗд
3.4 Да ли је степен укључености и учешћа партнера у активностима задовољавајућ?	5	2.2.2
Укупан резултат:	20	

4.1 Логика интервенције пројекта (усклађености и кохерентности активности)

Уколико је подносилац пријаве упознат са Приступом логичке матрице и овладао је попуњавањем логичке матрице, врло вероватно ће уследити позитивна евалуација у оквиру овог критеријума. Наравно, исправно коришћење приступа логичке матрице повлачи рационализацију активности, скуп процесних индикатора за објективно квантификовање (и проверу) очекиваних резултата, и реалистичну анализу ризика која утврђује све спољашње чиниоце (ризике) који могу да утичу на спровођење пројекта.

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 3.1 (*Да ли су предложене активности одговарајуће, практичне и усклађене са циљевима и очекиваним резултатима?*), пројекат би требало припремити тако да:

- пројектне активности буду наведене довољно детаљно,
- циљ, циљне групе, конкретни резултати, трајање и датум завршетка, ресурси, одговорности итд. буду наведени за сваку активност,
- активности буду усклађене са циљевима пројекта,
- све активности од кључне важности за ефикасно спровођење пројекта буду предвиђене,
- не наводе се активности чије спровођење није неопходно,
- све активности буду изводљиве у погледу броја, временског распореда и исплативости (коришћени људски и материјални ресурси),
- нема предвиђених активности које се преклапају са редовним активностима подносиоца пријаве,
- јасно буде наведена методологија за спровођење активности,
- сви предложени методи и приступи буду од значаја за степен знања, контекст и културне карактеристике циљне групе,
- постоје јасни докази да тим предложен за спровођење пројекта поседује капацитет и искуство за примену предложене методологије,
- не постоји дискриминација циљне групе или културна специфичност која би могла да омете спровођење предложених активности.

Овај део вашег пројекта ће бити оцењен као *слаб* или *веома слаб* (оцене 2 и 1) уколико:

- активности су представљене искључиво схематски и нису добро дефинисане,
- активности нису усклађене и нису од значаја за постизање циљева и резултата пројекта,
- предложени приступ и предлог пројекта нису релевантни за потребе и карактеристике циљних група,
- подносилац пријаве/партнер није приложио доказе о капацитетима потребним за спровођење предложене методологије,
- методологија за спровођење пројектних активности није дефинисана,
- приступ раду са циљним групама није ваљано описан.

ВАЖНО

Озбиљни недостаци предлога у вези са критеријумом 3.1 укључују следеће:

- активности су схематски представљене и недостају детаљи (нпр. план и програм рада, модули за обуку),
- наведене активности се преклапају са свакодневним радом подносиоца пријаве и другим пројектима који се спроводе,
- главне методе и приступ раду са циљним групама нису јасно дефинисани,
- неке од предложених интервенција не одговарају конкретним потребама циљних група / корисника.

4.2 Изводљивост пројекта

(планирање активности и рада)

Приликом формулисања методологије, корисно је да подносиоци пријаве сачине детаљан преглед структуре рада, са јасно додељеним задацима, те да у складу с тим расподеле ресурсе. Ово помаже и да се у спровођењу активности издвоје доприноси партнера и улоге експерата.

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 3.2 (*Да ли је акциони план јасан и исцлањив?*), подносилац пријаве мора да осигура да:

- су све активности описане у одељку 2.2.1 обрасца пријаве наведене у акционом плану (одељак 2.2.3), а све активности наведене у акционом плану (одељак 2.2.3) буду детаљно описане у одељку 2.2.1,
- планиране активности могу реално да се спроведу у оквиру предвиђеног временског периода и у предвиђеном логичком низу; сваку активност би требало осмислити тако да се спроводи током одговарајућег периода,
- су људски ресурси јасно дефинисани, и да су им додељени одговарајући задаци,
- су одговорности партнера јасно дефинисане за сваку од активности,
- је за сваку активност испланирано одговарајуће време припреме,
- су активности равномерно расподељене током спровођења пројекта (на пример, подносилац пријаве би требало да осигура да не постоје периоди у акционом плану за које је планирано много активности, док за друге периоде нису планиране никакве активности, иако је у буџету наведено да трошкови за плате остају исти).

Овај део пројекта оцењује се као *слаб* или *веома слаб* (оцена 2 и 1) уколико:

- активности нису у логичком низу,
- активности нису изводљиве,
- акциони план (одељак 2.2.3) и одељак 2.2.1 обрасца пријаве нису усклађени,
- активности су нереално распоређене током периода спровођења пројекта,
- одговорности партнера нису јасно наведене.

ВАЖНО

Озбиљни недостаци предлога у вези са критеријумом 3.2:

- неусклађеност акционог плана и одељка 2.2.1 обрасца пријаве,
- превише планираних активности за релативно кратак период, са довољним бројем ресурса

4.3 Делотворност пројекта

(објективно мерљиви показатељи)

Критеријум 3.3 (*Да ли предлој садржи објективно мерљиве показатеље за исход активности? Да ли се предвиђа евалуација?*) служи за оцену да ли пројекат

производи довољну количину реалистичних информација које могу да се користе за праћење и евалуацију учинка пројекта. Објективно мерљиви индикатори за евалуацију исхода пројекта набројани су у другој колони логичке матрице.

Грешка коју подносиоци пријаве најчешће праве приликом дефинисања индикатора јесте да их мешају са резултатима. Неопходно је веома пажљиво дефинисати индикаторе. На пример: „*сјицање сјручних комјенција и развој нових вештина*“ јесте начин за формулисање резултата; док индикатор постизања таквог резултата може да се формулише као: „*број (навесити колико) особа обучених у областима (дефинисати којим) до краја пројекта*“. Важно је научити разлику између резултата и индикатора и исправно их формулисати.

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 3.3, од нарочите је важности да:

- индикатори буду дефинисани у складу са општим циљем пројекта, специфичним циљевима пројекта и резултатима,
- индикатори буду специфични за дати пројекат и уско везани за пројектне активности и резултате,
- индикатори буду количински одређени и временски уоквирени,
- индикатори буду поуздани и да омогућују упоређивање резултата,
- индикатори буду једноставни и да релевантне информације могу да се прикупе по приступачној цени и без улагања превише времена и ресурса,
- се идентификују извори провере и дефинишу учесталост прикупљања информација и одговорности партнера за скупљање информација.

Овај део пријаве оцењује се као *слаб* или *веома слаб* (2 и 1 поен) уколико:

- индикатори нису добро дефинисани,
- индикатори нису количински одређени,
- индикатори нису везани за пројекат,
- извори провере нису идентификовани.

ВАЖНО

Представља озбиљан недостатак уколико:

- се формулишу процеси (унапређење, овладавање итд.) уместо индикатора.
- Индикатори не могу да се количински одреде или нису количински одређени.
- Индикатори су сложени, а прикупљање информација захтева превише ресурса.

4.4 Партнерство на пројекту

(расподела одговорности, расподела задатака)

Партнерство је један од кључних принципа ЕУ, те је критеријум 3.4 (да ли је сјен укључености и учешћа партнера у активностима задовољавајућ?) изузетно

важан. Партнерство на пројекту изражава се кроз јасан и детаљан опис улоге и учешћа сваког од партнера кроз људске и материјалне ресурсе – на основу стручности, комплементарности међу партнерима и искуства у спровођењу заједничких активности и пројеката.

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 3.4:

- учешће партнера је оправдано (на основу капацитета и стручности),
- партнери имају реалну улогу коју играју у спровођењу пројекта, а одговорности су јасно разграничене,
- партнери играју активну улогу у изради и спровођењу пројекта,
- партнери доприносе буџету пројекта и добијају финансијску надокнаду за спроведене активности (партнерима се додељују средства из буџета).

Овај део обрасца пријаве оцењује се као *слаб* или *веома слаб* (2 и 1 поен) уколико:

- партнерство формално постоји, али партнери не учествују активно у спровођењу пројекта,
- улога партнера није дефинисана.

ВАЖНО

Одељак 2.1.2: Партнерство и прихватљивост партнера, у Смерницама за подносиоце пријаве, наводи да ли је обавезно предвидети партнерство на пројекту или подносилац пријаве може да делује самостално. Предлог се сматра *слабим* уколико:

- је партнерство обавезно, али у пројекат нису укључени партнери. Остали озбиљни недостаци су:
- партнерство наведено у предлогу је формалне природе (само да би се добила боља оцена),
- не постоји комплементарност међу партнерима.



5 ДЕО

УТИЦАЈ АКТИВНОСТИ

Веома важан елемент Обрасца пријаве за грант јесте начин на који се решава питање одрживости пројекта. Укључивањем механизма који ће омогућити одрживост омогућујемо да пројекат постигне очекивани утицај/промену за циљне групе/кориснике.

Пошто је у почетним фазама израде предлога тешко предвидети потенцијал за одрживост пројекта, неопходно је усмерити се на меру у којој ће предвиђени механизми бити делотворни за обезбеђивање крајње одрживости резултата пројекта.

2. Активности

2.1 Буџет активности, износ који се тражи од Тела за уговарање и други очекивани извори финансирања

2.2 Опис активности

2.3 Искуства подносиоца пријаве са сличним активностима

Слика 5.1: Образац пријаве за грант – одељак 2.2

Опис свих проблема који се односе на одрживост треба да буде предочен у одељку 2.2.4 Обрасца пријаве за грант. Подносиоци пријаве би требало да наведу:

- очекивани утицај активности, уколико је могуће са квантификованим подацима, на техничком, економском, социјалном и политичком нивоу,
- план дистрибуције и објашњење могућности за реплицирање и проширење исхода активности (мултипликаторски ефекти),
- детаљну анализу ризика и план за непредвиђене околности,
- главне предуслове и претпоставке како током, тако и након фазе спровођења,
- на који ће начин бити обезбеђена одрживост по завршетку активности (накнадне активности, предвиђене стратегије, власништво, план комуникације итд.) у складу са четири димензије одрживости: финансијском, институционалном, политичком и еколошком.

Како би испитали да ли се у обрасцу пријаве разматрају ове четири димензије одрживости, евалуатори проучавају:

- На који ће се начин активности финансирати по истеку гранта.
- Да ли ће бити установљене структуре које омогућавају да се активности наставе по завршетку активности?
- Да ли ће резултати активности бити у локалном власништву?
- Који ће бити структурни утицај активности – нпр. да ли ће довести до унапређења законодавног акта, кодекса понашања, метода итд?
- Да ли ће активности имати негативан или позитиван утицај на животну средину?

Мултипликаторски ефекат се, такође, оцењује испитивањем могућности реплицирања и ширења исхода активности, узимајући у обзир ширење релевантних информација.

Матрица за евалуацију одељка Обрасца пријаве за грант који се односи на одрживост указује да је највиши резултат који је могуће постићи 15, као што је приказано у табели 5.1:

Табела 5.1: Одрживост – максимални резултати

4. Одрживост активности	Макс. резул.	Одељци Обрасца пријаве за грант
4.1 Колика је вероватноћа да ће активност имати конкретан утицај на циљне групе?	5	2.2.4
4.2 Која је вероватноћа да ће пројекат имати мултипликаторски ефекат?	5	2.2.4
4.3 Да ли су очекивани резултати предложене активности одрживи: - финансијски - институционално - на политичком нивоу (по потреби) - еколошки (по потреби)	5	2.2.4
Укупан резултат:	15	

5.1 Конкретни исходи (непосредни резултати)

Подносиоци пријаве треба јасно да дефинишу очекивани утицај пројекта који предлажу. У овом контексту, *утицај* означава промену која би требало да се догоди у ситуацији којом се активности бави, током периода након спровођења пројекта. Важно је разликовати *резултате* пројекта од *утицаја* пројекта.

- **Резултати пројекта** су конкретни и непосредни ефекти настали и произведени спровођењем пројекта.
- **Утицај пројекта** се јавља касније, захваљујући наведеним резултатима – и вероватно се неће јавити искључиво због њих.

Како би постигао максимум од пет поена за критеријум 4.1 (*Да ли је вероватно да ће активности имати оштри утицај на циљне групе?*), опис пројекта јасно мора да показује:

- да планиране активности воде постизању наведених резултата,
- да наведени резултати воде постизању специфичних циљева пројекта,

- да постизање специфичних циљева доприноси постизању општег циља пројекта,
- да је постизање циљева могуће на основу предвиђених ресурса (људских, материјалних),
- да пројекат дефинише претпоставке које могу да утичу на постизање планираних резултата на одговарајући начин, и да је врло вероватно да ће те претпоставке наставити да важе (дате претпоставке/спољашњи чиниоци темељно су описани и вероватно ће се испунити),
- да је утицај пројекта на циљну групу јасно представљен и дефинисан као мерљива промена,
- да је утицај могуће постићи и да је у складу са вертикалном логиком пројекта.

Овај део пријаве оцењује се као *слаб* или *веома слаб* (2 и 1 поен) уколико:

- утицај пројекта на циљну групу није добро дефинисан, или је вероватноћа да ће пројекат имати значајан утицај на циљну групу незнатна,
- постоје озбиљни недостаци/некохерентност у вертикалној логици пројекта,
- претпоставке/спољашњи чиниоци нису ваљано оцењени.

ВАЖНО

Озбиљни недостаци предлога подразумевају да:

- планиране активности нису у складу са наведеним резултатима,
- недостају информације о резултатима/утицају пројекта,
- се поставља превише претпоставки, што може да отежа постизање очекиваних резултата, док ће утицај на циљне групе бити ограничен,
- се утицај наводи као активност, уместо као ефекат или промена.

5.2 Мултипликаторски ефекти

(понављање и вредности пројекта као њихови иницијативе)

Предлог је много чвршће утемељен уколико је могуће поновити или мултиплицирати искуства са пројекта у различитим ситуацијама или на ширем плану. Осим економије обима коју повлачи мултиплицирање, та могућност показује и да пројекат није епизодне природе, те да инвестиција подносиоца пријаве (суфинансирана грантом ЕУ) поседује вредност пилот иницијативе. Другим речима, пројекат може да води даљој и вероватно већој подршци.

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 4.2 (*Да ли је вероватно да ће предлог имати мултипликаторске ефекте?*) неопходно је решити следеће ставке:

- пројекат укључује/предвиђа или ће створити модел или праксу коју је могуће репродуковати,
- механизми/приступ мултиплицирању су ваљано описани,
- подносилац пријаве и партнери су идентификовали заинтересоване стране/организације које су потенцијално заинтересоване за примену овог модела/праксе,

- пројекат укључује механизам за информисање наведених заинтересованих страна/организација током спровођења пројекта, како би се повећало њихово интересовање и како би се мотивисале на примену,
- подносилац пријаве и партнери поседују капацитет (укључујући материјалне и људске ресурсе) да сами умноже модел/праксу.

Овај део се оцењује као *слаб* или *веома слаб* (2 и 1 поен) уколико:

- је мало вероватно да ће предложени приступи/механизми водити мултиплицирању,
- пројекат не укључује (а подносилац пријаве није разрадио) механизме за мултиплицирање резултата пројекта,
- подносилац пријаве и партнери не поседују капацитете (материјалне или људске) за умножавање овог модела/праксе.

ВАЖНО

Озбиљни недостаци предлога подразумевају да:

- пројекат не укључује модел/праксу која може да се мултиплицира,
- нису идентификоване стране које би потенцијално биле заинтересоване за мултиплицирање резултата пројекта,
- подносилац пријаве и партнери не поседују капацитет за мултиплицирање ефеката/резултата.

5.3 Одрживост

(на свим нивоима: финансијска, институционална, еколошка, социјална и људска)

За критеријум 4.3 *(Да ли су очекивани резултати предложене активности одрживи?)*, подносилац пријаве би требало да обезбеди доказе за све или поједине ставке наведене у даљем тексту:

Финансијска одрживост

- постоје јасни докази да ће резултати превазићи улазне елементе пројекта (тако да постоји позитивна стопа инвестиције),
- не постоје економичнији начини за решавање потреба циљних група и постижање резултата пројекта,
- јасно је да подносилац пријаве може финансијски да гарантује понављање пројектних активности након што се пројекат заврши.

Институционална одрживост

- постоје докази да ће пројектни тим наставити са радом и пружати услуге циљним групама по завршетку пројекта,
- постоји оправдање за очување трајне употребе коришћених технологија/опреме по завршетку пројекта,
- након што се пројекат заврши, у циљним регионима ће постојати структуре које могу да наставе са пружањем услуга развијених током пројекта,

- постоје докази да ће циљне групе бити заинтересоване за наставак развијених активности по завршетку пројекта.

Политичка одрживост

- постоји национална/општинска политика у одговарајућем сектору која може да гарантује јавни/државни интерес за резултате пројекта,
- постоје докази да ће општина/држава подржати резултате пројекта кроз одговарајуће механизме/буџет/ресурсе,
- пројекат ће довести до измена и допуна одређеног законског акта, развоја кодекса понашања или сличних активности.

Еколошка одрживост

- постоје докази да ће пројектне активности имати позитиван утицај на животну средину.

Аспекти родне равноправности и једнаке шансе

- пројекат предвиђа равноправан приступ активностима и резултатима пројекта за мушкарце и жене.

Како би се остварило пет поена за критеријум 4.3, неопходно је размотрити следеће елементе:

- врло је вероватно да ће користи од пројекта опстати и по завршетку пројекта,
- подносилац пријаве је идентификовао све облике одрживости и на одговарајући начин их анализирао.

Овај део пријаве оцењује се као *слаб* или *веома слаб* (2 и 1 поен) уколико:

- не постоје докази да ће користи од пројекта опстати по завршетку пројекта,
- анализа одрживости не постоји или није одговарајућа.

ВАЖНО

Озбиљни недостаци предлога подразумевају да:

- нису учињени или су недовољно учињени напори да се оцени на који ће начин резултати и активности опстати по завршетку пројекта,
- нема описа на који ће начин структуре или опрема успостављени у оквиру пројекта бити одржани по његовом завршетку.



6 ДЕО

ПРИПРЕМА БУЏЕТА

Буџет пројекта који се финансира грантом представља табеларни приказ трошкова пројектних активности. Буџет пројекта је јединствен и свеобухватан – садржи све расходе неопходне за реализацију активности, као и све изворе финансирања.

У буџету пројекта везују се све планиране активности са неопходним трошковима, и дају информације о количинама и вредностима свих неопходних улазних елемената.

Образац буџета за грант ⁹ је Ексел датотека која садржи три радна листа:

- **Лист 1** – буџет пројекта, током укупног трајања пројекта и првих 12 месеци спровођења
- **Лист 2** – образложење буџета, током читавог трајања пројекта
- **Лист 3** – тражени износ и остали очекивани извори финансирања током укупног трајања

Лист 1 представља буџет подносиоца пријаве за пројекат. Састоји се од 8 делова:

- Људски ресурси
- Путни трошкови
- Опрема и репроматеријал
- Трошкови локалног канцеларијског простора
- Остали трошкови, услуге
- Остали трошкови
- Резерва за непредвиђене случајеве
- Административни трошкови

Шта унети у одељак буџета који се односи на људске ресурсе

Одељак са људским ресурсима би требало да садржи списак свих чланова пројектног тима. Подносиоци пријаве често забораве да предвиде све чланове у буџету.

Дневнице не смеју да премашују износе које је дефинисала Европска комисија.¹⁰ Износи могу бити мањи од максимално допуштених, али не смеју да премашују ограничење.

- хонорари и плате (брuto износ) лица запослених на пројекту, са наведеним улогама (координатор, руководиоца пројекта, асистент итд.) – плате и трошкови морају бити у складу са онима које важе за организацију подносиоца пријаве,

⁹ Анекс ЕЗс љакеша пријаве за пројекат

¹⁰ Износи дневница се могу пронаћи на следећој адреси http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

- накнаде консултаната, предавача и спољашњих експерата који ће бити укључени у спровођење пројекта (осим оних који ће бити запослени кроз тендерски процес за набавку услуга),
- дневнице за ноћења, оброке и локални превоз,
- дневнице за мисије у иностранство и пројектно особље – износи не смеју да превазилазе максималан износ који дозвољава Европска комисија,
- у матичној држави особља које ради на пројекту, обавезно је коришћење стандардне дневнице – међутим, у случају ноћења, неопходно је навести просечну цену хотелског смештаја,
- трошкови смештаја и исхране учесника на семинарима/конференцијама.

Шта унети у одељак буџета који се односи на путне трошкове

Путне трошкове би требало проценити у смислу локалног и међународног превоза и представити у облику износа по километру.

- Међународна путовања – повратне авионске карте на којима се наводе одређишта и број путника.
- Локални превоз – најчешће месечно или у складу са пређеном километражом.

Шта унети у одељак буџета који се односи на опрему и репроматеријал

Овај одељак би требало да укључује сав репроматеријал за који подносилац пријаве предвиђа да ће купити како би спровео пројекат.

Дозвољено је додавање буџетских линија како би се ефикасније разложили трошкови.

Уколико је неопходна тендерска процедура за набавку опреме, предлог би требало да укључује трошкове подуговарања. То може да укључује куповину или изнајмљивање:

- намештаја, рачунарске опреме (може се разложити на рачунар, штампач, канцеларијски сто итд.),
- резервних делова за опрему,
- Осталих ставки, увек је обавезно навести којих.

Шта унети у одељак буџета који се односи на трошкове локалне канцеларије

Трошкови одржавања локалне канцеларије укључују трошкове као што су издаци за возила, изнајмљивање канцеларије, потрошна роба и трошкови одржавања, нпр:

- трошкови за возила,
- најам за канцеларијски простор,
- бруто репроматеријал,
- остале услуге (телефон/факс, комуналије итд.)

Напомињемо да трошкови изнајмљивања покривају искључиво изнајмљивање канцеларијског простора током пројекта, као и за потребе пројекта.

Остали трошкови и услуге су укључене у буџетску линију у којој би подносилац пријаве требало да укључи све услуге које се поверавају подизвођачима, као што је израда студије, трошкови штампања (информатори, брошуре), трошкови превода итд.

Шта унети у одељак буџета који се односи на остале трошкове, услуге

- публикације, студије, истраживања – само ако се подуговарају,
- проверу трошкова – 3% до 5% вредности пројекта,
- трошкове евалуације коју врши екстерни оцењивач,
- преводе, преводиоце и услуге тумача, наводећи број дана, износ по дану и укупан износ,
- трошкове финансијских услуга, као што су: банкарске накнаде за пренос новца (1-2%), финансијске гаранције, отварање рачуна итд.
- трошкове конференција, семинара – само ако се подуговарају,
- трошкове медијске покривености и подизања јавне свести о пројекту (конференције за новинаре, ТВ, радио, публикације, брошуре, постере).

‘Остали трошкови’ је буџетска линија која може да се користи уколико се јављају трошкови који нису предвиђени у претходним буџетским линијама.

У склопу резерве за хитне случајеве подносилац пријаве би требало да планира изванредан износ резерви у случају непредвиђених потреба. Та буџетска линија не сме да премашује максимум од 5% укупних прихватљивих трошкова и може се користити искључиво уз претходно одобрење тела за уговарање.

Административни трошкови покривају трошкове подносиоца пријаве за електричну енергију, одржавање, воду, телефон, интернет итд. Уколико се ти трошкови покривају из ове буџетске линије, њих не треба укључивати у одељак буџета за трошкове локалне канцеларије.

Пре припреме буџета¹¹, подносилац пријаве би требало да провери:

- општи индикативни износ који стоји на располагању у оквиру конкурса,
- минималне и максималне расположиве износе за тражене грантове,
- минималне и максималне проценте укупних прихватљивих трошкова,
- прихватљиве и неприхватљиве трошкове.

Све те информације могу да се пронађу у *Смерницама за подносиоце пријаве за грант*, одељак 1.3 – *Финансијска средства која обезбеђује тело за уговарање*, и одељак 2.1.4 – *Прихватљивости трошкова: трошкови који могу бити узети у обзир за грант*.

¹¹ Анекс ЕЗс пакета за пријаву

Приликом припреме буџета, подносилац пријаве треба да води рачуна да ли:

- је испраћен формат обрасца за буџет – Анекс Е3с (укљ. детаљно правдање трошкова),
- буџет укључује искључиво прихватљиве трошкове,
- бројке одговарају максималним/минималним износима за пројекат/грант,
- се поштују прагови за буџетске одељке,
- су испуњени захтеви за суфинансирање,
- су све активности адекватно буџетиране,
- су укључени трошкови за проверу издатака, према потреби.

Део матрице за евалуацију који се односи на буџет укључује следећа питања:

Табела 6.1: Буџет и ефективност трошкова – максимални резултати

5. Буџет и ефективност трошкова активности	Макс. резул.	Одељци Обрасца пријаве за грант
5.1 Да ли се активности на одговарајући начин одсликавају у буџету?	5 (x2) ¹²	Анекс Е3с
5.2 Да ли је однос између процене трошкова и очекиваних резултата задовољавајућ?	5	Анекс Е3с 2.2.1
Укупан резултат:	15	

6.1 Буџет

(рацио ефективности трошкова)

Како би се постигао максимум од пет поена за критеријум 5.1 (*Да ли се активности на одговарајући начин одсликавају у буџету?*), важно је да:

- трошкови наведени у буџету одговарају активностима описаним у одељку 2.2.1 на обрасцу пријаве,
- су предочени сви неопходни детаљи за сваку од ставки: јединица, број јединица, цена по јединици, укупна цена, број учесника, трајање догађаја итд,
- су сви трошкови исправно смештени под одговарајуће буџетске ставке (плате, административни трошкови итд.),
- нема административних трошкова унетих под ставку „остало“.

Предлог ће бити оцењен као *слаб* или *веома слаб* (2 и 1 поен) уколико:

- постоје разлике између активности наведених у одељку 2.2.1 и буџету,
- релативно велик број трошкова није јасно оправдан (представљени су као збирни износи),

¹² Износ је удвостручен због важности питања.

- трошкови нису наведени под одговарајућим буџетским ставкама,
- постоје математичке грешке,
- постоје озбиљне грешке у поштовању формата буџета.

ВАЖНО

Озбиљни недостаци предлога подразумевају да:

- трошкови нису наведени под одговарајућим буџетским ставкама,
- недостаје детаљно оправдање трошкова.

Уколико се пројекат препоручи за финансирање, а наведени критеријуми нису испоштовани, оцењивачи могу да предложе износ за који је потребно смањити сваку од ненаведених буџетских ставки како би се смањило укупан износ буџета пројекта.

6.2 Усаглашеност

(реалистични трошкови)

Како би се остварио максимум од 10 поена за критеријум 5.2 (*Да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајућ?*), важно је да:

- трошкови у буџету буду усклађени са нормалним тржишним ценама,
- сви наведени трошкови буду реалистично квантификовани и да су им цене одређене у односу на очекиване излазне елементе (број консултација, путовања, брошура, учесника),
- количине буду реалистично процењене у односу на излазне елементе,
- сви трошкови пријављени у буџету такође буду наведени у наративном опису активности,
- нема неоправданих трошкова (нпр. опреме без везаних активности, путовања, публикација итд.),
- нема неприхватљивих трошкова (нпр. цена наведених са ПДВ-ом, капиталних инвестиција, амортизације, губитака због девизног курса, текућих трошкова пројекта итд.)

Предлози се оцењују као *слаби* или *веома слаби* (2 и 1 поен) уколико:

- постоје озбиљне разлике између буџетских ставки и уобичајених тржишних цена или трошкова,
- постоје озбиљне разлике између буџетских ставки и очекиваних излазних елемената,
- у буџету су наведени неприхватљиви трошкови,
- није испоштован формат буџета.

ВАЖНО

Озбиљни недостаци предлога подразумевају:

- превелике количине (радни дани, тираж публикација, превоз, путовања итд.),
- да буџет укључује неприхватљиве трошкове,
- да су трошкови нереалистично одређени, нарочито за плате, дневнице, опрему,
- да се не поштују максимални и минимални прагови,
- да постоје неусклађености између трошкова наведених у прегледу и партнерских изјава,
- да постоје издаци за упошљавање трећих лица без додате вредности за пројекат.



7 ДЕО

КОРИСНЕ АДРЕСЕ И РЕФЕРЕНЦЕ

7.1 Интернет референце

ПРАГ (Анекси за грантове)

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm

Техничка помоћ за организације цивилног друштва

http://www.tacso.org/Default.aspx?template_id=69&langTag=en-US&pageIndex=1

Канцеларија за европске интеграције Републике Србије

<http://www.seio.gov.rs/code/navigate.asp?Id=20>

Делегација ЕУ у Републици Србији

<http://www.europa.rs/en/kakoDoFondova/otvoreno.html>

Нова средства, боља правила: Преглед нових финансијских правила и извора финансирања 2007–2013. године – Водич за почетнике

http://ec.europa.eu/budget/library/biblio/publications/funds_rules/pack_rules_funds_en.pdf

Сектор за планирање, програмирање, праћење и извештавање о средствима ЕУ и развојној помоћи, Канцеларија за европске интеграције

<http://www.evropa.gov.rs/Evropa/PublicSite/index.aspx>

Пројекат Јачање дијалога између организација цивилног друштва Србије и ЕУ; Спровођење уговора о грантовима: Честа питања

<http://www.dijalog.org.rs/dijalog.asp?j=e>

ИнТер: Смернице за оцену пакета пријава за ЕУ ИПА прекограничну сарадњу, Драгиша Мијачић

http://issuu.com/inter-territorialdevelopment/docs/guidelines_for_assessment_of_eu_ipa_cbc_application

Стална конференција градова и општина, Размена 3 Документација за спровођење пројеката

<http://www3.exchange.org.rs/en/page/21/Documentation+for+the+implementation+of+projects>

Методe за пружање помоћи – Смернице за управљање пројектним циклусом, Aidco, Европска комисија, Март 2004. године

http://ec.europa.eu/europeaid/reports/index_en.html

Процедуре Европске заједнице за спровођење програма и пројеката екстерне помоћи коју финансира ЕУ:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm

7.2 Речник термина¹³

Административна усклађеност

Провера да ли је пријава целовита и у складу са листом за проверу у смерницама за подносиоце пријаве.

Грант

Непосредна исплата некомерцијалне природе коју врши тело за уговарање кориснику како би спровео активност (или у појединим случајевима за финансирање његовог буџета) да би се промовисали стратешки циљеви ЕЗ.

Додела грантова трећим лицима

Уколико активност захтева финансијску подршку за трећа лица, то је дозвољено под условом да финансијска подршка није првенствени циљ активности, те да су услови за давање дате подршке строго дефинисани у уговору или одлуци о додели грантова, без дискреционих права.

Евалуација

Систематско и објективно оцењивање активног или завршеног пројекта, програма или политике, плана, спровођења и резултата. Циљ је да се утврди релевантност и испуњење циљева, ефикасност развоја, делотворност, утицај и одрживост. Евалуација би требало да обезбеди информације које су поуздане и корисне, чиме се омогућује укључивање научених лекција у процес одлучивања како прималаца, тако и донатора.

Ефекат

Намерна или ненамерна промена која је непосредна или посредна последица интервенције.

Заинтересована страна

Сваки појединац, група или организација која је заинтересована за рад институције, било да користи њене услуге, учествује у њеним активностима, сарађује са њом, или непосредно или посредно осећа утицај активности дате институције.

Идејни концепт

Синтетичка презентација пројекта – идејни концепт мора да одговори на низ питања у склопу 4 одељка, на највише 4 стране.

Излазни елементи

Производи, капитална добра и услуге које настају као резултат развојне интервенције; може да укључује и промене које настају као резултат интервенције, а које су од значаја за постизање исхода.

¹³ Видети Речник термина ИПА, Канцеларија за европске институције, 2011.

Исход

Очекивани или постигнути краткорочни и средњорочни ефекти производа интервенције.

Једнако поступање

Процес доделе грантова мора да буде у потпуности неутралан.

Корисник гранта

Лице/организација која прима грант.

Крајњи корисници гранта

Они који ће имати дугорочну корист од пројекта на нивоу друштва или ширег сектора.

Независна евалуација

Евалуација коју спроводе тела или лица ван контроле оних који су одговорни за планирање и спровођење развојне интервенције.

Непосредна додела гранта

Додела једног или више пакета грантова без организовања конкурса – непосредна додела је прихватљива искључиво у посебним околностима и увек мора да буде предмет евалуационог извештаја.

Подносилац пријаве

Лице које се пријављује за доделу гранта. Како би испуњавали услове за добијање гранта, подносиоци пријаве морају да буду непрофитна јавна, односно приватна тела којима управља национални закон, међународна организација, невладина организација (НВО), непрофитно тело или удружење.

Образац пријаве

Општи изглед обрасца пријаве дат је у оквиру документа ПРАГ, уз стандардни образац за табелу буџета и логичку матрицу.

Одрживост

Даљи опстанак користи која је настала као резултат развојне интервенције по истеку већег износа развојне помоћи.

Оперативни грант

Непосредан финансијски допринос, путем донације, како би се финансирао рад тела које је усмерено на циљеве од општег европског интереса или које поседује циљ који је део стратешког усмерења Европске уније.

Општи циљ

Циљ вишег реда којем би развојна интервенција требало да допринесе.

Оцењивач

Стручно лице које одлично познаје питања којима се бави програм и које уговорно тело запошљава како би извршило детаљну писану оцену пријава за грант, користећи објављене матрице за евалуацију. Не може да буде члан(ица) Евалуационе комисије.

ПАДОР

База за регистрацију потенцијалних подносилаца пријаве преко мреже (PADOR - Potential Applicant Database Online Registration) (http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_en.htm)

Партнер

Појединци, односно организације које сарађују како би постигли међусобно договорене циљеве. Партнери подносиоца пријаве учествују у планирању и спровођењу активности.

Показатељ учинка

Променљива која омогућује контролу промена током развојне интервенције или показује стварне резултате у односу на планиране.

Праћење (мониторинг)

Непрестана функција која користи систематско прикупљање података о одређеним показатељима како би се управи и главним актерима у актуелној развојној интервенцији обезбедили показатељи о степену напретка и постигнућа циљева, као и о току потрошње додељених средстава.

Прихватљивост трошкова

Трошкови који могу да буду узети у обзир за грант морају се заснивати на реалним трошковима, на основу приложених докумената.

Процесни индикатор

Референтна тачка или стандард у односу на који је могуће оценити учинак или постигнућа.

Програм за доделу гранта

Програм који утврђује циљеве и износ помоћи у виду гранта за активности промовисања стратешких циљева ЕЗ.

Развојна интервенција

Механизам партнерске (донаторске и недонаторске) подршке усмерен на промовисање развоја.

Развојни циљ

Предвиђени ефекат који доноси физичку, финансијску, институционалну, социјалну, еколошку или некаку другу корист друштву, заједници или групи појединаца путем једне или више развојних интервенција.

Ревизија

Оцена учинка интервенције, периодично или на *ad hoc* основи.

Резерва за непредвиђене случајеве

Сваки пројекат мора да остави простора за (релативно) мале и неочекиване буџетске издатке.

Резултати

Излазни елементи, исходи или утицај (намераваани или не, позитивни, односно негативни) развојне интервенције.

Релевантност

Степен у којем су циљеви развојне интервенције усклађени са захтевима корисника, потребама државе, глобалним приоритетима и политикама партнера и донатора.

Смернице за подносиоце пријава

Документ у којем се објашњава сврха позива за подношење предлога пројеката за доделу гранта. У њему се наводе правила о томе ко може да се пријави, врсти активности и трошкова које могу да се финансирају, као и о критеријумима за евалуацију (одабир и доделу). Такође даје практичне информације о начинима за попуњавање обрасца пријаве, списак докумената који морају да се налазе у анексима, као и преглед правила и процедура за пријављивање.

Специфични циљ

Жељени ефекат који доноси физичке, финансијске, институционалне, социјалне, еколошке или друге користи друштву, заједници или групи лица кроз једну или више развојних интервенција.

Суфинансирање

Финансирање програма и пројеката од стране ЕУ најчешће се јавља у облику суфинансирања прихватљивих трошкова (односно ЕУ не плаћа 100% пројекта); остатак је неопходно покрити јавним средствима која обезбеђује корисник, иако је понекад дозвољено коришћење приватних средстава уколико се прихватљиви трошкови дефинишу као укупни трошкови, а не као јавни трошкови. За потребе ИПА, стандардне стопе суфинансирања за ЕУ, које се понекад називају „интензитет помоћи“ или „стопе интервенције“, варирају међу компонентама (85% за I до IV, 75% за V). У појединим случајевима су, међутим, могући изузеци и повећање стопе ЕУ суфинансирања, понекад и на 100%. Детаљније информације по компонентама могу се пронаћи у члановима 38, 67, 90, 149, 153 и 173 Правила о спровођењу ИПА. Израз „суфинансирање“ очигледно важи не само за средства која обезбеђује ЕУ, већ и за остатак који обезбеђује корисник (у највећем броју случајева државна средства из државних, регионалних или локалних буџета). Средства ЕУ, државна јавна средства и средства из извора који нису јавни могу се обезбедити путем заједничког суфинансирања или паралелног суфинансирања.

Транспарентност

Информација о расположивости грантова мора бити објављена у најширим оквирина и на приступачан начин. Програм рада ће бити спроведен кроз објављивање позива за подношење предлога пројеката.

Успешан подносилац пријаве

Подносилац пријаве који је одабран за доделу уговора по завршетку процедуре која се односи на позив за подношење предлога пројеката.

Утицаји

Позитивни и негативни, примарни и секундарни дугорочни ефекти које производи развојна интервенција, непосредно или посредно, намерно или ненамерно.

Учинак

Степен у којем развојна интервенција или развојни партнер ради у складу са конкретним критеријумима/стандардима/смерницама, односно резултати постигнути у складу са наведеним циљевима или плановима.

Циљне групе

Групе/тела на које ће пројекат непосредно и позитивно утицати на нивоу Сврхе пројекта.



8 ДЕО

АНЕКСИ

8.1 Матрица за евалуацију

ЦЕЛОКУПНА МАТРИЦА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ ПРИЈАВА

Матрицу попунио/ла _____ Датум: __/__/2__

I. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ

Референтни број:	
Буџетска линија/ЕДФ:	
Подносилац пријаве (држава):	
Наслов активности:	
Циљни регион(и) или држава/е:	
Тражени износ (и % укупно дозвољених трошкова)[и % укупно прихваћених трошкова]:	< EUR > _____ (____%) [____%]
Трајање:	____ месеци

Смернице за оцењивање

Ова матрица за евалуацију подељена је у **одељке** и **под-одељке**. Сваком под-одељку се обавезно додељује оцена између 1 и 5, у складу са следећим смерницама:

Оцена	Значење
1	веома слабо
2	слабо
3	задовољавајуће
4	добро
5	веома добро

Ове се оцене сабирају како би се добио укупан резултат за дати одељак. Збирне вредности за сваки одељак се потом наводе у одељку 6 и сабирају како би се добио укупан резултат за читаву пријаву.

Сваки одељак садржи простор за коментаре. Коментари би требало да се баве питањима која тај одељак покрива. Обавезни су коментари за сваки одељак. Уколико оцењивач неком одељку додели оцелу 1 (веома слабо), 2 (слабо) или 5 (веома добро), неопходно је разлоге за ту оцелу објаснити у простору за коментаре. Дозвољено је коришћење додатног простора за коментаре, по потреби.

II. МАТРИЦА ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ

1. Финансијски и оперативни капацитети	Оцелу	
1.1 Да ли подносилац пријаве и, према потреби, партнери, поседују довољно искуства у управљању пројектима ?	/ 5	
1.2 Да ли подносилац пријаве и, према потреби, партнери, поседују довољно техничке стручности ? (првенствено знања о питањима која се решавају у датом случају)	/ 5	
1.3 Да ли подносилац пријаве и, према потреби, партнери, поседују довољно управљачких капацитета ? (укључујући особље, опрему и способност руковања буџетом за активности)	/ 5	
1.4 Да ли подносилац пријаве поседује стабилне и довољне изворе финансирања ?	/ 5	
Укупан резултат:	/ 20	
Коментари:		

Уколико је у одељку 1 постигнут резултат слабији од 'задовољавајућег' (12 поена), Евалуациона комисија ће елиминисати читаву пријаву.

2. Релевантност активности	Оцелу	
Резултати пренеи са евалуације идејној концепцији	/ 30	
Укупан резултат:	/ 30	
Коментари:		

3. Делотворност и изводљивост активности	Оцена	
3.1 Да ли су предложене активности одговарајуће, практичне, и у складу са циљевима и очекиваним резултатима?	/ 5	
3.2 Да ли је акциони план јасан и изводљив?	/ 5	
3.3 Да ли предлог садржи објективно проверљиве показатеље за исходе активности? Да ли је предвиђена евалуација?	/ 5	
3.4 Да ли је степен укључености и учешћа партнера у активности задовољавајућ?	/ 5	
Укупан резултат:	/ 20	
Коментари:		

4. Одрживост активности	Оцена	
4.1 Да ли је вероватно да ће активност имати опипљив утицај на циљне групе?	/ 5	
4.2 Да ли је вероватно да ће предлог имати мултипликаторске ефекте? (укључујући обухват за понављање и продужење исхода активности и ширење информација)	/ 5	
4.3 Да ли су очекивани резултати предложене активности одрживи : - финансијски (На који начин ће се активности финансирају до завршетку финансирања?) - институционално (Да ли ће структуре које доушљају наставак активности постојати до завршетку активности? Да ли ће постојати локално 'власништво' над резултатима активности?) - на нивоу политика (по потреби) (Који ће бити структурални утицај активности – нпр. да ли ће водити унапређеном законодавству, кодексима понашања, методама итд?) - еколошки (по потреби) (Да ли ће активности имати неадекватан/позитиван утицај на животну средину?)	/ 5	
Укупан резултат:	/ 15	
Коментари:		

5. Буџет и економичност активности	Оцена	
5.1 Да ли се активности адекватно одражавају у буџету?	/ 5x2	
5.2 Да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајућ?	/ 5	
Укупан резултат:	/ 15	
Коментари:		

6. Укупан резултат и препоруке	Оцена
6.1 Финансијски и оперативни капацитети	/ 20
6.2 Релевантност активности	/ 30
6.3 Делотворност и изводљивост активности	/ 20
6.4 Одрживост активности	/ 15
6.5 Буџет и економичност активности	/ 15
Укупно:	/ 100
Препорука:	Није начелно одабран:

8.2 Садржај обрасца пријаве за грант

САДРЖАЈ

ДЕО А. ИДЕЈНИ КОНЦЕПТ

- 1 Упутство за израду идејног концепта**
 - 1.1. Резиме активности
 - 1.2. Релевантност активности (макс. 3 стране)
 - 1.3. Опис активности (макс. 1 страна)
- 2 Листа за проверу идејног концепта**
- 3 Изјава подносиоца пријаве за идејни концепт**
- 4 Матрица за оцену идејног концепта**

ДЕО Б. ПУН ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ

- 1 Опште информације**
- 2 Активности**
 - 2.1. Буџет активности, износ који се тражи од тела за уговарање и други очекивани извори финансирања.
 - 2.2. Опис активности
 - 2.3. Искуства подносиоца пријаве са сличним активностима
- 3 Подносилац пријаве**
 - 3.1. Идентитет
 - 3.2. Профил
 - 3.3. Капацитет за управљање и спровођење активности
 - 3.4. Списак комитета управног одбора ваше организације
- 4 Партнери подносиоца пријаве који учествују у активности**
 - 4.1. Опис партнера
 - 4.2. Изјава о партнерству
- 5 Сарадници подносиоца пријаве који учествују у активности**
- 6 Листа за проверу пуног обрасца пријаве**
- 7 Изјава подносиоца пријаве**
- 8 Матрица за оцену пуног обрасца пријаве**

8.3 Садржај смерница за подносиоце пријаве

САДРЖАЈ

1. <УНЕСИТЕ НАСЛОВ ПРОГРАМА>	4
1.1. Контекст	4
1.2. Циљеви програма и приоритетна питања	4
1.3. Средства која је тело за уговарање определило	4
2. ПРАВИЛА ОВОГ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА	6
2.1 Критеријуми прихватљивости	6
2.1.1 Прихватљивост подносиоца пријаве: ко може да се пријави?	6
2.1.2 Партнерство и прихватљивост партнера	7
2.1.3 Прихватљиве активности: активности за које је дозвољено подношење пријава	7
2.1.4 Прихватљивост трошкова: трошкови који могу да се разматрају за грант	8
2.2 Како се пријавити и процедуре које је неопходно испратити	10
2.2.1 Садржај идејног концепта	10
2.2.2 Где и како послати идејни концепт	11
2.2.3 Рок за подношење идејног концепта	11
2.2.4 Даље информације о идејном концепту	12
2.2.5 Пун образац пријаве	12
2.2.6 Где и како послати пун образац пријаве	12
2.2.7 Рок за подношење пуног обрасца пријаве	13
2.2.8 Даље информације о пуном обрасцу пријаве	13
[Отворени позив за подношење предлога пројекта	13
2.2.1 Образац пријаве	13
2.2.2 Где и како послати пријаву	14
2.2.3 Рок за подношење пријава	14
2.2.4 Даље информације о пријави	15
2.3 Евалуација и одабир подносилаца пријаве	16
2.4 Подношење додатних докумената за начелно одабране подносиоце пријаве	19
2.5 Обавештење о одлуци тела за уговарање	21
2.5.1 Садржај одлуке	21
2.5.2 Индикативни временски распоред	21
2.6 Услови који важе за спровођење активности након одлуке тела за уговарање да додели грант	21
2.7 Систем раног упозоравања и централна база за искључивање.	22
3 СПИСАК АНЕКСА	23