



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Твининг пројекат
"Припрема институција тржишта рада у Републици Србији
за
Европску стратегију запошљавања"

Twinning project
"Preparation of Serbian Labour Market Institutions
for
European Employment Strategy"



Пројекат финансира
Европска унија
This project is funded
by the European Union

ПРИРУЧНИК ЗА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ГРАНТ ПРОЈЕКТА



НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА
ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ



ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE



SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Овај приручник је настао у оквиру Твининг пројекта “Припрема институција тржишта рада у Републици Србији за Европску стратегију запошљавања” (SR/11/IB/SO/01).

Основни циљ пројекта јесте да створи услове за приближавање институција тржишта рада у Републици Србији стандардима ЕУ кроз:

- креирање и спровођење политике запошљавања утемељене на чињеницама у складу са стратегијом “Европа 2020”
- јачање политике запошљавања на локалном нивоу

Партнери на Твининг пројекту долазе из три државе чланице Европске уније.



“GIP International” у својству водећег партнера на пројекту - Агенција за међународну сарадњу француског Министарства рада, запошљавања и социјалног дијалога.



Pôle emploi - Француска јавна служба за запошљавање



Министарство за рад, породицу, социјалну заштиту и старија лица Румуније, у својству млеђег партнера на пројекту.



Arbetsförmedlingen - Шведска агенција за запошљавање у својству млађег партнера на пројекту.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Твининг пројекат
"Припрема институција тржишта рада у Републици Србији
за
Европску стратегију запошљавања"

Twinning project
"Preparation of Serbian Labour Market Institutions
for
European Employment Strategy"



Пројекат финансира
Европска унија
This project is funded
by the European Union

ПРИРУЧНИК ЗА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ГРАНТ ПРОЈЕКТА



Заједно ка Европској унији

Ова публикација је израђена уз подршку ЕУ.
Садржај ове публикације је искључива одговорност партнера на
спровођењу пројекта и ни на који начин не одражава ставове ЕУ.



НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА
ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

gip international
travail, emploi,
formation
professionnelle

e
pôle emploi



ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE

Arbetsförmedlingen
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

САДРЖАЈ

0. Увод.....	8
1. Шта је пројекат?	11
2 Шта је грант?	16
1. Како успешно припремити пројектни предлог за грант.....	33
Фаза 1 – Како изградити сарадњу и партнерства.....	34
Фаза 2 – Како ускладити пријаву са захтевима из Смерница за пријављивање?	38
ФАЗА 3. - КАКО ПРИПРЕМИТИ БУЏЕТ?	43
Фаза 4. – Како да извршите проверу свог нацрта предлога користећи табелу за процену предлога?	45
Фаза 5. – Како се припремити за спровођење и праћење гранта?	50
АНЕКС 1 – СЕТОВИ АЛАТА	54
АНЕКС 2 - РЕЧНИК ПОЈМОВА	60
АНЕКС 3. - ИЗВОРИ И КОРИСНИ ЛИНКОВИ.....	67
АНЕКС 4. - ПРИМЕРИ ПРОЈЕКТНИХ ПРЕДЛОГА ИЗ ПРАКСЕ	68
АНЕКС 5. - ПРИМЕР БУЏЕТА АКТИВНОСТИ	70
АНЕКС 6 - ПРЕГЛЕД ТЕКУЋИХ И И НАЈАВЉЕНИХ ГРАНТ ШЕМА МЕЂУНАРОДНИХ ДОНАТОРА – 2013-2014.....	93
АНЕКС 7: ГАНТОГРАМ: Трајање и индикативни акциони план за спровођење активности.....	95

РЕЧНИК ПОЈМОВА

Административна усклађеност (Administrative Compliance) - Потврђивање да је пријава цело-вита и у складу са листом за проверу у смерницама за подносиоце пријаве.

Грант, бесповратна средства (Grant) - Директна ислата некомерцијалне природе коју врши тело за уговарање кориснику како би спровео активност (или у појединим случајевима за финансирање дела његовог буџета) да би се промовисали циљеви политике ЕК.

Грант програм (Grant Programme) - Програм којим се одређују циљеви и обим помоћи у форми грантова за активности којима се промовишу циљеви политике ЕК.

Додела грантова трећим лицима (Re-granting) - Уколико активност захтева финансијску подршку трећим лицима из средстава гранта, то је дозвољено под условом да финансијска подршка није првенствени циљ активности, те да су услови за доделу такве подршке строго дефинисани у уговору или одлуци о додели гранта, без простора за дискреционо одлучивање.

Ефекат (Effect) - Намеравана или ненамеравана промена која је непосредна или посредна последица интервенције.

Идејни концепт (Concept Note) - Синтетичка презентација пројекта. Идејни концепт пројекта мора да одговори на низ питања у склопу 4. одељка на највише 4 стране.

Индикатор учинка (Performance Indicator) - Променљива која омогућава верификацију промене у развојној интервенцији или показује однос постигнутих и планираних резултата.

Излазни елементи (Output) - 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.

Исход (Outcome) - Очекивани или постигнути краткорочни и средњорочни ефекти интервенције.

Једнако поступање (Equal Treatment) - Поступак доделе грантова мора да буде у потпуности непристрасан.

Кључни актер, заинтересована страна (Stakeholder) - Сваки појединац, група или организација која је заинтересована за рад институције, било да користи њене услуге, учествује у њеним активностима, сарађује са њом или је под утицајем активности те институције.

Корисник гранта (Beneficiary of a Grant) - Лице које прима грант.

Крајњи корисници гранта (Final Beneficiaries of a Grant) - Они који ће дугорочно имати користи од пројекта на нивоу читавог друштва или сектора.

Мерило, процесни индикатор (Benchmark) - Референтна тачка или стандард у односу на који је могуће оценити учинак или постигнућа.

Независна процена (Independent Evaluation) - Процена коју спроводе правна и физичка лица која нису под контролом лица одговорних за планирање и спровођење развојне интервенције.

Образац пријаве (Application Form) - Општи изглед обрасца пријаве дат је у оквиру „Практичног водича за уговорне поступке за екстерне активности ЕК“ – (ПРАГ), заједно са стандардним обрасцима за табелу буџета и логичку матрицу.

Одбор за процену (Evaluation Committee) - Одбор који чини непаран број чланова (најмање три) са неопходном административном и техничком стручношћу за давање информисаног мишљења о понудама или предлозима пројеката за доделу гранта.

Одрживост (Sustainability) - Наставак користи од развојне интервенције по завршетку главне развојне помоћи.

Оперативни грант (Operating Grant) - Непосредан финансијски допринос, путем донације, за финансирање рада тела које обавља активности усмерене на постизање циљева од општег европског интереса или чији циљеви чине део стратешког опредељења Европске уније.

Општи циљ (Goal) - Циљ вишег реда којем развојна интервенција треба да допринесе.

Оцењивач (Assessor) - Стручно лице које одлично познаје питања којима се бави грант програм и које уговорно тело ангажује како би извршило детаљну писану процену пријава за грант, користећи објављену матрицу за процену. Не може да буде члан(ица) Одбора за процену.

ПАДОР (PADOR - Potential Applicant Data On-line Registration) - База за регистрацију потенцијалних подносилаца пријаве преко интернета

(http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm)

Партнер подносиоца пријаве, партнер на пројекту, суподносилац (Co-applicant) - Појединци, односно организације које сарађују ради постизања заједнички договорених циљева. Партнери подносиоца пријаве учествују у планирању и реализацији активности.

Подносилац пријаве (Applicant) - Лице које се пријављује за доделу гранта. Како би испунили услове за добијање гранта, подносиоци пријаве морају да буду непрофитна јавна, односно приватна тела којима управља јавно право, међународна организација, невладина организација, непрофитно тело или удружење.

Праћење (Monitoring) - Континуирана активност која користи систематско прикупљање података о одређеним индикаторима како би се руководству и кључним актерима у актуелној развојној интервенцији обезбедили показатељи о степену напретка и постигнућа циљева, као и о утрошку додељених средстава.

Прихватљивост трошкова (Eligibility of Costs) - Трошкови који могу да буду узети у обзир за грант морају да буду засновани на реалним трошковима, на основу приложене документације.

Процена, евалуација (Evaluation) - Систематско и објективно оцењивање текућег или завршеног пројекта, програма или политике, плана, спровођења и резултата. Циљ процене је да се утврди релевантност и испуњење циљева, ефикасност развоја, делотворност, утицај и одрживост. Евалуација треба да обезбеди корисне, поуздане информације, чиме се омогућава примаоцима и донаторима да стечено знање и искуство искористе у процесу доношења одлука.

Развојна интервенција (Development Intervention) - Механизам партнерске (донаторске и недонаторске) подршке усмерен на подстицаање развоја.

Развојни циљ (Development Objective) - Жељени утицај који доноси физичку, финансијску, институционалну, социјалну, еколошку или некакву другу корист друштву, заједници или групи појединаца путем једне или више развојних интервенција.

Резерва за непредвиђене трошкове (Contingency Reserve) - Сваки пројекат мора да обезбеди резерву за (релативно) мале и неочекиване буџетске издатке.

Смернице за пријављивање (Guidelines for Applicants) - Документ у којем се објашњава сврха позива за подношење предлога пројеката за доделу гранта. У њему се утврђују правила о томе

ко може поднети пријаву, врсти активности и трошкова који могу да се финансирају, као и о критеријумима за процену (одабир и доделу). Такође даје практичне информације о томе како по-пунити образац пријаве, списак докумената који се морају приложити уз образац, као и преглед правила и процедура за пријављивање.

Циљ (Objective) - Жељени ефекат који доноси физичке, институционалне, социјалне, еколошке или друге користи друштву, заједници или групи људи кроз једну или више развојних интервенција.

Утицају (Impacts) - Позитивни и негативни, примарни и секундарни дугорочни ефекти које производи развојна интервенција, непосредно или посредно, намерно или ненамерно.

Учинак (Performance) - Степен у којем развојна интервенција или развојни партнер ради у складу са конкретним критеријумима/стандардима/смерницама, односно резултати постигнути у складу са утврђеним циљевима или плановима.

Релевантност (Relevance) - Мера у којој су циљеви развојне интервенције усклађени са захтевима корисника, потребама земље, глобалним приоритетима и политикама ко-апликаната и донатора.

Резултати (Results) - Излазни елементи, исходи или утицај (намеравани или ненамеравани, позитиван и/или негативан) развојне интервенције.

Ревизија (Review) - Периодична или *ad hoc* оцена учинка интервенције.

Суподносилац пријаве (Co-applicant) - Појединци, односно организације које сарађују ради постизања заједнички договорених циљева. Партнери подносиоца пријаве учествују у планирању и реализацији активности. (видети: *Партнер подносиоца пријаве, партнер на пројекту*)

Суфинансирање (Co-financing) - Руководеће начело ИПА помоћи које захтева допунски финансијски допринос националних јавних фондова/корисника у спровођењу пројеката

Циљне групе (Target Groups) - Групе/subjекти на које ће пројекат извршити директан позитиван утицај на нивоу сврхе пројекта.

Транспарентност (Transparency) - Информација о расположивости грантова мора бити објављена у најширим оквирима и на приступачан начин. Програм рада ће бити спроведен кроз објављивање јавног позива за подношење предлога пројеката.

Успешан подносилац пријаве (Successful Applicant) - Подносилац пријаве који је одабран за доделу уговора по завршетку поступка који се односи на јавни позив за подношење предлога пројеката.

0. Увод

У преамбули Римског уговора (из 1957. године), којим је успостављена Европска економска заједница (ЕЕЗ), потврђено је да су државе потписнице „одлучне да поставе темеље још чвршћег јединства међу народима Европе“. На тај начин, државе чланице су посебно потврдиле своје стратешко опредељење прогресивне политичке интеграције. Од тада је развијено и разрађено мноштво политика и инструмената. Једна од њих је и кохезиона политика Европске уније (ЕУ), која има за циљ јачање економске и друштвене солидарности у Заједници, обезбеђивање равномерног развоја целе Заједнице и смањење развојног јаза према мање развијеним регионима. Кохезиона политика, са својим пратећим системом инструмената, (нпр. структурни фондови и Кохезиони фонд) је кључни механизам за обезбеђивање економске и друштвене конвергенције. Када је реч о проширењу ЕУ, на самиту у Копенхагену у јуну 1993. године, лидери ЕУ су утврдили три критеријума која свака држава кандидат мора да задовољи пре него што буде примљена у ЕУ:

1. да има стабилне институције које гарантују демократију, владавину права и поштовање људских права и права мањина;
2. да има функционалну тржишну привреду;
3. да транспонује правне тековине ЕУ у национално законодавство („*acquis*“) и да подржава циљеве ЕУ у различитим областима.

Поред тога, земља кандидат мора да има и јавну управу која је способна да примењује и спроводи законе ЕУ у пракси. ЕУ задржава право да одлучи када је земља кандидат испунила ове критеријуме и када је ЕУ спремна да прими новог члана.

Уговором о функционисању ЕУ потврђује се да политика Уније у области развојне сарадње треба да се спроводи у оквиру начела и циљева спољног деловања ЕУ. Политике развојне сарадње ЕУ и њених држава чланица се међусобно допуњују и подупиру узимајући у обзир и циљеве прихваћене у оквиру Уједињених нација и других компетентних међународних организација. Примарни циљ политике развојне сарадње ЕУ је смањење, а дугорочно и искорењивање сиромаштва. У оквиру својих редовних законодавних активности, Европски парламент и Савет ће усвојити мере које су неопходне за спровођење политике развојне сарадње, које могу да обухвате и вишегодишње програме сарадње са земљама у развоју или програме са тематским приступом.

Од 1999. године, ЕУ гради односе са земљама Западног Балкана у оквиру Процеса стабилизације и придруживања, чији су кључни елементи Споразуми о стабилизацији и придруживању (ССП) и програм помоћи „КАРДС“, који је замењен Инструментом претприступне помоћи – ИПА, као главним механизмом Европске уније за пружање подршке земљама у процесу придруживања ЕУ (земљама потенцијалним кандидатима и кандидатима за чланство све до стицања статуса чланица ЕУ). Сврха ИПА је да се земљама у процесу придруживања ЕУ помогне у:

- испуњењу политичких и економских критеријума, као и критеријума за чланство који се односе на *acquis*,
- изградњи административних и правосудних капацитета, и
- припреми за програмирање, управљање и спровођење кохезионих, структурних и руралних развојних фондова ЕУ, након приступа.

У ту сврху, у периоду од 2007–2013.године, ИПА се састојао од пет компоненти:

1. Компонента помоћи у транзицији и изградње институција (ИПА-I), која се суштински односи на *acquis* и изградњу институција када су у питању земље кандидати, али када се примењује у земљама које су потенцијални кандидати, ова компонента има улогу свеобухватне подршке.
2. Компонента прекограничне сарадње (ИПА-II), која се примењује на пограничне области између свих земаља корисница, као и између тих земаља и држава чланица.
3. Компонента регионалног развоја (ИПА-III), којом се пружа помоћ у реализацији инфраструктурних пројеката у областима заштите животне средине, саобраћаја и развоја регионалне конкурентности. У потенцијалне кориснике спадају тела државне управе, јавне и здравствене институције и пословна удружења.
4. Компонента развоја људских ресурса (ИПА-IV), којом се финансирају пројекти у области социјалне кохезије у сврху реализације циљева Европске стратегије запошљавања. Она је кључни фактор у коришћењу фондова ЕУ у области запошљавања, образовања, стручног оспособљавања и социјалне инклузије.
5. Компонента руралног развоја (ИПА-V), којом се даје подршка привредној активности у области производње хране, укључујући развој и унапређење руралне инфраструктуре. Потенцијални корисници су јединице локалне самоуправе, пољопривредна добра и друга правна или физичка лица.

ИПА компоненте III, IV и V пружају помоћ земљама кандидатима у поступку добијања акредитације за управљање целокупном помоћи у систему децентрализованог спровођења, на начин који ће им омогућити да се припреме за управљање кохезионим, структурним и руралним развојним фондовима ЕУ.

За период 2014–2020.година, Европска комисија је сачинила предлог Уредбе о успостављању новог Инструмента претприступне помоћи – ИПА II.¹ Њена основна одредба, која се односи на природу помоћи, предвиђа одржавање обима и ревизију аранжмана спровођења, што се односи и на испуњавање приступних критеријума и на подршку друштвено-економском развоју.

ИПА II се руководи следећим начелима:

- учвршћивање везе између финансијске помоћи и стратешке агенде
- јачање власништва од стране земаља које се налазе у процесу придруживања
- основне тематске области су и даље одговорно управљање и изградња капацитета
- пружање доприноса циљевима стратегија „Европа 2020“ и „Југоисточна Европа 2020“.

¹ Како не би дошло до прекида у пружању помоћи земљама обухваћеним процесом проширења нова Уредба „ИПА II“ ће ступити на снагу 1. јануара 2014. године, после усвајања од стране законодавних органа ЕУ. (<http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/>)

Нови ИПА ће се снажно ослањати на секторски приступ (Sector Wide Approach - SWAp) који подразумева кохерентнији и дугорочнији процес планирања. Структура компоненти ИПА II ће бити интегрисана око следећих начелних области политике:

1. Процес транзиције према чланству у Европској унији и изградња капацитета
2. Регионални развој
3. Развој запошљавања, социјалне политике и развој људских ресурса
4. Пољопривредни и рурални развој
5. Регионална и територијална сарадња.

Преко ИПА фондова, ЕУ обезбеђује значајна финансијска средства земљама у поступку придруживања. Да би се осигурали транспарентност и ефикасност коришћења ИПА фондова, постоје стандардизовани поступци који се морају примењивати током јавне набавке. Ови поступци су дефинисани и објашњени у „Практичном водичу за уговорне поступке за екстерне активности ЕК“ – ПРАГ приручнику. Заједно са својим анексима, ПРАГ је основни документ за спровођење набавке која се финансира средствима из ИПА фондова.

Главне врсте набавки и уговора су:

1. Пружање услуга: студије, техничка помоћ, итд.
2. Набавка роба: куповина, закуп или лизинг
3. Извођење радова: изградња, реконструкција
4. Грантови – финансирање грантова.

Путем грантова, ЕУ финансира пројекте који дају допринос циљевима политике ЕУ или пружа помоћ институцијама и организацијама које су од општег европског интереса и подржавају политику ЕУ.

Финансирањем путем гранта, организацијама се пружа могућност да се упознају са правилима и поступцима припреме и спровођења пројеката, као и са процесом управљања пројектним циклусом мањег обима, што представља значајну прилику за изградњу капацитета и стицање знања на локалном нивоу.

Република Србија је припремила и усвојила стратешки документ у циљу дефинисања приоритетних области интервенције међународне развојне помоћи, на основу анализе потреба и тренутне ситуације. У документу под насловом „Национални приоритети за међународну помоћ Републици Србији за период 2014-17. године, са пројекцијама до 2020. године“ (НАД – *Needs Assessment Document*), дефинисани су приоритети и мере за све секторе. ЕУ тренутно припрема стратешки документ за исти период: „Стратегија Европске уније за државу корисника“ („Country Strategy Paper“ - CSP), у коме ће бити утврђени приоритети за доделу финансијске помоћи ЕУ у периоду 2014-2020. године, у циљу пружања помоћи Србији на њеном путу ка чланству ЕУ. У овом документу се стратешки приоритети, дефинисани у стратегији за проширење, као и у најновијим извештајима о напретку, преводе у кључне области у којима ће финансијска помоћ бити од највеће користи за испуњавање приступних критеријума.

1. Шта је пројекат?

Дефиниција: Пројекат је скуп активности које имају за циљ испуњење јасно утврђених циљева у оквиру одређеног временског периода и са утврђеним буџетом.

Пројекат би требало да има и:

- Јасно дефинисане кључне актере, односно заинтересоване стране, укључујући примарну циљну групу и крајње кориснике;
- Јасно дефинисане системе координације, управљања и финансирања;
- Систем за праћење и процену (за подршку управљању учинком); и
- Одговарајући ниво финансијске и економске анализе који указује на то да ће користи од пројекта бити веће од трошкова.

Сугестије и савети: Људи имају нетачне идеје о томе како сачинити нацрт предлога пројекта. На жалост, обично се сматра да је то документ који само треба попунити. У ствари, предлог је производ примене приступа логичког оквира (Logical Framework Approach – LFA) и логичке матрице пројекта (Logical Framework Matrix-LFM). Образац пријаве за грант је срце самог пројекта. Стога је од суштинског значаја да сви који су укључени у припрему обрасца пријаве буду у потпуности упознати са тиме шта је то (добар) пројекат.

Оквир квалитета пројекта² се састоји од три кључна **атрибута квалитета**:

- ✓ **Релевантан** – пројекат испуњава доказане потребе високог приоритета
- ✓ **Изводљив** – пројекат је добро осмишљен и донеће одрживе користи циљним групама
- ✓ **Ефективан и добро вођен** – пројекат доноси очекиване користи и њиме се добро управља.

Сваки од ова три главна атрибута дефинисан је одређеним бројем кључних критеријума (укупно 16), који се односе на кључна питања која треба размотрити како би се донео суд о квалитету једног пројекта.

Веза између критеријума оквира квалитета и критеријума за процену – Пет критеријума који се користе за процену успеха пројекта или програма су:

- релевантност;**
- ефективност;**
- одрживост.**
- ефикасност;**
- утицај;**

² Алат 1. Оквир квалитета пројекта

У контексту кључних атрибута оквира квалитета, реч изводљивост је употребљена да се опише очекивана ефикасност, ефективност и утицај пројекта пре почетка реализације.

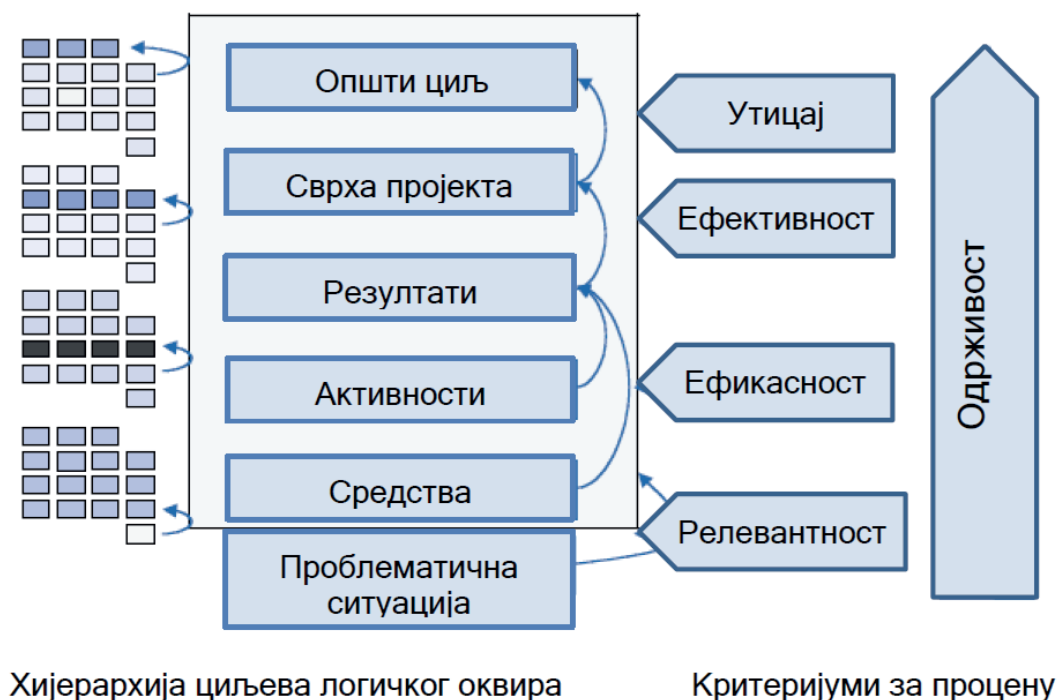
Ефективан и добро вођен - односи се на стварну ефикасност и делотворност пројекта током реализације, док се утицај може оценити само путем накнадне процене.

Зашто нам је у припреми пројекта потребна Логичка матрица пројекта (Logical Framework Matrix - LFM)?

Дефиниција: Логичка матрица пројекта је логички конзистентан нацрт пројекта. Приступ логичког оквира је такође и начин резонувања. То није механичка конфигурација. Матрица логичког оквира је такође и начин за презентацију пројекта заинтересованим странама. Ова матрица нам даје прави увид у односе између активности, резултата, посебних циљева и општих циљева. Треба међутим, правити разлику између **Приступа логичког оквира**³ и **Логичке матрице пројекта**⁴.

Сугестије и савети: Логичка матрица је радни документ који презентује пројекат на врло концизан начин. Користите га и као подршку у комуникацији. При изради нацрта Логичке матрице пројекта имајте на уму да је за то потребно доста времена. Трудите се да при изради нацрта имате што више сарадника како бисте обезбедили најшири консензус о квалитету израђеног нацрта.

Веза између Логичке матрице пројекта и критеријума за процену:



³ Алат 3. Од Приступа логичког оквира до Логичке матрице пројекта
⁴ Алат 2. Садржај Логичке матрице пројекта

Који су елементи Логичке матрице пројекта?

1. **Општи циљ:** Општи циљеви су циљеви као што су повећање прихода, побољшање квалитета живота, здравије животно окружење, итд. Они ће допринети дугорочној користи за крајње кориснике као и за ширу заједницу. Пројекти сами по себи не доводе до реализације општих циљева, али дају свој допринос у достизању истих.

Како дефинисати општи циљ?

То треба да буде један општи, шири циљ чијем остварењу ће свој допринос дати пројекат, јасно формулисан, прецизан, реално дефинисан (на националном или секторском нивоу) и са јасно идентификованим крајњим корисницима.

2. **Посебни циљеви:** ће допринети постизању општег циља. Посебан циљ се односи на расположивост и употребу услуга намењених циљним групама. Он настаје као непосредна последица остварених резултата. Такав циљ мора да буде реалан и мерљив у погледу квантитета, квалитета, трајања, места и циљне групе.

Како дефинисати посебне циљеве?

Посебни циљеви треба да буду јасно дефинисани и формулисани, реални, достижни и релевантни у односу на општи циљ и идентификовану циљну групу.

3. **Резултати:** односе се на излазне елементе који су планирани како би се остварили посебни циљеви. Они представљају конкретну реализацију пројекта који ствара услуге или користи описане у посебном циљу.

Како дефинисати резултате?

Резултати треба да буду краткорочни, достижни током реализације пројекта, производи успешно спроведених активности, достигнућа која се могу гарантовати пројектом. Један резултат није довољан, односно, треба да их буде више, при чему сваки од њих треба да буде нумерисан и квантификован.

4. **Активности:** Активности представљају оно што је реализовано у циљу достизања резултата. Активности морају да буду организоване и да имају унапред предвиђене људске и материјалне ресурсе, који су квантификовани и процењени.

Сугестије и савети: тачан број резултата ће проистећи на основу анализе проблема, анализе решења и изабране стратегије. Обично, број резултата треба да буде ограничен, зависно од пројекта (негде између два и пет/шест, у просеку три до четири).

Како дефинисати активности?

Имајте на уму да активности представљају низ акција или задатака са ограниченим трајањем и ресурсима. Активностима се морају постићи планирани резултати. Оне морају да буду јасно дефинисане и реалне. За сваки резултат, потребно је дефинисати једну или више активности.

5. **Претпоставке:** представљају неопходан услов успешности пројекта. Истовремено, оне представљају и услов који је ван контроле руководиоца пројекта и које је потребно пратити.

Сугестије и савети: Пажљиво планирајте активности, посебно у погледу коришћења средстава (људских ресурса, објеката) неопходних за њихово спровођење, као и у погледу односних трошкова. Планирање активности и њихово спровођење може утицати на буџет. Покушајте да утврдите оптималан степен ефикасности (сваки пројекат је различит). Имајте на уму културну димензију кључних актера који учествују у активностима: локални календари (Да ли би у Србији могли да спроводите активности између 1. и 14. јануара?), недељни дани одмора нису исти у свим земљама.

Гантов дијаграм - гантограм (Енг. „Gantt-chart“) представља графички приказ употребе ресурса током периода имплементације који треба користити и током израде временског оквира за спровођење активности. Логично, укупни пројектни трошкови се израчунавају на основу ангажовања ресурса (нпр. техничке помоћи) током утврђених временских периода (број дана пружања стручне помоћи).

Како дефинисати претпоставке?

То су екстерни фактори који могу да утичу на спровођење пројекта, као и на дугорочну одрживост користи од пројекта. Дефиницијом претпоставки треба обухватити опис ситуација, активности, услова и одлука неопходних за успешну реализацију пројекта. Оне су ван контроле руководства пројекта.

Логичка матрица пројекта укључује претпоставке које се процењују као кључне и реалне и које ће се вероватно десити, а не оне које можемо предвидети.

6. **Ризици:** представљају вероватноћу да неки догађај или активност могу негативно да утичу на постизање пројектних циљева или реализацију активности.

Сугестије и савети: Формулишите претпоставку тако што ћете поставити питање који спољни услови би требало да буду постигнути да би се реализовали очекивани резултати? Које спољне факторе и услове је неопходно остварити да би се постигао посебан циљ?

Како дефинисати ризике?

Слично претпоставкама, ризици су екстерни (или интерни) фактори који могу да утичу на имплементацију пројекта, као и на његову дугорочну одрживост. За разлику од претпоставки, ризици су негативно формулисани и ако је могуће, треба избећи њихово остварење или ублажити њихов утицај. При дефинисању ризика добро би било унети и опис ситуација које могу да изазову појаву ризика. Ризике би такође требало унети у Логичку матрицу пројекта.

Сугестије и савети: При дефинисању ризика, дефинишите ниво озбиљности ризика и пазите да међу њима нема „блокирајућих ризика“ - ризика који се не могу ублажити и који реализацију пројекта чине немогућом

7. **Индикатори:** Индикатори ће омогућити проверу и евентуално потврдити да је могуће или ће бити могуће постићи логички ниво интервенције. Индикатори морају да омогуће „квантитативно“ поређење на основу кога се може извршити процена достигнућа (на пример план, претходни период, други географски регион, постојећи стандарди, итд.). Од велике користи би била употреба процената и других сразмера.

Како дефинисати индикаторе?

Индикатори би требало да буду:

- ✓ **Специфични:** прецизни у погледу квалитета, квантитета и дужине трајања
- ✓ **Мерљиви:** мерљиви по прихватљивој цени трошкова
- ✓ **Расположиви:** у складу са постојећим ресурсима
- ✓ **Релевантни:** релевантни у односу на то шта је неопходно мерити имајући у виду ниво интервенције на коју се односи
- ✓ **Правовремени:** пружени благовремено, како би могли да се употребе на различитим нивоима пројектне одговорности.

Немојте да заборавите:

- ✓ Индикатори описују пројектне циљеве користећи конкретно мерљиве концепте и пружају основ за мерење успешности.
- ✓ Индикатори врше процену реализације циљева и представљају основ система за праћење пројекта.
- ✓ Када се индикатор одобри за употребу, потребно га је детаљно развити како би могао да даје кратак опис квантитета, квалитета, времена и обима (области коју покрива).

Зашто су индикатори важни?

Сугестије и савети: Сваки индикатор се односи само на један циљ или резултат. За процену одређене ставке (резултата или циља), препоручљиво је користити комплементарне индикаторе. Назначите извор верификације за сваки индикатор. Ако не постоји извор верификације, предвидите прикупљање индикатора/података као посебну активност. Није потребно да буде превише индикатора. Индикатори морају да буду изузетно прецизни, у складу са „SMART“ методом.

Индикатори су веома важни за праћење спровођења пројекта, а користе се и у фази евалуације, односно процене.

Извори верификације

Важно је да се извештаји, статистички подаци и сл. налазе и прикупљају током целог периода трајања пројекта, као и по његовом завршетку. Сви ти документи/извори верификације су важни у процесу планирања/припреме, спровођења/праћења и процене пројектних активности.

Шта су извори верификације?

Уобичајени извори верификација су званични статистички извештаји, званични документи и други релевантни извештаји који садрже информације које омогућавају проверу индикатора.

2 Шта је грант?

Дефиниција „гранта“: Грант је директно финансијско учешће, које се додељује у виду донације, ради финансирања:

- активности усмерене на достизање циља који чини део политике ЕУ; или
- рада тела које тежи остварењу циља од општег европског интереса или чији циљ чини део стратешког опредељења ЕУ.

Другим речима, то је исплата некомерцијалне природе коју врши Тело за уговарање (нпр. Европска комисија -ЕК/Делегација европске комисије - ДЕК) кориснику како би спровео активност која треба да допринесе постизању одређеног циља политике ЕУ - или која чини део тог циља.

У појединим случајевима, средствима гранта се може финансирати рад тела које тежи остварењу циља од општег европског интереса или чији циљ чини део политике Европске уније.

Уговор о додели гранта можемо разликовати од уговора о набавци на више начина:

- Грант се даје за активност коју потенцијални корисник („подносилац пријаве“) **предлаже** Телу за уговарање и која чини саставни део уобичајених активности корисника. Насупрот томе, код уговора о набавци, Тело за уговарање утврђује пројектни задатак за пројекат који жели да спроведе.
- Уговор може представљати уговор о набавци, а не уговоре о додели гранта, уколико се предмет тог уговора превасходно или у великој мери односи на **административне функције** Тела за уговарање.
- Корисник гранта је одговоран за спровођење операције и задржава право **власништва** над њеним **резултатима**. За разлику од тога, код уговора о набавци, подразумева се да је Тело за уговарање власник резултата пројекта и да то тело врши строг надзор над имплементацијом пројекта.
- Корисник гранта у принципу учествује у финансирању активности у форми **суфинансирања** – осим када је комплетно финансирање од стране Заједнице од суштинског значаја за спровођење активности. Буџет покрива све трошкове неопходне за спровођење пројекта. Грантом се покрива одређени проценат (утврђен Смерницама за пријављивање) укупних прихватљивих трошкова. Разлика између укупних пројектних трошкова и гранта мора се финансирати из других извора који нису повезани са буџетом ЕУ или Европским

Сугестије и савети: Тело које тежи остварењу циља од општег европског интереса је европско тело које се бави образовањем, обуком, информисањем, иновацијама или истраживањем и проучавањем европских политика, активностима које доприносе промоцији грађанских вредности или људским правима или тело које се бави европским стандардима; или европска мрежа која представља непрофитна тела активна у државама чланицама или кандидатима и промовише начела и политике конзистентне са циљевима Уговора ЕУ.

развојним фондом. Када је у питању уговор о набавци, од уговарача/извођача се обично не захтева учешће у финансирању.

- Грант се може доделити само за активност чији је непосредни циљ **некомерцијалне природе**. Корисници гранта су углавном **непрофитна** лица.

Које су главне карактеристике гранта?

Начин доделе гранта врши се у складу са **строгим правилима и начелима**:

а) Транспарентност

Доступност гранта мора бити *широко објављена на лако доступан начин*. Програм рада се спроводи објављивањем позива за подношење предлога.

б) Једнако поступање

Поступак доделе гранта мора да буде *потпуно непристрасан*. То значи да *процену предлога мора да врши Одбор за процену*, уз саветодавну помоћ проценитеља, када је то потребно, а на основу објављених критеријума за учешће и процену (избор и доделу). Процена предлога пројеката се мора вршити применом посебних и транспарентних метода.⁵

в) Некомерцијалан и непрофитан

Грант се може доделити само за активност чији је непосредни циљ некомерцијалне природе. Грант не сме, ни под којим условима, бити усмерен ка стварању профита.

Корисници гранта су у принципу непрофитна тела. Међутим, сама чињеница да је неко тело непрофитно не значи да ће уговор који се са тим телом закључује бити уговор о гранту. Непрофитна тела могу да подносе и предлоге за доделу уговора о набавци. Сама активност мора да буде некомерцијалне природе.

г) Програмирање

Тело за уговарање *мора да програмира грантове са јасно дефинисаним циљевима*.

На интернет сајту Тела за уговарање (или у другим одговарајућим медијима) као и на интернет страни „ЕuropeAid“, према потреби, мора бити објављен *годишњи програм рада* према буџетским ставкама или програмима. Све значајне измене у програму рада током релевантне године такође морају бити усвојене и објављене под истим условима као првобитни програм рада.

д) Забрана кумулације

Један корисник не може да прими више од једног гранта од Европске заједнице за једну конкретну активност, осим ако то није другачије предвиђено односним основним актом. Једном кориснику се у *истој финансијској години* може доделити само један оперативни грант који финансира Европска заједница.

Сугестије и савети: Према ПРАГ-у дефиниција профита гласи:

- у случају гранта за неку активност, профит представља вишак примљених средстава у односу на трошкове које је корисник имао у тренутку подношења захтева за коначну исплату;

- у случају оперативних грантова, профит представља билансни вишак у оперативном буџету корисника. Паушалне износе и фиксне стопе финансирања треба утврдити на такав начин да се унапред искључи профит.

⁵ ПРАГ – Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности ЕК, 2013.

ђ) Забрана ретроактивности

По правилу, грантови могу да покрију само трошкове настале после датума потписивања уговора о гранту. Грант може бити додељен за активност која је већ започета једино у случају када подносилац пријаве може да докаже да је потребно започети са активношћу пре потписивања уговора.

е) Суфинансирање

По правилу, грант не може да покрива целокупан износ трошкова активности или целокупан износ оперативних трошкова корисника. Разлика између укупног износа пројектних трошкова и гранта мора бити покривено из извора који нису повезани са буџетом ЕУ или Европским развојним фондом.

ж) Правило о националности

Генерално, у поступцима за доделу гранта могу под једнаким условима да учествују сва физичка лица која су држављани, односно сва правна лица која су основана у земљама које испуњавају услове за ИПА, и као такве су наведене у Анексу А2б ПРАГ – Општи анекси. Националност се утврђује на основу статута организације који треба да покаже да је организација основана на основу инструмента који се управља према националном закону земље која је у питању и да се њено регистровано седиште налази у земљи која испуњава услове за коришћење ИПА. У том смислу, ниједно правно лице које је основано у другој земљи не може се сматрати локалном организацијом која испуњава услове чак и ако је њен статут регистрован на локалном нивоу или је закључен „Меморандум о разумевању“. Ова обавеза не важи за међународне организације.

Како је наведено у Уводу, грантове треба разликовати од других врста уговора. Уговор о гранту се разликује од уговора о набавци на више начина:

Сугестије и савети: За припрему предлога пројекта за грант је потребно доста времена и ангажовање људских а често и финансијских ресурса (нпр. превоз, анкетара који интервјуишу актере, њихови трошкови комуникације, итд.). У начелу, није могуће тражити накнаду тих трошкова из траженог гранта јер ће уговор о гранту бити потписан *a posteriori*.

Набавка „Куповање ствари»		Грантови „Давање новца»
Куповина услуга, роба или радова	Циљ	Предлог подносиоца пријаве да допринесе постизању циља политике кроз: - пројекат (тј. грант за финансирање активности); или - финансирање оперативних трошкова подносиоца пријаве (односно оперативни грант).
Тело за уговарање	Власник резултата	Корисник гранта
100% трошкова	Финансијски допринос	ЕУ финансира један део трошкова који су прихватљиви за финансирање од стране ЕУ. Корисник гранта (или други донатор) финансира други део трошкова.
Дозвољен	Профит	Није дозвољен

Грант се додељује за активност предложену Телу за уговарање од стране подносиоца пријаве, која спада у оквир редовних активности корисника гранта. Насупрот томе, код уговора о набавци, Тело за уговарање израђује пројектни задатак за пројекат који жели да спроведе.

Који су главни финансијски аспекти грантова?

Суфинансирање – по правилу, грантовима се не могу финансирати целокупни трошкови активности или сви трошкови корисника. Буџет укључује све трошкове неопходне за имплементацију пројеката. Одређени проценат (утврђен Смерницама за пријављивање) укупног износа прихватљивих трошкова се покрива средствима гранта. Разлика између укупног износа пројектних трошкова и гранта мора бити покривена из извора који нису повезани са буџетом ЕУ или Европским развојним фондом.

Сугестије и савети: Средства гранта се могу користити за куповину услуга као и за набавку материјала и опреме па чак и радова.

Сугестије и савети: У позивима за достављање предлога често се валоризација људских ресурса прихвата као начин суфинансирања. Апликанти који не могу да дају финансијски допринос могу да понуде радно време свог особља. Међутим, то мора да буде прецизно вредновано, наиме путем правдања трошкова послодаваца за плате управо тог особља. (Обелодањивање таквих поверљивих података је понекад осетљиво када се буџет утврђује заједно са неколико других структура)

Прихватљивост трошкова - трошкови који се покривају из средстава гранта морају бити **засновани на стварним трошковима** доказаним **пратећим документима**. На пример: правдање трошкова куповине авио карата и коришћења авио превоза за путовање везано за одређену

активност (фактуре путничке агенције и бординг карте), фактуре/признанице о плаћању разних услуга, итд.

Прихватљиви трошкови су **стварни трошкови корисника** гранта који испуњавају следеће критеријуме:

- а) они морају да буду **назначени** у процени укупног **буџета** активности,
- б) морају да буду **неопходни** за имплементацију активности која је предмет гранта,
- в) њихова **идентификација и верификација** мора да буде омогућена и посебно **евидентирана у рачуноводственим евиденцијама** корисника и ти трошкови морају да буду утврђени у **складу са важећим рачуноводственим стандардима** земље у којој је корисник основан као и у складу са уобичајеном рачуноводственом праксом корисника,
- г) трошкови морају да буду **разумни, оправдани и у складу са** захтевима доследног финансијског управљања, посебно у погледу **економичности и ефикасности**.

У складу са напред наведеним критеријумима, следећи директни трошкови могу се сматрати прихватљивим:

- а) Трошкови **запослених** ангажованих на посебним задацима, који су у складу са стварним бруто зарадама укључујући и доприносе за социјално осигурање и друге обавезе везане за накнаду трошкова.
- б) Трошкови **путовања и дневнице** запослених и других лица која учествују у реализацији посебних задатака.
- в) Трошкови **куповине или изнајмљивања опреме и робе** (нове или коришћене) за потребе извршења задатака, као и трошкови коришћених услуга под условом да су у складу са тржишним ценама.
- г) Трошкови **потрошног материјала**.
- д) Трошкови подуговарања.
- ђ) Трошкови који директно проистичу из уговора (ширење информација, процена специфична за одређене задатке, трошкови ревизије, превода, умножавања, осигурања, итд.) укључујући и трошкове финансијских услуга (посебно трошкови трансфера и финансијских гаранција);

Сугестије и савети: Додела грантова трећим лицима је корисна пракса код пројеката чији је циљ јачање оперативних капацитета одређених институционалних корисника (нпр. општине, НВО, организације цивилног друштва, итд.). Међутим, додела ових подгрантова се мора вршити у складу са истим правилима која важе за грантове. То подразумева да структура која је обезбедила грант и сама има капацитет за управљање грантом (програмирање, објављивање, расписивање тендера, процена предлога, ангажовање подизвођача, праћење и процена активности).

Резерва за непредвиђене трошкове – Сваки пројекат мора да има резерву за (релативно) мале и неочекиване буџетске расходе. У буџет активности може се унети резерва која не прелази 5%

вредности директних прихватљивих трошкова. Средства из резерве могу се користити само уз **претходну писану сагласност** Тела за уговарање.

Прихватљиви индиректни трошкови (режијски трошкови) – индиректни трошкови настали током извршења задатака могу бити прихваћени за покриће из средстава гранта по фиксној стопи која не прелази 7% укупног износа прихватљивих директних трошкова. Ако подносилац пријаве прима оперативни грант који се финансира из буџета Заједнице, у предлогу буџета активности не могу се предвидети било какви индиректни трошкови.

Постоје трошкови који се не сматрају прихватљивим. У те трошкове спадају:

- Порези и ПДВ који се обрачунавају при куповини роба и услуга;
- Губици везани за курсне разлике;
- Плаћања државним службеницима и другим званичницима јавне управе;
- Куповина коришћене опреме;
- Куповина земљишта или зграда;
- Новчане казне, финансијски пенали и трошкови парничних поступака;
- Дугови и резерве за могуће будуће губитке;
- Дуг по основу камата;
- Ставке које су већ финансиране у другом оквиру/програму;
- Трошкови припремних студија и других припремних активности;
- Неновчани доприноси.

Додела грантова трећим лицима („re-granting“) – Уколико активност захтева **финансијску подршку трећим лицима**, то је дозвољено под условом да финансијска подршка није првенствени циљ активности и да су услови за доделу ових грантова строго дефинисани у уговору или одлуци о додели гранта, без простора за дискреционо одлучивање. Према томе, уговором о додели гранта морају бити прецизно дефинисане следеће ставке:

- минимални и максимални износи финансијске подршке која може бити исплаћена трећем лицу и критеријуми за утврђивање тачног износа;
- различите врсте активности за које се оваква финансијска подршка може примити на основу утврђеног списка;
- максимални износ финансијске подршке коју корисник гранта може исплатити трећем лицу је 60.000 евра.

Ангажовање подизвођача - за поједине активности, а у циљу постизања пројектних резултата, корисник мора да врши набавку услуга, роба или радова. Уговори морају бити додељени економски најповољнијем понуђачу (односно понуђачу који понуди најповољнији однос цене и квалитета). Када су у питању уговори о извођењу радова или о набавци који не укључују пружање услуга након продаје, једини критеријум за доделу треба да буде цена. Уговори се морају додељивати у складу са захтевима у погледу транспарентности и фер конкуренције, избегавајући при том сваки сукоб интереса.

Који су најважнији документи који се користе у поступцима везаним за позиве за достављање предлога⁶?

Општа „процедурално-административна“ **веза између грант менаџера и подносиоца пријаве за грант** је Пакет пријаве. Пакет пријаве се састоји од:

- Смерница за пријављивање;
- Обрасца пријаве и анекса;
- Табеле буџета.

Смернице за пријављивање – У Смерницама за пријављивање (у којима се налази образац пријаве и анекси) објашњена је сврха сваког посебног позива за подношење предлога, правила везана за услове које треба да испуњавају подносиоци захтева и њихови партнери (суподносиоци), врсте активности, трошкови који су прихватљиви за финансирање, као и критеријуми за процену (избор, доделу). Смернице садрже и упутства о томе како попунити образац пријаве, шта је потребно приложити уз образац као и о начину подношења предлога. Смернице пружају информације и о поступку процене који следи (укључујући и индикативни распоред), као и о уговорним условима који ће важити за успешне подносиоце пријаве.

Сугестије и савети: да би повећао своје изгледе да добије грант, подносилац мора савршено да уклопи свој пројекат у оквир стратешких опредељења и циљева које је дефинисало. Тело за уговарање у смерницама позива за достављање предлога. Ако је пројекат добар али је „промашио тему“ неће бити одобрен за финансирање.

Смернице морају јасно и детаљно да дефинишу циљеве и приоритете позива за подношење предлога, као и критеријуме које морају да испуњавају подносиоци захтева.

Смернице као и све евентуалне измене смерница морају бити објављене. Објављене смернице постају обавезујуће за Одбор за процену по истеку датума за подношење предлога.

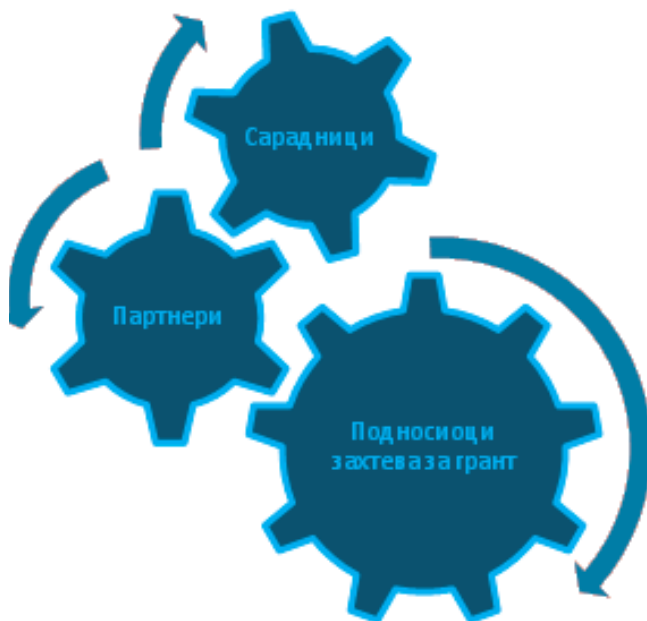
Главна поглавља Смерница за пријављивање су:

- Информације о контексту,
- Циљеви позива за подношење предлога,
- Финансијска расподела,
- Правила (критеријуми за валидацију потенцијалних партнера подносиоца пријаве - суподносилаца пријаве, описи активности, трошкови, поступци за подношење предлога),
- Процена.

⁶ Алат 4. Основне информације садржане у Позиву за достављање или подношење предлога

Сугестије и савети: потребно је обратити пажњу на следеће:

- Циљеви позива за подношење предлога морају да буду јасно и врло детаљно дефинисани.
- Финансијска расподела: Неопходно је обратити пажњу на износ који је планиран у позиву за подношење предлога, односно на минимални и максимални износ гранта.
- Правила (критеријуми који важе за partnere подносиоца пријаве, описе активности, надокнаду трошкова, **као и за поступке** подношења пријаве). У поступку припреме смерница за пријављивање обратити пажњу на следеће ставке: а) прихватљиви подносиоци пријаве, б) прихватљиви партнери подносиоца пријаве, в) прихватљиве активности, г) прихватљиви трошкови, д) начин подношења пријаве.



Сугестије и савети: Подносиоци пријаве који први пут подносе пријаву често (погрешно) сматрају да је припрема идејног концепта пројекта од четири стране једноставан и брз поступак. Највећа тешкоћа у писању идејног концепта је како израдити прецизан, конкретан и концизан концепт. У затвореном поступку квалитет идејног концепта пројекта ће бити одлучујућег значаја при одлучивању да ли ће предлог пројекта бити узет у разматрање или одбијен.

Образац пријаве – Образац пријаве који подносилац пријаве мора да попуни састоји се из следећих делова:

- идејни концепт пројекта;
- информације о предложеној активности са буџетом активности;
- подаци о подносиоцу пријаве;
- подаци о евентуалним партнерима подносиоца пријаве.

Подносиоци пријаве се пријављују тако што подносе само идејни концепт пројекта, а само они кандидати који су ушли у ужи круг, подносе комплетан предлог пројекта.

Партнери и сарадници треба да пруже помоћ подносиоцу пријаве у припреми и подношењу предлога (идејног концепта, односно комплетног предлога пројекта).

Предлози пројеката за доделу гранта се подносе према следећем поступку:

1. Израда идејног концепта пројекта – обавеза подносиоца (у сарадњи са партнерима)
2. Регистрација на ПАДОР-у - обавеза подносиоца и партнера
3. Подношење идејног концепта пројекта – обавеза подносиоца
4. Процена идејног концепта пројекта - Тело за уговарање
5. Позив успешним подносиоцима да поднесу комплетан предлог – Тело за уговарање
6. Припрема комплетног предлога пројекта – обавеза подносиоца (у сарадњи са партнерима)
7. Достављање комплетног предлога пројекта – обавеза подносиоца
8. Процена комплетних предлога –Тело за уговарање
9. Уговорни преговори – између Тела за уговарање и подносиоца

Идејни концепт је преглед активности сачињен на максимално 4 страна, односно:

- резиме активности – највише 1 страна
- релевантност активности – највише 2 стране
- опис активности – највише 1 страна,

Идејни концепт треба да буде сачињен што јасније, како би се олакшао процес процене. У оквиру идејног концепта треба изнети и адекватно образложити елементе који се траже у Обрасцу пријаве, део А.

Подносиоци пријаве чији је идејни концепт оцењен позитивно биће позвани да поднесу комплетан предлог пројекта, сачињен у форми обрасца пријаве (део Б), који ће добити од Тела за уговарање у оквиру Пакета пријаве.

Најважнији аспекти планирања и израде пројекта чији је сумарни приказ изнет у идејном концепту пројекта, односно детаљан приказ у комплетном предлогу пројекта и на које подносилац пријаве треба да обрати посебну пажњу су:

1. Проблеми, питања, изазови: пројектни основ којим се дефинише разлог припреме самог пројекта (перспектива циљних група)
2. Проблеми треба да буду праћени анализом
3. Циљани проблеми морају да буду у складу са стратегијама и приоритетима из Позива за подношење предлога
4. Циљеви: Шта подносилац пријаве жели да постигне пројектом
5. Општи циљ: шири од самог пројекта, а посебан циљ пројекта даје делимичан допринос испуњењу општег циља
6. Посебан циљ: циљ који је потребно испунити у оквиру пројекта
7. Циљеви морају бити дефинисани реално, као одговори на проблеме/изазове

8. Очекивани резултати: коначан исход пројекта, који доводи до испуњења циљева
9. Резултати треба да буду изражени на квантитативан начин, кроз добро дефинисане индикаторе, чиме ће се омогућити праћење пројекта
10. Резултати морају да буду реални
11. Мора постојати јасна веза између резултата и циљева
12. Активности: догађаји који воде до стварања резултата, оно што треба урадити
13. Неопходна је јасна веза са резултатима
14. Активности морају бити планиране на реалан начин у погледу садржаја, величине, времена и ресурса неопходних за имплементацију
15. Партнерство

Капацитет и искуство подносилаца пријаве и партнера су од кључног значаја. Потребно је да степен укључености партнера у пројектне активности буде добро описан.

16. Одрживост

Пројектне активности/резултати могу се наставити по завршетку пројекта - то је често елемент од критичне важности.

17. Управљање ризиком и његово ублажавање описано, на пример, на следећи начин:

Током целог пројекта, биће потребно бавити се ризицима и претпоставкама. Идентификација, процена и управљање ризицима и претпоставкама ће представљати једну од основних компоненти сваке фазе пројекта.

Ризик је сваки фактор који може да омете успешну реализацију пројекта, односно, ризици представљају потенцијалне проблеме. Тиме што ће препознати потенцијалне проблеме, руководство пројекта ће бити у стању да предузме одговарајуће активности и избегне проблем или га сведе на најмању могућу меру.

У даљем тексту је списак најважнијих општих и посебних претпоставки који се сматрају виталним током припреме предлога пројекта. Ове претпоставке су наведене на основу задатака и карактеристика пројекта и нашег претходног искуства.

Идентификација стварних ризика и претпоставки се ажурира током имплементације пројекта, односно даља идентификација ризика се врши непрекидно, током целог периода имплементације пројекта и у складу с тим, развијају се и одговарајуће методе управљања ризицима.

У доњој табели су изложени потенцијални ризици. Мада се ризици/проблеми не могу увек елиминисати, њима се може управљати и њихов утицај се може умањити.

Идентификовани ризици	Вероватноћа	Утицај	Начин управљања ризицима
Висока флукуација запослених у институцијама	Велика	Велики	Одржавање редовних односа заснованих на међусобном поверењу са људима задуженим за пројекат и са надлежним министарствима и институцијама Оспособљавање новог особља кроз посебно припремљене обуке о темама везаним за пројектне активности Уводне обуке за ново особље о могућностима за стручно усавршавање
Недовољна међу-институционална координација у релевантном сектору	Средња	Велики	Међу-институционалне радионице Пројектни радни састанци као оквир за сталну сарадњу
Недостатак посвећености главних актера и корисника	Мала	Велики	Одржавање редовних односа заснованих на међусобном поверењу са главним актерима Заједнички састанци ради активне размене идеја
Недостатак интересовања у неком сектору јавне управе релевантном за пројектне активности	Средња	Велики	Редовна презентација главних резултата пројекта државним службеницима који су укључени у пројектне активности. Организација медијских догађаја са државним службеницима надлежним за пројектне активности
Одсуство заједничких визија са корисницима	Средња	Велики	Међуперсонални састанци и неформални састанци са корисницима Укључивање друге стране у поступак дефинисања и утврђивања пројектних резултата Заједничке радне седнице Учешће у јавним догађајима заједно са корисницима
Недостатак знања међу кључним актерима у погледу пројектних тема	Средња	Велики	Кратке ad hoc обуке
Спора примена законодавства које се односи на пројектне теме	Велика	Велики	Сарадња са другим пројектима који се финансирају средствима ЕУ или из донација у раду на примени законодавства

Поред тога, у наставку је дат пример објашњења главних механизма за ублажавање ризика на конкретном грант пројекту:

На основу претпоставки које су наведене у логичкој матрици пројекта, **употреба одговарајућег сета алата** је најважнији критеријум успеха и средство за ублажавање ризика. У предлогу пројекта је представљен свеобухватан сет методолошких алата и инструмената који испуњавају овај критеријум:

- предложене методологије и алати су у потпуности у складу са релевантним препорукама из различитих примера најбоље праксе ЕУ;
- сваки од представљених алата је повезан са посебним активностима и задацима које треба спровести;
- ови алати су истовремено и одраз ранијег искуства које су са собом донели партнери.

Следећи велики ризик са којим се треба суочити је слабост **придржавања утврђених временских оквира**, што се може решити чврстом координацијом између мултидржавних управљачких тела и актера.

Кључни фактори ефикасног ублажавања ризика једне организације леже у њеном:

- **искуству у управљању пројектима сличне величине са више актера и у мултикултурном окружењу**: успостављање одговарајућих и ефикасних интерних и екстерних структура за сарадњу; успостављање оперативно интелигентне пројектне администрације и система праћења што ће омогућити одговарајуће управљање радним токовима и стручним инпутима и осигурати укључивање главних актера;
- **познавању проблема и садржаја**: првенствено кроз ангажовање подизвођача и експерата са снажним локалним присуством и исцрпним знањем;
- способности да обезбеди **довољне и квалитетне људске капацитете**: стављањем на располагање широке базе *краткорочних експерата*, што ће повећати флексибилност и способност да се поступа/реагује чак и у изузетно кратким роковима и у условима непредвидљивих промена обима посла.

18. Ефективност буџета

У овом делу се објашњава да је предложени пројектни буџет у складу са пројектним елементима, да су издаци неопходни за спровођење активности и да су трошкови реално процењени.

Активности треба представити и визуелно у плану рада, у форми гантограма, на следећи начин.

Година 1													
	Семестар 1						Семестар 2						
Активност	Месец 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Носиоци активности
Пример	Пример												Пример
Припрема Активност 1. (назив)													Локални партнер 1
Извођење Активност 1. (назив)													Локални партнер 1
Припрема Активност 2. (назив)													Локални партнер 2

План рада повезује активности са календаром за спровођење предложене активности. Корисно би било да предлог буде израђен у реалним оквирима без „натезања“ расположивих ресурса, чак и ако га није потребно подносити заједно са идејним концептом пројекта.

Буџет активности је приказан и у следећем обрасцу:

Буџет активности	Све године				
	Трошкови	Јединица	Број јединица	Јединична цена (у EUR)	Цена (у EUR)
1. Људски ресурси					
1.1 Зараде аде (брutto укључујући доприносе за социјално осигурање и повезане издатке, локално особље)					
1.1.1 Техничко	месечно				
1.1.2 Административно / помоћно особље	месечно				
1.2 Плате (брutto плате укључујући доприносе за социјално осигурање и повезане издатке странo / међун. особље)	месечно				
1.3 Дневнице за мисије/путовања ⁵					
1.3.1 Иностранство (особље одређено за учешће у активности)	по дану				
1.3.2 Локално (особље одређено за учешће у активности)	по дану				
1.3.3 Учесници семинара/конференција	по дану				
Међузбир: Укупно – Људски ресурси					
2. Путовања					
2.1 Међународна путовања	по лету				
2.2 Локални превоз	месечно				
Међузбир: Укупно – Путовања					
3. Опрема и роба/ствари					
3.1 Куповина или рентирање возила	по возилу				
3.2 Намештај, компјутерска опрема					
3.3 Машине, алати...					
3.4 Резервни делови / опрема за машине, алате					
3.5 Друго (молимо да прецизирате)					
Међузбир: Укупно – Опрема и роба/ствари					

Пример буџета гранта је дат у анексу овог Приручника.

Који су главни поступци процене предлога пројекта за доделу гранта?

Поступак процене је део позива за подношење предлога који следи после фазе објављивања позива и подношења предлога. Ово је једна врло важна фаза и **подносиоци пријава** би требало да овом питању посвете посебну пажњу.

Главни поступци у процесу процене су:

- 1) Усвајање састава Одбора за процену;
- 2) Званично отварање примљених предлога пројекта и административна провера;
- 3) Процена идејног концепта пројекта;
- 4) Процена образаца пријаве;
- 5) Верификација прихватљивости;
- 6) Одобрење прихваћених предлога.

Сугестије и савети: Чланови Одбора за процену морају бити беспрекорни/професионални у свом раду. На њих не сме да пада било каква сумња у смислу сукоба интереса или пристрасности.

Састав Одбора за процену

Процену предлога врши Одбор за процену именован од стране Тела за уговарање који се састоји од **председника без права гласа, секретара без права гласа** и непарног броја чланова са правом гласа (најмање троје).

Чланови са правом гласа (3 оцењивача) који морају да поседују техничке и административне капацитете неопходне за давање информисаног мишљења о предлозима + **оцењивачи** (без права гласа) + **посматрачи из Делегације Европске комисије (ДЕК)** (без права гласа). Сви чланови Одбора за процену са правом гласа имају једнако права гласа. Чланови Одбора за процену морају да присуствују свим састанцима осим уводне седнице.

Председник Одбора за процену одређује да ли поступак процене мора да се понови. Одбор за процену треба оформити довољно рано да би се обезбедила расположивост одређених чланова током периода неопходног за припрему и спровођење поступка процене.

Улога оцењивача – када су примљени предлози посебно бројни и технички сложени, Одбор за процену неће увек моћи да сваки од тих предлога детаљно испита. Ако је потребно, предлоге могу да испитају, делимично или у целости, оцењивачи. Оцењивачи могу да присуствују састанцима Одбора за процену као посматрачи, односно да би изнели резултате своје процене и одговорили на евентуална питања чланова Одбора.

Сугестије и савети: Сви чланови Одбора за процену морају да буду свесни неопходности испуњавања захтева у погледу објективности и поверљивости.

Које су фазе поступка процене?

а) Пријем и регистрација пријава

Поступак процене почиње са пријемом идејних концепата/предлога од стране Тела за уговарање и завршава се одлуком о додели грантова изабраним подносиоцима пријава за грант.

По пријему пријава, Тело за уговарање мора да их региструје и изда потврду о пријему предлога уручених лично. Коверте морају да остану запечаћене и морају се чувати на безбедном месту до отварања.

Сугестије и савети: Непотпуне пријаве ће бити дисквалификоване из поступка процене. Међутим, ако неки од критеријума нису испуњеним, у складу са изабраном опцијом из Позива за подношење предлога, пријава се одбија или се подносилац пријаве позива да достави појашњење у року који одреди Одбор за процену.

б) Отварање пријава и административна провера

Све примљене пријаве се отварају на седници на којој се проверавају и допуњују подаци о регистрацији и броје предлози. Након отварања пријава и административне провере, Одбор за процену се састаје да донесе одлуку о евентуалним спорним случајевима и потпише Записник о отварању пријава и административној провери.

в) Провера прихватљивости

Провера прихватљивости се спроводи на основу Изјаве подносиоца пријаве и критеријума утврђених у Смерницама за пријављивање. Оцењивачи и чланови Одбора за процену ни под каквим условима не смеју да мењају ову Изјаву.

Мада је предвиђено да се провера прихватљивости спроводи само за условно изабране подносиоце пријава на крају поступка, Одбор може да одлучи да изврши ову проверу у било којој претходној фази поступка. На основу добре административне праксе, Одбор за процену може да елиминира подносиоца у свакој фази поступка процене који се спроводи у оквиру Позива за подношење предлога, кад год постане очигледно да не испуњава критеријуме прихватљивости.

Сугестије и савети: Да ли је Изјава подносиоца пријаве у складу са траженим пратећим документима? У случају да недостаје неки пратећи документ или да постоји неусклађеност између Изјаве и пратећих докумената, то ће представљати довољан основ за одбацивање пријаве.

Прихватљивост: да ли подносилац пријаве, партнери подносиоца пријаве и активност испуњавају утврђене критеријуме? Ово се оцењује у складу са критеријумима наведеним у Смерницама за пријављивање.

г) Процена идејног концепта

Идејни концепт пројекта мора да одговори на низ питања у склопу 4. одељка на највише 4 стране.

Општа процена се заснива на оценама добијеним за сваки од подналова, сабраним у оквиру наслова. Када се Позив за подношење предлога објављује у организацији централе службе Европске комисије, копија сваког идејног концепта мора бити послата ДЕК у земљи где би требало

да се спроведе предложена активност, ради процене на основу исте табеле за процену. Секретар ће потом припремити списак свих идејних концепата пројеката, рангираних према оствареним оценама.

По завршетку процене идејних концепата пројеката, Тело за уговарање шаље писма подносиоцима пријава чији су идејни концепти оцењени уз назнаку да ли ће се вршити и процена њиховог комплетног предлога пројекта.

Сугестије и савети: Идејни концепти пројеката који су поднети у року и који задовољавају административне критеријуме из списка за проверу („checklist“), биће подвргнути процени у погледу релевантности активности, њене ефикасности, изводљивости и одрживости на основу табеле за процену.

д) Процена обрасца пријаве

Квалитет попуњеног обрасца пријаве се оцењује на основу **табеле за процену која садржи критеријуме одабира и доделе**.

Када прими извештаје о процени, Тело за уговарање шаље стандардно писмо подносиоцима пријава са обавештењем о томе да ли је њихов предлог условно прихваћен према оствареној оцени и са позивом подносиоцима пријава чији предлози су условно прихваћени да поднесу тражену пратећу документацију.

ђ) Закључци Одбора за процену

Пошто оцењивачи испитају све предлоге, Одбор за процену је дужан да сачини своје препоруке. Одбор за процену не сме да мења резултате или препоруке нити да преправља табеле за процену које су попунили оцењивачи.

Одлуке Одбора за процену се доносе независно и имају саветодавно својство. Одбор за процену на крају мора да сачини списак предлога изабраних за финансирање, наводећи оцене које је добио сваки од предлога, износ предложеног гранта као удео прихватљивих трошкова који се предлаже за финансирање. Уз доле наведена ограничења, на овом списку ће се наћи предлози који су остварили највише оцене, рангирани по висини оцена, у оквиру ограничења у погледу финансијских средстава доступних у складу са одговарајућим позивом за подношење предлога.

Одбор не мора да расподели сва доступна финансијска средства, уколико утврди да нема довољно квалитетних предлога који заслужују да им се додели грант. Одбор може да одбаци предлог, уколико је већ изабрао други који је сличне природе и који је добио вишу оцену.

Ако је за финансирање изабрано неколико предлога које је поднео исти подносилац пријаве, међутим подносилац пријаве нема финансијске и оперативне капацитете потребне за спровођење свих активности заједно, Одбор може да одбаци предлог или предлоге који су добили ниже оцене, а да изабере предлог или предлоге које је подносилац пријаве у стању да спроведе.

Поред тога, Одбор може, под истим условима, да сачини резервну листу са ограниченим бројем предлога који су добили најбоље оцене после оних који су изабрани за финансирање. Ова резервна листа ће бити валидна током временског периода који је назначен у извештају о процени. Предлози са те листе ће вероватно добити грант уколико финансијска средства за то постану доступна у оквиру одговарајућег позива за подношење предлога (смањење прихватљивих трош-

кова код изабраних предлога, немогућност потписивања уговора са изабраним подносиоцем пријаве за грант, итд.).

После завршног састанка Одбора за процену, сачињава се Завршни извештај о процени који обухвата и проверу прихватљивости. Овај извештај се састоји од записника са седница посвећених процени и морају га потписати сви чланови Одбора за процену.

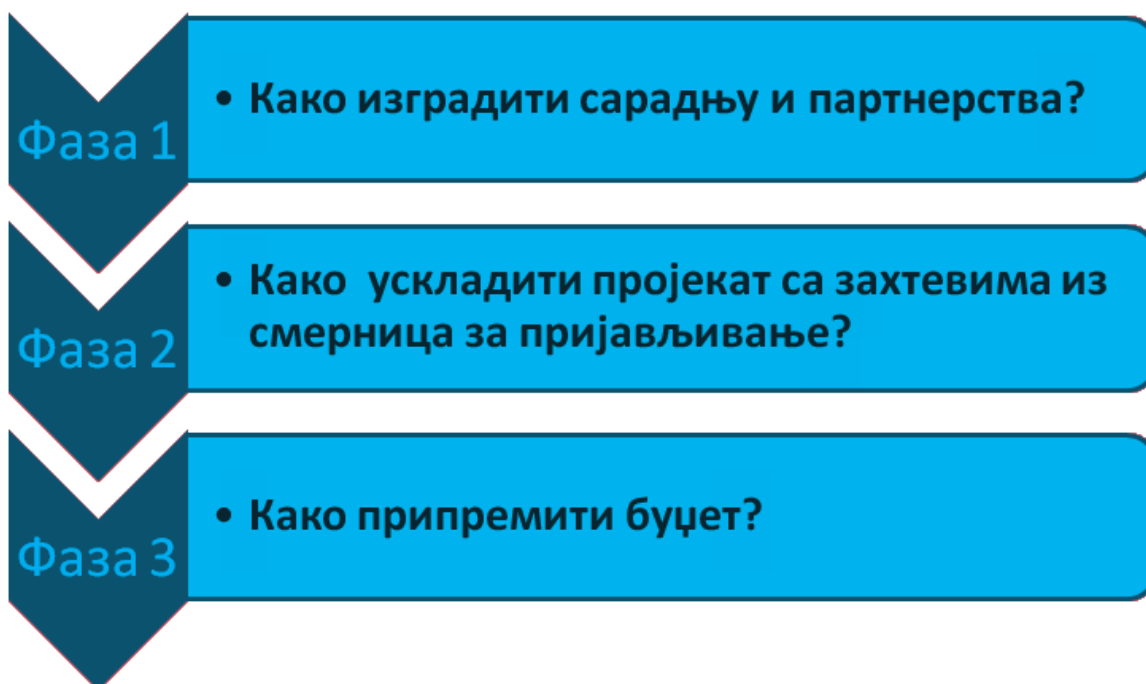
Дописи успешним подносиоцима пријава морају бити послати у року од 15 дана од дана доношења одлуке о додели гранта. Рок за слање дописа неуспешним подносиоцима пријава се продужава за још 15 дана по истеку тог рока.

а) Припрема и потписивање уговора

Након извршене провере прихватљивости и додатне документације коју пошаљу односиоци пријава, Тело за уговарање је дужно да припреми и потпише уговор.

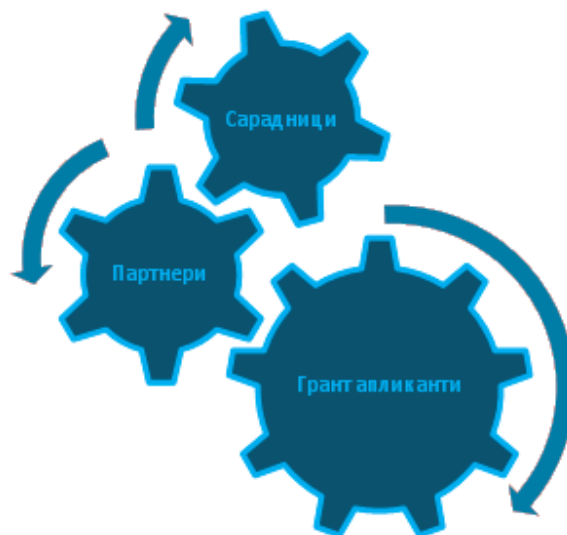
1. Како успешно припремити пројектни предлог за грант

Које су фазе у припреми пројектног предлога за грант?



Фаза 1 – Како изградити сарадњу и партнерства

Већина прилика за финансирање из ЕУ фондова које се објављују путем **Позива за подношење предлога** захтева формирање партнерства са бар још једном организацијом приликом подношења предлога за доделу гранта. У случајевима када партнерство није обавезан критеријум за избор, то је ипак елемент који доноси додатне „поене“ у поступку процене предлога. Стога, ако разматрате могућност подношења пријаве за доделу средстава из ЕУ фондова, врло вероватно ће бити потребно да размотрите и са којим партнером (партнерима) ћете поднети предлог.



Разлози за подстицање изградње партнерстава у оквиру Позива за подношење предлога за доделу средстава из фондова ЕУ су двоструки: са једне стране опште прихваћена чињеница је да партнерства уносе разноликост и додатне ресурсе у активности па је стога за очекивати да ће такве активности имати делотворнији и ефикаснији утицај. С друге стране, у оквиру процеса проширења ЕУ, за све актере је корисно да се придруже дијалогу и међусобно се боље упознају, а пројектна партнерства су један од начина пружања подршке таквом дијалогу (било унутар једне државе или међу различитим државама).

Корисно је знати како ЕУ дефинише partnere подносиоца пријава, односно „суподносиоце пријаве“, „сараднике“ и „подизвођаче“ у већини Позива за подношење предлога.

Пример сарадње са подносиоцима пријава:

Партнери подносиоца пријаве/суподносиоци: *Партнери подносиоца пријаве учествују у планирању и спровођењу активности а њихови трошкови су прихватљиви за финансирање на исти начин као и трошкови које има корисник гранта. Стога они морају да испуне критеријуме прихватљивости који важе и за самог корисника гранта, као и евентуалне друге критеријуме који се односе на partnere подносиоца пријаве.*

Сарадници: *У активности могу да учествују и друге организације. Такви сарадници играју одређену улогу у активности али не могу да примају финансијска средства из гранта осим по основу дневница и путних трошкова. Сарадници не морају да испуњавају критеријуме прихватљивости.*

Подизвођачи: *Корисници гранта имају могућност да доделе уговоре подизвођачима. Подизвођачи нису ни партнери ни сарадници и подлежу правилима о набавци која су утврђена у анексима стандардног гранта уговора.*

Каква су успешна партнерства?

Успешна партнерства су заснована на **начелима једнакости, транспарентности и узајамне користи**. Без придржавања ових начела, партнерство ће се тешко одржати и имати смисла.

Сугестије и савети: Да би вам постало јасно каквог партнера желите за сарадњу при подношењу предлога за доделу гранта, морате да спроведете добро структуриране интерне расправе. У многим случајевима, испоставиће се да већ имате „правог“ партнера са којим сте већ успоставили активну сарадњу. Ипак, често се дешава и да иновативни пројекат који имате у плану да спроведете захтева налажење нових партнера, а то може да вам одузме доста времена.

Идентификација домаћег потенцијалног партнера са којим ћете поднети пријаву за грант може да буде тежак задатак, али проналажење партнера и успостављање партнерских односа у иностранству може да представља велики изазов. Стога је од суштинског значаја да почнете да тражите потенцијалне partnere што пре. На пример, потенцијалне partnere можете идентификовати још током анализе кључних актера (у фази припреме пројекта – „**Припрема успешних предлога пројеката**“).

Сугестије и савети: Најгоре што може да се деси је:

- да покушате да пронађете партнера по завршетку израде пројекта и свега неколико дана пре истека рока за подношење предлога за доделу гранта;
- да не можете да нађете праву особу са којом ћете успоставити партнерски однос;
- да не можете да обезбедите неопходна документа потребна за оснивање партнерства пре истека рока за подношење предлога за доделу гранта.

Корисни линкови: Има пуно објављеног материјала, веб сајтова и организација које се пружају подршку изградњи ефективних партнерстава. Добра почетна тачка у правцу пре-траге је „Partnership Toolkit“ који можете наћи (и бесплатно скинути, али само на енглеском језику) на веб сајту „Partnering Initiative“: <http://thepartneringinitiative.org>

Један од корисних оквира које предлаже „Партнерска иницијатива“ („Partnering Initiative“) је „Партнерски циклус“ који усмерава организације око критичних аспеката одржавања ефективних партнерских односа. Једну верзију „Партнерског циклуса“ („Partnership Cycle“) можете наћи у одговарајућем одељку „Сета алата“.

Неколико напомена у вези партнерстава:

Важно је да осигурате да партнер/суподносилац стекне јак осећај власништва над предложеним пројектом или бар над делом пројекта, и морате да се уверите у његову спремност да сарађује са вама. Из тих разлога потребно је да пројекат припремите у сарадњи са партнерима. Идеално би било да партнери учествују у свим фазама припреме пројекта, на пример тако што ће учествовати на седницама посвећеним анализи проблема (радионице са дрвом проблема и решења), на састанцима посвећеним планирању и тако што ће учествовати у изради пројектног документа. Међутим, пошто се често дешава да нема довољно ресурса у погледу времена и буџета за покривање путних трошкова, да би се обезбедила пуна сарадња, предлоге пројекта можете развијати заједно са партнерима и путем интернета, електронске поште или телеконференција.

Један од разлога за укључивање партнера у пројекат може бити и тај што партнер можда поседује неку посебну стручност која се може искористити за потребе пројекта. Искористите то и у фази израде и у фази имплементације пројекта јер ћете тиме, између осталог, осигурати да ваш писани предлог пројекта буде технички јак и уверљив.

Још један важан аспект заједничке припреме предлога је да је потребно **направити јасне аранжмане и договоре у погледу тога ко ће спроводити пројектне активности, на који начин и колико ће то да кошта**. Када подносите предлог за доделу гранта морате да предложите и буџет и то на јасан начин тако да сваки партнер буде потпуно упознат са тиме који ресурси су намењени за сваку активност. Анализа трошкова у припремној фази је посебно осетљива уколико су у пројекат укључени међународни партнери (посебно када су у питању предлози пројекта прекограничне сарадње („Cross-Border Cooperation“ - CBC) и када лако може да дође до неспоразума у погледу расподеле буџетских средстава.

Последње важна практична ставка, када су у питању партнери подносиоца пријаве, је да се осигура да ће они пружити одговарајућу документацију за подношење предлога. Ово такође може бити врло осетљиво питање ако нисте потписали сва потребна документа пре истека рока за подношење предлога. Међу та документа обично спада и **Изјава о партнерству** која се даје на стандардном обрасцу где се дају и информације о правном статусу, локацији, капацитету и искуству суподносиоца пријаве као и о његовој претходној сарадњи/односима са подносиоцем пријаве (видети узорак у Сету алата).

Сугестије и савети:

Практични аспекти у том смислу могу да буду: потписивање јасних споразума о партнерству – поред Изјаве о партнерству коју сте потписали ради подношења предлога пројекта за доделу гранта. То су поверљиви споразуми са партнерима и не обелодањују се Телу за уговарање; одржавање састанка „покретања пројекта“ са свим партнерима на коме ће се потврдити аранжмани спровођења, планови рада, и стратегија интерне комуникације. Ако није могуће обезбедити лично присуство партнера, покушајте да организујете телеконференцију.

Ако сте примили обавештење да је ваш предлог пројекта био успешан, одмах обавестите све партнере-суподносиоце пријаве. Истина је да је један од најчешћих разлога за неуспех партнерских односа недостатак размене информација, недостатак правовремене комуникације. Од суштинске је важности да своје партнере на време обавештавате о свему, све док траје пројекат.

Сугестије и савети:

- Осигурајте да партнери имају приступ свим неопходним пројектним документима и да им ти документи буду доступни на језику који разумеју и позивајте их да учествују у припреми извештаја о напретку и у другим видовима праћења пројектних активности;
- Осигурајте да главни руководилац пројекта/координатор поштује протокол о начину доношења одлука тако да партнери буду укључени када је то потребно, у складу са Споразумом о партнерству. То је посебно важно код доношења одлука везаних за финансирање;
- Не игноришите евентуалне прекиде у комуникацији или тензије у односима са партнерима већ будите проактивни у решавању спорова и мотивисању својих партнера.

Сугестије и савети:

Успоставите конструктивно партнерство засновано на пројекту: а) размотрите заједничке интересе и циљеве, б) размислите и поразговарајте о томе на који начин ћете ви и ваши партнери да испуните заједничке циљеве? в) увек саслушајте своје partnере, тражите повратну информацију од њих и понудите повратну информацију у вези са њиховим мишљењем, д) транспарентност је од суштинске важности у сарадњи са партнерима на пројекту, посебно у погледу административних и финансијских питања, ђ) успоставите заједнички договорен скуп „правила“ којих ћете се придржавати у својим партнерским односима, е) партнери на пројекту би требало да деле своја искуства са другима у циљу изградње капацитета .

У складу са процедурама ЕУ, важно је подсетити се да формални суподносилац пријаве (организација која је **потписала и поднела Изјаву о партнерству**) на пројекту који се финансира средствима из гранта нема уговорне обавезе према Телу за уговарање, али је саставни део предлога за доделу гранта и пратећег уговора о гранту између Корисника гранта и Тела за уговарање. Стога, ако партнер-суподносилац пријаве жели да се из било ког разлога повуче из пројекта или је неопходно променити партнера, за то је неопходно тражити одобрење од Тела за уговарање.

Фаза 2 – Како ускладити пријаву са захтевима из Смерница за пријављивање?

Како читати Позив за подношење предлога пројекта и који су његови главни одељци?

Позив за подношење предлога пројекта је структуриран у неколико одељка:

Увод

Позив за подношење предлога обично почиње уводним напоменама и описом Програма и општег контекста. У уводу су наведене и главна мисија Програма и активности које намерава да подржи. Ту ћете обично наћи и опис општих циљева Програма и Временски оквири/ трајање Програма,

1. Циљеви овог позива за подношење предлога

Опште информације и политички контекст

Прочитајте пажљиво Опште информације. Ту ћете наћи опис правног оквира ЕУ који се односи на предмет Позива за подношење предлога. То ће вам помоћи да боље схватите о чему се ради, односно да ли је потребно да евентуално ојачате релевантност свог пројекта.

Општи циљеви

У Позиву за подношење предлога пројекта формулисан је општи циљ целог Програма. Размислите о томе да ли је предмет вашег пројекта непосредно или посредно повезан са тим Општим циљем. Ако није, можете да преуредите неке делове свог пројекта.

Пример Општег циља наведеног у Позиву за подношење предлога: Даље унапређење транснационалне административне сарадње између надлежних државних органа и социјалних партнера.

Посебни циљеви

Изнети су и Посебни циљеви Позива за подношење предлога па можете да размислите о активностима у оквиру свог пројекта које су компатибилне са тим циљевима.

Сугестије и савети:

Пажљиво прочитајте Позив за подношење предлога и добро га проучите. Било би погрешно да почнете са попуњавањем обрасца пријаве, а да нисте јасно разумели цео Позив за подношење предлога. Читање овог документа ће вам пружити прилику да схватите да ли је потребно да преуредите свој пројекат.

Пример Посебних циљева наведених у Позиву за подношење предлога:

- Промовисање транснационалне сарадње међу главним актерима и ширење најбоље праксе.
- Проширење знања о различитим системима административне сарадње и њихове транспарентности.
- Проширење знања о транспарентности различитих пракси и услова запошљавања који се морају поштовати.
- Промовисање размене и обуке релевантних државних службеника и социјалних партнера.
- Промовисање размене информација и најбоље праксе између кључних актера, као што су развој или ажурирање база података или заједничких веб сајтова који садрже опште или специфичне секторске информације које се односе на услове запошљавања који се морају поштовати.

У Позиву за подношење предлога налазе се и информације о расположивом буџету за цео Позив.

Пример: Буџетска управа је утврдила износ који се издваја за овај Позив за подношење предлога за 2013. у висини од **2.440.000** евра.

Овде су обично дати и индикативни износи грантова у оквиру целог буџета као и број грантова предвиђених за финансирање.

У Позиву за подношење предлога обично је дато и објашњење прихватљивих врста активности. Пажљиво прочитајте овај одељак Позива за подношење предлога и проверите да ли ваше пројектне активности одговарају активностима назначеним у Позиву.

Прихватљиве врсте активности

Пример:

Развијање, омогућавање и подстицање размене и/или обука, (на пример, заједничке посете, заједничке инспекције, кратке обуке), службеника надлежних државних органа, односно релевантних социјалних партнера који су задужени за административну сарадњу и међусобну помоћ у вези упућених радника у оквиру пружања услуга. Развијање, омогућавање и подстицање размене, односно најбоље праксе (на пример, заједничке посете, заједничке инспекције, кратке обуке), између службеника надлежних државних органа и/или релевантних социјалних партнера у контексту праћења, придржавања и примене важећих правила у вези упућених радника у оквиру пружања услуга. Развијање, омогућавање и промовисање размена, односно најбољих практичних иницијатива у погледу приступа информацијама између државних органа власти и релевантних социјалних партнера, као што су развој и ажурирање база података или заједничких веб сајтова који садрже опште или специфичне секторске информације које се односе на услове запошљавања који се морају поштовати у вези упућених радника у оквиру пружања услуга. Размена информација и најбоље праксе (на пример, семинари, конференције, округли столови) и информисање и најбољих практичних решења у том погледу (на пример, извештаји, приручници, смернице, памфлети, билтени, веб стране).

Захтеви у погледу начина спровођења активности

Сви пројекти који се финансирају из фондова ЕУ треба да укључују и питања везана за родну равноправност. Корисници се охрабрују да и сами обезбеде разноликост састава запослених, у погледу етничког порекла, верске припадности, старосне структуре и способности.

План комуникације и информисања

Сваки предлог пројекта мора да садржи и детаљан план комуникације и информисања о пројектним резултатима. Прецизније, такав план мора да садржи информације о активностима на информисању јавности и о циљним јавностима.

Захтеви у погледу објављивања и информисања

Током имплементације гранта, подносиоци пријава треба да истакну лого ЕУ и наведу Европску комисију као Тело за уговарање у свакој публикацији и пратећим материјалима који су израђени у оквиру датог споразума о гранту.

[Видети линкове: Смерници видљивости ЕУ \(„EU Visibility Guidelines“\)](#)

Захтеви у погледу извештавања

Позив за подношење предлога пружа и објашњење о захтевима у погледу извештавања који важе по потписивању уговора о гранту као и након имплементације гранта.

Достављање пријаве за доделу гранта

Важно: Поштовање утврђених рокова је од кључне важности. У Позиву за подношење предлога је увек назначено да Одбор за процену неће узети у разматрање предлоге који се не придржавају одредби о месту и датуму подношења пријаве, ***односно утврђених правила.***

Поступак процене

У Позиву за подношење предлога можете наћи неке опште информације о поступку процене.

Висина суфинансирања

У Позиву за подношење предлога утврђена је и висина/стопа суфинансирања.

Критеријуми за процену

Прихватљиви подносиоци пријава

У Позиву за подношење предлога назначено је ко су прихватљиви подносиоци пријава.

Који пријаве су прихватљиве?

Пријаве морају да буду достављене до утврђеног рока.

Пријаве морају да буду достављене у складу са доле наведеним захтевима и у складу са правилима.

Пријаве морају да буду комплетне, детаљне и да укључују сву пратећу документацију.

Пријаве којима недостаје један или више тражених докумената и/или елемената у складу са доле наведеним списком сматраће се неприхватљивим и стога их Одбор за процену неће узети у разматрање.

2. Достављање пријаве за доделу гранта

3. Критеријуми за процену

Критеријуми за дисквалификацију

Критеријуми за утврђивање прихватљивости

Критеријуми за одабир

Пажљиво проверите да ли ваша организација може да поднесе пријаву за доделу гранта:

Подносиоци пријава (главни подносилац пријаве и њихови партнери) морају да имају финансијски и оперативни капацитет да реализују активност чије се финансирање тражи. Грант може бити додељен само организацијама које имају неопходне финансијске и оперативне капацитете.

– Финансијски капацитет за спровођење активности: подносиоци пријава морају да имају обезбеђен приступ поузданом и адекватном извору финансирања да би могли да одржавају своје активности током целог периода трајања активности, као и да учествују у финансирању активности у складу са потребама.

– Оперативни капацитет за реализацију предложене активности: подносиоци пријава морају да имају оперативне ресурсе (техничке, управљачке), као и стручне способности и квалификације потребне за успешну реализацију предложене активности, као и способност за њену имплементацију. Стога се не дозвољава подуговарање услуга пројектног руковођења активношћу. Подносиоци пријава морају да имају доказану компетентност и искуство у датој области а посебно у погледу врсте предложене активности.

Финансијски и оперативни капацитети се морају доказати годишњим билансом стања, изјавом и одговарајућим CV-ем у складу са горе наведеним захтевима.

Верификација финансијског капацитета се не примењује на државне органе и међународне организације.

Критеријуми за доделу гранта

Предлози који испуњавају горе наведене критеријуме прихватљивости и одабира подлежу процени у складу са следећим критеријумима за доделу гранта:

У којој мери активност испуњава циљеве Позива за подношење предлога;

У којој мери активности има истинску транснационалну димензију;

Квалитет конзорцијума, односно степен укључености и посвећености главних актера активности у фази подношења предлога;

Општи квалитет, јасноћа и комплетност предлога, укључујући буџетске аспекте и аранжмане за промовисање активности, укључујући аспекте везане за финансирање из фондова ЕУ, као и предвиђене методе информисања.

4. Практични поступци

Где се може наћи образац пријаве?

Где се шаље пријава за доделу гранта?

Који је следећи корак?

Шта се дешава са прихваћеним и одбаченим предлозима?

Предлоге пројеката оцењује Одбор за процену. Очекује се да цео поступак оцењивања траје око 2,5 месеци.

Одбачени предлози

Неуспешни подносиоци пријава ће добити допис у коме су изнети разлози за одбацивање њихове пријаве.

	Фазе	Датум или оквирни период
A	Објављивање Позива за подношење предлога	јун 2013.
B	Крајњи рок за подношење предлога	13.09.2013.
C	Период процене	до почетка новембра 2013.
D	Обавештавање подносилаца пријава, потписивање споразума о гранту или обавештавање о одлуци о додели гранта	од средине новембра 2013.
E	Датум почетка активности/програма рада	Између 01.11. и 31.12. 2013.

Неће се одговарати на молбе у вези напретка у процени досијеа које стигну пре истека ових временских периода.

Одобрени предлози

Успешни подносиоци пријава ће примити два оригинална примерка споразума о гранту на усвајање и потписивање. Оба примерка морају бити враћена Телу за уговарање које ће са своје стране да врати један примерак када га потпишу обе стране.

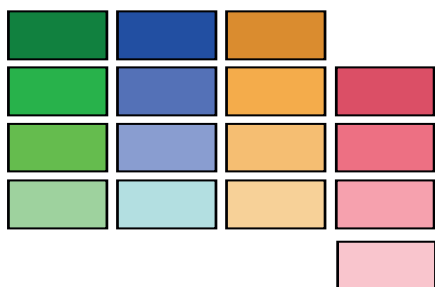
Ширење информација

Са циљем информисања шире јаности о резултатима пројекта, Одбор може да на интернет сајту Европске комисије објави елементе које је корисник изнео у свом завршном извештају а који се односе, између осталог, на опис, резултате и методологију пројекта. Корисници прихватају обавезу да на свом веб сајту објаве резултате пројекта и држе их постављене најмање годину дана. На свом веб сајту, корисници морају јасно да наведу да је пројекат финансиран из фондова ЕУ.

ФАЗА 3. - КАКО ПРИПРЕМИТИ БУЏЕТ?

У раду на припреми буџета, потребно је да извршите следеће задатке:

1) КАКО ДА ПРЕЦИЗНО ИДЕНТИФИКУЈЕТЕ АКТИВНОСТИ И ПОД-АКТИВНОСТИ?



- а) **Узмите логички оквир пројекта и прецизно дефинишите активности свог пројекта. Када радите на припреми буџета, почните са јасним навођењем активности и подактивности у погледу садржаја и трајања.**

Пример:

На пример, када су у питању активности изградње капацитета, размислите о томе шта вам заиста треба и које кораке треба предузети. Да ли су вам потребни програми „тренинга тренера“, („Training of Trainers“ - ТоТ), посебно прилагођени курсеви обуке, радионице, студијске посете. Ако сматрате да су програми обуке релевантнији, потребно је да извршите поделу на главне и споредне активности – под-активности:

- 1) Припрема анализе потребе за обуком („Training Need Analysis“ - TNA) - Колико траје припрема TNA? Колико вам је експерата потребно за тај посао?
- 2) Припрема програма обуке - Колико траје припрема програма обуке? Колико вам је експерата потребно за тај посао?
- 3) Спровођење обуке - Који су предмети обуке, каква врста обуке је потребна (нпр. посебно прилагођене обуке), дужина трајања обуке, број полазника, број тренера?

- б) **Како да групишете активности по категоријама (нпр. активности на изградњи капацитета, израда студија, комуникација и видљивост, итд.)?**

- в) **Како да квантификујете потребне ресурсе у смислу људских и материјалних ресурса за сваку од активности?** (нпр. људски ресурси потребни за спровођење обуке: колико тренера (старијих и/или млађих) вам треба за сваку категорију? Ако они долазе из иностранства колики су путни трошкови? Какви материјални ресурси су вам потребни: да ли су вам потребни пројектор, компјутер, учионица, итд.).

Сугестије и савети:

Питања: када припремате списак потреба у погледу људских ресурса за сваку активност, поставите следећа питања:

Који тип консултаната/експерата нам је потребан и за коју активност?

Која категорија експерата? (старији или млађи)?

Ког посебног профила или искуства (размислите о потребном образовању, претходном раду и искуству)?

2) ПРИПРЕМИТЕ ПРЕЦИЗАН СПИСАК ТРОШКОВА

ТАБЕЛА ТРОШКОВА

СПИСАК ТРОШКОВА

- a) Припремите списак трошкова према категоријама ресурса: људским и материјалним и проверите који трошкови су прихватљиви, а који нису.
- b) Припремите списак трошкова по активностима.
- v) Радите на томе да утврдите тачне износе у складу са анализом тржишних цена
- г) Припремите индикативну табелу трошкова: Које/колике су накнаде? Који су неподвижни трошкови? Колике су дневнице? Колики је износ суфинансирања?

3) ПРИПРЕМИТЕ ПЛАН АКТИВНОСТИ – ГАНТОГРАМ

- a) Испланирајте имплементацију активности у оквиру свог пројекта
 - Припремите Гантограм (видети Анекс 7.)
 - У Гантограм треба унети све активности по групама активности
 - Гантограм ће пружити добар преглед главних етапа и прекретница у имплементацији пројекта.

4) ПРИПРЕМИТИ ТАБЕЛУ БУЏЕТА У АНЕКСУ ОБРАСЦА ПРИЈАВЕ

- a) Када сте извршили напред наведене задатке, можете да почнете да радите на припреми табеле буџета у траженом формату

Фаза 4. – Како да извршите проверу свог нацрта предлога користећи табелу за процену предлога?

Један од врло важних и корисних одељака у Смерницама сваког Позива за подношење предлога је онај у коме се објашњава поступак оцењивања предлога. Из тог разлога се подносиоцима пријава препоручује да „тестирају“ своје нацрте предлога користећи табелу за процену пре него што израде коначну верзију предлога пројекта.

Сугестије и савети: било би врло корисно извршити ово тестирање уз помоћ спољног саветника са искуством у раду на пројектима и на програмирању пројекта. Повратне информације које вам саветник пружи ће потенцијално повећати шансе ваше пријаве да добије највише могуће оцене.

Табела за процену предлога је подељена на одељке и под-одељке. Сваки под-одељак се оцењује оценама од 1 (врло лош) до 5 (врло добар). Оцене се сабирају и добија се укупна оцена за сваки одељак. Укупне оцене из свих одељака се затим уносе у одељак б где се потом сабирају и на тај начин се добија укупна оцена предлога.

У сваком одељку је предвиђено и поље за коментаре. Коментари се односе на питања којима се тај одељак бави. Коментари су обавезни за сваки одељак. Ако оцењивач у неком под-одељку да оцену 1 (врло лош), 2 (лош) или 5 (врло добар), разлог за такву оцену мора бити објашњен у пољу за коментаре.

ТАБЕЛА ЗА ПРОЦЕНУ ПРЕДЛОГА

1. Финансијски и оперативни капацитет	Оцена	Релевантан део Обрасца предлога ¹
1.1 Да ли подносилац пријаве и суподносилац пријаве имају довољно искуства у руковођењу пројекта?	највише 5 поена	II.4.1 и III.1
1.2 Да ли подносилац пријаве и суподносилац пријаве поседују довољно техничке стручности, (посебно знања о питањима/проблемима којима ће се бавити)?	највише 5 поена	II.4.1 и III.1
1.3 Да ли подносилац пријаве и суподносилац пријаве имају довољно управљачких капацитета, (укључујући особље, опрему и способност да управљају буџетом активности)?	највише 5 поена	II.4.2 и III.1
1.4 Да ли подносилац пријаве има стабилне и довољне изворе финансирања?	највише 5 поена	II.4.2
Укупна оцена:	Највише 20 поена	
Коментари:		

Сугестије и савети: Подносилац пријаве мора пажљиво да попуни Релевантне делове Обрасца пријаве и потребно је да зна да ако је укупна оцена за одељак 1. нижа од „адекватне“ (12 поена), Одбор за процену ће такав предлог одбацити.

2. Релевантност	Оцена	Релевантан део Обрасца предлога
<p>2.1 У којој мери је предлог релевантан у односу на циљеве и један или више приоритета из Позива за подношење предлога?</p> <p>Напомена: оцена 5 (врло добар) ће бити додељена само ако се предлог посебно бави бар једним од приоритета.</p> <p>Напомена: оцена 5 (врло добар) ће бити додељена само ако предлог садржи посебне елементе додате вредности, као што су промоција родне равноправности и једнаких шанси</p>	највише 10 поена	I.1.6.1
2.2 У којој мери је предлог релевантан у односу на посебне потребе и ограничења циљне државе/циљних држава или региона, (укључујући и избегавање дуплирања и синергију са другим иницијативама ЕК)?	највише 5 поена	I.1.6.2
2.3 Колико јасно су дефинисани и стратешки одабрани учесници (крајњи корисници, циљне групе)? Да ли су њихове потребе јасно дефинисане и да ли се предлог њима бави на адекватан начин?	највише 10 поена	I.1.6.3 и I.1.6.4
Укупна оцена:	највише 25 поена	
Коментари:		

Сугестије и савети: Подносилац пријаве мора пажљиво да попуни Релевантне делове Обрасца предлога пројекта и потребно је да зна да ако је укупна оцена за одељак 2 нижа од 16 поена, Одбор за процену ће такав предлог одбацити.

3. Методологија	Оцена	Релевантан део Обрасце предлога
3.1 Да ли су предложене активности одговарајуће, практичне и у складу са циљевима и очекиваним резултатима?	највише 5 поена	I.1.7 и I.1.8.5
3.2 У којој мери је општи програм активности кохерентан? (Посебно, да ли је заснован на анализи идентификованих проблема, да ли су узети у обзир екстерни фактори и да ли је спреман за процену?)	највише 5 поена	I.1.8

3.3 Да ли су укљученост и учешће партнера подносиоца пријаве, односно суподносиоца, у активности на задовољавајућем нивоу? Напомена: Ако нема суподносиоца, оцена ће бити 1.	највише 5 поена	I.1.7 и I.1.8.5
3.4 Да ли је акциони план јасан и изводљив?	највише 5 поена	I.1.9
3.5 Да ли предлог садржи индикаторе исхода активности који се могу објективно верификовати?	највише 5 поена	Логички оквир
Укупна оцена:	Највише 25 поена	
Коментари:		

4. Одрживост	Оцена	Релевантан део Обрасца предлога
4.1 Да ли ће активност остварити материјалан утицај на циљне групе?	највише 5 поена	I.2.1
4.2 Да ли ће предлог вероватно имати вишеструке ефекте (укључујући оквир за репликацију и проширење активности и дисеминацију информација)?	највише 5 поена	I.2.2 и I.2.3
4.3 Да ли су очекивани резултати предложене активности одрживи: - финансијски (како ће се активности финансирати по престанку прилива средстава из фондова ЕК)? - институционално (Да ли ће на крају активности бити успостављене структуре које ће омогућити наставак активности? Да ли ће бити успостављено локално власништво над резултатима активности?) - на нивоу политике, тамо где је применљиво (какав ће бити структурни утицај активности — нпр. да ли ће она довести до побољшања закона, кодекса понашања и метода?)	највише 5 поена	I.2.4
Укупна оцена:	највише 15 поена	
Коментари:		

5. Буџет и економичност	Оцена	Релевантан део Обрасца предлога
5.1 Да ли је однос између процењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући?	највише 5 поена	I.3
5.2 Да ли је предложени расход неопходан за имплементацију активности?	највише 10 поена	I.3
Укупна оцена	највише 15 поена	
Коментари:		

Подносиоци пријава морају да буду свесни чињенице да је конкуренција у поступку подношења пријава за доделу грантова из фондова ЕУ врло велика и да је стога врло важно пронаћи начине како да њихови предлози могу сигурно да остваре максималан број поена и да привуку пажњу Одбора за процену. Важно је подсетити се да ће Одбор за процену вероватно морати да пре-

гледа на стотине предлога и да лоше написани и презентовани предлози свакако неће оставити добар утисак на чланове Одбора.

Сугестије и савети:

1. Изражавајте се јасно и једноставно и потрудите се да ваша објашњења буду лако схватљива и логична;
2. Не будите превише амбициозни. Пројекти треба да буду сачињени тако да постигну достижене циљеве на разуман начин;
3. Потрудите се да ваш пројекат буде иновативан и нагласите додатну вредност предложених активности;
4. Покажите високи степен релевантности у погледу приоритета наведених у Позиву за подношење предлога. Чак и ако представите врло иновативан и добро структуриран предлог пројекта, он ипак може бити одбачен ако се чини да није довољно релевантан за дати Позив за подношење предлога;
5. Будите реални. Пројекат треба да се бави стварним потребама циљне групе. Не покушавајте да преувеличате важност једне потребе како би се она као таква уклопила у образложење вашег пројекта. Објасните потребе којима се ваш пројекат бави на јасан и прецизан начин;
6. Укључите у рад кориснике пројекта. Укључите их у активности на формулацији пројекта посебно при утврђивању потреба. Оваква пракса ће вам помоћи да идентификујете стварне потребе, најефективније активности и осигураће учешће корисника у фази имплементације што ће Тела за уговарање и сами корисници умети посебно да цене.
7. Нагласите своје искуство. Наведите претходна искуства у раду на предложеним активностима. Ако је ово први пут да се прихватате такве активности, објасните како ћете управљати активношћу, наводећи конкретне мере и кораке, како бисте Оцењивачу показали на који начин ћете превазићи недостатак искуства и да ли сте у стању да успоставите равнотежу између својих институционалних снага и слабости;
8. Укључите своје партнере. Партнери нису ту само да бисте испунили предуслове из Позива за подношење предлога. Они су део овог процеса и ту су да унесу нова и различита знања и искуства и сигурно ће значајно повећати вредност предложеног пројекта. Објасните на који начин ће они оснажити активност коју предлагете и колики је њихов досадашњи допринос.
9. Пажљиво идентификујте своје активности. Сваки искусан Оцењивач уме да препозна да ли сте предложили пројекат само да бисте обезбедили новац за одређену активност као што је финансирање фестивала или студијског путовања или да бисте постигли предложени циљ. Повежите своје активности са сваком потребом и објасните како ћете испунити те потребе и на тај начин јасно постићи пројектне циљеве. Активности морају да послуже као начин за постизање пројектних циљева а не обрнуто;
10. Обратите више пажње на праћење и процену. Покажите Оцењивачу да сте већ размишљали о томе и планирали алате за праћење и процену које ћете користити током имплементације пројекта;
11. Пружите јак аргумент у прилог одрживости. Покажите Оцењивачу да сте већ доста размишљали о томе како да осигурате одрживост своје активности. Нека ваш аргумент буде реалан и покажите да одрживост зависи и од спољних фактора али да сте ви у стању да учините своју активност одрживом и да је то ваша одговорност.

ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА О ДОДЕЛИ ГРАНТА

Уговор о гранту се потписује са успешним подносиоцима пријава којима је грант додељен. Листа са именима свих успешних подносилаца, насловима пројеката, локацијама и одобреним изно-сима објављује се под насловом Обавештење о додели грантова на истим странама као и Позив за подношење предлога.

Уговори о гранту се не могу мењати административним налозима већ само у форми писаних додатних споразума. Такви додатни споразуми, укључујући и оне које имају за циљ додавање или уклањање корисника, не могу да имају за циљ или да имају дејство промена уговора које ће довести у питање одлуку о додели гранта нити могу да буду у супротности са начелом о једнаком поступању према подносиоцима пријава. У појединим случајевима, мање измене могу се увести и без додатака уговора. У општим условима уговора о гранту можете наћи детаљно објашњење околности и поступака за измене и допуне уговора.

Фаза 5. – Како се припремити за спровођење и праћење гранта?

Праћење, ревизија и извештавање су основне управљачке обавезе и оне подразумевају прикупљање, анализу, комуникацију и употребу информација о физичком и финансијском напретку пројекта и постигнутим резултатима. Праћење, ревизија и извештавање, између осталог, помажу у:

- идентификацији успеха и проблема током имплементације пројекта;
- правовременом доношењу одлука руководиоца пројекта у поступку имплементације, заснованом на информацијама;
- утврђивању одговорности за ресурсе и постигнуте резултате;
- подизању свести и степена учешћа кључних актера; и
- у процени учинка пројекта и ревизији активности и финансија.

На нивоу грант пројекта, праћење се врши путем наративних и финансијских извештаја, као и путем контроле на лицу места („on spot checks“) које врше представници Тела за уговарање или експерти које је Тело за уговарање ангажовало да врше обиласке у циљу праћења. Током контроле на лицу места које у ствари подразумевају посете местима где се одвијају активности, ови мониторинг експерти проверавају да ли стање наведено у извештајима одговара стварној ситуацији на терену.

Са позиције корисника гранта, праћење се врши кроз интерни и екстерни надзор:

Постоје две главне врсте праћења (мониторинга):

Интерно праћење

- Сваки грант пројекат треба да разради свој сопствени, једноставан систем праћења (опис начина на који ће се спроводити праћење је једно од питања из обрасца пријаве).

Екстерно праћење

- Са аспекта корисника гранта, екстерно праћење спроводи Тело за управљање – било да су у питању представници Тела за уговарање или екстерни експерти које је Тело за уговарање ангажовало да спроводи контроле на лицу места и подноси извештаје о праћењу са налазима и предлозима.

Финансијско управљање и контрола

Препоруке: Систем финансијског управљања и контроле је у складу са европским прописима у овој области и заснива се на начелу строгог управљања.

Праћење подразумева прикупљање, анализу, комуникацију и коришћење информација о напретку пројекта. Системи и поступци праћења треба да обезбеде механизам за пружање релевантних информација правим људима у право време како би им се помогло у доношењу информисаних одлука.

ДОКУМЕНТИ ЗА ЕКСТЕРНО ПРАЋЕЊЕ ГРАНТОВА

- **Смернице за праћење:** препоручују се при изради упутстава за праћење како би се постигла боља ефикасност и стандардизован приступ.

- **Листе за проверу праћења:** канцеларијски надзор и провера на лицу места, спроведени коришћењем листа за проверу како би се обухватила сва кључна питања и постигао стандардизован приступ.

- **КОРЕКТИВНЕ МЕРЕ**

- Корективне мере за случајеве када се установе неподударности морају се дефинисати унапред, као и канали комуникације и надлежности/одговорности.

- **БАЗА ПОДАТАКА ПРАЋЕЊА**

- Квалитетна, тачна и ажурирана интернт база података праћења може значајно да допринесе ефикаснијем праћењу и правовременом уочавању било каквих одступања.

Праћење треба да укаже на јаке и слабе стране имплементације пројекта и да омогући надлежном особљу да реши проблеме, побољша учинак, настави са надградњом успеха и прилагоди се измењеним околностима.

Праћење треба да се фокусира на прикупљање и анализу информација о:

- Физичком напретку (обезбешивање инпута, предузете активности и постигнути резултати) и квалитету поступка (нпр. учешће кључних актера и изградња капацитета на локалном нивоу);
- Финансијском напретку (буџет и расходи);
- Прелиминарној реакцији циљних група на пројектне активности (нпр. коришћење услуга или објеката и промене у погледу знања, ставова или праксе);
- Разлозима за евентуалну неочекивану или негативну реакцију циљних група и мерама које се могу предузети да би се поправило такво стање.

	КОНТРОЛА У КАНЦЕЛАРИЈИ	КОНТРОЛА НА ЛИЦУ МЕСТА
ЧИЊЕНИЧНИ	<ul style="list-style-type: none"> - Провера наративних извештаја - Провера друге документације (материјала о видљивости, изјава о пореклу, физичких доказа) 	<ul style="list-style-type: none"> - Провера физичких доказа - Постојање опреме, радова, провера усклађености са извештајима
ФИНАНСИЈСКИ	<ul style="list-style-type: none"> - Провера финансијских извештаја - Провера финансијске документације 	<ul style="list-style-type: none"> - Провера финансијске документације на лицу места - Провера документације која није достављена уз извештаје

Редовне ревизије пружају прилику реализаторима пројекта и другим кључним актерима да дубље анализирају информације прикупљене кроз праћење, разматрају импликације и доносе информисане одлуке и менаџменту да предузме одговарајуће мере у циљу делотворне реализације. Главна сврха ревизије је **саопштавање информација, доношење колективних одлука и**, по потреби, измена плана даљег програма.

Закључак

Грантови представљају вредну врсту уговора који се ставља на располагање одређеном броју непрофитних структура. У Републици Србији, значајан део средстава из фондова ЕУ – али и других донатора – додељује се према процедурама Позива за подношење предлога. За разлику од профитних организација и јавних структура, које добијају различите врсте помоћи предвиђене уговорима о услугама (по процедурама о Услугама у ПРАГ-у) и јединице локалне самоуправе и организације цивилног друштва своје активности могу да финансирају помоћу грантова. Међутим, оваква врста помоћи подразумева висок квалитет предлога (и у техничком и у административном смислу) каквих у овом тренутку углавном нема.

Искуство је показало да велики број **подносиоца пријава често узима грантове „здрово за готово“**. Они не посвећују довољно времена осмишљавању и разради својих пројектних идеја, не читају пажљиво Смернице за пријављивање и не придржавају се упутстава. У таквој ситуацији долази до финансирања лоше израђених пројеката, ако се средства за финансирање уопште и добију.

Нажалост, **институције које подносе пријаве за доделу грантова нису и саме довољно укључене у припрему пројеката**. Таква ситуација није само у супротности са самим начелом намене грантова већ је и потенцијално ризична јер се дешава да одређена структура буде одговорна за спровођење активности у чијој изради није ни учествовала. Наравно, није забрањено тражити екстерну помоћ у припреми пројекта – међутим подносилац пријаве мора да задржи улогу руководећег тела, како у погледу циљева, резултата и активности, тако и у погледу буџета, суфинансирања, спровођења и праћења.

Када су у питању грантови и пријаве за грантове, потребно је посветити довољно времена решавању питања суфинансирања. Тренутно, у Србији, прибављање десетина хиљада евра у виду наменских средстава за финансирање одређеног пројекта/активности није лак задатак за подносиоца пријаве, било да је у питању организација из јавног сектора или из сектора цивилног друштва. Зато је врло препоручљиво да се са закључивањем прелиминарних споразума о финансирању не чека до последњих дана/недеља, већ да се ресурси за суфинансирање предвиде унапред, одвајањем дела средстава за ове намене још у припреми годишњег буџета саме организације.

Детљније информације о томе можете наћи на:

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

АНЕКС 1 – СЕТОВИ АЛАТА

Алат.1. Оквир квалитета пројеката

Релевантан	Изводљив	Ефективан и добро вођен
<i>Овај пројекат задовољава доказане и високо-приоритетне потребе</i>	<i>Овај пројекат је добро планиран и донеће одрживе користи циљним групама</i>	<i>Овај пројекат доноси очекиване користи и њиме се добро управља</i>
<p>1. У складу је са и подржава политике ЕК у погледу развоја и сарадње.</p> <p>2. У складу је са и подржава државне политике суподносиоца пријаве и релевантне секторске програме.</p> <p>3. Кључни актери и циљне групе су јасно идентификовани, извршена је анализа капиталних и институционалних капацитета и показано је локално власништво.</p> <p>4. Проблеми су адекватно анализирани.</p> <p>5. Научене лекције из искуства и везе са другим текућим/планираним пројектима/програмима су оцењене и узете у обзир при избору стратегије.</p>	<p>6. Циљеви (општи циљ, сврха и резултати), као и програм рада (активности) су јасни и логични и баве се јасно идентификованим потребама.</p> <p>7. Импликације ресурса и трошкова су јасне; пројекат је финансијски одржив и има позитиван економски ефекат/неће остварити губитак.</p> <p>8. Координација, управљачки и финансијски аранжмани су јасни и подржавају јачање институција и локално власништво.</p> <p>9. Систем праћења и процене („monitoring and evaluation“ - M&E) и организација ревизије су јасни и практични.</p> <p>10. Претпоставке/ризици су идентификовани и постављени су одговарајући механизми за управљање ризицима.</p> <p>11. Пројекат је еколошки, технички и друштвено стабилан/прихватљив и одржив.</p>	<p>12. Пројекат остаје релевантан и изводљив.</p> <p>13. Пројектни циљеви се постижу.</p> <p>14. Пројектом се добро управља и то од стране оних који су директно одговорни за његово спровођење.</p> <p>15. Питања одрживости се ефективно решавају.</p> <p>16. Руководиоци задатка ЕК примењују начела добре праксе у управљању пројектом.</p>

Alat 2.

ЛОГИЧКИ ОКВИР				
	Логика интервенције	Индикатори учинка који се могу објективно верификовати	Извори и средства верификације	Претпоставке
Општи циљеви	Који су општи, шири циљеви чијем ће остварењу активности дати свој допринос?	Који су кључни индикатори који се односе на опште циљеве?	Који су извори информација за те индикаторе?	
Посебан циљ	Који су намеравани посебни циљеви активности чијим остварењем ће се допринети реализацији општих циљева?	Који индикатори јасно показују је циљ активности постигнут?	Који извори информација постоје или се могу прикупити? Које методе су потребне за прибављање тих информација?	Који фактори и услови ван домашаја/контроле корисника морају бити испуњени да би се постигао тај циљ? (спољни услови) Које ризике треба узети у обзир?
Очекивани резултати	Резултати су исходи предвиђени за постизање посебног циља. Који су очекивани резултати? (набројте их)	Који су индикатори за мерење тога да ли и у којем мери активности остварује очекиване резултате?	Који су извори информација за те индикаторе?	Који спољни услови морају бити испуњени да би се очекивани резултати остварили на време/према плану?
Активности	Које су кључне активности које морају да се наставе и којим редоследом да би се остварили очекивани резултати?	Средства: Која средства су потребна за имплементацију тих активности, нпр. особље, опрема, обука, студије, набавке, оперативна средства/објекти, итд.	Који су извори информација о напретку активности? Трошкови Који су трошкови активности? Како су ти трошкови класификовани? (пресек буџета активности)	Које предуслове је неопходно испунити пре почетка активности? Који услови ван директне контроле корисника морају бити испуњени за имплементацију планираних активности?

Алат.3. Од Приступа логичког оквира до Логичке матрице пројекта

ФАЗА АНАЛИЗЕ	ФАЗА ПЛАНИРАЊА
<p>Анализа заинтересованих страна/кључних актера – идентификовање и карактеризација потенцијалних кључних актера; процена њиховог капацитета (могући методи: интервјуи, фокус групе, упитници, анкете).</p> <p>Анализа проблема – или „Дрво проблема“. Састоји се идентификације кључних проблема, препрека и прилика; утврђивање узрочно-последичних веза (најпрепоручљивији метод: Корак 1: заједно са другим актерима, идентификујте <u>све</u> постојеће проблеме. Корак 2: установите узрочно-последичне везе међу њима. У овој фази могу се појавити и нови проблеми. Осигурајте да сви актери буду консултовани у вези „стабла проблема“ на коме су приказани односи између узрока и последица).</p> <p>Анализа циљева – или „Дрво решења“. Подразумева разраду решења на основу идентификованих проблема; идентификација средстава за прекид горе поменутих односа. (најпрепоручљивији метод: Једноставно узмите дрво проблема и размотрите га на позитиван начин, преформулишите негативне ситуације тако да им дате позитиван облик (нпр. проблем „особље је недовољно обучено“ постаје циљ „особље је адекватно обучено“).</p> <p>Анализа стратегије – идентификација различитих стратегија за постизање решења; избор најподесније. (Може се десити да Дрво решења буде превише велико. Неке идеалне ситуације могу да захтевају време/ресурсе који нису расположиви. У том случају, ако је то од критичне важности, покушајте да утврдите приоритете међу кључним циљевима, односно изаберите оне који су најпримеренији у погледу изводљивости, хитности, итд.).</p>	<p>Развој Логичке матрице пројекта - дефинисање пројектне структуре, провера његове унутрашње логике и ризика, формулисање мерљивих индикатора успеха (сугерисани метод: на основу Стабла решења и преосталих грана које су „преживеле“ стратешку одлуку, почните са попуњавањем вертикалне логике матрице [Општи циљ, посебан циљ, резултати, активности]. Када сте у првој колони исписали вертикалну логику, почните са разматрањем Предуслова/Претпоставки, идући од дна ка врху. Када сте завршили са попуњавањем леве и десне колоне, пређите на попуњавање колоне под насловом Индикатори и Извори индикатора).</p> <p>Утврђивање распореда активности – утврђивање редоследа и међусобне зависности активности; процена њиховог трајања и утврђивање задужења/одговорности (да бисте израдили кохерентан Гантограм прво наведите активности које се налазе у Логичкој матрици пројекта. Размотрите све факторе који могу да утичу на спровођење ових активности (нпр. празници, неопходни предуслови, итд.). Предвидите довољно времена за сваку активност. Идентификујте људске ресурсе који ће бити неопходни за спровођење активности).</p> <p>Распоређивање ресурса – или „буџетирање“. На основу распореда активности, разрадити распоред улазних елемената и буџет (на основу распореда активности који сте сачинили и (људских) ресурса које сте предвидели, односно број радних дана по раднику или „радник/дан“ - Енгл.“man/days” - “m/d”) извршите процену трошкова техничке подршке. Утврдите Буџет за све неопходне ресурсе, чак и за оне најмање значајне (размислите о детаљима као што су комуникациони материјали, превоз, кетеринг за радионице, итд.). Планирајте буџет на реалистичан начин у складу са расположивим ресурсима. Не претерујте, али немојте ни да будете шкрти (на пример, ако се цене авио карте крећу у распону од 250 евра до 1.200 евра, информишите се о просечним тржишним ценама, у овом случају унесите 450 евра).</p>

Алат 4. Основне информације садржане у Позиву за подношење предлога

Увод и опис Програмског оквира	стр. бр.
1. ЦИЉЕВИ ОВОГ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА	стр. бр.
2. ДОСТАВЉАЊЕ ПРИЈАВА ЗА ГРАНТ	стр. бр.
2.1 Рокови за достављање и имплементацију	стр. бр.
2.2. Процент суфинансирања	стр. бр.
3. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРОЦЕНУ	стр. бр.
3.0 Критеријуми за одбацивање пријава	стр. бр.
3.1 Критеријуми прихватљивости	стр. бр.
3.2. Критеријуми одабира	стр. бр.
3.3. Критеријуми за доделу гранта	стр. бр.
4. ПРАКТИЧНИ ПОСТУПЦИ	стр. бр.
4.1. Где се могу наћи обрасци пријаве?	стр. бр.
4.2. Где се шаље предлог пројекта?	стр. бр.
4.3. Шта је следећи корак? Прихваћени и одбачени предлози	стр. бр.
5. ОБЈАВЉИВАЊЕ	стр. бр.
АНЕКС I: ФИНАНСИЈСКЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ	стр. бр.
АНЕКС II: МОДЕЛ ТЕНДЕРСКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ	стр. бр.

Алат 5. Пример потребних докумената за Позив за подношење предлога

1. **Званично пропратно писмо уз предлог пројекта:** у коме се наводи референтни број Позива за подношење предлога, са потписом правног заступника главног подносиоца пријаве.

2. Одштампани примерак прописно попуњеног **електронског обрасца пријаве поднетог путем интернета** (<https://webgate.ec.europa.eu/swim>): са датумом и оригиналним потписом овлашћеног заступника главног подносиоца пријаве.

НАПОМЕНА: Образац мора бити поднет у електронској форми пре штампања. После електронске доставе, нису дозвољене било какве даље измене пријаве.

3. **Изјава главног подносиоца пријаве и сваког од суподносилаца /придруженог ентитета.** Овај документ мора да буде написан на званичном меморандуму организације подносиоца пријаве и да носи потпис овлашћеног заступника којим се потврђује да се организација подносиоца пријаве не налази у некој од ситуација наведених у члановима 106, став 1. и 107. до 109. Финансијског прописа и да има финансијски и оперативни капацитет да изврши активност чије се финансирање тражи.

4. **Мандатно писмо** сваког од партнера подносиоца пријаве. Оно мора да буде у складу са приложеним образцем, да буде написано на званичном меморандуму организације и да носи потпис овлашћеног заступника. Ово писмо такође мора бити поднето у електронској форми, у анексу електронског обрасца пријаве.

5. **За сваки придружени ентитет, документ са доказом о правној/капиталној вези са главним подносиоцем пријаве.**

6. Образац „**Финансијска идентификација**“ за организацију главног подносиоца пријаве прописно попуњен са оригиналним потписом држаоца рачуна и оригиналним потписом и печатом банке. Образац „Финансијска идентификација“ можете наћи на: http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_en.htm

7. Образац „**Правно лице**“ за главног подносиоца пријаве и сваког од партнера подносиоца пријаве, прописно попуњен са оригиналним потписом овлашћеног заступника. Образац „Правно лице“ можете наћи на: http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm

Подносиоци пријава морају да доставе и:

- копију **извода из регистра или други званични документ** о оснивању ентитета (ако постоји);
- копију **статута или еквивалентног акта** којим се доказује прихватљивост организације;
- копију документа којим се потврђује ПИБ или ПДВ број подносиоца пријаве, ако га има; и
- осим ако је у питању партнер подносиоца пријаве који је социјална организација која није правно лице, потписано писмо **овлашћеног заступника којим се потврђује његово овлашћење да преузме правне обавезе у име организације.**

8. **Детаљан програм рада пројекта.** То је посебан, додатни документ уз електронски образац пријаве и мора се такође поднети у електронској форми у анексу електронског обрасца пријаве. Папирна верзија мора бити идентична електронској верзији детаљног програма рада.

Детаљан програм рада мора да пружи детаљан опис пројекта, укључујући јасне информације о плановима за дисеминацију као и распоред активности.

Детаљан програм рада мора да садржи и имена, положај и радни статус целокупног особља укљученог у пројекат. Детаљан програм рада, не дужи од 10 страна, доставља се на енглеском, француском или немачком.

9. Образложење буџета пројекта. Ово је посебан, додатни документ уз буџетски одељак електронског обрасца пријаве и мора се такође поднети у електронској форми у анексу електронског обрасца пријаве. Папирна верзија мора бити идентична електронској верзији образложења буџета.

Образложење буџета мора да пружи додатне информације којима ће се објаснити и оправдати све ставке предложеног буџета (а посебно трошкове особља и планове за ангажовање подизвођача). Само табела са наведеним трошковима без објашњења неће бити довољна. Образложење буџета се подноси на енглеском, француском или немачком језику.

10. Писма о преузимању обавезе. Потребно је поднети и потписано писмо сваког од **партнера-суподносиоца пријаве и придруженог лица наведеног у обрасцу предлога** са објашњењем природе његовог ангажмана на пројекту уз навођење тачног новчаног износа његовог доприноса, у складу са упутствима из електронског обрасца пријаве. Ова писма о преузимању обавезе се подnose на енглеском, француском или немачком језику.

11. Радне биографије (CV) лица задуженог за руковођење активношћу и других лица задужених за најважније послове на пројекту где се јасно наводи ко је њихов садашњи послодавац са којим имају потписан уговор о раду на одређено или неодређено време. CV се подноси на енглеском, француском или немачком језику.

12. У случају ангажовања екстерних експерата, попуњен образац „Уговори за спровођење активности“ који је дат у склопу електронског обрасца пријаве 10. Подносиоци пријава који желе да потраже услуге екстерних експерата морају да пруже детаљне информације о којим задацима се ради, разлогима за ангажовање екстерних експерата за извођење тих задатака, као и о поступку за доделу уговор подизвођачу 11. Овај образац се подноси на енглеском, француском или немачком језику. Подносиоци пријава требају да имају на уму да је ангажовање екстерних експерата дозвољено само ако особље организације подносиоца пријаве и придружених ентитета не поседује потребну експертизу.

Није дозвољено ангажовање подизвођача за руковођење пројектном активношћу.

Најновији биланс стања главног подносиоца пријаве и свих партнера подносиоца пријаве-суапликаната. По дефиницији, билан стања се састоји од активне и пасивне. Подносилац пријаве мора да нагласи у којој валути је приказан биланс стања. Одбор за процену задржава право да, ако сматра неопходним, затражи и билансе стања за претходне године. Ова обавеза се не примењује на државне органе и међународне организације.

За пријаве за доделу гранта у износу преко 750.000 ЕУР: екстерни ревизорски извештај сачињен од стране овлашћеног ревизора, којим се потврђује тачност финансијских извештаја организације подносиоца пријаве за последњу финансијску годину за коју су сачињени. Екстерни ревизорски извештај се подноси на енглеском, француском или немачком језику. Ова обавеза се не примењује на државне органе и међународне организације.

АНЕКС 2 - РЕЧНИК ПОЈМОВА

Административни налог (Administrative Order) - Упутство или налог које орган за надзор (радова) или руководилац пројекта (услуге, роба) издаје у писаној форми Извођачу у вези са извршењем уговорних обавеза.

Административна усклађеност (Administrative Compliance) - Провера да је ли је пријава целовита и у складу са листом за проверу у смерницама за пријављивање.

Грант, бесповратна средства (Grant) - Директна ислата некомерцијалне природе коју врши тело за уговарање кориснику како би спровео активност (или у појединим случајевима за финансирање дела његовог буџета) да би се промовисали стратешки циљеви ЕК.

Грант програм, програм доделе бесповратних средстава (Grant Programme) - Програм којим се одређују циљеви и обим средстава која се додељују у виду грантова за финансирање активности којима се промовишу циљеви политике ЕК.

Додела грантова трећим лицима (Re-granting) - Уколико активност захтева финансијску подршку трећим лицима из средстава гранта, то је дозвољено под условом да финансијска подршка није првенствени циљ активности, те да су услови за доделу такве подршке строго дефинисани у уговору или одлуци о додели гранта, без простора за дискреционо одлучивање.

Допуна (Addendum) - Документ којим се мењају услови и захтеви уговора.

Економски најповољнија понуда (Most Economically Advantageous Tender) - Тендерска понуда која је процењена као најбоља према критеријумима предвиђеним за доделу уговора, нпр. у погледу квалитета, техничких карактеристика, естетских и функционалних квалитета, сервисне и техничке подршке након продаје, рокова испоруке или извршења услуга, цене, односно најниже цене. Ти критеријуми морају бити објављени у јавном позиву за прикупљање понуда или у конкурсној документацији.

Експерт (Expert) - Лице ангажовано да пружи експертизу потребну за правилно извршење уговорних обавеза.

Ефекат (Effect) - Намеравана или ненамеравана промена која је непосредна или посредна последица интервенције.

Земља корисник (Beneficiary Country) - Земља или држава која није члан Европске уније, са којом Европска заједница има договорен програм сарадње.

Идејни концепт (Concept Note) - Синтетичка презентација пројекта. Идејни концепт пројекта мора да одговори на низ питања у склопу 4. одељка на највише 4 стране.

Индикатор учинка (Performance Indicator) - Променљива која омогућава верификацију промена у развојној интервенцији или показује однос постигнутих и планираних резултата.

Извештај о напретку (Progress Report) - Прелазни извештај о напретку радова на пројекту који подноси руководство пројекта/извођач партнерским организацијама и Комисији у одређеном временском периоду. Он садржи и одељке о техничком и финансијском учинку. Обично се подноси квартално или на полугодишњем нивоу.

Извођач (Contractor) - Свако физичко или правно лице или јавни ентитет или конзорцијум таквих лица и/или тела изабран на крају поступка за доделу уговора. Успешан понуђач, када стране потпишу уговор.

Излазни елементи (Output) - 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.

Исход (Outcome) - Очекивани или постигнути краткорочни и средњорочни ефекти производа интервенције.

Јавни позив за достављање предлога пројекта (Call for Proposals) - Јавни позив који Тело за уговарање упућује јасно идентификованим категоријама подносилаца пријава, да доставе предлог активности у оквиру одређеног програма ЕУ.

Једнако поступање (Equal Treatment) - Поступак доделе грантова мора да буде у потпуности непристрасан.

Кандидат (Candidate) – Свако физичко или правно лице или група њих која је одговорила на позив за учешће у рестриктивном поступку или поступку са погађањем.

Кључни актер, заинтересована страна (Stakeholder) - сваки појединац, група или организација која је заинтересована за рад институције, било да користи њене услуге, учествује у њеним активностима, сарађује са њом или осећа утицај активности те институције.

Кључни експерт (Key Expert) - Експерт чија је улога дефинисана у пројектном задатку као кључна и који подлеже процени у склопу тендера. (Услуге)

Кључни догађај/Контролна тачка (Milestone) - Спада у објективно проверљиве индикаторе (Objectively Verifiable Indicators - OVI), који служе као индикатори краткорочних и средњорочних циљева (обично активности) и који омогућавају мерење постигнућа током целог пројекта а не само на његовом крају. Ови индикатори указују и на то када је потребно донети неку одлуку или завршити неку активност.

Коверта А (Envelope A) - Техничка понуда за уговор на основу накнаде (уговор о услугама). Техничка понуда садржи један број административних докумената као што су доказ о прихватљивости из тачке 2.3.3. ПРАГ-а (видети горе) као и методологију пројекта – документ који се састоји од одељака Образложење и Стратегија, Гантограма и CV-а кључних експерата.

Коверта Б (Envelope B) - Финансијска понуда за уговоре на основу накнаде (уговор о услугама)

Конкурентски дијалог (Competitive Dialogue) - Поступак који се користи само код посебно сложених уговора. У обавештењу о условима уговора наводе се потребе и захтеви и Тело за уговарање отвара дијалог са кандидатима.

Конкурентски поступак јавне набавке са погађањем (Competitive negotiated procedure) - Поступак без претходног објављивања јавног позива о прикупљању понуда, у коме своје понуде могу да доставе само кандидати које позове Тело за уговарање.

Корисник гранта (Beneficiary of a Grant) - Лице које прима грант.

Конзорцијум (Consortium) - Групација прихватљивих физичких или правних лица или јавних ентитета која доставља понуду или предлог пројекта у складу са тендерским поступком или као одговор на Позив за подношење предлога. То може бити стална, правно успостављена групација или групација која је конституисана неформално за учешће у одређеном тендерском поступку

или Позиву за подношење предлога. Сви чланови конзорцијума (односно главни подносилац пријаве и суподносиоци) су заједнички и солидарно одговорни Телу за уговарање.

Крајњи корисници гранта (Final Beneficiaries of a Grant) - Они који ће дугорочно имати користи од пројекта на нивоу читавог друштва или сектора.

Критеријуми за доделу (Award Criteria) - Критеријуми за доделу служе за идентификацију најповољније понуде. Ти критеријуми обухватају и технички квалитет и цену понуде.

Мерило, процесни индикатор (Benchmark) - Референтна тачка или стандард у односу на који је могуће оценити учинак или постигнућа.

Најповољнија понуда (Best Value for Money) Видети «Економски најповољнију понуду».

Независна процена (Independent Evaluation) - Процена коју спроводе правна и физичка лица која нису под контролом лица одговорних за планирање и спровођење развојне интервенције.

Обичан експерт (Non-Key Expert) - Експерт који није дефинисан као кључни стручњак у пројектном задатку и кога одобрава Руководилац пројекта својим административним налогом. (Услуге)

Образац пријаве (Application Form) - Општи изглед обрасца пријаве дат је у оквиру „Практичног водича за уговорне поступке за екстерне активности ЕК“ – (ПРАГ), заједно са стандардним обрасцима за табелу буџета и логичку матрицу.

Одбор за процену (Evaluation Committee) - Одбор који чини непаран број чланова (најмање три) са неопходном административном и техничком стручношћу за давање информисаног мишљења о понудама или предлозима пројекта за доделу гранта.

Одговарајући медији (Appropriate Media) - Објављивање у Службеном гласнику Европске уније и на веб сајту „EuropeAid“ је обавезно за већину уговора који су обухваћени овим Приручником. Објављивање у штампи земаља корисница и, по потреби, у специјализованим публикацијама такође може бити неопходно или препоручљиво.

Одрживост (Sustainability) - Наставак користи остварене развојном интервенцијом по завршетку главне развојне помоћи.

Оквирни уговор (Framework Contract) - Оквирни уговор је уговор закључен између Тела за уговарање и економског оператера са циљем да се утврде основни услови према којима ће бити уређен низ посебних уговора који ће бити додељени током датог периода, посебно у погледу дужине трајања, предмета, цена, услова извођења и предвиђених количина. Тело за уговарање може да закључи и вишеструке оквирне уговоре, односно посебне уговоре са идентичним условима који се додељују одређеном броју добављача или пружалаца услуга.

Оперативни грант (Operating Grant) - Непосредан финансијски допринос, путем донације, за финансирање рада тела које обавља активности усмерене на постизање циљева од општег европског интереса или чији циљеви чине део стратешког опредељења Европске уније.

Општи циљ (Goal) - Циљ вишег реда којем развојна интервенција треба да допринесе.

Отворена процедура (Open Procedure) - Позиви за достављање понуда су отворени када сви заинтересовани економски оператери могу да достављају своје понуде.

Оцењивач (Assessor) - Стручно лице које одлично познаје питања којима се бави грант програм и које уговорно тело ангажује како би извршило детаљну писану процену пријава за грант, користећи објављену матрицу за процену. Не може да буде члан(ица) Одбора за процену.

ПАДОР (PADOR - Potential Applicant Data On-line Registration) - База за регистрацију потенцијалних подносилаца пријаве преко интернета (http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm)

Партнер подносиоца пријаве, суподносилац (Co-applicant) - Појединци, односно организације које сарађују ради постизања заједнички договорених циљева. Партнери подносиоца пријаве учествују у планирању и реализацији активности.

Период имплементације (Implementation Period) - Период од потписивања, или алтернативног датума који је посебно утврђен у Специјалним условима, па до условног пријема радова (за радове) или до издавања потврде о условном пријему последњег контингента (за набавку робе) или до извршења свих задатака (за услуге) .

Подносилац пријаве (Applicant) - Лице које се пријављује за доделу гранта. Како би испунили услове за добијање гранта, подносиоци пријаве морају да буду непрофитна јавна, односно приватна тела којима управља јавно право, међународна организација, невладина организација, непрофитно тело или удружење.

Понуђач (Tenderer) - Физичко или правно лице или конзорцијум који доставља понуду у циљу закључивања уговора.

Позив понуђачима за достављање понуда (Invitation to Tender) - Писмо изабраним кандидатима у рестриктивном поступку или у конкурентском поступку јавне набавке са погађањем којим се исти позивају да доставе своје понуде.

Поступак доделе уговора (Contract Award Procedure) Поступак који примењује Тело за уговарање у циљу идентификације и закључивања уговора са одговарајућим извођачем који ће испоручити утврђену робу или услуге.

Поступак јавне набавке са погађањем (Negotiated Procedure) - Поступак без претходног објављивања јавног објављивања тендера, у коме Тело за уговарање разговара са кандидатом или кандидатима по свом избору и преговара о уговорним условима са једним или више њих.

Почетна фаза пројекта (Inception Period) - Период од почетак пројекта до израде почетног извештаја пројекта, обично два до три месеца.

Почетни извештај пројекта (Inception Report) - Први извештај који се сачињава на крају почетне фазе пројекта, којим се ажурира програм пројекта и/или пројектни задатак и утврђује план рада за преостале фазе пројекта.

Праћење (Monitoring) - Континуирана активност која користи систематско прикупљање података о одређеним индикаторима како би се руководству и кључним актерима у текућој развојној интервенцији обезбедили показатељи о степену напретка и постигнућа циљева, као и о утрошку додељених средстава.

Претходна студија изводљивости (Pre-Feasibility Study) - Претходна студија изводљивости која се спроводи током идентификационе фазе, обезбеђује да сви проблеми буду идентификовани и алтернативна решења процењена и утврђује најпожељнију алтернативу на основу Фактора квалитета. Ова студија ће Европској комисији и влади суподносиоца пружити довољно информација да оправдају пријем, измене или одбацивање предложеног пројекта у погледу даље процене.

Прихватљивост трошкова (Eligibility of Costs) - Трошкови који могу да буду узети у обзир за грант морају да буду засновани на реалним трошковима, на основу приложене документације.

Пројектни задатак (Terms of Reference) - Документ који припрема Тело за уговарање у коме се утврђују захтеви и/или циљеви у погледу набавке услуга, и посебно прописују, тамо где је то релевантно, методи и ресурси који ће се користити и/или резултати које треба постићи (услуге)

Процена, евалуација (Evaluation) - Систематско и објективно оцењивање текућег или завршеног пројекта, програма или политике, плана, спровођења и резултата. Циљ процене је да се утврди релевантност и испуњење циљева, ефикасност развоја, делотворност, утицај и одрживост. Евалуација би требало да обезбеди корисне и поуздане информације, чиме се омогућује и примаоцима и донаторима да стечено знање и искуства искористе у процесу доношења одлука.

Развојна интервенција (Development Intervention) - Механизам партнерске (донаторске и недонаторске) подршке усмерен на подстицање развоја.

Развојни циљ (Development Objective) - Жељени утицај који доноси физичку, финансијску, институционалну, социјалну, еколошку или некакву другу корист друштву, заједници или групи појединаца путем једне или више развојних интервенција.

Резерва за непредвиђене трошкове (Contingency Reserve) - Сваки пројекат мора да обезбеди резерву за (релативно) мале и неочекиване буџетске издатке .

Рестриктивни поступак (Restricted Procedure) - Позиви за достављање понуда су ограничени када сви економски оператери могу да затраже да учествују али само кандидати који задовољавају изборне критеријуме и које Тело за уговарање истовремено позове у писаној форми да поднесу своје понуде имају право да то и учине.

Роба (Supplies) - Све ставке које извођач треба да испоручи Телу за уговарање укључујући, по потреби, и услуге као што су инсталација, тестирање, пуштање у рад, стручна помоћ, надзор, одржавање, поправке, обука и све друге обавезе повезане са ставкама које су испоручене у складу са уговором о испоруци робе.

Смернице за пријављивање (Guidelines for Applicants) - Документ у којем се објашњава сврха позива за подношење пријава за доделу гранта. У њему се утврђују правила о томе ко може да се пријави, врсти активности и трошкова које могу да се финансирају, као и о критеријумима за процену (одабир и доделу). Такође даје практичне информације о томе како попунити образац пријаве, списак докумената који се морају приложити уз образац, као и преглед правила и процедура за пријављивање.

Сукоб интереса (Conflict of Interests) - Сваки догађај који утиче на способност кандидата, понуђача, извођача или корисника гранта да да објективно и непристрасно стручно мишљење или га спречава, у било ком тренутку, да да приоритет интересима Тела за уговарање. Свака сметња која се односи на могуће будуће уговоре или сукоб са другим обавезама, прошлим или садашњим, кандидата, понуђача, извођача или корисника гранта. Ове рестрикције се односе и на све подизвођаче и запослене кандидата, понуђача, извођача или корисника гранта.

Циљ (Objective) - Жељени ефекат који доноси физичке, институционалне, социјалне, еколошке или друге користи друштву, заједници или групи људи кроз једну или више развојних интервенција.

Утицају (Impacts) - Позитивни и негативни, примарни и секундарни дугорочни ефекти које производи развојна интервенција, непосредно или посредно, намерно или ненамерно.

Учинак (Performance) - Степен у којем развојна интервенција или развојни партнер ради у складу са конкретним критеријумима/стандардима/смерницама, односно резултати постигнути у складу са утврђеним циљевима или плановима.

Релевантност (Relevance) - Мера у којој су циљеви развојне интервенције усклађени са захтевима корисника, потребама земље, глобалним приоритетима и политикама ко-апликаната и доњатора.

Резултати (Results) - Излазни елементи, исходи или утицај (намеравани или ненамеравани, позитивни и/или негативни) развојне интервенције.

Ревизија (Review) - *Периодична или ad hoc* оцена учинка интервенције.

Студија изводљивости (Feasibility Study) - Студијом изводљивости, која се спроводи током фазе формулације, утврђује се да ли предложени пројекат има добру основу и да ли се са великом вероватноћом може претпоставити да ће испунити потребе својих циљних група/корисника. Ова студија би требало да у потпуности разради све оперативне детаље пројекта, узимајући у обзир све политичке, техничке, економске, финансијске, институционалне, управљачке, еколошке, друштвене, културне и родне аспекте. Ова студија ће Европској комисији и владама суподносилаца, односно партнера подносиоца пријаве пружити довољно информација за доношење одлуке о прихватању, измени или одбацавању пројекта предложеног за финансирање.

Суподносилац пријаве (Co-applicant) - Појединци, односно организације које сарађују ради постизања заједнички договорених циљева. Партнери подносиоца пријаве учествују у планирању и реализацији активности. (видети: **Партнер подносиоца пријаве, партнер на пројекту**)

Суфинансирање (Co-financing) - Руководеће начело ИПА помоћи које захтева допунско финансијско учешће националних јавних фондова/корисника у спровођењу пројекта.

Циљне групе (Target Groups) - Групе/субјекти на које ће пројекат извршити директан позитиван утицај на нивоу сврхе пројекта.

Тендерски досије, конкурсна документација (Tender Dossier) - Досије у коме се налазе сви документи потребни за припрему и достављање понуде.

Тендерска процедура (Tender Procedure) - Општи процес стављања уговора на тендер, почевши од објављивања обавештења о набавци, закључно са доделом уговора за који је тендер и објављен.

Тело за уговарање (Contracting Authority) - Европска заједница, коју представља Европска комисија у име и за рачун земље/земаља кориснице/корисника или Државе или ентитета која закључује уговор у складу са Финансијским споразумом (према потреби).

Техничка понуда (Technical Offer) - Део тендерске понуде која садржи нефинансијске елементе понуде, односно све елементе који нису део финансијске понуде а који су неопходни у складу са тендерским досијеом. Техничка понуда не сме да садржи било какве финансијске назнаке.

Техничка спецификација (Technical Specification) - Техничка спецификација је документ од кључног значаја за успешност понуде и квалитет радова. Она дефинише карактеристике производа у погледу очекиване функције. Она описује тачан тип радова. Техничку спецификацију треба поделити на ставке. Она се користи за даљу процену и треба да омогући једнако поступање према кандидатима чиме се гарантује фер надметање. Техничка спецификација је један од кључних елемената тендерског пакета (роба, радови).

Техничке спецификације (Technical Specifications) - Документ који припрема Тело за уговарање у коме се утврђују захтеви и/или циљеви у погледу роба коју извођач испоручи или радова које изведе и посебно прописују, тамо где је то релевантно, методе и ресурсе који ће се користити, односно резултате које треба постићи (роба, услуге).

Транспарентност (Transparency) - Информација о расположивости грантова мора бити објављена у најширим оквирима и на приступачан начин. Програм рада ће бити спроведен кроз објављивање јавног позива за подношење предлога пројеката.

Уговор за фиксну цену (Global Price Contract) - Уговор по коме се услуге пружају за једну свеобухватну, фиксну цену (услуге).

Уговор на бази накнаде (Fee-based Contract) - Уговор по коме се услуге пружају на бази фиксне накнаде за стручни рад експерата по дану (услуге).

Уговор о радовима (Works Contract) - Уговор о радовима обухвата извођење или и пројектовање и извођење радова или рад повезан са неком од активности из Анекса I. Директиве 2004/18/ЕК или реализацију, било каквим средствима, радова који је у складу са посебно наведеним захтевима Тела за уговарање. Под „радовима“ се подразумева исход грађевинско-техничких радова у целини који је сам по себи довољан за испуњење привредне или техничке функције (радови).

Уговор о услугама (Service Contract) - Уговор између пружаоца услуга и Тела за уговарање за пружање услуга као што су техничка помоћ или израда студија (услуге).

Уговор о роби (Supply Contract) - Уговор о роби обухвата куповину, лизинг, најам, или закуп на рате са или без могућности откупа производа. Уговори о испоруци добара и по потреби, за постављање и монтажу, сматрају се уговорима о роби.

Упутства понуђачима (Instruction for Tenderers) – Овај документ има 15 страна, у њему су дефинисана правила за учешће на тендеру и дато је пуно административних информација. У овом документу се могу наћи и критеријуми за процену понуда, као и валута понуда.

Услуге (Services) - Активности, као што су техничка помоћ, израда студија, спровођење обуке и пројектовање, које ће извршити Консултант у складу са уговором (услуге).

Успешан подносилац пријаве (Successful Applicant) - Подносилац пријаве који је одабран за доделу уговора по завршетку поступка који се односи на јавни позив за подношење предлога пројеката.

Финансијска анализа (Financial Analysis) - Финансијска анализа обухвата поређење стварних пројектних **трошкова** (оперативних и инвестиционих трошкова) и **користи** од пројекта (генерисаних прихода).

Финансијска понуда (Financial Offer) - Део тендерске понуде који садржи све финансијске елементе понуде, укључујући укупни буџет као и пресек цена или прогнозу новчаних токова, ако је то потребно у складу са конкурсном документацијом.

Финансијски споразум (Financing Agreement) - Документ који потписују Европска комисија и партнери подносиоца пријаве (суподносиоци).

АНЕКС 3. - ИЗВОРИ И КОРИСНИ ЛИНКОВИ

Методе 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

Речник појмова, ПРАГ, Анекси,

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

Речник кључних појмова у области процене и управљања заснованог на резултатима

<http://oecd.org.data/aoecd.org>

Смернице за приступ логичког оквира: кључни алат за управљање пројектним циклусом, Министарство финансија, Влада Републике Србије, Сектор за програмирање и управљање фондовима ЕУ и развојном помоћи, Isdacon

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

Приручник TACSO

www.tacso.org

Приручник СЕИО „Савети и Сугестије за подношење пријаве за грантове“ СЕИО

<http://www.seio.gov.rs>

Приручник за израду Пројектног задатка у различитим фазама управљања пројектним циклусом, Министарство финансија, Влада Републике Србије, Сектор за програмирање и управљање фондовима ЕУ и развојном помоћи, интернет страница „Isdacon“

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

АНЕКС 4. - ПРИМЕРИ ПРОЈЕКТНИХ ПРЕДЛОГА ИЗ ПРАКСЕ

НАЗИВ : Стручна преквалификација у јавним службама и управи у регионима западне, југозападне, јужне и југоисточне Румуније и Букурешта

Реф. ID POSDRU/82/5.1/59862

КОНТЕКСТ: Висока стопа незапослености у наведеним регионима утиче на локални економски развој. Институције на локалном и централном нивоу желе да повећају стручну оспособљеност незапослених како би им помогли да се запосле у јавним службама и управи.





Извор финансирања: ЕСФ, Секторски оперативни програм за развој људских ресурса **2007-2013.**

Износ: **2.648,000.** евра.

АНЕКС 5. - ПРИМЕР БУЏЕТА АКТИВНОСТИ

Трошкови	Јединица	Број јединица	Јединична цена (ЕУР)	Трошкови (ЕУР) ³
1. Људски ресурси				
1.1 Зараде запослених (брutto зараде, укључујући доприносе за социјално осигурање и сродне трошкове, локално особље) ⁴				
1.1.1 Техничко особље	месечно			
1.1.1.1 Руководилац пројекта	месечно	24		
1.1.1.2 Координатор пројекта	месечно	24		
1.1.1.3 Асистент на пројекту	месечно	24		
1.1.2 Административно/помоћно особље	месечно			
1.1.2.1 Финансијски администратор	месечно	12		
1.1.2.2 Координатор истраживања	месечно	3,5		
1.1.2.3 Истраживач за узорковање и обраду података	месечно	3		
1.1.2.7 Експерт за економију Факултета примењених наука	месечно	3		
1.1.2.8 Извођач обуке - модул <i>ху</i>	месечно	9		
1.1.2.9 Извођач обуке - модул <i>dj</i>	месечно	2		
1.2 Зараде (брutto зараде укључујући доприносе за социјално осигурање и повезане трошкове, међународно особље)	месечно			
1.3 Дневнице за мисије/путовања				
1.3.1 У иностранству (особље које ради на пројекту)	дневница			
1.3.2 На локалу (особље које ради на пројекту)	дневница			
1.3.3 Учесници у семинарима/конференцијама	дневница			
Међузбир Људски ресурси				0

2. Путовања⁶				
2.1. Међународна путовања	по лету			
2.2 Локални превоз	месечно	18		
Међузбир Путовања				
3. Опрема и залихе⁷				
3.1 Набавка или најам возила	по возилу			
3.1.1 Набавка багера за обуку - већег	по возилу	1		
3.1.2 Набавка багера за обуку - мањег	по возилу	1		
3.1.3 Набавка камиона са кипером	по возилу	1		
3.1.4 Набавка комбија	по возилу	1		
3.2 Намештај, рачунарска опрема				
3.3 Машине, алати...				
3.3.1. Пресе за модул обуке за браваре	по комаду	3		
3.3.2 Стругови за модул обуке за браваре	по комаду	3		
3.3.3 Бушилица за модул обуке за браваре	по комаду	3		
3.3.4 Компресор за модул обуке за браваре	по комаду	2		
3.3.5 Машина за аутогено заваривање - варилачки модул	по комаду	4		
3.3.6 Машина за електролучно заваривање - варилачки модул	по комаду	4		
3.3.7 Машина за гањно заваривање - варилачки модул	по комаду	4		
3.3.8 Заштитна опрема	по комплету	12		
3.3.9 Мали алат за вариоце	по комплету алата	1		
3.3.10 Опрема за резање и савијање лима - лимарски модул	по комплету	10		
3.3.11 Лим - лимарски модул	по комплету	4		
3.3.12 Алат за лимарски модул	по комплету	1		
3.3.13 Заштитна опрема за лимарски модул	по комплету	10		
3.3.14 Алат за зидарски модул	по комплету	1		
3.3.15 Материјали за зидарски модул	по циклусу модула	3		

3.3.16 Равналице за зидарски модул	по комаду	3		
3.3.17 Материјал за раднике за арматуром	по циклусу модула	4		
3.3.18 Алат за столарски модул	по комплету	1		
3.3.19 Материјал за столарски модул	per module cycle	3		
3.3. 20 Алат за модул за раднике са бетоном for concrete workers module	по комплету	1		
3.3.21 Мешалице за бетон	по комаду	4		
3.3.22 Материјал за модул за бетонирање	по циклусу модула	3		
3.3. 23 Алат за гипсарски модул	по комплету	1		
3.3.24 Материјал за гипсарски модул	по циклусу модула	3		
3.3.25 Уређај за прање под високим притиском (модул за особе са инвалидитетом)	по комаду	4		
3.3.26 Електрични уређај за полирање (модул за особе са инвалидитетом)	по комаду	4		
3.3. 27 Материјал за прање	по циклусу модула	5		
3.3.28 Платформа за модул за рад на висинама	по комаду	1		
3.3.29 Вештачки зид за пењање	по м ²	100		
3.3.30 Опрема за рад на висинама	по комплету	1		
3.3.31 Додатна опрема за багер - виљушкар	по комаду	2		
3.4 Резервни делови/опрема за машине, алати				
3.5 Остало (молимо навести)				
Међузбир Опрема и залихе				0
4. Локална канцеларија				
4.1 Трошкови возила	месечно			
4.2 Закуп канцеларија	месечно			
4.3 Потрошни канцеларијски материјал	месечно			
4.4 Друге услуге (тел/факс струја/ грејање, одржавање)	месечно			
Међузбир локална канцеларија				

5. Остали трошкови, услуге⁸				
5.1 Публикације ⁹				
5.1.2 Графички дизајн Студије будућих потреба послодаваца	по комаду	1		
5.1.3 Трошкови штампања Студије о будућим потребама послодаваца	по копији	500		
5.2 Студије, истраживања ⁹				
5.2.1 Трошкови теренског истраживања за потребе Студије	по истраживању	1		
5.3 Провера трошкова				
5.3.1 Трошкови ревизије	по пројекту	1		
5.4 Трошкови евалуације				
5.5 Превод, тумачи				
5.6 Финансијске услуге (трошкови банкарских гаранција итд.)				
5.7 Трошкови конференција/ семинара ⁹				
5.7.1 Извођач обуке - браварски модул	месечно	9		
5.7.2 Извођач обуке - лимарски модул	месечно	12		
5.7.3 Извођач обуке - зидарски модул	месечно	6		
5.7.4 Извођач обуке - модул за раднике са арматуром	месечно	8		
5.7.5 Извођач обуке - столарски модул	месечно	6		
5.7.6 Извођач обуке - модул за раднике са бетоном	месечно	6		
5.7.7 Извођач обуке - модул за гипсаре	месечно	6		
5.7.8 Извођач обуке - модул за особе са инвалидитетом	месечно	15		
5.7.9 Извођач обуке - модул за рад на висинама	месечно	8		
5.7.10 Извођач обуке - модул за рад на висинама - технике пењања	месечно	2		
5.7.11 Извођач обуке - модул за багеристе	месечно	15		
5.7.12 Трошкови организовања презентација за предузећа	по презентацији	4		

5.7.13 Оброци за полазнике - намирнице	по полазнику	316		
5.8. Активности усмерене на видљивост ¹⁰				
5.8.1. Банер са логотипом пројекта	по комаду	2		
5.8.2 Конференција за штампу	по догађају	5		
5.8.3 Промотивни леци - штампање	по комаду	0,2		
5.8.4 Оглашавање у новинама	по огласу	4		
5.8.5 Администратор интернет стране пројекта	месечно	22		
5.9 Техничка подршка за тендерске поступке	месечно	6		
Међузбир Остали трошкови, услуге				0
Све године				
Трошкови	Јединица	бр. јединица	Јединична цена (ЕУР)	Трошак (ЕУР)
6. Остало				
Међузбир Остало				0
7. Међузбир непосредни прихватљиви трошкови Активности (1-6)				0
8. Резерва за непредвиђене трошкове (највише 5% од међузбира 7, Непосредни прихватљиви трошкови Активности)				0
9. Укупни непосредни прихватљиви трошкови Активности (7+ 8)				0
10. Административни трошкови (највише 7% ставке 9, Укупни непосредни прихватљиви трошкови Активности)				0
11. Укупни прихватљиви трошкови (9+10)				0

Образложење буџета за активност

Трошкови	Разјашњење буџетске линије ¹	Образложење процене трошкова ²
1. Људски ресурси		
1.1 Зараде (брutto износи, локални запослени)		
1.1.1 Техничко особље		
1.1.1.1 Руководилац пројекта	Трошкови ангажовања Руководиоца пројекта везани су за активност бр. 0: Управљање пројектом. Руководилац пројекта ангажује се на пуно радно време током временског трајања пројекта. Главни задаци Руководиоца пројекта биће везани за опште управљање свим пројектним активностима. Месечна (брutto) зарада руководиоца пројекта износи 900 евра. Укупна плата за руководиоца пројекта износи 21.600 евра.	Бруто месечна плата у износу од 900 евра за ангажман са пуним радним временом је уобичајена накнада за именовање на овај положај и тражене квалификације ангажованог кључног експерта. Осим тога, спровођење пројектних активности захтева ангажовање Руководиоца пројекта са пуним радним временом током 24 месеца.
1.1.1.2 Асистент на пројекту	Трошкови ангажовања Асистента на пројекту непосредно су везани за активност бр. 0: Управљање пројектом. Асистент на пројекту биће ангажован са пуним радним временом током периода од 24 месеца спровођења пројекта. Главни задаци Асистента на пројекту односе се на помагање Управнику пројекта и Координатору пројекта приликом спровођења свих активности утврђених акционим планом. Осим тога, Асистент на пројекту ће осигурати ваљано документовање читавог пројекта. Месечна (брutto) плата Асистента на пројекту износи 500 евра. Укупна плата за Асистента на пројекту износу 12.000 евра.	Бруто месечна плата у износу од ху евра за ангажман са пуним радним временом је уобичајена накнада за именовање на овај положај. Спровођење пројектних активности које су додељене Асистенту на пројекту захтева ангажовање са пуним радним временом у трајању од 24 месеца.
1.1.2 Административно/ помоћно особље		

<p>1.1.2.1 Финансијски администратор</p>	<p>Трошкови ангажовања Финансијског администратора непосредно су везани за активност бр. 0: Управљање пројектом. Финансијски администратор биће ангажован са пола радног времена (50%) на спровођењу пројекта, односно 12 месеци. Главни задаци Финансијског администратора односе се на припрему и извршење налога за исплату. Осим тога, Финансијски администратор ће осигурати да се финансијски извештаји адекватно припреме и да је читав пројекат финансијски ваљано документован. Месечна (брutto) плата Финансијског администратора износи 600 евра. Укупна плата Финансијског администратора износи 7.200 евра.</p>	<p>Брутто месечна плата у износу од ху евра за ангажман са пуним радним временом уобичајена је накнада за именоване на овај положај. Финансијски администратор радиће са пола радног времена на пројекту (50%) током 24 месеца, што значи да ће плата финансијског администратора износити ху евра.</p>
<p>1.1.2.2 Координатор истраживања</p>	<p>Ангажовање Координатора истраживања везано је за активност 5: Спровођење студије о будућим потребама послодаваца за раднике са одређеним вештинама. Координатор истраживања координираће спровођење истраживања које за циљ има анализу будућих потреба послодаваца за радном снагом у Војводини. Главни задаци координатора истраживања јесу да се осигура одговарајуће спровођење предвиђене методологије истраживања и пажљиво праћење спровођења предвиђених активности у оквиру истраживања. Задатак ове особе такође ће бити анализа резултата истраживања и писање студије.</p>	<p>Координатор истраживања биће ангажован током 7 месеци, радећи са пола радног времена на истраживању (50%), за месечну плату од ху евра, што значи да ће укупна плата координатора истраживања износити ху евра.</p>

<p>1.1.2.3 Истраживач за узорковање и обраду података</p>	<p>Ангажовање овог истраживача односи се на припрему и спровођење техничког аспекта истраживања у оквиру активности 5: Спровођење студије о будућим потребама послодаваца за радницима са одређеним вештинама. Овај експерт припремиће узорак за истраживање, припремити упитник за истраживање и обрадити податке прикупљене након истраживања.</p>	<p>Овај истраживач биће ангажован на укупно 3 месеца, за месечну плату од ху евра, што значи да ће укупна плата овог истраживача у оквиру пројекта износити ху евра.</p>
<p>1.1.2.7 Експерт са Факултета за примењене науке</p>	<p>Експерт ће бити ангажован за активност 5: Спровођење студије о будућим потребама послодаваца за радницима са одређеним вештинама. Експерт ће бити ангажован како би обезбедио препоруке и закључке у вези са прилагођавањем образовног система потребама тржишта.</p>	<p>Експерт ће бити ангажован током три месеца са пуним радним временом за ху евра плате месечно, што износи ху евра.</p>
<p>1.1.2.8 Извођач обуке - ху модул</p>	<p>Трошкови ангажовања пружаоца обуке везани су за активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Извођач обуке припремиће и спровести обуку за модуле за вариоце.</p>	<p>Извођач обуке биће ангажован за три циклуса обуке, а свака обука трајаће 3 месеца – укупно 9 месеци. Уобичајена месечна бруто плата пружаоца обуке износи ху евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће ху евра.</p>
<p>1.1.2.9 Извођач обуке - дј модул</p>	<p>Трошкови ангажовања извођача обуке везани су за активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Извођач обуке припремиће и спровести обуку за рад на висинама – безбедност на раду.</p>	<p>Извођач обуке биће ангажован на укупно 2 месеца. Циклус обуке у вези са безбедности на раду траје 1 недељу. Биће спроведено 8 циклуса. Уобичајена бруто плата пружаоца обуке по једној недељи обуке износи ху евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће ху евра.</p>
<p>1.2 Зараде (бруто износи, страно/међународно особље)</p>		
<p>1.3 Дневнице за мисије/ путовања</p>		

1.3.1 Иностранство (запослени именовани за Активност)		
1.3.2 Локално (запослени именовани за Акцију)		
1.3.3 Учесници на семинарима/конференцијама		
Међузбир Људски ресурси		
2. Путовања		
2.1. Међународна путовања		
2.2 Локални транспорт	20 локалних путовања месечно предвиђено је у оквиру активности бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку, ради превоза полазника на грађевинске локације.	20 локалних путовања месечно x 20 км по путовању x 0,22 евра/км x ² 18 месеци = 1584 евра
Међузбир Путовања		
3. Опрема и залихе		
3.1 Набавка или најам возила		
3.1.1 Набавка багера - већег	Набавка багера непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјал за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Багер ће се користити у практичној обуци багериста.	Просечна цена већег багера који одговара за спровођење обуке и практичан рад на грађевини износи 60.000 евра. ³ Карактеристике: предња лопата 4у1, виљушке за палете, телескопска рука, погон 4х4, PowerShift пренос, SRS, повратак на копање, хидраулички рад са цевима, механички, радио CD/RDS, трепћући фар, кашика од 600mm, додатни гумени одстојници за стабилизаторе, величина пнеуматика: предњи 18 инча, задњи 26 инча, сигнал за ход уназад и опремљен је виљушкарима и кашикама за копање.

3.1.2 Набавка багера за обуку - мањег	Набавка багера непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјал за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Багер ће се користити у практичној обуци багериста.	Мањи багер кошта 40.000 евра. Карактеристике: бруто снага 2600rpm, капацитет у раду 600 kg, тежина 2410 kg.
3.1.3 Камион са кипером	Набавка камиона са кипером непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјал за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Овај камион користиће се за транспорт багера на грађевину ради практичног рада у оквиру модула за багеристе.	Цена једног камиона са кипером који ће се користити за транспорт багера износи 63.800 евра. Камион поседује отворену приколицу, запремина мотора је 3900 cm ³ , снага мотора 130 kW, 24 v.
3.1.4 Комби	Набавка комбија непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјал за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Комби ће бити коришћен за транспорт полазника центра за обуку на грађевину ради практичног рада.	Цена једног комбија који ће се користити за транспорт полазника центра за обуку износи 16.700 евра. Спецификација: 5 врата, 8 седишта, 2497cm ³ , 100 kW, 135 PS, дизел.
3.2 Намештај, рачунарска опрема		
3.3 Машине, алати...		
3.3.1. Пресе за браварски модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 2: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене опреме заснована је на стварним ценама опреме. Биће купљене 3 пресе, свака по цени од 300 евра – укупно 900 евра. Димензије преса су 1750x380x270 mm, капацитета 30 t, висине за притискање 820mm

3.3.2 Стругови за браварски модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 2: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене опреме заснована је на стварним ценама опреме. Биће купљена 3 струга, сваки по цени од 750 евра – укупно 2.850 евра. Напон 230V, снага 1000W-6 степени, 2000 обртаја/минут.
3.3.3 Бушилица за браварски модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 2: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку.	Процена цене опреме заснована је на стварним ценама опреме. Биће купљене 3 бушилице, свака по цени од 600 евра – укупно 1.800 евра. 1000 W, пречник бушења 16mm, растојање бушења 126mm, димензије стола 170x170mm.
3.3.4 Компресор за браварски модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене опреме заснована је на стварним ценама опреме. Биће купљена 2 компресора, сваки по цени од 1.500 евра – укупно 3.000 евра. 150l, притисак 1-10 бара.
3.3.5 Машина за аутогено заваривање – варилачки модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене опреме заснована је на стварним ценама опреме. Биће купљене 4 машине за аутогено заваривање, свака по цени од 500 евра – укупно 1.200 евра. Два резервоара од 30kg, 2 манометра, цево од 10m. Бренер са ручком између 0,5 до 6,0 mm.
3.3.6 Машина за електролучно заваривање - варилачки модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене опреме заснована је на стварним ценама опреме. Биће купљене 4 машине за електролучно заваривање, свака по цени од 300 евра – укупно 1.200 евра. 180 ампера.

<p>3.3.7 Машина за гасно заваривање - варилачки модул</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене опреме заснована је на стварним ценама опреме. Биће купљено 4 машине за гасно заваривање, свака по цени од 700 евра – укупно 2.800 евра. Карактеристике: 1 резервоар CO₂ – 30kg, манометар, црево 5.0m, жица, резервоар 15 kg.</p>
<p>3.3.8 Заштитна опрема</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене заштитне опреме заснована је на стварним ценама комплета опреме. Један комплет заштитне опреме кошта 200 евра, и биће купљено 12 комплета за 12 полазника, што укупно износи 2.400 евра. Опрема садржи: заштитне кецеље, рукавице, наочаре, маске за варење, ципеле, чекиће, електроде 1,5-4,0 mm, жице за CO₂ 0,8 mm, жице за аутогено заваривање, ацетилен, O₂ и CO₂, електроде.</p>
<p>3.3.9 Мали алат за вариоце</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене комплета малог алата за вариоце заснована је на стварним ценама доступним у продавницама. Један комплет малог алата (брусилице 800w, брусна плоча и плоча за резање 115 – 125 mm, секач за метал 1100W, 220mm, бушилица 800W од 1-12 mm, електроде, жице за варење) кошта 4.500 евра и користиће се током читавог трајања пројекта.</p>
<p>3.3.10 Опрема за резање и савијање лима – лимарски модул</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене комплета за резање и савијање лима заснована је на стварним ценама доступним у продавницама специјализованим за лимарске материјале и алате. Један комплет опреме кошта 120 евра, а биће купљено 10 комплета, што износи 1.200 евра. Комплет садржи: електромаказе 600W за лим, машине за савијање ширине 2.0 m.</p>

3.3.11 Лим – лимарски модул	Набавка ових материјала непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.	Процена лима који ће се користити за обуку заснована је на стварним ценама доступним у продавницама специјализованим за лимарске материјале. Биће купљено 4 комплета лима, сваки под цени од 100 евра, укупно 400 евра. Спецификација: плоча лима 0,6 mm – дим 2x1m, плоча 0,8 mm – дим 2x1 m, плоча 1,0 mm - дим. 2x1m, 5 kg. лимених полука
3.3.12 Алати за лимарски модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена алата који ће се користити за обуку заснована је на стварним ценама доступним у продавницама специјализованим за лимарске алате. Један комплет алата кошта 1.200 евра, и користиће се током читавог трајања пројекта. Спецификација алата: брусилица 800W, метални, гумени и пластични чекићи, горионик, лемилица 1000W за лим, маказе, мердевине.
3.3.13 Заштитна опрема за лимарски модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене заштитне опреме заснована је на стварним ценама комплета опреме. Један комплет заштитне опреме за лимарски модул (маска, кацига, одело, рукавице...) кошта 100 евра, и биће купљено 10 комплета за 10 полазника, што укупно износи 1.000 евра.
3.3.14 Алат за зидарски модул	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене алата заснована је на стварним ценама комплета алата. Један комплет алата за зидарски модул кошта 7.000 евра, биће купљен 1 комплет алата, што укупно износи 7.000 евра. Спецификација: стандардна колича за транспорт, електричне мешалице за бетон 380W капацитета 150 l. Лопате, кофе, мистрије, либеле, висак, грађевински чекић, угломер, електрична грађевинска дизалица.

<p>3.3.15 Материјали за зидарски модул</p>	<p>Набавка ових материјала непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене материјала заснована је на стварним ценама материјала на тржишту. Пошто ће постојати три циклуса обуке у оквиру грађевинског модула, материјал по једном модулу кошта 2000 евра, што укупно износи 6.000 евра. Спецификација: 5 палета цигала, 2 палете цемента, 1 палета креча, 5 т3 шљунка, 5 т3 песка и 5 т3 фракције.</p>
<p>3.3.16 Равналице за зидарски модул</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за Активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене равналице заснована је на стварним ценама равналица доступних на тржишту. Биће купљене 3 равналице за зидарски модул, свака по цени 400 евра, што укупно износи 1.200 евра. Спецификација: алуминијумски профили дужине 4m, са продужецима до 12 m.</p>
<p>3.3.17 Материјал за раднике са арматуром</p>	<p>Набавка ових материјала непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене материјала заснована је на стварним ценама материјала на тржишту. Пошто ће бити 4 циклуса обуке у оквиру зидарског модула, по једном модулу материјал кошта 2.000 евра, што укупно износи 8.000 евра. Спецификација: арматура 6, 8, 12 mm 2.0t. Мрежа од 8mm 1.0t. Цемент 5 палета, фракција 5 палета, шљунак 5 т3, жица за арматуру 200 kg. Маказе за резање арматуре, брусилица 800 W, зидарска клешта.</p>
<p>3.3.18 Алат за столарски модул</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за Активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 10 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене алата заснована је на стварним ценама комплета материјала. Један комплет алата за столарски модул износи 3.000 евра, и биће купљен 1 комплет алата, укупно 3.000 евра. Спецификација: ручне и електричне тестере, ручне и електричне глодалице, столарске секире, столарски чекићи и клешта.</p>

<p>3.3.19 Материјал за столарски модул</p>	<p>Набавка ових материјала непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 10 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене материјала заснована је на стварним ценама материјала на тржишту. Пошто ће бити три циклуса обуке у оквиру столарског модула, по модулу материјал кошта 1.000 евра, укупно 3.000 евра. Спецификација: столарски материјал – равне плоче, летвице и греде – 20 м³.</p>
<p>3.3. 20 Алат за модул за бетонирање</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене алата заснована је на стварним ценама комплета алата. Један комплет алата за модул за бетонирање кошта 1.200 евра, и биће купљен 1 комплет алата, укупно 1.200 евра. Спецификација: колица за транспорт бетона капацитета 65kg, лопате, мистрије, даске за равнање, висак, либела, грађевинске кофе.</p>
<p>3.3.21 Мешалице и вибратори за бетон</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене мешалица за бетон заснована је на стварним ценама доступним у продавницама. Биће купљене 4 мешалице за бетон, свака по цени од 500 евра, укупно 2.000 евра. Спецификација: мешалица за бетон 380W, капацитет 150l.</p>
<p>3.3.22 Материјал за модул за бетонирање</p>	<p>Набавка ових материјала непосредно је везана за Активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене материјала заснована је на стварним ценама материјала на тржишту. Пошто ће бити три циклуса обуке у оквиру модула за бетонирање, по модулу материјал кошта 1.500 евра, укупно 4.500 евра. Спецификација: 5 м³ фракције и шљунка, 2 палете цемента – 1 t.</p>

<p>3.3. 23 Алат за гипсарски модул</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене алата заснована је на стварним ценама комплета алата. Један комплет алата за гипсарски модул кошта 800 евра, и биће купљен један комплет алата, укупно 800 евра. Спецификација: машина за гипсарске радове – са зупцима и равналицом, ваљцима, мистријама, равналицом за фасаду – покретна (дужине 4m са продужецима до 12m), кофе, четке.</p>
<p>3.3.24 Материјал за гипсарски модул</p>	<p>Набавка ових материјала непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене материјала заснована је на стварним ценама материјала на тржишту. Пошто ће бити три циклуса обуке у оквиру гипсарског модула, по једном модулу материјал кошта 1.000 евра, укупно 3.000 евра. Спецификација: 50 kg масе за глачање фасада, боје за фарбање – 5 кофа по 50 литара, 100 литара основне боје и адитиви.</p>
<p>3.3.25 Уређај за прање под високим притиском (модул за особе са инвалидитетом)</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене уређаја за прање под високим притиском заснована је на ценама ове опреме доступним на тржишту. Биће купљена 4 уређаја, сваки по цени од 500 евра, укупно 2.000 евра. Спецификација: 230V, 1860W, 5,7 l-min, радни притисак 160 бара, дужина црева 6m.</p>
<p>3.3.26 Електрични уређаји за полирање (модул за особе са инвалидитетом)</p>	<p>Набавка ове опреме непосредно је везана за Активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.</p>	<p>Процена цене електричних уређаја за полирање заснована је на ценама ове опреме доступним на тржишту. Биће купљена 4 уређаја, сваки кошта по 200 евра, према томе укупна цена износиће 800 евра. Спецификација: 230V, 1200W-WTCM, моменат 10nm, пречник 175mm, број обртаја 2200 max.</p>

3.3. 27 Материјал за прање	Набавка ових материјала непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 10 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене материјала заснована је на стварним ценама материјала на тржишту. Пошто ће бити 5 циклуса обуке у оквиру модула за особе са инвалидитетом, материјал по једном модулу кошта 300 евра, укупно 1.500 евра. Спецификација: паста за полирање, шампон, крпе за полирање, микрофибер крпе, сунђери (груби и меки).
3.3.28 Платформа за модул за рад на висинама	Набавка ове опреме непосредно је везана за Активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и Активност бр. 10 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена цене платформе за модул за рад на висинама заснована је на стварним ценама доступним у продавницама које продају специјализовану опрему. Постоји потреба за куповином 1 платформе ради вршења обуке. Цена платформе износи 3.000 евра, што значи да је укупна цена 3.000 евра.
3.3.29 Вештачки зид за пењање	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 2: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке.	Процена вештачког зида за пењање заснована је на цени израде таквог зида ради спровођења обуке. Зид ће имати површину од 100 m ² , а 1 m ² кошта 100 евра, према томе, укупна цена израде зида је 10.000 евра.
3.3.30 Опрема за рад на висинама	Набавка ових материјала непосредно је везана за активност бр. 2: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 10 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Материјал је неопходан за спровођење квалитетне обуке.	Комплет опреме (ужад, кациге, појасеви, клупе, спојеви...) потребних за модул за рад на висинама кошта 5.360 евра, и биће купљен један комплет који ће садржати опрему неопходну за обуку 5 лица у циклусу модула.

3.3.31 Додатна опрема за багер - виљушкар	Набавка ове опреме непосредно је везана за активност бр. 1: Набавка опреме (машине и алати и материјали за обуку) за објекте за обуку и активност бр. 10 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Опрема је неопходна за спровођење квалитетне обуке за модул за багеристе.	Ова опрема биће уграђена на багер како би се омогућило померање предмета – коришћењем багера ради обуке на грађевинама. Један део кошта 1.000 евра, а биће купљена 2 елемента за 2 багера, укупно 1.000 евра. Спецификација: макс. тежина 300 kg.
3.4 Резервни делови/ опрема за машине, алате		
3.5 Остало (молимо навести)		
Међузбир Опрема и залихе		
4. Локална канцеларија		
4.1 Трошкови возила		
4.2 Закуп канцеларија		
4.3 Потрошни материјал – канцеларијски материјал		
4.4 Остале услуге (тел/ фах, струја/грејање, одржавање)		
Међузбир Локална канцеларија		
5. Остали трошкови, услуге		
5.1 Публикације		
5.1.2 Графички дизајн Студије будућих потреба послодаваца	Трошкови ангажовања графичког дизајнера односе се на активност бр. 6, Објављивање и дистрибуцију студије о будућим потребама послодаваца.	Трошкови ангажовања графичког дизајнера за дизајн и припрему за штампу студије износе ху евра, што је уобичајено за публикације од 50 страна.
5.1.2 Трошкови штампања Студије о будућим потребама послодаваца	Трошкови штампања односе се на активност бр. 6, Објављивање и дистрибуцију студије о будућим потребама послодаваца.	Просечна цена објављивања публикације од 50 страна, у пуном колору, димензија 230 x 160 mm износи ху евра. Публикација ће бити објављена у 500 примерака, што значи да ће укупна цена износити ху евра.

5.2 Студије, истраживања		
5.2.1 Трошкови теренског истраживања за потребе Студије	Трошкови истраживања на терену за потребе студије односе се на активност бр. 5: Спровођење студије о будућим потребама послодаваца за радницима са одређеним вештинама	Пошто припрема студије обухвата рад на терену на територији Војводине, као и на територији сваког од округа, трошкови су следећи: I фаза истраживања – трошкови припреме упитника, дневнице и путни трошкови 50 лица за разговоре са 1100 предузећа у износу ху евра; II фаза – трошкови истраживања на терену – ху евра (узорак 400 предузећа), трошкови истраживања на терену у d – ху евра (узорак од 400) и трошкови истраживања на терену у с – ху евра (узорак од 600 предузећа) – укупни трошкови истраживања на терену ху евра.
5.3 Провера трошкова		
5.3.1 Трошкови ревизије	Предвиђени трошкови ревизије односе се на активност 0, Управљање пројектом.	Уобичајена тарифа овлашћених агенција за ревизију примењена на укупне буџетске трошкове овог пројекта износи ху евра.
5.4 Трошкови евалуације		
5.5 Превод, тумачи		
5.6 Финансијске услуге (трошкови банкарских гаранција итд.)		
5.7 Трошкови конференција/ семинара		
5.7.1 Пружалац обуке – браварски модул	Трошкови ангажовања пружаоца обуке односе се на активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Пружалац обуке ће припремити и спровести обуку за модул за браваре.	Пружалац обуке биће ангажован за 3 циклуса обуке, сваки ће трајати по 3 месеца – укупно 9 месеци. Уобичајена месечна бруто плата пружаоца обуке износи ху евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће ху евра.
5.7.2 Пружалац обуке – лимарски модул	Трошкови ангажовања пружаоца обуке односе се на активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Пружалац обуке ће припремити и спровести обуку за модул за лимаре.	Пружалац обуке биће ангажован за 4 циклуса обуке, сваки ће трајати по 3 месеца – укупно 12 месеци. Уобичајена месечна бруто плата пружаоца обуке износи ху евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће ху евра.

5.7.3 Пружалац обуке – зидарски модул	Трошкови ангажовања пружаоца обуке односе се на активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Пружалац обуке ће припремити и спровести обуку за модул за зидаре.	Пружалац обуке биће ангажован за 3 циклуса обуке, сваки ће трајати по 2 месеца – укупно 6 месеци. Уобичајена месечна бруто плата пружаоца обуке износи ху евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће ху евра.
5.7.4 Пружалац обуке – модул за раднике са арматуром	Трошкови ангажовања пружаоца обуке односе се на активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Пружалац обуке ће припремити и спровести обуку за модул за раднике са арматуром.	Пружалац обуке биће ангажован за 4 циклуса обуке, сваки ће трајати по 2 месеца – укупно 8 месеци. Уобичајена месечна бруто плата пружаоца обуке износи ху евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће ху евра.
5.7.5 Пружалац обуке – столарски модул	Трошкови ангажовања пружаоца обуке односе се на активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Пружалац обуке ће припремити и спровести обуку за модул за столаре.	Пружалац обуке биће ангажован за 3 циклуса обуке, сваки ће трајати по 2 месеца – укупно 6 месеци. Уобичајена месечна бруто плата пружаоца обуке износи ху евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће ху евра.
5.7.11 Пружалац обуке – модул за багеристе	Трошкови ангажовања пружаоца обуке односе се на активност бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку. Пружалац обуке ће припремити и спровести обуку за модул за багеристе.	Пружалац обуке биће ангажован за 5 циклуса обуке, сваки ће трајати по 3 месеца – укупно 15 месеци. Уобичајена месечна бруто плата пружаоца обуке за обуку багериста износи 750 евра, према томе, укупна плата пружаоца износиће 11,250 евра.
5.7.12 Трошкови организовања презентација за предузећа	Трошкови организовања презентација односе се на активност бр. 10 – Презентација обуке предузећима у Војводини	Трошкови организовања јавних презентација обухватају изнајмљивање конференцијских сала за 60 лица (по сату по презентацији – 200 евра) и освежење (200 евра по презентацији). Биће организовано 4 презентације, што износи укупно 1.600 евра.
5.7.13 Оброци за полазнике - намирнице	Трошкови обезбеђивања оброка за полазнике (намирнице) потребни за спровођење активности бр. 9 – Спровођење обуке у објектима за обуку	Трошкови обезбеђивања оброка за полазнике. Постоји ху учесника. Цена намирница за оброке за учесника по дану износи ху евра. Просечан број дана обуке по учеснику је 48 радних дана, што износи: ху евра.

5.8 Активности усмерене на видљивост		
5.8.1. Банер са логотипом пројекта	Набавка платна је везана за активност бр. 2: Организовање конференције за штампу ради информисања јавности о активностима пројекта и активност бр. 9: Спровођење обуке у објектима за обуку	Биће купљена два платна за пројекат за потребе конференција за штампу, као и смештања платна у хол Образовног центра за обуку. Свако платно (укључујући цену штампе и графичког дизајна) кошта 400 евра, што значи да је укупна цена 800 евра.
5.8.2 Конференција за штампу	Биће организовано пет конференција за штампу током пројекта. Четири конференције у оквиру активности бр. 2: Организовање конференције за штампу ради информисања јавности о активностима пројекта и једна конференција у оквиру активности бр. 7: Објављивање јавног позива за сертификоване пружаоце обуке и одабир пружалаца обуке	Изнајмљивање конференцијске сале и освежења уобичајено кошта 200 евра на сат. Пошто ће бити 5 конференција, укупна цена организовања износи 1.000 евра.
5.8.3 Промотивни леци - штампање	Припрема промотивних летака у вези је са активношћу 3: Припрема, штампање и дистрибуција информативних и промотивних материјала - летака	Цена штампања и графичког дизајна за промотивне летке, А4 формат, пун колор, 130 г сјајни kunstdruck папир – примерак кошта 0,2 евра. Биће 5.000 примерака, што износи 1.000 евра.
5.8.4 Оглашавање у новинама	Цена објављивања огласа у новинама у вези је са активношћу бр. 7: Објављивање јавног позива за сертификоване пружаоце услуга и одабир пружалаца услуга	Цена објављивања огласа у дневним новинама са највећим тиражом на пола стране у викенд издањима кошта у просеку 600 евра. Биће 4 објављена огласа, што укупно износи 2.400 евра.
5.8.5 Администратор интернет стране пројекта	Ангажовање интернет администратора у вези је са активношћу бр. 4: Израда и администрирање интернет стране пројекта. Администратор интернет стране почеће са развојем интернет стране током трећег месеца спровођења пројекта, и након постављања стране, наставиће да администрира интернет страну до краја пројекта.	Администратор интернет стране ће припремити интернет страну и администирати је за месечну накнаду од ху евра (брuto). Администратор ће бити ангажован током 22 месеца, што значи да ће његова/њена укупна плата износити ху евра.

5.9 Техничка подршка за тендерске поступке	Трошкови ангажовања једног лица за техничку подршку у тендерским поступцима. Овај трошак је везан за Активност 0 – Управљање пројектом.	Експерт би био ангажован током 6 месеци, са месечном платом од ху евра.
Међузбир Остали трошкови, услуге		
6. Остало		
Међузбир Остало		
7. Међузбир непосредни прихватљиви трошкови Акције (1-6)		
8. Резерва за непредвиђене трошкове (највише 5% међузбира 7, непосредних прихватљивих трошкова Акције)	3 % непосредних прихватљивих трошкова активности планирано је као резерва за непредвиђене случајеве. Ова резерва се односи на активности 2,3,4,5,6,7,8,9,10	3% непосредних прихватљивих трошкова износи ху евра.
9. Укупни непосредни прихватљиви трошкови Активности (7+ 8)		
10. Административни трошкови (максимално 7% ставке 9, укупних непосредних прихватљивих трошкова Активности)	7 % укупних непосредних прихватљивих трошкова активности биће коришћено за покривање административних трошкова који настану спровођењем свих пројектних активности.	7% укупних непосредних прихватљивих трошкова Активности износи ху евра.
11. Укупни прихватљиви трошкови (9+10)		

Извори финансирања

							Износ	Процент
							ЕУР	% укупног износа
								%
Финансијско учешће подносиоца пријаве								10%
Учешће Комисије/ЕДФ које се захтева у овој пријави								90%
Учешће других европских институција или држава чланица ЕУ								
<i>Назив</i>	<i>Услови</i>							
Учешће других организација:								
<i>Назив</i>	<i>Услови</i>							
УКУПНО УЧЕШЋЕ								100%
Директан приход од пројектне активности								
(унети ако то дозвољавају смернице: неновчано учешће)								
УКУПНО								100%

АНЕКС 6 - ПРЕГЛЕД ТЕКУЋИХ И И НАЈАВЉЕНИХ ГРАНТ ШЕМА МЕЂУНАРОДНИХ ДОНАТОРА – 2013-2014.

Назив грант шеме	Дона-тор	Област интервен-ције	Носиоци актив-ности	Циљне групе	Очекивани период раси-свања позива	Рок за подношење пријава	Износ грант шеме	Износ гранта	Линкови-извори информација	Контакт подаци
„Exchange 4“	ЕУ	Општински развој	СКТО - Београд	Општине Локални ниво	текући	јул 2013	ЕУР 4,5 М	ЕУР 100,000 - 200,000	http://www.exchange.org.rs/	secretariat@skto.org
Програм прекораничне сарадње између Србије и Босне и Херцеговине	ЕУ	Социо-економски развој	СЕИО	Локални и регионални ниво	текући	04/11/2013	ЕУР 4,68 М	ЕУР 20,000 - 400,000	http://www.evropa.gov.rs/SVC/Pub-licSite/Programme.aspx?id=33	cbc-srbija@seio.gov.rs
Програм прекораничне сарадње између Србије и Црне Горе	ЕУ	Социо-економски развој	СЕИО	Локални и регионални ниво	2014	/	/	/	http://www.evropa.gov.rs/SVC/Pub-licSite/Programme.aspx?id=7	cbc-dtme@seio.gov.rs
Програм прекораничне сарадње између Хрватске и Србије	ЕУ	Социо-економски развој	СЕИО	Локални и регионални ниво	2014	/	/	/	http://www.evropa.gov.rs/SVC/Pub-licSite/Programme.aspx?id=32	cbc-crostrb@seio.gov.rs
Програм прекораничне сарадње између Мађарске и Србије	ЕУ	Социо-економски развој	СЕИО	Локални и регионални ниво	2014	/	/	/	http://www.evropa.gov.rs/SVC/Pub-licSite/Programme.aspx?id=39	cbc-hustrb@seio.gov.rs
Програм прекораничне сарадње између Румуније и Србије	ЕУ	Социо-економски развој	СЕИО	Локални и регионални ниво	2014	/	/	/	http://www.evropa.gov.rs/SVC/Pub-licSite/Programme.aspx?id=35	cbc-gostrb@seio.gov.rs
Програм прекораничне сарадње између Бугарске и Србије	ЕУ	Социо-економски развој	СЕИО	Локални и регионални ниво	2014.	/	/	/	http://www.evropa.gov.rs/SVC/Pub-licSite/Programme.aspx?id=25	cbc-bgsrb@seio.gov.rs
Програм транснационалне сарадње за европско подручје у транзицији у процесу интеграције	ЕУ	Социо-економски развој	СЕИО	Национални ниво	2014.	/	/	/	http://www.evropa.gov.rs/SVC/Pub-licSite/Programme.aspx?id=34	tidanovic@seio.gov.rs
Поддршка деинституцио-нализацији и социјалној инклузији особа са менталним инвалидитетом и менталним болестима	ЕУ	Социјална инклузија	ЕУД	Локални, регионални и национални ниво	Текући	31.10.2013.	ЕУР 2,55 млн.	ЕУР 50,000 - 200,000	http://www.europa.rs/ra.rs/en/KakvoDoFondova/dtovreno.html	http://www.europa.rs/en/obratite_nam_se.html

ПРОГРАМ „ПРОГРЕС“

<http://www.euprogres.org/>

Програм европског партнерства са општинама – ЕУ ПРОГРЕС је развојни програм који покрива највећу територију у Србији, 25 општина са југа и југозапада земље и резултат је континуираних напора два кључна донатора – Европске уније и Владе Швајцарске да пруже подршку Влади Републике Србије. ЕУ ПРОГРЕС спроводи Канцеларија Уједињених нација за пројектне услуге (УНОПС) која је гарант аполитичног и развојног карактера у свим активностима Програма

Све програмске активности сврстане су у четири основне компоненте, а то су:

1. Добро управљање, тема која прожима све програмске активности
2. Општинско управљање и планирање развоја
3. Друштвена, економска и еколошка инфраструктура
4. Подизање свести јавности и брендирање региона.

АНЕКС 7: ГАНТОГРАМ:

Трајање и индикативни акциони план за спровођење активности

1. година													
	1. семестар						2. семестар						
Активност	месец 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Носиоци активности
Пример	пример												пример
Почетна фаза													Подносилац 1 Подносилац 2 Партнер 1
Активност 1.1. Припремити и организирати радионице о политикама запошљавања ЕУ, 1. фаза													Подносилац 1 Партнер 1
Активност 1.2. Креирати програм обуке тренера													Подносилац 2 Партнер 1
Активност 2.1. Организовати обуку за припрему пројектног предлога за грант													Подносилац 1 Подносилац 2 Партнер 1

2. година (где је примењљиво)													
	3. семестар						4. семестар						
Активност	месец 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Носиоци активности
Пример	пример												Пример
Активност 1.1. Организовати радионице о политикама запошљавања ЕУ, 2. Фаза													Подносилац 1 Партнер 1
Активност 1.2. Спровести обуку тренера													Подносилац 2 Партнер 1
Активност 2.1. Специјалне обуке за припрему пројектног предлога за грант													Подносилац 1 Подносилац 2 Партнер 1
Активност 3.1. Планирати и реализовати конференцију о политикама запошљавања ЕУ													Подносилац 1 Подносилац 2 Партнер 1

