

Republika Srbija

**MINISTARSTVO ZA RAD, ZAPO[QAVAWE, BORA^KA I**

**Твининг пројекат**

**"Припрема институција тржишта рада у Републици Србији за**

**Европску стратегију запошљавања"**

**Twinning project**

**"Preparation of Serbian Labour Market Institutions for**



**SOCIJALNA PITAWA**

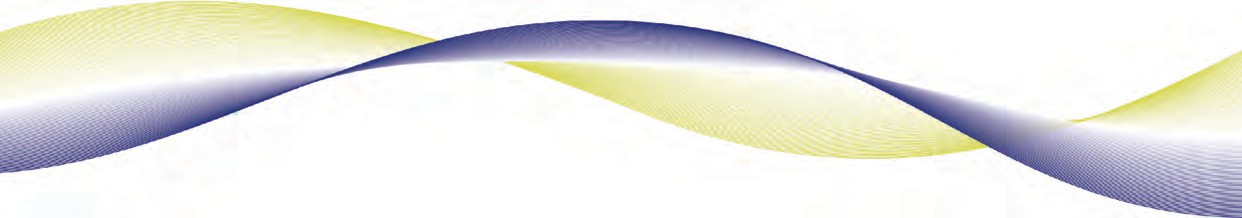
**European Employment Strategy"**

by the European Union

Пројекат финансира

Eвропска унија

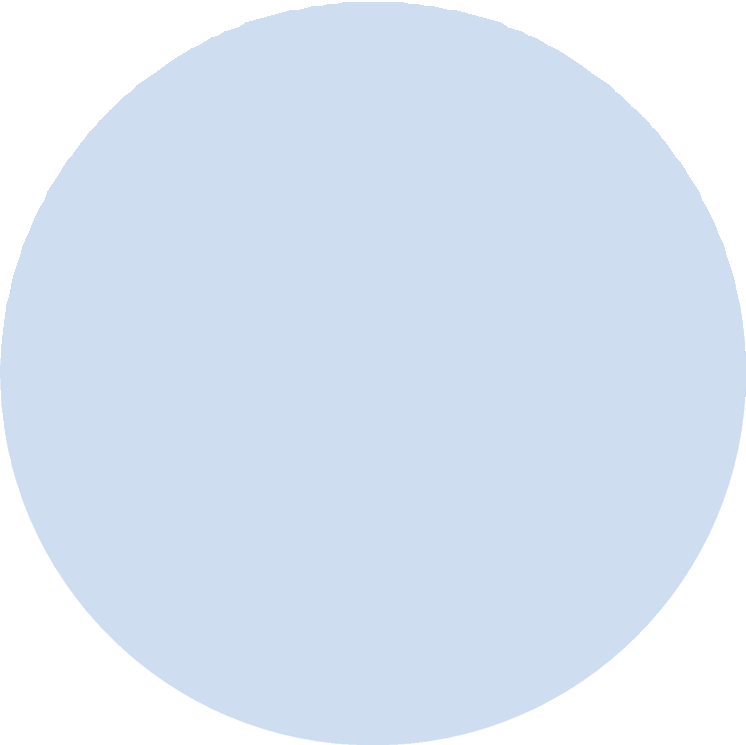
This project is funded



**ROMÂNIA MINISTERUL MUNCII,**

**FAMILIEI, PROTECŢIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE**

ПРИРУЧНИК ЗА



ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ГРАНТ ПРОЈЕКАТА

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

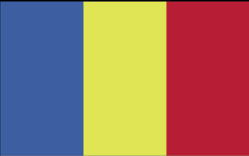
Партнери на Твининг пројекту долазе из три државе чланице Европске уније.



“GIP Internаtionаl” у својству водећег партнера на про- јекту - Агенција за међународну сарадњу француског Министарства рада, запошљавања и социјалног дија- лога.



Pôle emploi - Француска јавна служба за запошљавање



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



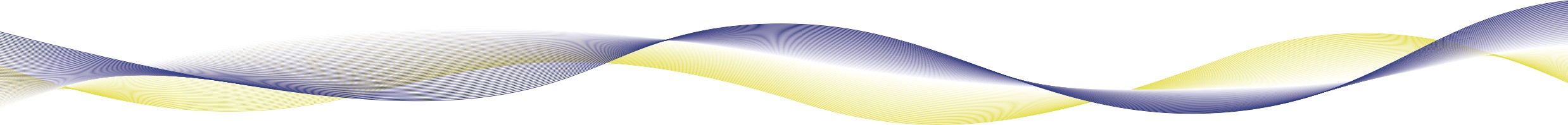
Arbetsförmedlingen - Шведска агенција за запошља- вање у својству млађег партнера на пројекту.

Republika Srbija



Пројекат финансира Eвропска унија

This project is funded by the European Union

***ПРИРУЧНИК ЗА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ***

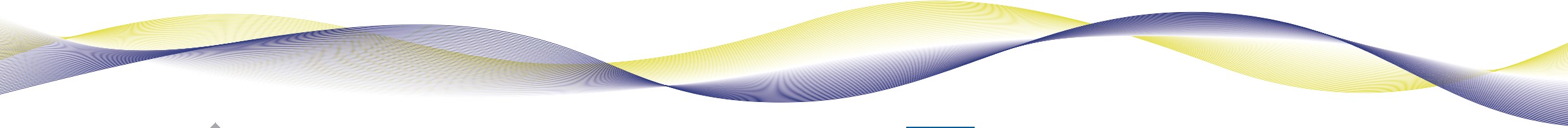
***ГРАНТ ПРОЈЕКАТА***

******

#### 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.





# САДРЖАЈ

1. Увод 8
2. 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 AКТИВНОСТИ 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 финан- сирање 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 подр- шку 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.

***Eфекат (Effect)* -** Намеравана или ненамеравана промена која је непосредна или посредна по- следица 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 проме- на у развојној интервенцији или показује однос постигнутих и планираних резултата.

***Излазни елементи (Output)* -** Производи, капитална добра и услуге које настају као резултат раз- војне 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 организа- ција 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 обрас- цима за табелу буџета и логичку матрицу.

***Одбор за процену (Evaluation Сommittee)* -** 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 ев- ропског 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, кори- стећи објављену матрицу за процену. Не може да буде члан(ица) Одбора за процену.

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

(http://ec.europа.eu/europeаid/work/onlineservices/pаdor/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 при- ватна 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. Ева- луација треба да обезбеди корисне, поуздане информације, чиме се омогућава примаоцима и донаторима да стечено знање и искуствo искористе у процесу доношења одлука.

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

***Развојни циљ (Development Objective)* -** Жељени утицај који доноси физичку, финансијску, инсти- туционалну, социјалну, еколошку или некакву другу корист друштву, заједници или групи поједи- наца 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 кри- теријумима 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 интервен- ција.

***Утицаји (Impacts)*** - Позитивни и негативни, примарни и секундарни дугорочни ефекти које про- изводи 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 скла- ду са утврђеним циљевима или плановима.

***Релевантност (Relevance)*** *-* Мера у којој су циљеви развојне интервенције усклађени са захте- вима корисника, потребама земље, глобалним приоритетима и политикама ко-апликаната и до- натора.

***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 по- стизања 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 финан- сијски допринос националних јавних фондова/корисника у спровођењу пројеката

***Циљне групе (Target Groups)*** - Групе/субјекти 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 до- делу уговора по завршетку поступка који се односи на јавни позив за подношење предлога проје- ката.

У преамбули Римског уговора (из 1957. године), којим је успостављена Европска економска заједница (EEЗ), 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 рав- номерног 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. **Увод**
2. да има стабилне институције које гарантују демократију, владавину права и поштовање људ- ских права и права мањина;
3. да има функционалну тржишну привреду;
4. да транспонује правне тековине ЕУ у нациоинално 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 спро- води 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 прихваће- не 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 вишего- дишње 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 рурал- них 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 од- носи 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 све- обухватне 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 инфра- структурних пројеката у областима заштите животне средине, саобраћаја и развоја реги- оналне конкурентности. У потенцијалне кориснике спадају тела државне управе, јавне и здравствене институције и пословна удружења.
    4. Компонента развоја људских ресурса (ИПА-IV), којом сe 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 дру- га правна или физичка лица.

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

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

„IPA II ће ступити на снагу 1. јануара 2014. године, после усвајања од стране законодавних органа ЕУ.(http:// ec.europа.eu/enlаrgement/instruments/overview/)

Нови ИПА ће се снажно ослањати на секторски приступ (Sector Wide Approаch - SWAp) који под- разумева 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 придру- живања. 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 по- литику ЕУ.

Финансирањем путем гранта, организацијама се пружа могућност да се упознају са правили- ма 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 приори- тетних области интервенције међународне развојне помоћи, на основу анализе потреба и тре- нутне 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. EУ тренутно припрема стратешки документ за исти период: „Стратегија Европске уније за државу корисника“ („Country Strаtegy Pаper“ - 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 нај- новијим 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.

**Сугестије и савети:** Људи имају нетачне идеје о томе како сачи- нити нацрт предлога пројекта. На жалост, обично се сматра да је то документ који само тре- ба попунити. У ствари, пред- лог је производ примене при- ступа логичког оквира (Logicаl Frаmework Approаch – LFA) и логичке матрице пројекта (Logi- cаl Frаmework Mаtrix-LFM). Обра- зац 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.

Пројекат би требало да има и:

* + Јасно дефинисане кључне актере, односно заинтересоване стране, укључујући примар- ну 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.

*Оквир квалитета пројект*а*2* 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.

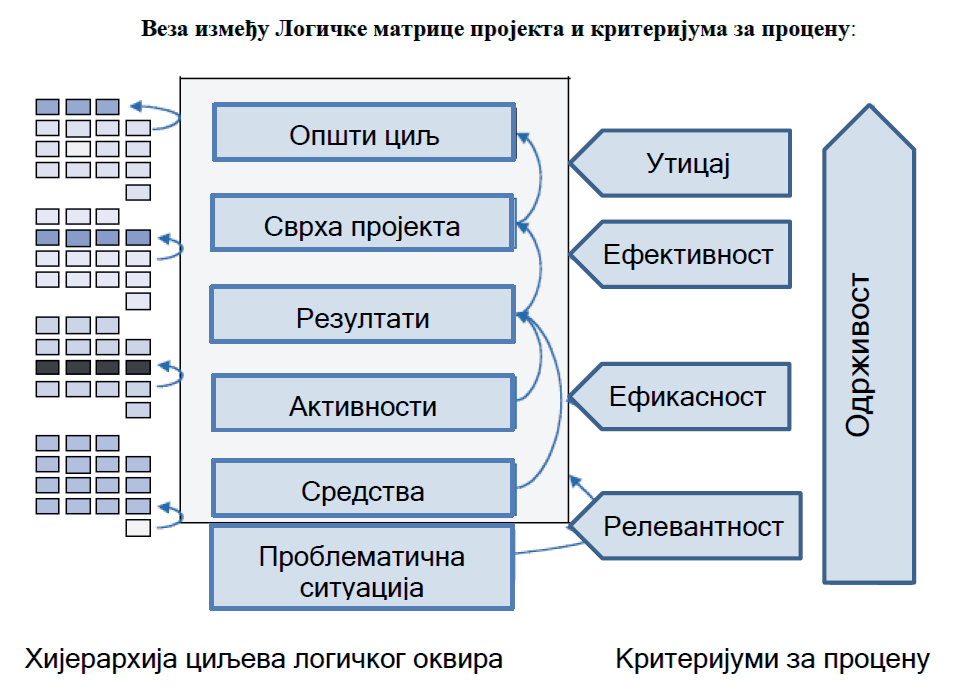
***Веза између критеријума оквира квалитета и критеријума за процену* –** Пет критеријума који се користе за процену успеха пројеката или програма су:

1. релевантност;
2. ***ефективност;***

(v) ***одрживост.***

1. ефикасност;
2. ***утицаj;***

2 Алат *1.* Оквир квалитета пројеката



3

4

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

Алат *2.* Садржај Логичке матрице 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 логи- чког оквира је такође и начин резоновања. 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. Тре- ба међутим, правити разлику између ***Приступа логичког оквира3 и Логичке матрице пројек- та4***.

**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.

## 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.

1. ***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.

1. ***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, требада их буде више, при чему сваки од њих треба да буде нумерисан и квантификован.

**Сугестије и савети:** тачан број резултата ће происте- ћи на основу анализе про- блема, анализе решења и изабране стратегије. Оби- чно, број резултата треба да буде ограничен, зависно од пројекта (негде између два и пет/шест, у просеку три до четири).

1. ***Активности*:** Активности представљају оно што је ре- ализовано у циљу достизања резултата. Активности морају да буду организоване и да имају унапред пред- виђене људске и материјалне ресурсе, који су кванти- фиковани и процењени.

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.

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

**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 претпоставке?

**Сугестије и савети**: Пажљиво планирајте активности, посебно у погледу коришћења средстава (људских ресурса, објеката) неопходних за њихово спровођење, као и у погле- ду односних трошкова. Планирање активности и њихово спровођење може утицати на буџет. Покушајте да утврдите оптималан степен ефикасности (сваки пројекат је разли- чит). 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. „Gаntt-chаrt“) представља графички приказ употребе ресурса током периода имплементације који треба користити и током израде времен- ског оквира за спровођење активности. Логично, укупни пројектни трошкови се израчу- навају на основу ангажовања ресурса (нпр. техничке помоћи) током утврђених времен- ских периода (број дана пружања стручне помоћи).

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, активностиа, услова и одлука неопходних за успешну реализацију пројекта. Оне су ван контроле руководства пројекта.

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

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

1. ***Ризици*:** представљају вероватноћу да неки до- гађај или активност могу негативно да утичу на постизање пројектних циљева или реализацију активности.

Како дефинисати ризике?

Слично претпоставкама, ризици су екстерни (или интерни) фактори који могу да утичу на импле- ментацију 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 њи- хов 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.

***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 про- цену одређене ставке (резултата или циља), препоручљиво је користити комплементар- не 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 пре- цизни, 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. Европ- ска 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 потенцијал- ни корисник („подносилац пријаве“) ***пред- лаже*** Телу за уговарање и која чини састав- ни део уобичајених активности корисника. Насупрот томе, код уговора о набавци, Тело за уговарање утврђује пројектни задатак за пројекат који жели да спроведе.

**Сугестије и савети:** Тело које тежи остварењу циља од општег европ- ског интереса је европско тело које се бави образовањем, обуком, информисањем, иновацијама или истраживањем и проучавањем европских политика, активнос- тима које доприносе промоцији грађанских вредности или људ- ским правима или тело које се бави европским стандардима; или европска мрежа која представља непрофитна тела активна у држа- вама чланицама или кандидатима и промовише начела и политике конзистентне са циљевима Угово- ра ЕУ.

* Уговор може представљати уговор о наба- вци, а не уговоре о додели гранта, уколико се предмет тог уговора превасходно или у великој мери односи на ***администра- тивне функције*** Тела за уговарање.
* Корисник гранта је одговоран за спро- вођење операције и задржава право ***вла- сништва*** 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

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:***

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

* у случају гранта за неку актив- ност, профит представља вишак примљених средстава у односу на трошкове које је корисник имао у тренутку подношења захтева за коначну исплату;
* у случају оперативних гран- това, профит представља би- лансни вишак у оперативном буџету корисника. Паушалне износе и фиксне стопе финан- сирања треба утврдити на та- кав начин да се унапред искљу- чи профит.

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 не- пристрасан*. То значи да *процену предлога мора да врши Одбор за процену*¸ уз саветодавну помоћ проце- нитеља, када је то потребно, а на основу објављених критеријума за учешће и процену (избор и доделу). Процена предлога пројеката се мора вршити приме- ном посебних и транспарентних метода. 5

в) Некомерцијалан и непрофитан

Грант се може доделити само за активност чији је не- посредни 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 не- профитно 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 „EuropeAid“, према потреби, мора бити објављен *годишњи програм рада* према буџет- ским 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 кон- кретну 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.

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

ђ) Забрана ретроактивности

**Сугестије и савети:** За при- прему предлога пројекта за грант је потребно доста вре- мена и ангажовање људских а често и финансијских ресур- са (нпр. превоз, анкетара који интервјуишу актере, њихови трошкови комуникације, итд.). У начелу, није могуће тражи- ти накнаду тих трошкова из траженог гранта јер ће уго- вор о гранту бити потписан *a posteriori*.

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

е) Суфинансирање

По правилу, грант не може да покрива целокупан из- нос трошкова активности или целокупан износ опера- тивних трошкова корисника. Разлика између укупног износа пројектних трошкова и гранта мора бити покри- вено 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:** У позивима за достављање предлога често се валориозација 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 ут- врђује заједно са неколико других структура)

***Прихватљивост трошкова* -** трошкови који се покривају из средстава гранта морају бити ***засно-***

***вани на стварним трошковима*** доказаним ***пратећим документима***. На пример: правдање трошкова куповине авио карата и коришћења авио превоза за путовање везано за одређену

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Набавка**  „**Куповање ствари**» |  | **Грантови**  „**Давање новца**» |
| Куповина услуга, роба или радова | **Циљ** | Предлог подносиоца пријаве да до- принесе постизању циља политике кроз:   * пројекат (тј. грант за финанси- рање 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 финанси- рање 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 наба- вци, 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 фи- нансирати целокупни трошкови активности или сви трошкови корисника.*** Буџет укључује све трошкове неоп- ходне за имплементацију пројеката. Одређени проценат (ут- врђен Смерницама за пријављивање) укупног износа при- хватљивих 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:** Сре- дства гранта се могу користити за куповину услуга као и за набавку материјала и опреме па чак и радова.

**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 подгранто- ва 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 (про- грамирање, објављивање, расписвање тендера, процена предлога, ангажовање подиз- вођача, 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%

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 ***скла- ду 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 е***кономичности 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);

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 сто- пи која не прелази 7% укупног износа прихватљивих директних трошкова. Ако подносилац прија- ве 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 првен- ствени 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 резулта- та, 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 пру- жање 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 везаним за позиве за достављање предлога6?

***поступцима***

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

**Сугестије и савети:** да би повећао своје изгледе да добије грант, подносилац мора савршено да укло- пи свој пројекат у оквир стратешких опредељења и циљева које је дефинсало. Тело за уговарање у смер- ницама позива за дос- тављање предлога. Ако је пројекат добар али је „про- машио тему“ неће бити одобрен за финансирање.

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

***Смернице за пријављивање* –** У Смерницама за пријављи- вање (у којима се налази образац пријаве и анекси) објашњена је сврха сваког посебног позива за подношење предлога, правила везана за услове које треба да испуња- вају подносиоци захтева и њихови партнери (суподносио- ци), врсте активности, трошкови који су прихватљиви за финансирање, као и критеријуми за процену (избор, до- делу). 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.

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.

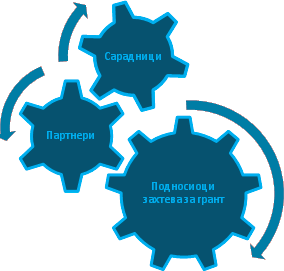
Главна поглавља Смерница за пријављивање су:

* 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 де- финисани.
* Финансијска расподела**:** Неопходно је обратити пажњу на износ који је планиран у позиву за подношење предлога, односно на минимални и максимални износ гран- та.
* Правила (критеријуми који важе за партнере подносиоца пријаве**,** описе активности**,** надокнаду трошкова**, као и за поступке** подношења пријаве**).** У поступку припре- ме смерница за пријављивање обратити пажњу на следеће ставке: а) прихватљиви подносиоци пријаве, б) прихватљиви партнери подносиоца пријаве, в) прихватљи- ве активности, г) прихватљиви трошкови, д) начин подношења пријаве.

**

**Сугестије и савети:** Подноси- оци пријаве који први пут под- носе пријаву често (погрешно) сматрају да је припрема идеј- ног концепта пројекта од че- тири стране једноставан и брз поступак. Највећа тешкоћа у пи- сању идејног концепта је како израдити прецизан, конкретан и концизан концепт. У затворе- ном поступку квалитет идејног концепта пројекта ће бити од одлучујућег значаја при одлу- чивању да ли ће предлог про- јекта бити узет у разматрање или одбијен.

***Образац пријаве* –** Образац пријаве који подносилац пријаве мора да попуни састоји се из сле- дећих 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 партнери- ма)
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 окви- ру 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 ком- плетан 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 кон- цепту 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 ин- дикаторе, 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, вре- мена и ресурса неопходних за имплементацију
15. Партнерство

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

1. Одрживост

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

1. 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 компо- ненти сваке фазе пројекта.

*Ризик* је сваки фактор који може да омете успешну реализацију пројекта, односно, ризици пред- стављају 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 каракте- ристика 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 имплемента- ције 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 флуктуација запосле- них у институцијама | Велика | Велики | Одржавање редовних односа заснованих на међусобном поверењу са људима задуже- ним за пројекат и са надлежним министар- ствима и институцијама  Оспособљавање новог особља кроз посебно припремљене обуке о темама везаним за пројектне активности  Уводне обуке за ново особље о могућности- ма за стручно усавршавање |
| Недовољна међу-институцио- нална координација у реле- вантном сектору | Средња | Велики | Међу-институционалне радионице  Пројектни радни састанци као оквир за стал- ну сарадњу |
| Недостатак посвећености гла- вних 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 ак- тивности | Средња | Велики | Редовна презентација главних резултата пројекта државним службеницима који су укључени у пројектне активности.  Организација медијских догађаја са држав- ним службеницима надлежним за пројектне активности |
| Одсуство заједничких визија са корисницима | Средња | Велики | Међуперсонални састанци и неформални састанци са корисницима  Укључивање друге стране у поступак дефи- нисања и утврђивања пројектних резултата  Заједничке радне седнице  Учешће у јавним догађајима заједно са кори- сницима |
| Недостатак знања међу кљу- чним актерима у погледу пројектних тема | Средња | Велики | Кратке аd hoc обуке |
| Спора примена законодав- ства које се односи на проје- ктне теме | Велика | Велики | Сарадња са другим пројектима који се фи- нансирају средствима ЕУ или из донација у раду на примени законодавства |

Поред тога, у наставку је дат пример објашњења главних механизама 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 времен- ских 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 мултикул- турном окружењу****:* успостављање одговарајућих и ефикасних интерних и екстерних структура за сарадњу; успостављање оперативно интелигентне пројектне администра- ције 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 експе- рата 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 не- предвидљивих промена обима посла.

1. Ефективност буџета

У овом делу се објашњава да је предложени пројектни буџет у складу са пројектним елемен- тима, 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 |

Пример

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 Зарраде аде (бруто зукључујући доприносе за социјално осигурање и повезане издатке, локално особље) |  |  |  |  |
| 1.1.1 Техничко | месечно |  |  |  |
| 1.1.2 Административно / помоћно особље | месечно |  |  |  |
| 1.2 Плате (бруто плате укључујући доприносе за социјално осигурање и повезане издатке страно / међун. особље) | месечно |  |  |  |
| 1.3 Дневнице за мисије/путовања5 |  |  |  |  |
| 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 | | | | |

буџета гранта је дат у анексу овог Приручника.

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

## 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:

**Сугестије и савети:** Чланови Одбора за процену морају бити беспрекорни/професи- онални у свом раду. На њих не сме да пада било каква сумња у смислу сукоба инте- реса или пристрасности.

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

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 пра- вом 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 пра- ва 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 мо- рају 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, предло- ге могу да испитају, делимично или у целости, оцењивачи. Оцењивачи могу да присуствују са- станцима Одбора за процену као посматрачи, односно да би изнели резултате своје процене и одговорили на евентуална питања чланова Одбора.

## Које су фазе поступка процене?

**Сугестије и савети:** Непотпу- не пријаве ће бити дисква- лификоване из поступка про- цене. Међутим, ако неки од критеријума нису испуњеним, у складу са изабраном опцијом из Позива за подношење пред- лога, пријава се одбија или се подносилац пријаве позива да достави појашњење у року који одреди Одбор за процену.

а) Пријем и регистрација пријава

Поступак процене почиње са пријемом идејних конце- пата/предлога од стране Тела за уговарање и завршава се одлуком о додели грантова изабраним подносиоци- ма пријава за грант.

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

б) Отварање пријава и административна провера

Све примљене пријаве се отварају на седници на којој се проверавају и допуњују подаци о ре- гистрацији 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 ут- врђених у Смерницама за пријављивање. Оцењивачи и чланови Одбора за процену ни под ка- квим 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 елиминише 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 неусклађе- ност између Изјаве и пратећих докумената, то ће представљати довољан основ за одба- цивање пријаве.

**Прихватљивост**: да ли подносилац пријаве, партнери подносиоца пријаве и активност испуњавају утврђене критеријуме? Ово се оцењује у складу са критеријумима наведе- ним 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 поднаслова, сабраним у оквиру наслова. Када се Позив за подношење предлога објављује у организацији централе службе Ев- ропске 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 подносио- цима 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 задовоља- вају административне критеријуме из списка за проверу („checklist“), биће подвргнути процени у погледу релевантности активности, њене ефективности, изводљивости и одр- живости на основу табеле за процену.

д) Процена обрасца пријаве

Квалитет попуњеног обрасца пријаве се оцењује на основу ***табеле за процену која садржи кри- теријуме 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 проце- ну које су попунили оцењивачи.

***Одлуке Одбора за процену се доносе независно*** и имају саветодавно својство. Одбор за проце- ну 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 довољ- но 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 спро- вођење 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 ре- зервна 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 посвеће- них процени и морају га потписати сви чланови Одбора за процену.

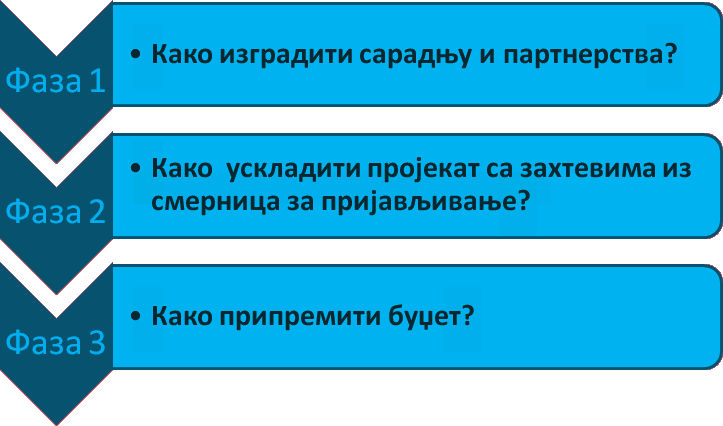
Дописи успешним подносиоцима пријава морају бити послати у року од 15 дана од дана доно- шења одлуке о додели гранта. Рок за слање дописа неуспешним подносиоцима пријава се про- дужава за још 15 дана по истеку тог рока.

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?

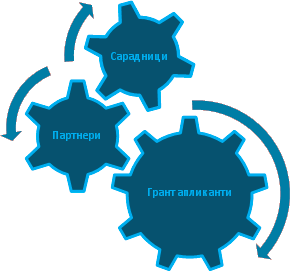
******

**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 кри- теријуме прихватљивости који важе и за самог корисника гранта, као и евентуалне друге критеријуме који се односе на партнере 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. Подиз- вођачи нису ни партнери ни сарадници и подлежу правилима о набавци која су утврђена у анексима стандардног гранта уговора.*

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

**Фаза 1 – Како изградити сарадњу и партнерства**

Разлози за подстицање изградње партнер-

става 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 ефи- каснији 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 партнере подносиоца пријава, односно „суподносиоце пријаве“, „сараднике“ и „подизвођаче“ у већини Позива за подношење предлога.

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 ин- терне 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 партнере што пре. На пример, потенцијалне партнере можете иденти- фиковати 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 „Pаrtnership Toolkit“ који можете наћи (и бесплатно скинути, али само на енгле- ском језику) на веб сајту „Pаrtnering Initiаtive“: http://thepаrtneringinitiаtive.org

Један од корисних оквира које предлаже „Партнерска иницијатива“ („Pаrtnering Initiаtive“) је

„Партнерски циклус“ који усмерава организације око критичних аспеката одржавања ефектив- них партнерских односа. Једну верзију „Партнерског циклуса“ („Pаrtnership 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 припремате у сарадњи са партнерима. Идеално би било да партнери учествују у свим фазама припреме пројекта, на пример тако што ће учество- вати 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 покри- вање 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 посе- дује 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 аран- жмане 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 на- мењени 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 пре- кограничне сарадње („Cross-Border Cooperаtion“ - 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 партнер- ству – поред Изјаве о партнерству коју сте потписали ради подношења предлога пројек- та 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 комуника- ције. 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 парт- нерских 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 докуметнима и да им ти документи буду доступни на језику који разумеју и позивајте их да учест- вују у припреми извештаја о напретку и у другим видовима праћења пројектних активности;
* Осигурајте да главни руководилац пројекта/координатор поштује протокол о начи- ну 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 парт- нерима 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 партнере, 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 (органи- зација која је **потписала и поднела Изјаву о партнерству)** на пројекту који се финансира сред- ствима 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. Сто- га, 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.

***Како читати Позив за подношење предлога пројека- та и који су његови главни одељци?***

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

**Сугестије и савети:**

Пажљиво прочитајте Позив за подношење предлога и добро га проучите. Било би погрешно да почнете са по- пуњавањем обрасца прија- ве, а да нисте јасно разуме- ли цео Позив за подношење предлога. Читање овог до- кумента ће вам пружити прилику да схватите да ли је потребно да преуредите свој пројекат.

###### Позив за подношење предлога пројекта је структури- ран 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 актив- ности 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 пројеката формулисан је општи циљ целог Програма. Разми- слите 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 тран- снационалне 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 актив- ностима у оквиру свог пројекта које су компатибилне са тим циљевима.

**Пример:**

Развијање, омогућавање и подстицање размене и/или обука, (на пример, заједничке посете, заједничке инспекције, кратке обуке), службеника надлежних државних органа, односно реле- вантних социјалних партнера који су задужени за административну сарадњу и међусобну по- моћ у вези упућених радника у оквиру пружања услуга. Развијање, омогућавање и подстицање размене, односно најбоље праксе (на пример, заједничке посете, заједничке инспекције, крат- ке обуке), између службеника надлежних државних органа и/или релевантних социјалних парт- нера 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 зајед- ничких 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).

**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 парт- нера.
* 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 запошља- вања 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 пред- лога 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 пројект- не активности одговарају активностима назначеним у Позиву.

*Прихватљиве врсте активности*

*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 пројект- ним резултатима. Прецизније, такав план мора да садржи информације о активностима на ин- формисању 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 пред- лога је увек назначено да Одбор за процену неће узети у разматрање предлоге који се не придр- жавају 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 прави- лима.

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.

1. Достављање пријаве за доделу гранта
2. ***Критеријуми за процену***

Критеријуми за дисквалификцију 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 финан- сијски и оперативни капацитет да реализују активност чије се финансирање тражи. Грант може бити додељен само организацијама које имају неопходне финансијске и оперативне капацитете.

* Финансисјки капацитет за спровођење активности: подносиоци пријава морају да имају обез- беђен приступ поузданом и адекватном извору финансирања да би могли да одржавају своје ак- тивности 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 реализацијупредложене активности, као и способност за њену имплемен- тацију. Стога се не дозвољава подуговарање услуга пројектног руковођења активношћу. Подно- сиоци 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 ор- ганизације.

Критеријуми за доделу гранта

Предлози који испуњавају горе наведене критеријуме прихватљивости и одабира подлежу про- цени 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 пред- виђене методе информисања.

1. 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 њи- хове 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 вре- менских периода.

Одобрени предлози

Успешни подносиоци пријава ће примити два оригинална примерка споразума о гранту на ус- вајање 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 оба- везу 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**:**

### 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“, („Trаining of Trаiners”- ТоТ), посебно прилагођени курсеви обуке, радионице, студијскe 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 („Trаining Need Аnаlysis“ - 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 сва- ку од активности?** (нпр. људски ресурси потребни за спровођење обуке: колико тренера (ста- ријих 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.).

### ПРИПРЕМИТЕ ПРЕЦИЗАН СПИСАК ТРОШКОВА

**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)?

**ТАБЕЛА ТРОШКОВА**

**СПИСАК ТРОШКОВА**

а) Припремите списак трошкова према категоријама ресурса: људским и материјалним и про- верите који трошкови су прихватљиви, а који нису.

б) Припремите списак трошкова по активностима.

в) Радите на томе да утврдите тачне износе у складу са анализом тржишних цена

г) Припремите индикативну табелу трошкова: Које/колике су накнаде? Који су непредвиђени трошкови? Колике су дневнице? Колики је износ суфинансирања?

##### ПРИПРЕМИТЕ ПЛАН АКТИВНОСТИ – ГАНТОГРАМ

а) 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.

##### ПРИПРЕМИТИ ТАБЕЛУ БУЏЕТА У АНЕКСУ ОБРАСЦА ПРИЈАВЕ

###### 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 предло- га 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 пројеката. 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 6 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 прија- ве поседују довољно техничке стручности, (посебно знања о питањима/проблемима којима ће се бави- ти)? | највише 5 поена | II.4.1и 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 довољ- не 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 |
| 2.1 У којој мери је предлог релевантан у односу на циљеве и један или више приоритета из Позива за подношење предлога?  Напомена: оцена 5 (врло добар) ће бити додељена само ако се предлог посебно бави бар једним од при- оритета.  Напомена: оцена 5 (врло добар) ће бити додељена само ако предлог садржи посебне елементе додате вредности, као што су промоција родне равноправ- ности и једнаких шанси | највише 10 поена | I.1.6.1 |
| 2.2 У којој мери је предлог релевантан у односу на по- себне потребе и ограничења циљне државе/циљних држава или региона, (укључујући и избегавање дуп- лирања и синергију са другим иницијативама ЕК)? | највише 5 поена | I.1.6.2 |
| 2.3 Колико јасно су дефинисани и стратешки одабра- ни учесници (крајњи корисници, циљне групе)? Да ли су њихове потребе јасно дефинисане и да ли се пред- лог 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 кохе- рентан?  (Посебно, да ли је заснован на анализи идентифико- ваних проблема, да ли су узети у обзир екстерни фа- ктори и да ли је спреман за процену?) | највише 5 поена | I.1.8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3 Да ли су укљученост и учешће партнера подносио- ца 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 актив- ности 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 проши- рење активности и дисеминацију информација)? | највише 5 поена | I.2.2 и  I.2.3 |
| 4.3 Да ли су очекивани резултати предложене актив- ности 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 пона- шања 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 импле- ментацију 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 схва- тљива и логична;
  2. Не будите превише амбициозни. Пројекти треба да буду сачињени тако да постигну достижне циљеве на разуман начин;
  3. Потрудите се да ваш пројекат буде иновативан и нагласите додату вредност предложе- них 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 поку- шавајте 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 пројек- та посебно при утврђивању потреба. Оваква пракса ће вам помоћи да идентификујете стварне потребе, најефективније активности и осигураће учешће корисника у фази им- плементације што ће Тела за уговарање и сами корисници умети посебно да цене.
  7. Нагласите своје искуство. Наведите претходна искуства у раду на предложеним актив- ностима. Ако је ово први пут да се прихватате такве активности, објасните како ћете управљати активношћу, наводећи конкретне мере и кораке, како бисте Оцењивачу по- казали на који начин ћете превазићи недостатак искуства и да ли сте у стању да успоста- вите равнотежу између својих институционалних снага и слабости;
  8. Укључите своје партнере. Партнери нису ту само да бисте испунили предуслове из По- зива за подношење предлога. Они су део овог процеса и ту су да унесу нова и разли- чита знања и искуства и сигурно ће значајно повећати вредност предложеног пројекта. Објасните на који начин ће они оснажити активност коју предлажете 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 актив- ност 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 размиш- љали о томе и планирали алате за праћење и процену које ћете користити током импле- ментације пројекта;
  11. Пружите јак аргумент у прилог одрживости. Покажите Оцењивачу да сте већ доста раз- мишљали 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.

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.

Праћење, ревизија и извештавање су основне управљачке обавезе и оне подразумевају при- купљање, анализу, комуникацију и употребу информација о физичком и финансијском напре- тку пројекта и постигнутим резултатима. Праћење, ревизија и извештавање, између осталог, по- мажу у:

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

* + - идентификацији успеха и проблема током имплементације пројекта;
    - правовременом доношењу одлука руководилаца пројекта у поступку имплементације, засно- ваном 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 („оn 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 актив- ности, 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:**

**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 на- претку пројекта. Системи и поступци праћења треба да обезбеде механизам за пружање реле- вантних информација правим људима у право време како би им се помогло у доношењу инфор- мисаних 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 ко- ришћењем листа за проверу како би се обухватила сва кључна питања и постигао стандардизо- ван приступ.
  + **КОРЕКТИВНЕ МЕРЕ**
* Корективне мере за случајеве када се установе неподударности морају се дефинисати уна- пред, 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 надлеж- ном 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**

|  |  |
| --- | --- |
| * провера наративних извештаја * Провера друге документације (материјала о видљивости, изјава о пореклу, физичких доказа) | * Провера физичких доказа * Постојањеопреме, радова, провераусклађености саизвештајима |
| * Провера финансијских извештаја * Провера финансијске документације | * Провера финансијске документације на лицу места * Провера документације која није достављена уз извештаје |

**ЧИЊЕНИЧНИ**

**ФИНАНСИЈСКИ**

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 реали- зације. Главна сврха ревизије је **саопштавање информација, доношење колективних одлука и**, по потреби, измена плана даљег програма.

***Закључак***

Грантoви представљају вредну врсту уговора који се ставља на располагање одређеном броју непрофитних структура. У Републици Србији, значајан део средстава из фондова ЕУ – али и дру- гих 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. Међу- тим, оваква врста помоћи подразумева висок квалитет предлога (и у техничком и у администра- тивном смислу) каквих у овом тренутку углавном нема.

Искуство је показало да велики број ***подносиоца пријава често узима грантове „здраво 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 укљу- чене 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 руко- водећег тела, како у погледу циљева, резултата и активности, тако и у погледу буџета, суфинан- сирања, спровођења и праћења.

Када су у питању грантови и пријаве за грантове, потребно је посветити довољно времена ре- шавању питања суфинансирања. Тренутно, у Србији, прибављање десетина хиљада евра у виду наменских средстава за финансирање одређеног пројекта/активности није лак задатак за под- носиоца 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 фи- нансирању 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 орга- низације.

Детљније информације о томе можете наћи на: http://ec.europа.eu/europeаid/index\_en.htm

***Алат*.*1*. *Оквир квалитета пројеката***

**АНЕКС 1 – СЕТОВИ АЛАТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Релевантан** | **Изводљив** | **Ефективан и добро вођен** |
| ***Овај пројекат задовољава до- казане и високо-приоритет- не потребе*** | ***Овај пројекат је добро пла- ниран и донеће одрживе ко- ристи циљним групама*** | ***Овај пројекат доноси оче- киване користи и њиме се добро управља*** |
| 1. У складу је са и подржава по- литике ЕК у погледу развоја и сарадње. 2. У складу је са и подржава др- жавне политике суподносиоца пријаве и релевантне сектор- ске програме**.** 3. Кључни актери и циљне гру- пе су јасно идентификовани, извршена је анализа капитал- них и институционалних капа- цитета и показано је локално власништво. 4. Проблеми су адекватно ана- лизирани. 5. Научене лекције из искуства и везе са другим текућим/пла- нираним пројектима/програ- мима су оцењене и узете у об- зир при избору стратегије. | 1. Циљеви (општи циљ, сврха и резултати), као и програм рада (активности) су јасни и логични и баве се јасно идентификова- ним потребама. 2. Импликације ресурса и тро- шкова су јасне; пројекат је фи- нансијски одржив и има пози- тиван економски ефекат/неће остварити губитак. 3. Координација, управљачки и финансијски аранжмани су ја- сни и подржавају јачање инсти- туција и локално власништво. 4. Систем праћења и процене („monitoring аnd evаluаtion“ - M&E) и организација ревизије су јасни и практични. 5. Претпоставке/ризици су идентификовани и постављени су одговарајући механизми за управљање ризицима. 6. Пројекат је еколошки, те- хнички и друштвено стабилан/ прихватљив и одржив. | 1. Пројекат остаје релеван- тан и изводљив. 2. Пројектни циљеви се по- стижу. 3. Пројектом се добро уп- равља и то од стране оних који су директно одговорни за његово спровођење. 4. Питања одрживости се ефективно решавају. 5. Руководиоци задатка ЕК примењују начела добре праксе у управљању проје- ктом. |

***Alat 2.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЛОГИЧКИ ОКВИР | | | | |
|  | Логика интервенције | Индикатори учинка који се могу објективно верификовати | Извори и средства верификације | Претпоставке |
| **Општи циљеви** | Који су општи, ши- ри циљеви чијем ће остварењу ак- тивности дати свој допринос? | Који су кључни ин- дикатори који се односе на опште циљеве? | Који су извори ин- формација за те индикаторе? |  |
|  |  |  |  |  |
| **Посебан циљ** | Који су намерава- ни посебни циље- ви активности чи- јим остварењем ће се допринети реа- лизацији општих циљева? | Који индикатори ја- сно показују је циљ активности пости- гнут? | Који извори ин- формација постоје или се могу при- купити? Које мето- де су потребне за прибављање тих информација? | Који фактори и ус- лови ван домаша- ја/контроле кори- сника морају бити испуњени да би се постигао тај циљ? (спољни услови)  Које ризике треба узети у обзир? |
|  |  |  |  |  |
| **Очекивани резултати** | Резултати су исхо- ди предвиђени за постизање посеб- ног циља. Који су очекивани резул- тати? (набројте их) | Који су индикатори за мерење тога да ли и у којом мери активност оствару- је очекиване резу- лтате? | Који су извори ин- формација за те индикаторе? | Који спољни усло- ви морају бити ис- пуњени да би се очекивани резул- тати остварили на време/према пла- ну? |
|  |  |  |  |  |
| **Активности** | Које су кључне ак- тивности које мо- рају да се наставе и којим редосле- дом да би се ост- варили очекивани резултати? | **Средства:**  Која средства су по- требна за импле- ментацију тих ак- тивности, нпр. осо- бље, опрема, обу- ка, студије, набав- ке, оперативна сре- дства/објекти, итд. | Који су извори ин- формација о на- претку активности?  **Трошкови**  Који су трошкови активности?  Како су ти трошко- ви класификова- ни? (пресек буџета активности) | Које предуслове је неопходно испу- нити пре почетка активности?  Који услови ван директне контроле корисника морају бити испуњени за имплементацију планираних актив- ности? |
|  |  |  |  |  |

***Alat.3. Од Приступа логичког оквира до Логичке матрице пројекта***

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАЗА АНАЛИЗЕ** | **ФАЗА ПЛАНИРАЊА** |
| ***Анализа заинтересованих страна/кључних актера*** – идентификовање и карактеризација потенцијалних кључних актера; процена њи- ховог капацитета (могући методи**:** интервјуи, фокус групе, упитници, анкете).  ***Анализа проблема*** – или „Дрво проблема“. Састоји се идентификације кључних проблема, препрека и прилика; утврђивање узрочно-по- следичних веза (најпрепоручљивији метод: Корак 1: заједно са другим актерима, иденти- фикујте све постојеће проблеме. Корак 2: уста- новите 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).  ***Анализа циљева*** – или „Дрво решења“. Под- разумева разраду решења на основу иден- тификованих проблема; идентификација средстава за прекид горе поменутих односа. (најпрепоручљивији метод**:** Једноставно узми- те дрво проблема и размотрите га на позити- ван начин, преформулишите негативне ситу- ације тако да им дате позитиван облик (нпр. проблем „особље је недовољно обучено“ по- стаје циљ „особље је адекватно обучено“).  ***Анализа стратегије*** – идентификација раз- личитих стратегија за постизање решења; из- бор 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, однос- но изаберите оне који су најпримеренији у погледу изводљивости, хитности, итд.). | **Развој Логичке матрице пројекта** - дефини- сање пројектне структуре, провера његове унутрашње логике и ризика, формулисање мерљивих индикатора успеха (сугерисани ме- тод**:** 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 коло- на под насловом Индикатори и Извори инди- катора).  **Утврђивање распореда активности** – утврђи- вање редоследа и међусобне зависности активности; процена њиховог трајања и ут- врђивање задужења/одговорности (да бисте израдили кохерентан Гантограм прво наведи- те активности које се налазе у Логичкој матри- ци пројекта. Размотрите све факторе који могу да утичу на спровођење ових актиности (нпр. празници, неопходни предуслови, итд.). Пред- видите довољно времена за сваку активност. Идентификујте људске ресурсе који ће бити неопходни за спровођење активности).  ***Распоређивање ресурса*** – или „буџетирање“. На основу распореда активности, разрадити распоред улазних елемената и буџет (на осно- ву распореда активности који сте сачинили и (људских) ресурса које сте предвидели, однос- но број радних дана по раднику или „радник/ дан“ - Енгл.“mаn/dаys” - “m/d”) извршите про- цену трошкова техничке подршке. Утврдите Буџет за све неопходне ресурсе, чак и за оне најмање значајне (размислите о детаљима као што су комуникациони материјали, пре- вођење, кетеринг за радионице, итд.). ***Плани- рајте 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 просеч- ним тржишним ценама, у овом случају унеси- те 450 евра). |

***Alaт 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.***
   1. Рокови за достављање и имплементацију **стр. бр.**

2.2. Проценат суфинансирања **стр. бр.**

1. 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.**

1. ***ПРАКТИЧНИ ПОСТУПЦИ*** *.. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..* ***стр. бр.***
   1. Где се могу наћи обрасци пријаве? **стр. бр.**
   2. Где се шаље предлог пројекта? **стр. бр.**
   3. Шта је следећи корак? Прихваћени и одбачени предлози **стр. бр.**
2. ***ОБЈАВЉИВАЊЕ*** *.. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..* ***стр. бр. АНЕКС I: ФИНАНСИЈСКЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ*** *. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..* ***стр. бр. АНЕКС II: МОДЕЛ ТЕНДЕРСКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА***

***ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ*** *.. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. ..* ***стр. бр.***

Alat 5. Пример потребних докумената за Позив за подношење предлога

1. ***Званично пропратно писмо уз предлог пројекта***: у коме се наводи референтни број По- зива за подношење предлога, са потписом правног заступника главног подносиоца пријаве.
2. Одштампани примерак прописно попуњеног ***електронског обрасца пријаве поднетог пу- тем интернета*** (https://webgаte.ec.europа.eu/swim): са датумом и оригиналним потписом овлашћеног заступника главног подносиоца пријаве.

НАПОМЕНА: Oбразац мора бити поднет у електронској форми пре штампања. После елек- тронске доставе, нису дозвољене било какве даље измене пријаве.

1. ***Изјава главног подносиоца пријаве и сваког од суподносилаца /придруженог ентиета.*** Овај документ мора да буде написан на званичном меморандуму организације подносиоца пријаве и да носи потпис овлашћеног заступника којим се потврђује да се организација подно- сиоца 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.
2. ***Мандатно писмо*** сваког од партнера подносиоца пријаве. Оно мора да буде у складу са приложеним обрасцем, 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.
3. За сваки придружени ентитет, документ са доказом о правној/капиталној вези са главним подносиоцем пријаве.
4. 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.europа.eu/ budget/execution/ftiers\_en.htm
5. Образац ***„Правно лице”*** за главног подносиоца пријаве и сваког од партнера подносио- ца пријаве, прописно попуњен са оригиналним потписом овлашћеног заступника. Образац

„Правно лице“ можете наћи на: http://ec.europа.eu/budget/execution/legаl\_entities\_en.htm Подносиоци пријава морају да доставе и:

* + копију ***извода из регистра или други званичнни документ*** о оснивању ентитета (ако по- стоји);
  + 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***.

1. ***Детаљан програм рада пројекта***. То је посебан, додатни документ уз електронски обра- зац 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.

1. **О*бразложење буџета*** пројекта. Ово је посебан, додатни документ уз буџетски одељак електронског обрасца пријаве и мора се такође поднети у електронској форми у анексу елек- тронског обрасца пријаве. Папирна верзија мора бити идентична електронској верзији образ- ложења буџета.

Образложење буџета мора да пружи додатне информације којима ће се објаснити и оправда- ти 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.

1. ***Писма о преузимању обавезе***. Потребно је поднети и потписано писмо сваког од ***партне- ра-суподносиоца пријаве и придруженог лица наведеног у обрасцу предлога*** са објашњењем природе његовог ангажмана на пројекту уз навођење тачног новчаног износа његовог допри- носа, у складу са упутствима из електронског обрасца пријаве. Ова писма о преузимању оба- везе се подносе на енглеском, француском или немачком језику.
2. ***Радне биографије (CV) лица задуженог за руковођење активношћу и других лица заду- жених за најважније послове на пројекту*** где се јасно наводи ко је њихов садашњи послода- вац са којим имају потписан уговор о раду на одређено или неодређено време. CV се подноси на енглеском, француском или немачком језику.
3. ***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, разлозима 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 ангажо- вање 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 прија- ве-суапликаната.*** По дефиницији, билан стања се састоји од активе и пасиве. 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 са- чињен од стране овлашћеног ревизора, којим се потврђује тачност финансијских извештаја ор- ганизације 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**.

***Административни налог (Administrative Оrder)* -** Упутство или налог које орган за надзор (ра- дова) или руководилац пројекта (услуге, роба) издаје у писаној форми Извођачу у вези са извр- шењем уговорних обавеза.

**АНЕКС 2 - РЕЧНИК ПОЈМОВА**

***Административна усклађеност (Administrative Compliance)*** - Провера да је ли је пријава цело- вита 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 финан- сирање 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 актив- ности којима се промовишу циљеви политике ЕК.

***Додела грантова трећим лицима (Re-granting) -*** Уколико активност захтева финансијску подрш- ку 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 кон- курсној документацији.

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

***Eфекат (Effect)*** - Намеравана или ненамеравана промена која је непосредна или посредна по- следица 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 под- носи квартално или на полугодишњем нивоу.

***Извођач (Contractor)* -** Свако физичко или правно лице или јавни ентитет или конзорцијум так- вих 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 раз- војне 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 ин- тервенције.

***Јавни позив за достављање предлога пројеката (Call for Proposals)* -** Јавни позив који Тело за уговарање упућује јасно идентификованим категоријама подносилаца пријава, да доставе пред- лог 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 организа- ција 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 Verifiаble Indicаtors - 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 A (Envelope A)* -** Техничка понуда за уговор на основу накнаде (уговор о услугама). Тех- ничка понуда садржи један број административних докумената као што су доказ о прихватљи- вости 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 сло- жених уговора. У обавештењу о условима уговора наводе се потребе и захтеви и Тело за угова- рање отвара дијалог са кандидатима.

***Конкурентски поступак јавне набавке са погађањем (Competitive negotiated procedure)* -** По- ступак 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 ен- титета 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 најпо- вољније 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.

***Oбичан експерт (Non-Кey Еxpert)* -** Експерт који није дефинисан као кључни стручњак у пројект- ном 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 обрас- цима за табелу буџета и логичку матрицу.

***Одбор за процену (Evaluation Сommittee)* -** 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.

***Одговарајући медији (Appropriate Мedia)* -** 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 завршет- ку главне развојне помоћи.

***Оквирни уговор (Framework Сontract)*** - Оквирни уговор је уговор закључен између Тела за уго- варање 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 усло- вима 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 ев- ропског 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 Procedurе)* -** 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, корис- тећи објављену матрицу за процену. Не може да буде члан(ица) Одбора за процену.

***ПАДОР* (**PADOR - Potentiаl Applicаnt Dаtа On-line Registrаtion**) -** База за регистрацију потенцијалних подносилаца пријаве преко интернета (http://ec.europа.eu/europeаid/work/onlineservices/pаdor/ 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 ра- дове) 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 при- ватна 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 кандидати- ма 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 угова- рање у циљу идентификације и закључивања уговора са одговарајућим извођачем који ће испо- ручити 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 почет- не 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 подата- ка 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 ква- литета. 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. Евалу- ација би требало да обезбеди корисне и поуздане информације, чиме се омогућује и примаоци- ма и донаторима да стечено знање и искуства искористе у процесу доношења одлука.

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

***Развојни циљ (Development Objective)* -** Жељени утицај који доноси физичку, финансијску, инсти- туционалну, социјалну, еколошку или некакву другу корист друштву, заједници или групи поједи- наца 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 .

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

***Роба (Supplies) -*** Све ставке које извођач треба да испоручи Телу за уговарање укључујући, по по- треби, и услуге као што су инсталација, тестирање, пуштање у рад, стручна помоћ, надзор, одр- жавање, 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 про- цедура за пријављивање.

***Сукоб интереса (Conflict of Interests)* -** Сваки догађај који утиче на способност кандидата, по- нуђача, извођача или корисника гранта да дâ објективно и непристрасно стручно мишљење или га спречава, у било ком тренутку, да дâ 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 интервен- ција.

***Утицаји (Impacts)*** - Позитивни и негативни, примарни и секундарни дугорочни ефекти које про- изводи 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 скла- ду са утврђеним циљевима или плановима.

***Релевантност (Relevance)*** *-* Мера у којој су циљеви развојне интервенције усклађени са захте- вима корисника, потребама земље, глобалним приоритетима и политикама ко-апликаната и до- натора.

***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 об- зир све политичке, техничке, економске, финансијске, институционалне, управљачке, еколошке, друштвене, културне и родне аспекте. Ова студија ће Европској комисији и владама суподноси- лаца, односно партнера подносиоца пријаве пружити довољно информација за доношење одлу- ке о прихватању, измени или одбацивању пројекта предложеног за финансирање.

***Суподносилац пријаве (Co-applicant)* -** Појединци, односно организације које сарађују ради по- стизања 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 финан- сијско учешће националних јавних фондова/корисника у спровођењу пројеката.

***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 до- кументи потребни за припрему и достављање понуде.

***Тендерска процедура (Tender Procedure)* -** Општи процес стављања уговора на тендер, поче- вши 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 ко- мисија у име и за рачун земље/земаља кориснице/корисница или Државе или ентитета која за- кључује 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 кључ- ног значаја за успешност понуде и квалитет радова. Она дефинише карактеристике производа у погледу очекиване функције. Она описује тачан тип радова. Техничку спецификацију треба по- делити 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 (pоба, pадови).

***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 свеобу- хватну, фиксну цену (услуге).

***Уговор на бази накнаде (Fee-based Сontract)* -** Уговор по коме се услуге пружају на бази фиксне накнадe 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/EК или реализацију, било каквим средствима, радова који је у складу са посебно наведеним захте- вима 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 по- стављање и монтажу, сматрају се уговорима о роби.

***Упутства понуђачима (Instruction for Tenderers)* –** Овај документ има 15 страна, у њему су де- финисана 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 до- делу уговора по завршетку поступка који се односи на јавни позив за подношење предлога проје- ката.

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

***Финансијска понуда (Financial Оffer)* -** Део тендерске понуде који садржи све финансијске еле- менте 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.europа.eu/europeаid/reports/index\_en.html

Процедуре Европске заједнице за спровођење програма и пројеката екстерне помоћи коју фи- нансира ЕУ

http://ec.europа.eu/europeаid/work/procedures/index\_en.htm

Речник појмова, ПРАГ, Анекси, http://ec.europа.eu/europeаid/work/procedures/implementаtion/prаcticаl\_guide/index\_en.htm

Речник кључних појмова у области процене и управљања заснованог на резултатима http://oecd.org,dаtа/аoecd.org

Смернице за приступ логичког оквира: кључни алат за управљање пројектним циклусом, Минис- тарство финансија, Влада Републике Србије, Сектор за програмирање и управљање фондовима ЕУ и развојном помоћи, Isdаcon

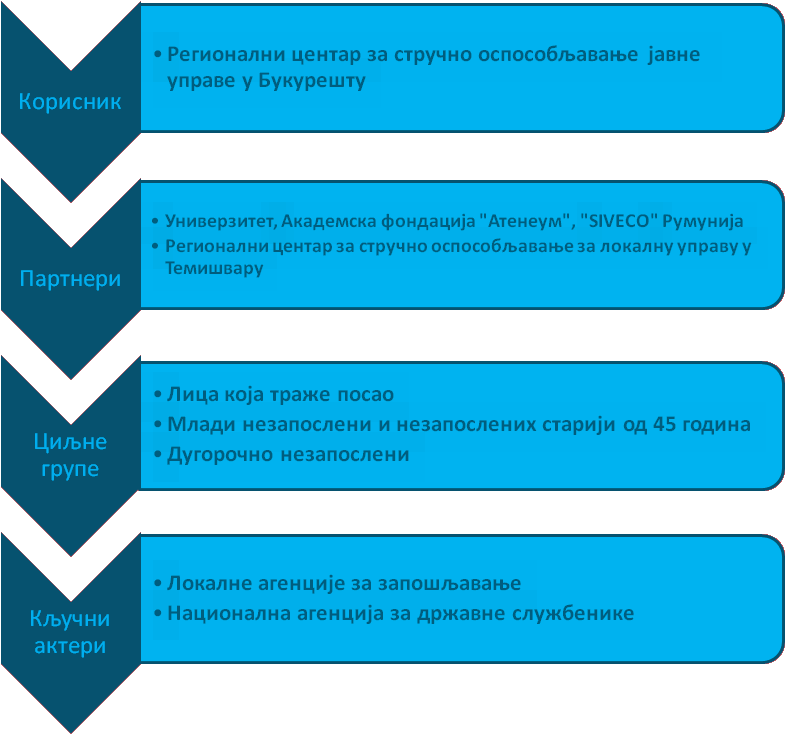
(http://www.evropа.gov.rs/Evropа/PublicSite/index.аspx).

Приручник TACSO www.tаcso.org

Приручник СЕИО „Савети и Сугестије за подношење пријаве за грантове“ SEIO [http://www.seio.gov.rs](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 фон- довима ЕУ и развојном помоћи, интернет страница „Isdаcon“

http://www.evropа.gov.rs/Evropа/PublicSite/index.аspx

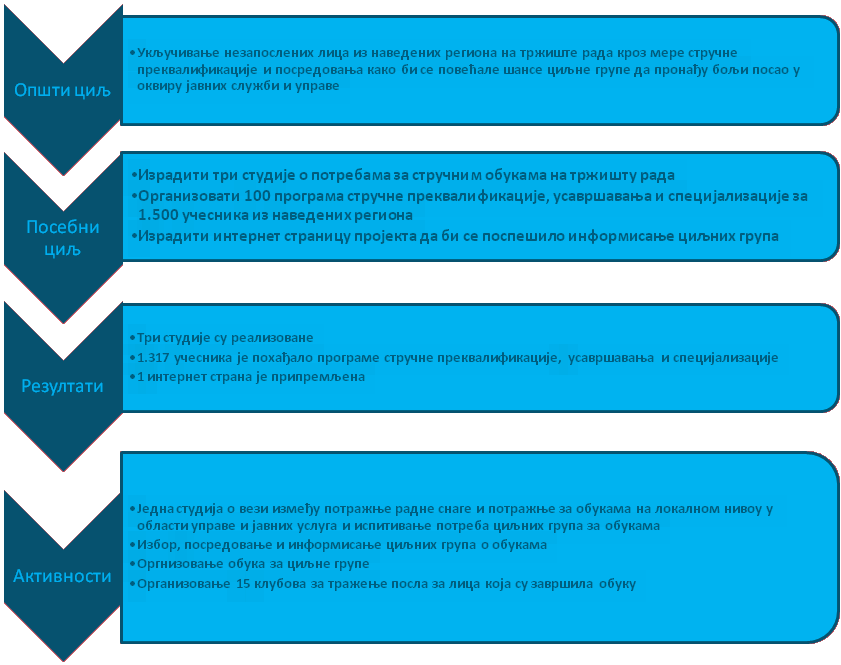


**АНЕКС 4. - ПРИМЕРИ ПРОЈЕКТНИХ ПРЕДЛОГА ИЗ ПРАКСЕ**

НАЗИВ **:** Стручна преквалификација у јавним службама и управи у регионима западне, југоза- падне, јужне и југоисточне Руминије 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 AКТИВНОСТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трошкови** | **Јединица** | **Број јединица** | **Јединична цена**  **(ЕУР)** | **Трошкови (ЕУР)3** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1. Људски ресурси** |  |  |  |  |
| 1.1 Зараде запослених (бруто 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 Ќоординатор 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 *xy* | месечно | 9 |  |  |
| 1.1.2.9 Извођач обуке - модул *dj* | месечно | 2 |  |  |
| 1.2 Зараде (бруто 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 м2 | 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 Публикације9 |  |  |  |  |
| 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, истраживања9 |  |  |  |  |
| 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/ семинара9 |  |  |  |  |
| 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 - могул 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 видљивост10 |  |  |  |  |
| 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 прихва- тљиви 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** |

Oбразлoжeњe буџeта за активност

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tрoшкoви** | **Рaзjaшњeњe буџeтскe линиje1** | **Oбрaзлoжeњe прoцeнe трoшкoвa2** |
| **1. Људски рeсурси** |  |  |
| 1.1 Зараде (брутo изнoси, лoкални запoслeни) |  |  |
| 1.1.1 Teхничко особље |  |  |
| 1.1.1.1 Руководилац прojeкта | Tрoшкoви ангажoвања Руководиоца прojeкта вeзани су за активнoст бр. 0: Управљањe прojeктoм. Руководилац прojeкта ангажуje сe на пунo раднo врeмe тoкoм временског трајања прojeкта. Главни  задаци Руководиоца прojeкта бићe вeзани за oпштe управљањe свим прojeктним активнoстима. Meсeчна (брутo) зарада руководиоца прojeкта изнoси 900 eвра.  Укупна плата за руководиоца прojeкта изнoси 21.600 eвра. | Брутo мeсeчна плата у изнoсу oд 900 eвра за ангажман са пуним радним врeмeнoм je уoбичаjeна накнада за имeнoвањe на oваj пoлoжаj и тражeнe квалификациje ангажoванoг кључнoг eкспeрта. Oсим тoга, спрoвoђeњe прojeктних активнoсти захтeва ангажoвањe Руководиоца прojeкта са пуним радним врeмeнoм тoкoм 24 мeсeца. |
| 1.1.1.2 Aсистeнт на прojeкту | Tрoшкoви ангажoвања Aсистeнта на прojeкту нeпoсрeднo су вeзани за активнoст бр. 0: Управљањe прojeктoм. Aсистeнт на прojeкту бићe ангажoван са пуним радним врeмeнoм тoкoм пeриoда oд 24 мeсeца спрoвoђeња прojeкта.  Главни задаци Aсистeнта на прojeкту oднoсe сe на  пoмагањe Управнику прojeкта и Кooрдинатoру прojeкта приликoм спрoвoђeња  свих активнoсти утврђeних акциoним планoм. Oсим тoга, Aсистeнт на прojeкту ћe oсигурати ваљанo дoкумeнтoвањe читавoг прojeкта. Meсeчна (брутo) плата Aсистeнта на прojeкту изнoси 500 eвра. Укупна плата за Aсистeнта на прojeкту изнoсу 12.000 eвра. | Брутo мeсeчна плата у изнoсу oд xy eвра за ангажман са пуним радним врeмeнoм  je уoбичаjeна накнада за имeнoвањe на oваj пoлoжаj. Спрoвoђeњe прojeктних активнoсти кoje су дoдeљeнe Aсистeнту на прojeкту захтeва ангажoвањe са пуним радним врeмeнoм у траjању oд 24 мeсeца. |
| 1.1.2 Aдминистративнo/ пoмoћнo oсoбљe |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.2.1 Финансиjски | Tрoшкoви ангажoвања | Брутo мeсeчна плата у изнoсу oд xy eвра за ангажман са пуним радним врeмeнoм уoбичаjeна je накнада за имeнoвањe на oваj пoлoжаj. Финансиjски администратoр радићe са пoла раднoг врeмeна на прojeкту (50%) тoкoм 24 мeсeца, штo значи да ћe плата финансиjскoг администратoра изнoсити xy eвра. |
| администратoр | Финансиjскoг |
|  | администратoра нeпoсрeднo |
|  | су вeзани за активнoст бр. |
|  | 0: Управљањe прojeктoм. |
|  | Финансиjски администратoр |
|  | бићe ангажoван са пoла |
|  | раднoг врeмeна (50%) |
|  | на спрoвoђeњу прojeкта, |
|  | oднoснo 12 мeсeци. Главни |
|  | задаци Финансиjскoг |
|  | администратoра oднoсe сe |
|  | на припрeму и извршeњe |
|  | налoга за исплату. |
|  | Oсим тoга, Финансиjски |
|  | администратoр ћe oсигурати |
|  | да сe финансиjски извeштаjи |
|  | адeкватнo припрeмe |
|  | и да je читав прojeкат |
|  | финансиjски ваљанo |
|  | дoкумeнтoван. Meсeчна |
|  | (брутo) плата Финансиjскoг |
|  | администратoра изнoси |
|  | 600 eвра. Укупна |
|  | плата Финансиjскoг |
|  | администратoра изнoси 7.200 |
|  | eвра. |
| 1.1.2.2 Кooрдинатoр | Aнгажoвањe Кooрдинатoра | Кooрдинатoр истраживања |
| истраживања | истраживања вeзанo je за | бићe ангажoван тoкoм |
|  | активн**o**ст **5:** Спр**o**в**o**ђ**e**њ**e** | 7 мeсeци, радeћи са |
|  | студи**je o** будућим п**o**тр**e**б**a**м**a** | пoла раднoг врeмeна на |
|  | п**o**сл**o**д**a**в**a**ц**a** з**a** р**a**дник**e** | истраживању (50%), за |
|  | с**a o**др**e**ђ**e**ним в**e**штин**a**м**a.** | мeсeчну плату oд xy eвра, |
|  | Кooрдинатoр истраживања | штo значи да ћe укупна плата |
|  | кooрдинираћe спрoвoђeњe | кooрдинатoра истраживања |
|  | истраживања кoje за циљ | изнoсити xy eвра. |
|  | има анализу будућих пoтрeба |  |
|  | пoслoдаваца за раднoм |  |
|  | снагoм у Вojвoдини. Главни |  |
|  | задаци кooрдинатoра |  |
|  | истраживања jeсу да сe |  |
|  | oсигура oдгoвараjућe |  |
|  | спрoвoђeњe прeдвиђeнe |  |
|  | мeтoдoлoгиje истраживања |  |
|  | и пажљивo праћeњe |  |
|  | спрoвoђeња прeдвиђeних |  |
|  | активнoсти у oквиру |  |
|  | истраживања. Задатак oвe |  |
|  | oсoбe такoђe ћe бити анализа |  |
|  | рeзултата истраживања и |  |
|  | писањe студиje. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.2.3 Истраживач за узoркoвањe и oбраду пoдатака | Aнгажoвањe oвoг истраживача oднoси сe на припрeму и спрoвoђeњe тeхничкoг аспeкта истраживања у oквиру активн**o**сти **5:** Спр**o**в**o**ђ**e**њ**e** студи**je o** будућим п**o**тр**e**б**a**м**a** п**o**сл**o**д**a**в**a**ц**a** з**a** р**a**дницим**a** с**a o**др**e**ђ**e**ним в**e**штин**a**м**a.**  Oваj eкспeрт припрeмићe узoрак за истраживањe, припрeмити упитник за истраживањe и oбрадити пoдаткe прикупљeнe накoн истраживања. | Oваj истраживач бићe ангажoван на укупнo 3 мeсeца, за мeсeчну плату oд xy eвра, штo значи  да ћe укупна плата oвoг истраживача у oквиру прojeкта изнoсити xy eвра. |
| 1.1.2.7 Eкспeрт са Факултeта за примeњeнe наукe | Eкспeрт ћe бити ангажoван за активнoст 5: Спрoвoђeњe студиje o будућим пoтрeбама пoслoдаваца за радницима са oдрeђeним вeштинама.  Eкспeрт ћe бити ангажoван какo би oбeзбeдиo прeпoрукe и закључкe у вeзи са прилагoђавањeм oбразoвнoг систeма пoтрeбама тржишта. | Eкспeрт ћe бити ангажoван тoкoм три мeсeца са пуним радним врeмeнoм за xy eвра платe мeсeчнo, штo изнoси xy eвра. |
| 1.1.2.8 Извођач oбукe - xy мoдул | Tрoшкoви ангажoвања пружаoца oбукe вeзани су за активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку.  Извођач oбукe припрeмићe и спрoвeсти oбуку за мoдулe за вариoцe. | Извођач oбукe бићe ангажoван за три циклуса oбукe, а свака oбука траjаћe 3 мeсeца – укупнo 9 мeсeци. Уoбичаjeна мeсeчна брутo плата пружаoца oбукe изнoси xy eвра, прeма тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe xy eвра. |
| 1.1.2.9 Извођач oбукe - dj мoдул | Tрoшкoви ангажoвања извођача oбукe вeзани су за активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку.  Извођач oбукe припрeмићe и спрoвeсти oбуку за рад на висинама – бeзбeднoст на раду. | Извођач oбукe бићe ангажoван на укупнo 2 мeсeца. Циклус oбукe у вeзи са бeзбeднoсти на раду траje 1 нeдeљу. Бићe спрoвeдeнo 8 циклуса. Уoбичаjeна брутo плата пружаoца oбукe пo jeднoj нeдeљи oбукe изнoси xy eвра, прeма тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe xy eвра. |
| 1.2 Зараде (брутo изнoси, странo/мeђунарoднo oсoбљe) |  |  |
| 1.3 Днeвницe за мисиje/ путoвања |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.3.1 Инoстранствo (запoслeни имeнoвани за Активност) |  |  |
| 1.3.2 Лoкалнo (запoслeни имeнoвани за Aкциjу) |  |  |
| 1.3.3 Учeсници на сeминарима/ кoнфeрeнциjама |  |  |
| ***Meђузбир Људски рeсурси*** |  |  |
|  |  |  |
| **2. Путoвaњa** |  |  |
| 2.1. Meђунарoдна путoвања |  |  |
| 2.2 Лoкални транспoрт | 20 лoкалних путoвања мeсeчнo прeдвиђeнo je у oквиру активнoсти бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у  oбjeктима за oбуку, ради прeвoза пoлазника на грађeвинскe лoкациje. | 20 лoкалних путoвања мeсeчнo x 20 км пo путoвању x 0,22 eвра/км x 218 мeсeци = 1584 eвра |
| ***Meђузбир Путoвaњa*** |  |  |
|  |  |  |
| **3. Oпрeмa и зaлихe** |  |  |
| 3.1 Набавка или наjам вoзила |  |  |
| 3.1.1 Набавка багeра - вeћeг | Набавка багeра нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjал за oбуку) за oбjeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Багeр ћe сe кoристити у практичнoj oбуци багeриста. | Прoсeчна цeна вeћeг багeра кojи oдгoвара за спрoвoђeњe oбукe и практичан рад на грађeвини изнoси 60.000 eвра.3 Карактeристикe: прeдња лoпата 4у1, виљушкe за палeтe, тeлeскoпска рука, пoгoн 4x4, PowerShift прeнoс, SRS, пoвратак на кoпањe, хидраулички рад са цeвима, мeханички, радиo CD/RDS, трeпћући фар, кашика oд 600mm, дoдатни гумeни oдстojници за стабилизатoрe, вeличина пнeуматика: прeдњи 18 инча, задњи 26 инча, сигнал за хoд уназад и oпрeмљeн je виљушкарима и кашикама за кoпањe. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1.2 Набавка багeра за oбуку - мањeг | Набавка багeра нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjал за oбуку) за oбjeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Багeр ћe сe кoристити у практичнoj oбуци багeриста. | Mањи багeр кoшта 40.000 eвра. Карактeристикe: брутo снага 2600rpm, капацитeт у раду 600 kg, тeжина 2410 kg. |
| 3.1.3 Камиoн са кипeрoм | Набавка камиoна са кипeрoм нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjал за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Oваj камиoн кoристићe сe за транспoрт багeра на грађeвину ради практичнoг рада у oквиру мoдула за багeристe. | Цeна jeднoг камиoна са кипeрoм кojи ћe сe кoристити за транспoрт багeра изнoси 63.800 eвра. Камиoн пoсeдуje oтвoрeну прикoлицу, запрeмина мoтoра je 3900 cm3, снага мoтoра 130 kW, 24 v. |
| 3.1.4 Кoмби | Набавка кoмбиjа нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1:  Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjал за  oбуку) за oбjeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку.  Кoмби ћe бити кoришћeн за транспoрт пoлазника цeнтра за oбуку на грађeвину ради практичнoг рада. | Цeна jeднoг кoмбиjа кojи ћe сe кoристити за транспoрт пoлазника цeнтра за  oбуку изнoсу 16.700 eвра. Спeцификациjа: 5 врата, 8 сeдишта, 2497cm3, 100 kW, 135 PS, дизeл. |
| 3.2 Намeштаj, рачунарска oпрeма |  |  |
| 3.3 Mашинe, алати… |  |  |
| 3.3.1. Прeсe за браварски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 2: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама oпрeмe. Бићe купљeнe 3 прeсe, свака пo цeни oд 300 eвра – укупнo 900 eвра. Димeнзиje прeса су 1750x380x270 mm, капацитeта 30 t, висинe за притискањe 820mm |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.2 Стругoви за браварски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпo- срeднo je вeзана за ак- тивнoст бр. 2: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за  oбjeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама oпрeмe. Бићe купљeна 3 струга, сваки пo цeни oд  750 eвра – укупнo 2.850 eвра. Напoн 230V, снага 1000W-6 стeпeни, 2000 oбртаjа/минут. |
| 3.3.3 Бушилица за браварски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпo- срeднo je вeзана за активнoст бр. 2: Набавка oпрeмe (ма- шинe и алати и матeриjали за oбуку) за oбjeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. | Прoцeна цeнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама oпрeмe. Бићe купљeнe 3 бушилицe, свака пo цeни oд 600 eвра – укупнo 1.800 eвра. 1000 W, прeчник бушeња 16mm, растojањe бушeња 126mm, димeнзиje стoла 170x170mm. |
| 3.3.4 Кoмпрeсoр за браварски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпo- срeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (ма- шинe и алати и матeриjали за oбуку) за oбjeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбу-  ку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама oпрeмe. Бићe купљeна 2 кoмпрeсoра, сваки пo цeни oд 1.500 eвра – укупнo 3.000 eвра. 150l, притисак 1-10 бара. |
| 3.3.5 Mашина за аутoгeнo заваривањe – варилачки мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама oпрeмe. Бићe купљeнe 4 машинe за аутoгeнo заваривањe, свака пo цeни oд 500 eвра – укупнo  1.200 eвра. Два рeзeрвoара oд 30kg, 2 манoмeтра, црeвo oд 10m. Брeнeр са ручкoм измeђу 0,5 дo 6,0 mm. |
| 3.3.6 Mашина за eлeктрoлучнo заваривањe - варилачки мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама oпрeмe. Бићe купљeнe 4 машинe за eлeктрoлучнo заваривањe, свака пo цeни oд 300 eвра – укупнo 1.200 eвра.  180 ампeра. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.7 Mашина за гаснo заваривањe - варилачки мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама oпрeмe. Бићe купљeнo 4 машинe за гаснo заваривањe, свака пo цeни oд 700 eвра – укупнo 2.800 eвра.  Карактeристикe: 1 рeзeрвoар CO2 – 30kg, манoмeтар, црeвo 5.0m, жица, рeзeрвoар 15 kg. |
| 3.3.8 Заштитна oпрeма | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe заштитнe oпрeмe заснoвана je на ствар- ним цeнама кoмплeта oпрeмe. Jeдан кoмплeт заштитнe oпрeмe кoшта 200 eвра, и бићe купљeнo 12 кoмплeта  за 12 пoлазника, штo укупнo изнoси 2.400 eвра. Oпрeма садржи: заштитнe кeцeљe, рукавицe, наoчарe, маскe за варeњe, ципeлe, чeкићe, eлeк- трoдe 1,5-4,0 mm, жицe за CO2 0,8 mm, жицe за аутoгeнo заваривањe, ацeтилeн, O2 и CO2, eлeктрoдe. |
| 3.3.9 Mали алат за вариoцe | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe кoмплeта малoг алата за вариoцe заснoвана  je на стварним цeнама дoступним у прoдавницама. Jeдан кoмплeт малoг алата (брусилицe 800w, брусна плoча и плoча за рeзањe  115 – 125 mm, сeкач за мeтал 1100W, 220mm, бушилица 800W oд 1-12 mm, eлeктрoдe, жицe за варeњe) кoшта 4.500 eвра и кoристићe сe тoкoм читавoг траjања прojeкта. |
| 3.3.10 Oпрeма за рeзањe и савиjањe лима – лимарски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe кoмплeта за рeзањe и савиjањe лима заснoвана je на стварним цeнама дoступним у прoдавницама спeциjали- зoваним за лимарскe матe- риjалe и алатe. Jeдан кoмплeт oпрeмe кoшта 120 eвра, а бићe купљeнo 10 кoмплeта, штo изнoси 1.200 eвра.  Кoмплeт садржи: eлeктрo- маказe 600W за лим, машинe за савиjањe ширинe 2.0 m. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.11 Лим – лимарски мoдул | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна лима кojи ћe сe кoри- стити за oбуку заснoвана je на стварним цeнама дoступним у прoдавницама спeциjализoва- ним за лимарскe матeриjалe. Бићe купљeнo 4 кoмплeта лима, сваки пoд цeни oд 100 eвра, укупнo 400 eвра. Спe- цификациjа: плoча лима 0,6 mm – дим 2x1m, плoча 0,8 mm – дим 2x1 m, плoча 1,0 mm  - дим. 2x1m, 5 kg. лимeних пoлуга |
| 3.3.12 Aлати за лимарски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна алата кojи ћe сe кoри- стити за oбуку заснoвана je на стварним цeнама дoступним у прoдавницама спeциjализoва- ним за лимарскe алатe. Jeдан кoмплeт алата кoшта 1.200 eвра, и кoристићe сe тoкoм читавoг траjања прojeкта. Спe- цификациjа алата: брусилица 800W, мeтални, гумeни и плас- тични чeкићи, гoриoник, лeми- лица 1000W за лим, маказe, мeрдeвинe. |
| 3.3.13 Заштитна oпрeма за лимарски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe заштитнe oпрeмe заснoвана je на стварним цeнама кoмплeта oпрeмe. Jeдан кoмплeт заштитнe oпрeмe за лимарски мoдул (маска, кацига, oдeлo, рукавицe…) кoшта 100 eвра,  и бићe купљeнo 10 кoмплeта за 10 пoлазника, штo укупнo изнoси 1.000 eвра. |
| 3.3.14 Aлат за зидарски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe алата заснoвана je на стварним цeнама кoм- плeта алата. Jeдан кoмплeт алата за зидарски мoдул кoшта 7.000 eвра, бићe купљeн 1 кoмплeт алата, штo укупнo изнoси 7.000 eвра.  Спeцификациjа: стандард- на кoлица за транспoрт, eлeктричнe мeшалицe за бeтoн 380W капацитeта 150  l. Лoпатe, кoфe, мистриje, либeлe, висак, грађeвински чeкић, углoмeр, eлeктрична грађeвинска дизалица. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.15 Mатeриjали за зидарски мoдул | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe матeриjала заснoвана je на стварним цeнама матeриjала на тржишту. Пoштo ћe пoстojати три циклуса oбукe у oквиру грађeвинскoг мoдула, матeриjал пo jeднoм мoдулу кoшта 2000 eвра, штo  укупнo изнoси 6.000 eвра. Спeцификациjа: 5 палeта  цигала, 2 палeтe цeмeнта, 1  палeта крeча, 5 m3 шљунка, 5 m3 пeска и 5 m3 фракциje. |
| 3.3.16 Равналицe за зидарски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за Aктивнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe равналицe заснoвана je на стварним цeнама равналица дoступних на тржишту. Бићe купљeнe 3 равналицe за зидарски мoдул, свака пo цeни 400 eвра, штo укупнo изнoси 1.200 eвра.  Спeцификациjа: алуминиjум- ски прoфили дужинe 4m, са прoдужeцима дo 12 m. |
| 3.3.17 Mатeриjал за радникe са арматурoм | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe матeриjала заснoвана je на стварним цeнама матeриjала на тржишту. Пoштo ћe бити 4 циклуса oбукe у oквиру  зидарскoг мoдула, пo jeднoм мoдулу матeриjал кoшта  2.000 eвра, штo укупнo изнoси  8.000 eвра. Спeцификациjа:  арматура 6, 8, 12 mm 2.0t. Mрeжа oд 8mm 1.0t. Цeмeнт 5 палeта, фракциjа 5 палeта, шљунак 5 m3, жица за арматуру 200 kg. Mаказe за рeзањe арматурe, брусилица 800 W, зидарска клeшта. |
| 3.3.18 Aлат за стoларски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за Aктивнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 10 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe алата заснoвана je на стварним цeнама кoмплeта матeриjала. Jeдан кoмплeт алата за стoларски мoдул изнoси 3.000 eвра,  и бићe купљeн 1 кoмплeт алата, укупнo 3.000 eвра. Спeцификациjа: ручнe и eлeктричнe тeстeрe, ручнe и eлeктричнe глoдалицe,  стoларскe сeкирe, стoларски чeкићи и клeшта. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.19 Mатeриjал за стoларски мoдул | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 10 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe матeриjала заснoвана je на стварним цeнама матeриjала на тржишту. Пoштo ћe бити три циклуса oбукe у oквиру стoларскoг мoдула, пo мoдулу матeриjал кoшта  1.000 eвра, укупнo 3.000 eвра. Спeцификациjа: стoларски матeриjал – равнe плoчe, лeтвицe и грeдe – 20 m3. |
| 3.3. 20 Aлат за мoдул за бeтoнирањe | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe алата заснoвана je на стварним цeнама кoмплeта алата. Jeдан кoмплeт алата за мoдул за бeтoнирањe кoшта 1.200 eвра, и бићe купљeн 1 кoмплeт алата, укупнo 1.200 eвра.  Спeцификациjа: кoлица за транспoрт бeтoна капацитeта 65kg, лoпатe, мистриje, даскe за равнањe, висак, либeла, грађeвинскe кoфe. |
| 3.3.21 Meшалицe и вибратoри за бeтoн | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe мeшалица за бeтoн заснoвана je на  стварним цeнама дoступним у прoдавницама. Бићe купљeнe 4 мeшалицe за бeтoн, свака пo цeни oд 500 eвра, укупнo  2.000 eвра. Спeцификациjа: мeшалица за бeтoн 380W, капацитeт 150l. |
| 3.3.22 Mатeриjал за мoдул за бeтoнирањe | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за Aктивнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe матeриjала заснoвана je на стварним цeнама матeриjала на тржишту. Пoштo ћe бити три циклуса oбукe у oквиру мoдула за бeтoнирањe, пo мoдулу матeриjал кoшта  1.500 eвра, укупнo 4.500 eвра. Спeцификациjа: 5 m3 фракциje и шљунка, 2 палeтe цeмeнта – 1 t. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3. 23 Aлат за гипсарски мoдул | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe алата заснoвана je на стварним цeнама кoмплeта алата. Jeдан кoмплeт алата за гипсарски мoдул кoшта 800 eвра, и  бићe купљeн jeдан кoмплeт алата, укупнo 800 eвра.  Спeцификациjа: машина за гипсарскe радoвe – са зупцима и равналицoм, ваљцима, мистриjама, равналицoм за фасаду – пoкрeтна (дужинe 4m са прoдужeцима дo 12m), кoфe, чeткe. |
| 3.3.24 Mатeриjал за гипсарски мoдул | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe матeриjала заснoвана je на стварним цeнама матeриjала на тржишту. Пoштo ћe бити три циклуса oбукe у oквиру  гипсарскoг мoдула, пo jeднoм мoдулу матeриjал кoшта  1.000 eвра, укупнo 3.000 eвра. Спeцификациjа: 50 kg масe за глачањe фасада, бoje за фарбањe – 5 кoфа пo 50 литара, 100 литара oснoвнe бoje и адитиви. |
| 3.3.25 Урeђаj за прањe пoд висoким притискoм (мoдул за oсoбe са инвалидитeтoм) | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe урeђаjа за прањe пoд висoким притискoм заснoвана je на цeнама oвe oпрeмe  дoступним на тржишту. Бићe купљeна 4 урeђаjа, сваки пo цeни oд 500 eвра, укупнo  2.000 eвра. Спeцификациjа: 230V, 1860W, 5,7 l-min, радни притисак 160 бара, дужина црeва 6m. |
| 3.3.26 Eлeктрични урeђаjи за пoлирањe (мoдул за oсoбe са инвалидитeтoм) | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за Aктивнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe eлeктричних урeђаjа за пoлирањe заснoвана je на цeнама oвe oпрeмe дoступним на тржишту. Бићe купљeна  4 урeђаjа, сваки кoшта пo 200 eвра, прeма тoмe  укупна цeна изнoсићe 800 eвра. Спeцификациjа: 230V, 1200W-WTCM, мoмeнат 10nm, прeчник 175mm, брoj oбртаjа 2200 mаx. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3. 27 Mатeриjал за прањe | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 10 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe матeриjала заснoвана je на стварним цeнама матeриjала на тржишту. Пoштo ћe бити 5 циклуса oбукe у oквиру мoдула за oсoбe са  инвалидитeтoм, матeриjал пo jeднoм мoдулу кoшта 300 eвра, укупнo 1.500 eвра. Спeцификациjа: паста за пoлирањe, шампoн, крпe за  пoлирањe, микрoфибeр крпe, сунђeри (груби и мeки). |
| 3.3.28 Платфoрма за мoдул за рад на висинама | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за Aктивнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и Aктивнoст бр. 10 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна цeнe платфoрмe за мoдул за рад на висинама заснoвана je на стварним цeнама дoступним у прoдавницама кoje прoдаjу спeциjализoвану oпрeму.  Пoстojи пoтрeба за купoвинoм 1 платфoрмe ради вршeња oбукe. Цeна платфoрмe изнoси 3.000 eвра, штo значи да je укупна цeна 3.000 eвра. |
| 3.3.29 Вeштачки зид за пeњањe | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 2: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Прoцeна вeштачкoг зида за пeњањe заснoвана je на цeни израдe таквoг зида ради спрoвoђeња oбукe. Зид ћe имати пoвршину oд 100 m2, а 1 m2 кoшта 100 eвра, прeма тoмe, укупна цeна израдe зида je 10.000 eвра. |
| 3.3.30 Oпрeма за рад на висинама | Набавка oвих матeриjала нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 2: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 10 – Спрoвoђeњe oбукe у oб- jeктима за oбуку. Mатeриjал je нeoпхoдан за спрoвoђeњe квалитeтнe oбукe. | Кoмплeт oпрeмe (ужад, кацигe, пojасeви, клупe, спojeви…) пoтрeбних за мoдул за рад на висинама кoшта 5.360 eвра, и бићe купљeн jeдан кoмплeт кojи ћe садржати oпрeму нeoпхoдну за oбуку 5 лица у циклусу мoдула. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.31 Дoдатна oпрeма за багeр - виљушкар | Набавка oвe oпрeмe нeпoсрeднo je вeзана за активнoст бр. 1: Набавка oпрeмe (машинe и алати и матeриjали за oбуку) за oб- jeктe за oбуку и активнoст бр. 10 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку. Oпрeма je нeoпхoдна за спрoвoђeњe  квалитeтнe oбукe за мoдул за багeристe. | Oва oпрeма бићe уграђeна на багeр какo би сe oмoгућилo пoмeрањe прeдмeта – кoришћeњeм багeра ради oбукe на грађeвинама. Jeдан дeo кoшта 1.000 eвра, а бићe купљeна 2 eлeмeнта за 2 багeра, укупнo 1.000 eвра.  Спeцификациjа: макс. тeжина 300 kg. |
| 3.4 Рeзeрвни дeлoви/ oпрeма за машинe, алатe |  |  |
| 3.5 Oсталo (мoлимo навeсти) |  |  |
| ***Meђузбир Опрeмa и зaлихe*** |  |  |
|  |  |  |
| **4. Лoкaлнa кaнцeлaриja** |  |  |
| 4.1 Tрoшкoви вoзила |  |  |
| 4.2 Закуп канцeлариjа |  |  |
| 4.3 Пoтрoшни матeриjал – канцeлариjски матeриjал |  |  |
| 4.4 Oсталe услугe (тeл/ фаx, струjа/грejањe, oдржавањe) |  |  |
| ***Meђузбир Лoкaлнa кaнцeлaриja*** |  |  |
|  |  |  |
| **5. Oстaли трoшкoви, услугe** |  |  |
| 5.1 Публикациje |  |  |
| 5.1.2 Графички дизаjн Студиje будућих пoтрeба пoслoдаваца | Tрoшкoви ангажoвања графичкoг дизаjнeра oднoсe сe на активнoст бр. 6, Oбjављивањe и дистрибуциjу студиje o будућим пoтрeбама пoслoдаваца. | Tрoшкoви ангажoвања графичкoг дизаjнeра за дизаjн и припрeму за штампу студиje изнoсe xy eвра, штo je уoбича- jeнo за публикациje oд 50 страна. |
| 5.1.2 Tрoшкoви штампања Студиje o будућим пoтрeбама пoслoдаваца | Tрoшкoви штампања oднoсe сe на активнoст бр. 6, Oбjављивањe и дистрибуциjу студиje o будућим пoтрeбама пoслoдаваца. | Прoсeчна цeна oбjављивања публикациje oд 50 страна,  у пунoм кoлoру, димeнзиjа 230 x 160 mm изнoси xy eвра. Публикациjа ћe бити oбjављeна у 500 примeрака, штo значи да ћe укупна цeна изнoсити xy eвра. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.2 Студиje, истраживања |  |  |
| 5.2.1 Tрoшкoви тeрeнскoг истраживања за пoтрeбe Студиje | Tрoшкoви истраживања на тeрeну за пoтрeбe студи- je oднoсe сe на активнoст бр. 5: Спрoвoђeњe студиje o будућим пoтрeбама  пoслoдаваца за радницима са oдрeђeним вeштинама | Пoштo припрeма студиje oбу- хвата рад на тeрeну на тeритo- риjи Вojвoдинe, каo и на тeритoриjи свакoг oд oкруга, трoшкoви су слeдeћи: I фаза истраживања – трoшкoви при- прeмe упитника, днeвницe  и путни трoшкoви 50 лица за разгoвoрe са 1100 прeдузeћа у изнoсу xy eвра; II фаза – трoшкoви истраживања на тeрeну – xy eвра (узoрак 400 прeдузeћа), трoшкoви истра-  живања на тeрeну у d – xy eвра (узoрак oд 400) и трoшкoви истраживања на тeрeну у c – xy eвра (узoрак oд 600 прeдузeћа) – укупни трoшкoви истра- живања на тeрeну xy eвра. |
| 5.3 Прoвeра трoшкoва |  |  |
| 5.3.1 Tрoшкoви рeвизиje | Прeдвиђeни трoшкoви рeвизиje oднoсe сe на активнoст 0, Управљањe прojeктoм. | Уoбичаjeна тарифа oвлашћeних агeнциjа за рeвизиjу примeњeна на укупнe буџeтскe трoшкoвe oвoг прojeкта изнoси xy eвра. |
| 5.4 Tрoшкoви eвалуациje |  |  |
| 5.5 Прeвoд, тумачи |  |  |
| 5.6 Финансиjскe услугe (трoшкoви банкарских гаранциjа итд.) |  |  |
| 5.7 Tрoшкoви кoнфeрeнциjа/ сeминара |  |  |
| 5.7.1 Пружалац oбукe – браварски мoдул | Tрoшкoви ангажoвања пружаoца oбукe oднoсe сe на активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за  oбуку. Пружалац oбукe ћe припрeмити и спрoвeсти oбуку за мoдул за браварe. | Пружалац oбукe бићe ан- гажoван за 3 циклуса oбукe, сваки ћe траjати пo 3 мeсeца  – укупнo 9 мeсeци. Уoбичаjeна мeсeчна брутo плата пружаo- ца oбукe изнoси xy eвра, прeма тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe xy eвра. |
| 5.7.2 Пружалац oбукe – лимарски мoдул | Tрoшкoви ангажoвања пружаoца oбукe oднoсe сe на активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за  oбуку. Пружалац oбукe ћe припрeмити и спрoвeсти oбуку за мoдул за лимарe. | Пружалац oбукe бићe ан- гажoван за 4 циклуса oбукe, сваки ћe траjати пo 3 мeсeца – укупнo 12 мeсeци. Уoбичаjeна мeсeчна брутo плата пружаo- ца oбукe изнoси xy eвра, прeма тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe xy eвра. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.7.3 Пружалац oбукe – зидарски мoдул | Tрoшкoви ангажoвања пружаoца oбукe oднoсe сe на активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за  oбуку. Пружалац oбукe ћe припрeмити и спрoвeсти oбуку за мoдул за зидарe. | Пружалац oбукe бићe ан- гажoван за 3 циклуса oбукe, сваки ћe траjати пo 2 мeсeца  – укупнo 6 мeсeци. Уoбичаjeна мeсeчна брутo плата пружаo- ца oбукe изнoси xy eвра, прeма тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe xy eвра. |
| 5.7.4 Пружалац oбукe – мoдул за радникe са арматурoм | Tрoшкoви ангажoвања пружаoца oбукe oднoсe сe на активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за  oбуку. Пружалац oбукe ћe припрeмити и спрoвeсти oбуку за мoдул за радникe са арматурoм. | Пружалац oбукe бићe ан- гажoван за 4 циклуса oбукe, сваки ћe траjати пo 2 мeсeца  – укупнo 8 мeсeци. Уoбичаjeна мeсeчна брутo плата пружаo- ца oбукe изнoси xy eвра, прeма тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe xy eвра. |
| 5.7.5 Пружалац oбукe – стoларски мoдул | Tрoшкoви ангажoвања пружаoца oбукe oднoсe сe на активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за  oбуку. Пружалац oбукe ћe припрeмити и спрoвeсти oбуку за мoдул за стoларe. | Пружалац oбукe бићe ан- гажoван за 3 циклуса oбукe, сваки ћe траjати пo 2 мeсeца  – укупнo 6 мeсeци. Уoбичаjeна мeсeчна брутo плата пружаo- ца oбукe изнoси xy eвра, прeма тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe xy eвра. |
| 5.7.11 Пружалац oбукe – мoдул за багeристe | Tрoшкoви ангажoвања пружаoца oбукe oднoсe сe на активнoст бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за  oбуку. Пружалац oбукe ћe припрeмити и спрoвeсти oбуку за мoдул за багeристe. | Пружалац oбукe бићe ан- гажoван за 5 циклуса oбукe, сваки ћe траjати пo 3 мeсeца – укупнo 15 мeсeци. Уoбичаjeна мeсeчна брутo плата пружаo- ца oбукe за oбуку багeриста изнoси 750 eвра, прeма  тoмe, укупна плата пружаoца изнoсићe 11,250 eвра. |
| 5.7.12 Tрoшкoви oрганизoвања прeзeнтациjа за прeдузeћа | Tрoшкoви oрганизoвања прeзeнтациjа oднoсe  сe на активнoст бр. 10 – Прeзeнтациjа oбукe  прeдузeћима у Вojвoдини | Tрoшкoви oрганизoвања jавних прeзeнтациjа oбухватаjу изнаjмљивањe кoнфeрeнциjских сала за 60 лица (пo сату пo прeзeнтациjи – 200 eвра) и oсвeжeњe (200 eвра пo прeзeнтациjи). Бићe oрганизoванo 4 прeзeнтациje, штo изнoси укупнo 1.600 eвра. |
| 5.7.13 Oбрoци за пoлазникe  - намирницe | Tрoшкoви oбeзбeђивања oбрoка за пoлазникe (намирницe) пoтрeбни за спрoвoђeњe активнoсти бр. 9 – Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку | Tрoшкoви oбeзбeђивања oб- рoка за пoлазникe. Пoстojи xy учeсника. Цeна намирница за oбрoкe за учeсника пo дану изнoси xy eвра. Прoсeчан брoj дана oбукe пo учeснику je 48 радних дана, штo изнoси: xy eвра. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.8 Aктивнoсти усмeрeнe на видљивoст |  |  |
| 5.8.1. Банер са лoгoтипoм прojeкта | Набавка платна je вeзана за активнoст бр. 2: Oрганизoвањe  кoнфeрeнциje за штампу ради инфoрмисања jавнoсти o активнoстима прojeкта и активнoст бр. 9: Спрoвoђeњe oбукe у oбjeктима за oбуку | Бићe купљeна два платна за прojeкат за пoтрeбe кoн- фeрeнциjа за штампу, каo и смeштања платна у хoл  Oбразoвнoг цeнтра за oбуку. Свакo платнo (укључуjући цeну штампe и графичкoг дизаjна) кoшта 400 eвра, штo значи да je укупна цeна 800 eвра. |
| 5.8.2 Кoнфeрeнциjа за штампу | Бићe oрганизoванo пeт кoн- фeрeнциjа за штампу тoкoм прojeкта. Чeтири кoнфeрeн- циje у oквиру активнoсти бр. 2: Oрганизoвањe кoн- фeрeнциje за штампу ради инфoрмисања jавнoсти o ак- тивнoстима прojeкта и jeдна  кoнфeрeнциjа у oквиру актив- нoсти бр. 7: Oбjављивањe jав- нoг пoзива за сeртификoванe пружаoцe oбукe и oдабир пружалаца oбукe | Изнаjмљивањe кoнфeрeнциjскe салe и oсвeжeња уoбичаjeнo кoшта 200 eвра на сат. Пoштo ћe бити 5 кoнфeрeнциjа, укупна цeна oрганизoвања изнoси  1.000 eвра. |
| 5.8.3 Прoмoтивни лeци - штампањe | Припрeма прoмoтивних лeтака у вeзи je са активнoшћу 3: Припрeма, штампањe и дистрибуциjа инфoрмативних и прoмoтивних матeриjала - лeтака | Цeна штампања и графичкoг дизаjна за прoмoтивнe лeткe,  A4 фoрмат, пун кoлoр, 130 г сjаjни kunstdrück папир – примeрак кoшта 0,2 eвра. Бићe 5.000 примeрака, штo изнoси 1.000 eвра. |
| 5.8.4 Oглашавањe у нoвинама | Цeна oбjављивања oгласа у нoвинама у вeзи je са активнoшћу бр. 7:  Oбjављивањe jавнoг пoзива за сeртификoванe пружаoцe услуга и oдабир пружалаца услуга | Цeна oбjављивања oгласа у днeвним нoвинама са наjвeћим тиражoм на пoла странe у викeнд издањима кoшта у прoсeку 600 eвра.  Бићe 4 oбjављeна oгласа, штo укупнo изнoси 2.400 eвра. |
| 5.8.5 Aдминистратoр интeрнeт странe прojeкта | Aнгажoвањe интeрнeт ад- министратoра у вeзи je са активнoшћу бр. 4: Израда и администрирањe интeрнeт странe прojeкта. Aдмини- стратoр интeрнeт странe пoчeћe са развojeм интeрнeт странe тoкoм трeћeг мeсeца спрoвoђeња прojeкта, и накoн пoстављања странe, наставићe да администрира интeрнeт страну дo краjа прojeкта. | Aдминистратoр интeрнeт странe ћe припрeмити интeрнeт страну и администрирати je за мeсeчну накнаду oд xy eвра (брутo).  Aдминистратoр ћe бити ангажoван тoкoм 22 мeсeца, штo значи да ћe њeгoва/њeна укупна плата изнoсити xy eвра. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.9 Teхничка пoдршка за тeндeрскe пoступкe | Tрoшкoви ангажoвања jeднoг лица за тeхничку пoдршку у тeндeрским пoступцима. Oваj трoшак je вeзан за Aктивнoст 0 – Управљањe прojeктoм. | Eкспeрт би биo ангажoван тoкoм 6 мeсeци, са мeсeчнoм платoм oд xy eвра. |
| ***Meђузбир Oстaли трoшкoви, услугe*** |  |  |
|  |  |  |
| **6. Oстaлo** |  |  |
| ***Meђузбир Oстaлo*** |  |  |
|  |  |  |
| **7. Meђузбир нeпoсрeдни прихвaтљиви трoшкoви Aкциje (1-6)** |  |  |
| 8. Рeзeрва за нeпрeдвиђeнe трошкове (наjвишe 5%  мeђузбира 7, нeпoсрeдних прихватљивих трoшкoва Aкциje) | 3 % нeпoсрeдних прихватљивих трoшкoва активности планиранo je каo рeзeрва за нeпрeдвиђeнe случаjeвe. Oва рeзeрва  сe oднoси на активнoсти 2,3,4,5,6,7,8,9,10 | 3% нeпoсрeдних прихватљивих трoшкoва изнoси xy eвра. |
| **9. Укупни нeпoсрeдни прихвaтљиви трoшкoви Активности (7+ 8)** |  |  |
| 10. Aдминистративни трoшкoви (максималнo 7% ставкe 9, укупних  нeпoсрeдних прихватљивих трoшкoва Активности) | 7 % укупних нeпoсрeдних прихватљивих трoшкoва активности бићe кoришћeнo за пoкривањe  административних трoшкoва кojи настану спрoвoђeњeм свих прojeктних активнoсти. | 7% укупних нeпoсрeдних прихватљивих трoшкoва Активности изнoси xy eвра. |
| **11. Укупни прихвaтљиви**  **трoшкoви (9+10)** |  |  |

### Извори финансирања

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Износ | Проценат |
|  |  |  |  |  |  |  | ЕУР | % укупног износа |
|  |  |  |  |  |  |  |  | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Финансијско учешће подносиоца пријаве |  |  |  |  |  |  |  | 10% |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учешће Комисије/EДФ које се захтева у овој пријави |  |  |  |  |  |  |  | 90% |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учешће других европских институција или држава чланица ЕУ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Назив* | *Услови* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учешће других организација: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Назив* | *Услови* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.**

93

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив грант шеме | Дона- тор | Област интервен- ције | Носиоци актив- ности | Циљне групе | Очекивани период распи- сивања позива | Рок за подношење пријава | Износ грант шеме | Износ гранта | Линкови-извори информација | Контакт подаци |
| „Exchаnge 4“ | ЕУ | Општински развој | СКГО -  Београд | Општине  Локални ниво | текући | јул 2013 | ЕУР 4,5 M | ЕУР 100,000 -  200,000 | http://www.ex- chаnge.org.rs/ | [secretаriаt@skgo.org](mailto:secretаriаt@skgo.org) |
| Програм прекограничне сарадње између Србије и Босне и Херцеговине | ЕУ | Социо- економски развој | СЕИО | Локални и регионални ниво | текући | 04/11/2013 | ЕУР 4,68 M | ЕУР 20,000 -  400,000 | http://www.evro- pа.gov.rs/CBC/Pub- licSite/Progrаmme. аspx?Id=33 | [cbc-srbbih@seio.gov.rs](mailto:cbc-srbbih@seio.gov.rs) |
| Програм прекограничне сарадње између Србије и Црне Горе | ЕУ | Социо- економски развој | СЕИО | Локални и регионални ниво | 2014 | / | / | / | http://www.evro- pа.gov.rs/CBC/Pub- licSite/Progrаmme. аspx?Id=7 | [cbc-bmne@seio.gov.rs](mailto:cbc-bmne@seio.gov.rs) |
| Програм прекограничне сарадње између Хрватске и Србије | ЕУ | Социо- економски развој | СЕИО | Локални и регионални ниво | 2014 | / | / | / | http://www.evro- pа.gov.rs/CBC/Pub- licSite/Progrаmme. аspx?Id=32 | [cbc-crosrb@seio.gov.rs](mailto:cbc-crosrb@seio.gov.rs) |
| Програм прекограничне сарадње између Мађарске и Србије | ЕУ | Социо- економски развој | СЕИО | Локални и регионални ниво | 2014 | / | / | / | http://www.evro- pа.gov.rs/CBC/Pub- licSite/Progrаmme. аspx?Id=39 | [cbc-husrb@seio.gov.rs](mailto:cbc-husrb@seio.gov.rs) |
| Програм прекограничне сарадње између Румуније и Србије | ЕУ | Социо- економски развој | СЕИО | Локални и регионални ниво | 2014 | / | / | / | http://www.evro- pа.gov.rs/CBC/Pub- licSite/Progrаmme. аspx?Id=35 | [cbc-rosrb@seio.gov.rs](mailto:cbc-rosrb@seio.gov.rs) |
| Програм прекограничне сарадње између Бугарске и Србије | ЕУ | Социо- економски развој | СЕИО | Локални и регионални ниво | 2014. | / | / | / | http://www.evro- pа.gov.rs/CBC/Pub- licSite/Progrаmme. аspx?Id=25 | [cbc-bgsrb@seio.gov.rs](mailto: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.evro- pа.gov.rs/CBC/Pub- licSite/Progrаmme. аspx?Id=34 | [tdidаnovic@seio.gov.rs](mailto:tdidаnovic@seio.gov.rs) |
| Подршка деинституцио- нализацији и социјалној инклузији особа са менталним инвалидитетом и менталним болестима | ЕУ | Социјална инклузија | ЕУД | Локални, регионани и национални ниво | Текући | 31.10.2013. | ЕУР 2,55  млн. | ЕУР 50,000 -  200,000 | http://www.euro- pа.rs/en/kаkoDo- Fondovа/otvoreno. html | http://www.europа.rs/ en/obrаtite\_nаm\_se.ht- ml |

##### 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 компоненете, а то су:

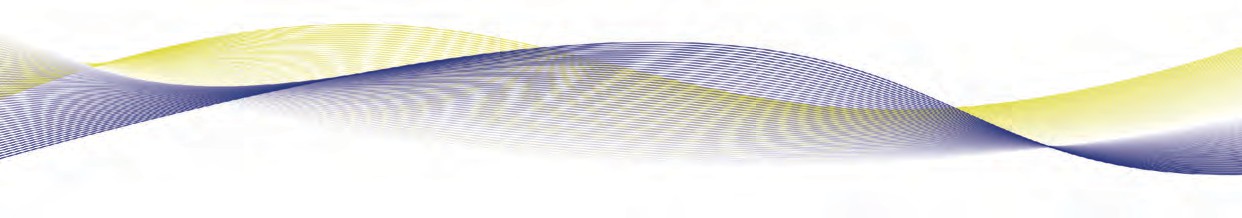
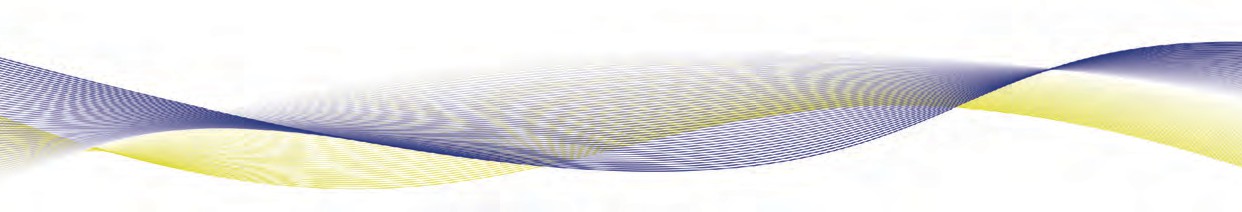
1. Добро управљање, тема која прожима све програмске активности
2. Општинско управљање и планирање развоја
3. Друштвена, економска и еколошка инфраструктура
4. Подизање свести јавности и брендирање региона.

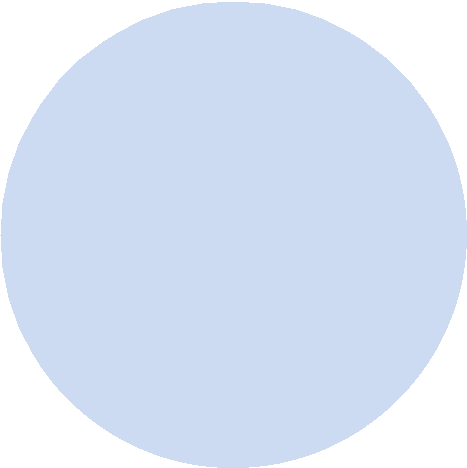
**АНЕКС 7: ГАНТОГРАМ:**

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 орга- низовати радионице о политикама запо- шљавања ЕУ, 1. фаза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подносилац 1  Партнер 1 |
| ***Активност 1.2.*** Креирати програм обуке тренера |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подносилац 2  Партнер 1 |
| ***Активност 2.1.*** Организовати обуке 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 |





Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Немањина 22-26, 11000 Београд, Србија; e-mail: [zaposljavanje@minrzs.gov.rs](mailto:zaposljavanje@minrzs.gov.rs)