



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN



iSCOD

Instituto Sindical de
Cooperación al Desarrollo



PRIRUČNIK ZA PISANJE PREDLOGA PROJEKATA PREMA ZAHTEVIMA EU ZA IPA FONDOVE

PRIRUČNIK ZA EDUKATORE



САВЕЗ
САМОСТАЛНИХ
СИНДИКАТА
СРБИЈЕ

PRIRUČNIK ZA PISANJE PREDLOGA PROJEKATA PREMA ZAHTEVIMA EU ZA IPA FONDOVE

Umesto predgovora

Pred Vama je Priručnik koji ima za cilj da vas upozna sa neophodnim koracima u procesu pripreme i podnošenja projekata u skladu sa tenderskim pravilima koje primenjuje Evropska unija.

Priručnik je nastao kao rezultat saradnje trenera Tima TRI Građanskih inicijativa i Saveza samostalnih sindikata Srbije u sprovođenju obuke za pripremu predloga projekata za konkurs „JAČANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU“, koji finansira Evropska unija, realizuje Delegacija Evropske unije u Republici Srbiji, a sprovodi GOPA Consultants, održan 8. i 9. februara 2010. godine. Realizovan je u okviru projekta SSSS-ISCOD „Jačanje institucija socijalnog dijaloga“, a koji finansira Španska agencija za razvoj međunarodne saradnje (AECID).

Institut za razvoj saradnje UGT-a Španije (ISCOD) potpisao je 19. maja 2008. godine projekat „Jačanje institucija socijalnog dijaloga“ sa Savezom samostalnih sindikata Srbije i UGS Nezavisnost. Projekt je usmeren na osnaživanje sindikata i regulisanje tržišta rada, što sve vodi demokratskom razvoju i uključivanju u evropske integracije.

U ovom projektu aktivno će učestvovati Panevropsko regionalno veće (PERC), Svetska granska federacija službenika u privatnim preduzećima (UNI), te Internacionala obrazovanja (EI). Što se tiče oblasti delovanja, SSS Srbije se opredelio za tri dimenzije: unapređenje sindikalnog obrazovanja (obrazovanje za socijalni dijalog, kolektivno pregovaranje i specijalizaciju za međunarodno pravo); jačanje i ulogu sindikata u funkcionisanju tržišta rada i kreiranju politike zapošljavanja; rad na jačanju faktora koji imaju uticaja na šira društvena kretanja – obrazovanje za mir i mirno rešavanje sporova.

Materijali korišćeni u pripremi i realizaciji navedene obuke zasnivaju se na višegodišnjem iskustvu trenera u neposrednom pisanju i sprovođenju projekata finansiranih od strane EU u sopstvenim organizacijama, na produktima ranijih obuka i priručnicima koje su treneri pripremali povodom drugih EU konkursa i za druge organizacije.

U priručniku je detaljno opisano na koji način bi trebalo da se informišete o konkursima i potencijalnim mogućnostima za finansiranje vaše organizacije iz fondova EU, šta bi trebalo da radite pre samog pisanja projekta kao i u toku pisanja projekta. Data su objašnjenja Smernica i osnovna pravila konkursa (ko može da konkuriše i pod kojim uslovima, šta su prihvatljivi a šta neprihvatljivi troškovi i drugo); predstavljena je dokumentacija za pripremu predloga projekata (aneksi A-E); opisuje se procedura kompletiranja i dostave predloga projekta i podseća na najčešće greške u pripremi dokumentacije. Dokumenti su predstavljeni u njihovom originalnom obliku, odnosno prućena je njihova zadata struktura, što je posebno važno imajući u vidu traženi stepen formalizma. Posebno pažnju skrećemo na uputstva iz PRAG priručnika (Praktični vodič za procedure sklapanja ugovora koji se finansiraju iz opšteg budžeta Evropskih zajednica u kontekstu spoljnih aktivnosti), kojim se nismo posebno bavili zbog njegove obimnosti, a koji možete proučiti na: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_final_en.pdf

Prilikom predstavljanja dokumenata, dati su praktični saveti i sugestije, primeri iz života i objašnjenja koja olakšavaju razumevanje teksta. Zahvaljujemo se Bojani Bjelović i Međunarodnom odeljenju SSSS koje je obezbedilo prevod aplikacionog formulara sa engleskog na srpski jezik.

Priručnik je, pre svega, namenjen predstavnicima sindikata i prilagođen je zahtevima gore navedenog konkursa. Međutim, ovaj Priručnik mogu da koriste i druge organizacije, odnosno Priručnik može da se koristi i za druge programe koji se finansiraju iz fondova EU, naravno uvažavajući posebne zahteve svakog pojedinačnog konkursa.

Koristimo priliku da skrenemo pažnju na širok spektar finansijskih mogućnosti koje trenutno postoje u Srbiji iz fondova EU, a namenjeni su civilnom društvu u širem smislu, pa tako i sindikatima kao socijalnim partnerima. Trenutno je u Srbiji aktivno više programa finansiranih iz EU sredstava, među kojima dajemo samo neke primere potencijalno zanimljive predstavnicima sindikata.

Donošenjem odluke da se svi pretpristupni fondovi zamene novim pretpristupnim instrumentom (**Instrument for Pre-accession Assistance - IPA**), Evropska komisija, zajedno sa državnom administracijom postaje nadležna institucija u upravljanju pretpristupnim fondovima EU za period 2007-2013. Novi Instrument za pretpristupnu pomoć ima za cilj da unapredi kapacitete državne administracije, podstakne društveno ekonomski razvoj i odgovori potrebama procesa stabilizacije i pridruživanja.

IPA sadrži ukupno pet specijalizovanih komponenti: a) pomoć u procesu tranzicije i izgradnje institucija, b) prekogranična saradnja; c) regionalni razvoj; d) razvoj ljudskih resursa; e) ruralni razvoj. Komponente 1 i 2 namenjene su zemljama potencijalnim kandidatima, dok su komponente od 1. do 5 namenjene zemljama kandidatima. Republici Srbiji, kao i drugim zemljama potencijalnim kandidatima za članstvo u EU biće omogućeno korišćenje sredstava iz fondova prve dve komponente. Takođe, moguće je iz sredstava prve komponente finansirati programe/projekte iz komponenti tri, četiri i pet. Razlog za podelu između kandidata i potencijalnih kandidata je manjak odgovarajućih kapaciteta u zemljama potencijalnim kandidatima za upravljanje svim komponentama. Zaključkom Vlade 05 Br: 119-2821/2007 od 31. maja 2007. godine za nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK) imenovan je potpredsednik Vlade zadužen za evropske integracije, dok je za Sekretarijat nacionalnog IPA koordinatora odredjen Sektor za programiranje i upravljanje fondovima EU i razvojnom pomoći Ministarstva finansija. S tim u vezi, Vlada RS je usvojila Akcioni Plan za programiranje IPA 2008. Finansijski okvir za IPA iznosi 11,468 milijardi evra, koliko će zemlje članice Unije izdvojiti kao pomoć u periodu od 2007. do 2013. godine. Više o tome na : http://ec.europa.eu/enlargement/how-does-it-work/financial-assistance/instrument-pre-accession_en.htm ili na sajtu Kancelarije za Evropske integracije <http://www.evropa.gov.rs>

Za više informacija o konkretnim programima, sugerišemo da konsultujete Vodič kroz izvore finansiranja (www.gradjanske.org) u kojem su predstavljeni sledeći programi:

- **Programi prekogranične saradnje (Cross border programmes)** su instrument EU namenjeni za pomoć i promociju preko-granične saradnje van granica EU. Programi su fokusirani na promovisanje održivog socio-ekonomskog razvoja , zaštitu životne sredine, borbu protiv organizovanog kriminala, unapredjenje granične kontrole i promovisanju saradnje 'ljudi sa ljudima'. Programi imaju za cilj smanjenje razlike u stopi razvijenosti između regiona van granica EU i promovisanju socio-ekonomske sarad-

nje između lokalnih zajednica kao i saradnju u oblasti kulture. Pozivi za projektne predloge su u skladu sa pravilima programa EU za eksternu pomoć. Ovi fondovi su distribuirani kroz takozvane grant šeme, mehanizme koji omogućavaju direktne finansijske grantove korisnicima. Svaki projekat pojedinačno ima određene prioritete i ograničenja koje treba uzeti u obzir prilikom apliciranja. Ministarstvo finansija, odeljenje za prekograničnu saradnju zadužena je institucija za koordinaciju i implementaciji programa, dok Delegacija Evropske komisije ima ugovornu nadležnost. Lokalne kancelarije su otvorene za unapređenje koordinacije i aktivnosti na lokalnu.

U Republici Srbiji u 2010 godini (IPA 2007 i 2008) biće otvoreno 8 programa¹:

1. IPA Jadranski Program prekogranične saradnje – „IPA Adriatic Cross Border Cooperation Programme“
 2. Program prekogranične saradnje Srbija - Bosna i Hercegovina "Cross-border cooperation programme Serbia – B&H"
 3. Program prekogranične saradnje Srbija - Bugarska "Cross-border cooperation programme Serbia - Bulgaria"
 4. Program prekogranične saradnje Srbija - Crna Gora "Cross-border cooperation programme Serbia-Montenegro"
 5. Program prekogranične saradnje Srbija - Hrvatska "Cross-border cooperation programme Serbia - Croatia"
 6. Program prekogranične saradnje Srbija - Mađarska "Cross-border cooperation programme Serbia - Hungary"
 7. Program prekogranične saradnje Rumunija - Srbija "Romania – Serbia IPA cross - border cooperation programme"
 8. Program transnacionalne saradnje "Prostor jugoistočne Evrope" – „South East Europe Space transnational cooperation programme“
- **Tehnička podrška za organizacije civilnog društva u IPA zemljama (TACSO - Technical Assistance for Civil Society Organization in IPA countries.** Program podrške civilnom društvu (Civil Society Facility) se realizuje od strane konzorcijuma SIPU International AB i partnera (Civil Society Promotion Centre Bosnia and Herzegovina • Human Resources Development Foundation Turkey, Foundation in Support of Local Democracy Poland • Partners Foundation for Local Development Romania). Opšti ciljevi Projekta su jačanje civilnog društva u okviru participativne demokratije, kreiranje društvenog ambijenta koji je podsticajan za civilno društvo, razvijanje kapaciteta i odgovornosti organizacija civilnog društva (OCD) u zemljama korisnicama IPA sredstava, pružanje kvalitetnih usluga OCD. Svrha Projekta je: a) da poveća i unapredi kapacitete i aktivnosti OCD, i b) da ojača i poboljša demokratsku ulogu OCD. Projekat je regionalni i sprovodi se u svim IPA zemljama (Albanija, Bosna i Hercegovina, Crna Gora, BJR Makedonija, Hrvatska, , Kosovo pod Rezolucijom 1244 Saveta Bezbednosti UN, Srbija i Turska). Kontakt: info.sr@tacso.org

¹ Više info o navedenim programima možete naći na veb-sajtu www.evropa.gov.rs

- **PROGRESS** – Program za zapošljavanje i socijalnu solidarnost Evropske zajednice. Evropska komisija – Generalni direktorat za zapošljavanje, socijalna pitanja i jednake mogućnosti, čiji cilj je da omogući Evropskoj zajednici da obavi zadatke i izvrši ovlašćenja dodeljena joj osnivačkim ugovorima, a u delokrugu nadležnosti u domenu zapošljavanja i socijalnih pitanja. Osnovni cilj Programa je pružanje finansijske pomoći za ostvarenje ciljeva Socijalne agende 2005-2010, ključnog dokumenta EU u oblasti zapošljavanja i socijalne politike, kojim je Unija utvrdila za svoj opšti strateški cilj povećanje broja i kvaliteta radnih mesta i jednakih mogućnosti za sve kategorije društva. Oblast podrške je: zapošljavanje, uslovi rada, socijalna zaštita i socijalna inkluzija, borba protiv diskriminacije i rodna ravnopravnost. Kontakt: Član Komiteta za sprovođenje programa PROGRESS u ime Republike Srbije; Dragana Radovanović, Ministarstvo rada i socijalne politike, draganar@minrzs.gov.rs.
- Evropski instrument za demokratiju i ljudska prava (**EIDHR**), čiji cilj je da doprinese razvoju i konsolidaciji demokratije i vladavine prava, poštovanju ljudskih prava i osnovnih sloboda, u okviru politike Zajednice na razvojnoj, ekonomskoj, finansijskoj i tehničkoj saradnji sa trećim zemljama i u skladu sa spoljnom politikom Evropske unije u celini. Na osnovu EIDHR pravila, Evropska komisija je usvojila Strateški papir za period 2007-2010. Postojeći Strateški papir za period 2007-2010 može da se nađe na sledećoj adresi:

http://ec.europa.eu/europeaid/where/worldwide/eidhr/documents/eidhr-strategy-paper-2007_en.pdf

- **Tempus, Erasmus Mundus – Nacionalna kancelarija za TEMPUS.** Tempus podržava reformu sistema visokog obrazovanja u skladu sa Bolonjskim procesom; Erasmus Mundus podržava stvaranje zajedničkih Evropskih master i doktorskih studija i obezbeđuje stipendije za polaznike i studente ovih studija; povećanje atraktivnosti oblasti Evropskog visokog obrazovanja se takođe podržava kroz pozive za dostavu projekata Erasmus Mundus Akcija 3. **Kontakt:** E-mail: office@tempus.ac.rs; <http://www.tempus.ac.rs/>

O ostalim programima i mogućnostima redovno se možete informisati na vebstranovima navedenim u uvodnom delu i u pojedinim poglavljima priručnika.

U nadi da će vam ovaj priručnik pomoći da pripremite kvalitetne projekte koji će biti odobreni i sprovedeni na dobrobit krajnjih korisnika, želimo vam uspešan rad!

Dubravka Velat i Ana Bu, TIM TRI Građanskih inicijativa

Beograd, februar 2010. godine

Pre pisanja predloga projekta

Ukoliko do sada niste imali iskustva u pisanju predloga projekata prema pravilima EU, vaš prvi korak je da se informišete o mogućnostima koje postoje i pre nego što je konkurs objavljen. Postoje programski dokumenti koji se objavljuju na vebstranu Evropske unije http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm, na sajtu Delegacije Evropske unije u Srbiji (<http://www.delscg.ec.europa.eu>); postoje publikacije, kao što je „Vodič kroz izvore finansiranja“ kao i dnevno objavljivanje novih konkursa, koji pripremaju Građanske inicijative (www.gradjanaske.org), nedeljne vesti koje distribuira Centar za razvoj neprofitnog sektora

ra (www.crnps.org.rs), info dani i drugi slični resursi koji nude dovoljno informacija o tekućim i budućim konkursima, a koji vam omogućavaju da se na vreme pripremite za vaš konkretan projekat.

Ukoliko uočite konkurs na koji želite da prijavite predlog projekta, a to radite po prvi put, može vas zbuniti i iznenaditi obilje zahteva, kompleksna dokumentacija, teško razumljiv jezik kojim su pisana dokumenta, dakle, čeka vas veliki i ozbiljan zadatak. Pisanje projekta po pravilima Evropske unije jeste poduhvat koji podrazumeva odluku na nivou vrha organizacije da se projekat pripremi, timski rad uključenih pojedinaca iz organizacije sa jasnom podelom uloga, poslova i zadataka, stalna razmena informacija među članovima/icama tima koji priprema projekat, kao i određeno vreme posvećeno pripremanju (prvi put, to može da bude i dva do tri meseca), da bi projekat bio uspešno napisan i predat u skladu sa zahtevima iz konkursa.

Nakon jednog ili više iskustava u pripremi i pisanju predloga projekta, vaše iskustvo će biti značajno obogaćeno i vrlo vešto ćete nalaziti nove mogućnosti za vašu sindikalnu organizaciju. S lakoćom ćete pratiti zahteve konkursa, veština samog pisanja projekta će postati deo vaše rutine a vreme koje će vam biti potrebno da pripremite vaš predlog projekta će se značajno smanjiti.

Pored informacije o raspisanom konkursu, vi ćete dobiti i informaciju o tzv. **aplikacionom paketu**. Ovaj paket sadrži **dokumente**, odnosno **formulare** koji su potrebni za pripremu i podnošenje predloga projekta. U konkretnom programu „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“ koji je u toku u vreme pisanja ovog priručnika, i za koji sindikati mogu da prijavljuju svoje predloge projekata, aplikacioni formular sadrži sledeće dokumente:

- 1) Smernice za pripremu projekata
- 2) Aneksi koji uključuju komplet sledećih dokumenata:
 - Aneks e3_b AF.doc – Formular za pisanje/podnošenje predloga projekata (uključuje izjavu o partnerstvu i deklaraciju, kao i listu provere)
 - Aneks e3_c Budget.xls – Formular za izradu budžeta (sastoji se iz dva dela)
 - Aneks e3_d Logframe.xls – Matrica logičkog okvira
 - Aneks e3_e LEF (public).pdf – Formular za javna pravna lica
 - Aneks e3_e LEF (private).pdf – Formular za privatna pravna lica
 - Aneks e3_e FIF.pdf – Formular za finansijsku identifikaciju
 - Aneks e3_h Draft contract.zip – Komplet od 8 formulara, u različitim formatima (doc, pdf i xls), koji se odnose na opšte odredbe ugovora, formate za narativno i finansijsko izveštavanje.

Skrećemo pažnju da prilikom objavljivanja konkursa proverite koji sve dokumenti čine aplikacioni paket, jer se može dogoditi da se neki delovi menjaju odnosno da postoje dodatni formulari, u skladu sa specifičnim zahtevima konkursa. Standardni obrasci se mogu naći na http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm

Po upoznavanju informacija o konkursu, potrebno je da okupite tim unutar vaše organizacije i da pažljivo proučite **Smernice** konkursa, kako biste bili sigurni da vaša organizacija zadovoljava postavljene uslove i kriterijume, kao i da imate ideje za razvijanje projekta koje bi se uklopile u zadati okvir konkursa. Ukoliko ste utvrdili da možete i hoćete da aplicirate, sledi vam upoznavanje sa svim ostalim dokumentima odnosno formularima.

Smernice za podnosiocce predloga projekta

Prvi korak u pisanju predloga projekta je, dakle, detaljno proučavanje **Smernica** za podnosiocce predloga projekta. Smernice su značajne pre svega zato što se u njima daje opis programa za koji aplicirate (uz navodjenje ciljeva i prioriteta, finansijske informacije) a isto tako i pravila koja bi trebalo da poštujuete da biste uspešno sastavili i dostavili predlog projekta. Vrlo je važno da nijedan detalj ne prepustite slučaju i da čitate Smernice „kao da vam je prvi put“. Naime, često se dešava da su Smernice, na izgled, iste kao i u nekom prethodnom konkursu. Međutim, to ne mora da bude slučaj. Dovoljno je da se promeni jedna reč (na primer veznik „i“ umesto „ili“), dozvoljeni finansijski iznosi, trajanje projekta i drugo, pa da to bitno utiče na mogućnost da aplicirate. Dodatno, skrećemo pažnju na još jednu poteškoću sa kojom se suočavaju brojni potencijalni aplikanti kad je reč o aplikacionim paketima (uključujući i Smernice) za konkurse koje raspisuje EU, a koja se tiče službenog jezika konkursa.

U većini slučajeva do sada u Srbiji, kao važeći dokument tretira se tekst Smernica na engleskom jeziku („Guidelines for grant applicants“). Proverite da li je verzija smernica na srpskom jeziku zvanična ili je samo reč o nezvaničnom prevodu koji bi trebalo da vam pomogne u razumevanju teksta. Ova informacija je za vas od velike važnosti, jer se u više slučajeva do sada događalo da je prilikom prevođenja dolazilo do izvesnih razlika u odnosu na originalni tekst na engleskom jeziku i to je potencijalne podnosiocce predloga projekta dovodilo u zabunu.

Isto važi i za prevode u okviru ovog priručnika – svi se oni smatraju nezvaničnim i u slučaju nedoumice, upućujemo vas na originalne tekstove konkursa (na engleskom jeziku).

Smernice se, u pravilu, sastoje iz tri dela:

1. Uvodni deo – opis programa (opšti okvir, ciljevi konkretnog programa i prioriteti)
2. Pravila konkretnog poziva (konkursa) za podnošenje projekata (sa detaljnim opisom svih zahteva i kriterijuma), i
3. Lista priloga

Uvodni deo – opis programa

U uvodnom delu Smernica najčešće se opisuje stanje u zemlji u odnosu na oblast kojom se poziv (konkurs) bavi, problemi, šta je Vlada uradila, doprinos drugih aktera (npr. EU, međunarodna zajednica, druge institucije i donatori, nevladine organizacije, profitne organizacije, mediji...) i šta ostaje „nepokriveno“, te se objašnjavaju razlozi uvođenja konkretnog programa koji bi trebalo da reši one probleme koji su definisani kao važni za konkretnu oblast.

Kontekst koji se opisuje u uvodnom delu je važan kao prva informacija o tome u kom pravcu bi trebalo da razmišljate da biste osmislili projekat koji će se uklopiti u zahteve Smernica konkretnog poziva (konkursa). Sledi primer ključnih delova uvodnog teksta iz aktuelnog konkursa:

Program „JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU“ navodi da je Evropska komisija još 2004. godine utvrdila da postoji potreba za jakim, dubokim i održivim dijalogom između društava zemalja koje su u procesu EU

integracija i država članica EU. Takođe je prepoznata značajna uloga civilnog društva u vođenju tog dijaloga (a samim time i sindikata kao dela civilnog društva).

U junu 2005. godine, EU je definisala sledeće ciljeve dijaloga civilnog društva:

- *Oснаžiti kontakte i pospešiti razmenu iskustava;*
- *Omogućiti bolje poznavanje i razumevanje zemalja kandidata među zemljama članicama Evropske unije;*
- *Poboljšati znanje i razumevanje o Evropskoj uniji među zemljama kandidatima*

Nakon opisa konteksta koji vas uvodi u celu priču, sledi opis opšteg i posebnih ciljeva konkretnog programa, odnosno prioriternih oblasti, a koje su u skladu sa prethodnim uvodnim delom. Ciljevi konkretnog programa se odnose na to koji dugoročni uticaj želite da ostvarite, kao i šta želite da postignete tokom trajanja samog programa. Tako na primer, jedan od opštih ili osnovnih ciljeva može da bude **da se olakša razumevanje Evropske unije i procesa evropske integracije koji teži da približi Srbiju Evropi**. Program „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“ navodi kao **opšti cilj**:

- **Razviti održiv dijalog između civilnog društva Srbije i EU**

Nakon navođenja opšteg cilja, najčešće se navode **specifični ciljevi** i/ili **prioriteti**, koji u užem smislu definišu šta je to što konkurs teži da postigne tokom trajanja programa, odnosno promene u životima ciljnih grupa kojima se rešavaju neki ključni problemi. U sklopu konkursa koji je bio objavljen 2007. godine i čiji opšti cilj je bio usmeren na olakšavanje razumevanja EU i procesa evropske integracije, odnosno približavanje Srbije Evropi, kao specifičan cilj je navedeno: poboljšati učešće javnosti u debati i podići svest u Srbiji o različitim aspektima evropskih integracija. Istovremeno, u okviru specifičnog cilja, dati su i sledeći prioriteti:

- Poboljšati znanje o EU i procesu evropskih integracija određenih ciljnih grupa kroz edukaciju
- Inicirati dijalog, razmenu informacija i najbolje prakse koja se odnosi na proces evropskih integracija
- Podići svest u Srbiji o različitim aspektima evropskih integracija i samom procesu proširenja, kao i o uticaju pridruživanja, kroz razmenu informacija.

Program „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“ navodi kao **specifične (posebne) ciljeve sledeće**:

- Pružanje podrške saradnji između profesionalnih (strukovnih) organizacija Srbije i EU u oblasti jačanja kontakata i međusobne razmene iskustva između biznis sektora, profesionalnih organizacija i socijalnih partnera;
- Unapređenje kapaciteta organizacija civilnog društva u formulisanju javnih politika, programskih analiza i zastupanju;
- Jačanje novih partnerstava i mreža između organizacija civilnog društva Srbije i zemalja-članica EU.

Iz gore navedenih ciljeva je već sasvim jasno da je konkurs namenjen i predstavnicima sindikata, pošto se u prvom posebnom cilju pominju „socijalni partneri“.

Zatim slede već sasvim konkretne informacije o finansijskim aspektima apliciranja. Najčešće se u tački 1.3. daju finansijske pojedinosti konkretnog konkursa u okviru kog se najčešće navodi ukupna suma raspoloživa tokom konkursa, minimalni i maksimalni iznos za koji je moguće aplicirati i koji je moguće odobriti, a takođe se daju i instrukcije vezane za neophodno učešće podnosioca predloga projekta.

Vodite računa da se ovaj deo Smernica razlikuje od konkursa do konkursa, odnosno da svi njegovi delovi mogu varirati: i ukupno raspoloživa suma, i deo koji se odobrava aplikantima, minimalni i maksimalni iznos, kao i traženo učešće podnosioca predloga projekta. Pažljivo pročitajte kriterijume, jer se finansijski iznosi i učešće (finansijski doprinos) vrlo često nalaze među najčešćim administrativnim greškama zbog kojih se predlog projekta odbacuje već u prvom koraku.

Finansijske pojedinosti konkursa „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“: Ukupna obezbeđena vrednost sredstava je 3,5 miliona evra, pri čemu EU može zadržati pravo da ne dodeli sva sredstva.

Svi grantovi² koji budu dodeljeni u okviru ovog programa moraju biti između sledećeg najnižeg i najvišeg iznosa:

- Najniži iznos: 50.000 evra
- Najviši iznos: 150.000 evra

Grant ne može da bude niži od 50 odsto ukupnih troškova projekta. Nadalje, ni jedan grant ne može premašiti 90 odsto ukupnih prihvatljivih troškova projekta. Razlika treba da se obezbedi iz vlastitih resursa podnosilaca projekata ili partnera, ili sredstvima koja ne pripadaju budžetu Evropske zajednice ili Evropskog fonda za razvoj.

Da bismo vam olakšali računicu, prilažemo tabelu iz koje možete videti koji iznosi odnosno doprinosi ne bi bili prihvatljivi za navedeni konkurs. Sivom bojom su označeni neprihvatljivi finansijski iznosi, odnosno doprinosi.

Br.	UKUPNI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI PROJEKTA	Vi tražite od EU	Vi obezbeđujete svoj doprinos (ili partnera, a da ne pripadaju budžetu EU)	% (50% do 90%)
1	150.000	120.000	30.000	80%
2	200.000	175.000	40.000	87,5%
3	130.000	120.000	10.000	92,3%
4	100.000	45.000	55.000	45%
5	155.000	150.000	5.000	96,78%

Sličnu računicu možete uraditi za svaki sledeći konkurs, uvažavajući konkretne zahteve vezane za minimalne i maksimalne iznose, kao i za traženo učešće (doprinos). *Šta sve može da predstavlja doprinos je više objašnjeno u delu koji se bavi budžetom.*

² „grant“ je engleska reč za dodeljena sredstva

Ovaj deo Smernica je posebno koristan jer vam, na osnovu izračunatih dozvoljenih finansijskih parametara, govori i o tome da li vaša organizacija uopšte može da aplicira, imajući u vidu vaše finansijske kapacitete. Ovde se misli, pre svega, na vaše godišnje budžete i na istorijat u upravljanju projektima određene finansijske veličine. Jasno je da, ukoliko je vaš godišnji budžet do sada u proseku bio oko EUR 20.000, da nećete aplicirati za iznos veći od minimalno dozvoljenog. Možda će se desiti da ćete u ovom trenutku proceniti da ne treba da aplicirate. Jedna od sugestija je da, kada se suočite sa ovakvom situacijom, pronađete partnera koji ima jak finansijski kapacitet i iskustvo u upravljanju projektima EU, i da na taj način i sami polako stičete iskustvo.

Dodatno, vodite računa da se iznos za koji podnosite projekat pojavljuje na više mesta u vašem predlogu projekta: u formularu (na više mesta), u budžetu, kao i u matrici logičkog okvira. Ovo je važno kada, tokom rada, menjate nešto u predlogu projekta, da ne zaboravite izmene uneti na svim potrebnim mestima gde se ova informacija traži.

Pravila konkursa (poziva)

Iako su pravila vrlo slična iz konkursa u konkurs, ovde se zahteva vaša maksimalna pažnja. Kao što smo već naveli, i pored gotovo identičnih formulacija koje ćete prepoznati od ranije (ukoliko ste već prethodno pisali projekat koji se finansira iz budžeta EU), pojaviće se potpuno novi zahtevi i kriterijumi koji su specifično formulisani za konkretan konkurs za koji aplicirate. *Dakle, nikada nemojte podrazumevati da su vam pravila poznata od ranije, jer se lako može dogoditi da vam nešto promakne.*

U osnovi, **pravila** se odnose na sledeće oblasti:

1. Kriterijumi odabira
2. Kako se prijaviti i procedure koje bi trebalo slediti
3. Evaluacija i selekcija prijava
4. Podnošenje prateće dokumentacije
5. Obaveštenje o odluci
6. Uslovi vezani za sprovođenje projekta po dobijanju granta

Mi ćemo se u ovom priručniku baviti prvenstveno tačkama 2.1. i 2.2, a tačku 2.3. ćemo dotaći podsećanjem na pitanja iz evaluacionog upitnika.

Kriterijumi prihvatljivosti (“eligibility”; “podobnost”)

Posle upoznavanja sa temom i ciljevima konkursa, gde proveravate da li se tematski uklapate u zahteve konkursa, i posle provere finansijskih zahteva, sledi upoznavanje sa **kriterijumima prihvatljivosti**, koji će vam pomoći da prepoznate da li vam je uopšte dozvoljeno da aplicirate za konkretni konkurs. Termin koji se koristi na engleskom jeziku jeste „**eligibility**“ (može se prevesti i kao „**podobnost**“).

Koriste se da bi se na osnovu njih procenjivali svi podneti predlozi projekata. Kriterijumi se određuju u odnosu na:

- **Organizaciju** koja učestvuje na konkursu,
- **Tipove aktivnosti** za koje je moguće dobiti sredstva,
- **Vrste troškova** koji se uzimaju u obzir pri određivanju visine sredstava za dodelu donacije.

Sledi detaljan opis svakog od kriterijuma prihvatljivosti.

Ko može da konkuriše ?

Ovo pitanje vam pomaže da definišete da li vaša organizacija spada u kategoriju onih koje su podobne (« eligible »), tj. da li možete da konkurišete za konkretan konkurs (poziv). Vrlo često se kombinuje više kriterijuma, pa tako u nekim pozivima mogu da konkurišu i neprofitne i profitne organizacije, javne ustanove, lokalne samouprave, organizacije mogu biti iz inostranstva i sa sedištem u zemlji. Neki put se traži sedište u određenom regionu u kojem bi trebalo da se program provodi, a neki put je zahtev vezan za prethodno iskustvo u regionu. Gotovo uvek se traži da su podnosioci predloga projekta ujedno i direktno odgovorni za pripremu i izvođenje projekta.

Program „JAČANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU“ je omogućio širokom spektru organizacija da apliciraju na ovaj konkurs:

- moraju biti pravna lica i
- moraju biti neprofitne organizacije i
- moraju biti specifične organizacije, kao što je navedeno:
 - Strukovne organizacije (osnovane radi unapređenja određene profesije),
 - Akteri tržišta rada (sindikati i asocijacije poslodavaca),
 - Organizacije koje predstavljaju društvene i ekonomske aktere (npr. organizacije potrošača, pacijenata, studenata, poslovne asocijacije...),
 - Nevladine organizacije i grasrut (grassroot) pokreti,
 - Kulturne i umetničke asocijacije i klubovi,
 - Asocijacije medija i medijske mreže.
- Državljeni zemlje članice EU ili zemlje korisnice IPA ili zemlje čiji je status regulisan Propisima o pristupu spoljne pomoći evropske zajednice i
- Zajedno sa svojim partnerima direktno su odgovorni za pripremu i upravljanje projektom, i koji ne deluju kao posrednici,
- Koji se ne nalaze ni u jednoj od navedenih situacija u odeljku 2.3.3. Praktičnog vodiča za procedure ugovaranja eksternih aktivnosti EK (PRAG)
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Kriterijumi prihvatljivosti su u ovom konkursu postavljeni kao „kumulativni“, tj. veznik „i“ govori da bi organizacija trebalo da ispunjava SVE postavljene zahteve (i da bude pravno lice, i da je neprofitna i da spada u neke od navedenih kategorija, i sve ostalo što je navedeno...). Ponekad se u ovim uslovima stavlja veznik „ili“ što znaci da organizacija može alternativno da ispunjava neki od postavljenih zahteva. Dodatno, posebno skrecemo pažnju na recenicu koja se obicno nalazi posle poslednjeg uslova, a koja upucuje na „Deklaraciju aplikanta“. Ovo je formular koji se nalazi obicno u delu B sekcije VI aplikacionog formulara, a koju aplikant treba da potpiše (u zadatom formatu, bez menjanja delova teksta), čime potvrđuje da se ne nalazi ni u jednoj od situacija navedenih u odeljku 2.3.3. PRAGa. Više o Deklaraciji aplikanta kada se budo- mo bavili aplikacionim formularom.

Partnerstvo i odabir partnera

Postoje različita iskustva u pogledu partnerstva u dosadašnjim pozivima. Ponekad je dozvoljeno da organizacija aplicira sama, ponekad se partnerstvo podstiče i ohrabruje (i ocenjuje sa maksimalnih 5 poena u evaluacionoj tabeli), a ponekad se postavlja kao uslov. Ovo poslednje znači da organizacija koja aplicira **mora** da podnese projekat u partnerstvu sa nekom drugom organizacijom. Ovo je slučaj sa programom „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“ u kojem se traži da kandidati moraju da deluju u **konzorcijumu sa najmanje jednom partnerskom organizacijom**. Dodatno, uslov konkursa je da **bar jedan partner mora biti organizacija civilnog društva iz države članice EU**, pri čemu **partneri moraju da zadovolje iste kriterijume podobnosti kao i podnosilac prijave**. **Ukoliko aplikant nije registrovan u Srbiji, u tom slučaju je obavezujuće partnerstvo sa lokalnom organizacijom (iz Srbije)**. Ono što je specifično za ovaj konkurs jeste da se kao kvalifikovani partneri mogu pojaviti (uz ispunjenje svih ostalih uslova) i:

- Lokalne vlasti,
- Obrazovne institucije i
- Institucije kulture.

Aplikant i partneri potpisuju „Ugovor o partnerstvu „ (Partnership statement“) koji je sastavni deo aplikacionog formulara, dat je u standardnom formatu čiji se delovi ne smeju menjati.

*Kada čitate tekst koji vam govori o tome ko **MOŽE** da bude partner na vašem projektu, ova vam informacija istovremeno govori i ko **NE MOŽE** da bude partner (što je važno da znate, jer pogrešan izbor partnera može da bude jedan od razloga da vaš projekat bude odbijen iz FORMALNIH razloga). U slučaju dileme, dobro je da pravovremeno postavite pitanje organizaciji koja sprovodi program.*

Partneri učestvuju u procesu pripreme, pisanja projekta, budžetiranja, a potom i realizacije projekta, i troškovi koje oni naprave biće prihvaćeni kao i za nosioca projekta. Iako se konkursom ne definiše maksimalan broj partnera, sugerišemo da ne preterujete sa njihovim brojem. Naime, potrebno je da se uklopite sa partnerom tako da se vaša znanja, veštine i iskustva nadopunjavaju, te da zajednički osmislite projekat u kojem će biti jasno definisane uloge i odgovornosti. Već kod pripreme, veći broj partnera usložnjava proces izrade projekta, razmenu informacija, obezbeđivanje potrebnih podataka, a ukoliko se projekat i odobri, njegovo upravljanje je kompleksno, posebno imajući u vidu da se kao odgovorno lice pred EU pojavljuje aplikant, a ne partner! Stoga se preporučuje posebna pažnja u odabiru partnera i pravovremeno uključivanje partnera u sve faze projektnog ciklusa.

Partnerstvo podrazumeva da se partnerov potpis mora naći na svim traženim dokumentima, i to u originalu (ne kao kopija, ne skeniran i ne kao faksimil). Da biste bili sigurni da će potpisi biti prepoznati kao originali, sugerise se korišćenje hemijske olovke ili naliv pera u plavoj boji.

Ostali učesnici u projektu

Osim aplikanta i partnera, pravila za pisanje projekta EU definišu još dve kategorije učesnika, a to su saradnici i podugovorači. Oni nisu partneri, što znači da ne moraju da potpisuju ugovor o partnerstvu.

Saradnici imaju konkretnu ulogu u projektu, ali ne mogu dobiti finansijska sredstva iz odobrenog granta, osim dnevnica i putnih troškova. Oni ne moraju da ispunjavaju kriterijume pogodnosti za podnošenje projekata (tačka 2.1.1.), i treba ih navesti u odeljku IV – „Saradnici“ aplikacionog formulara. Proverite da li se konkursom traži da aplikant dostavi i pismo podrške od strane saradničke organizacije.

Saradnici mogu biti druge institucije, udruženja i preduzeća koja učestvuju u projektu ali im se nikakvi troškovi ne priznaju. Na primer, u programu koji se bavio promocijom evropskih integracija, jedan od saradnika u projektu je bila Kancelarija za evropske integracije koja je obezbedila učešće svojih stručnjaka na događajima u okviru projekta kao i distribuciju njihovih brošura; u projektu koji se bavi razvojem lokalne samouprave to može da vam bude Stalna konferencija gradova koja će vam obezbediti kontakte ili učestvovati na vašim događajima; ukoliko je reč o programu koji se bavi podsticanjem zapošljavanja, kao saradnik se može pojaviti Nacionalna služba zapošljavanja, koja je podnosiocu projekta dužna da obezbedi podatke o nezaposlenima na teritoriji neke opštine;

Podugovarači (npr. izvođači radova, dobavljači opreme) ne spadaju ni u partnere ni u saradnike i potpadaju pod pravila navedena u Aneksu IV standardnog ugovora o dodeli sredstava. Na primer, ako kupujete kompjutersku opremu, vršite manje građevinske radove u sklopu projekta, ili angažujete agenciju da vam organizuje seriju seminara, onda ćete vršiti plaćanja za obavljene usluge ili dostavljenu robu na osnovu ugovora i dostavljenog računa. Ovi troškovi se, naravno, iskazuju u budžetu (pod pretpostavkom da je ta vrsta aktivnosti odnosno troška dozvoljena projektom – više o tome u odeljku koji se bavi dozvoljenim i nedozvoljenim troškovima).

Kriterijumi prihvatljivosti projekta

U ovom odeljku se daju informacije o dozvoljenom trajanju i lokaciji projekta, sektorima ili temama, tipovima projekata i aktivnosti, kao i o broju projekata s kojima se može konkurisati i koji mogu biti odobreni. Ove informacije se razlikuju od poziva do poziva, pa vam sugerišemo da pažljivo pročitate svaku stavku, da biste polako počeli da fokusirate vaš projekat.

Period realizacije projekta može da bude od par meseci do 3 godine. Program „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“ predviđa trajanje projekta od 6 do 12 meseci, s tim da je provizorno naznačeno da će odobreni projekti da se realizuju između juna 2010. i juna 2011. godine. Ukupno trajanje projekta mora biti u okviru ograničenja izraženih u mesecima.

Obratite pažnju da na odgovarajućim mestima u formularu za pisanje projekta stoji period u skladu sa zahtevom iz Smernica (na primer, u planu aktivnosti, ili u budžetu). Često se dešava da podnosilac predloga projekta pogreši i „produži“ projekat preko dozvoljenog maksimuma trajanja (na primer 18 meseci kada je ograničenje na 12 meseci). Ovo je jedan od razloga zbog kojih će vaš projekat biti odbijen usled administrativne greške.

Sektori ili teme

Sektori ili teme moraju biti u skladu sa ciljevima i prioritetima programa pisanim u uvodnom poglavlju Smernica. Sektori/teme mogu da budu taksativno navedene, a nekad se daju samo kao ilustracija sa napomenom da se inovativni pristupi i ideje podstiču, ukoliko su u

skladu sa osnovnim ciljem, specifičnim ciljevima i prioritetima. U programu „**JAČANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“, navedene su 4 oblasti/sektori ili teme:

- Profesionalne organizacije doprinose uspešnom pristupanju Srbije EU;
- Međusobno poznavanje i razumevanje između Evropske unije, zapadnog Balkana i Srbije;
- Dijalog civilnog društva sa srpskim vlastima o formulisanju, implementaciji i monitoringu javnih politika;
- Dijalog civilnog društva sa institucijama EU i proces proširenja EU.

LOKACIJA PROJEKTA ukazuje na mesto odvijanja projekta, odnosno projektnih aktivnosti. Lokacija može da varira od navođenja konkretnih opština u Srbiji (kada je projekat fokusiran na određene opštine), do regiona odnosno područja cele Srbije, a ponekad i u inostranstvu – na primer, daje se spisak zemalja u kojima se projekti mogu realizovati. U programu „**JAČANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“, navedeno je da se projekat **mora odvijati u Srbiji**, uz napomenu da ne više od 20% ukupnih troškova projekta mogu činiti troškovi za aktivnosti koje se sprovode van Srbije.

Ova informacija je, osim kao naznaka gde sme (odnosno ne sme) da se odvija vaš projekat, ujedno važna jer se mora navesti na prvoj stranici formulara za pisanje projekta. Dodatno, kao što se vidi iz primera, može da postoji i finansijsko ograničenje za realizaciju aktivnosti, što će se iskazati u budžetu projekta.

Tipovi projekata sa kojima se može aplicirati

U ovom delu se često daju primeri tipova projekata, aktivnosti i mera koji će se finansijski podržati, kao i tipovi projekata koji se neće finansirati. Obavezno se naglašava da svi predloženi projekti treba da su usmereni direktno na ciljeve programa, navedene u odeljku 1.2. Lista je ponekad samo predlog i ne predstavlja konačni spisak tipova projekata, već se ohrabruju i odgovarajući inovativni projekti, koji nisu navedeni. Program „**JAČANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“ navodi sledeće tipove projekata kao prihvatljive:

- Prenos i primena znanja i najboljih praksi profesionalnih organizacija i mreža iz EU njihovim kolegama u Srbiji;
- Organizacije civilnog društva promovišu i zastupaju profesionalne standarde u oblasti licenciranja i akreditovanja;
- Primena modela EU u zaštiti prava potrošača, zaposlenih, pacijenata, itd.
- Uspostavljanje novih i održivih mehanizama za dijalog između civilnog društva i organa vlasti;
- Zajedničke inicijative civilnog društva i organa vlasti u izradi i sprovođenju strateških dokumenata i javnih politika;
- Jačanje kapaciteta civilnog društva u formulisanju, analizi i monitoringu javnih politika;
- Promocija održivog partnerskog odnosa sa javnim sektorom;

- Povećanje znanja građana o pogodnostima tokom različitih faza procesa evropskih integracija i informisanje društva o reformama koje bi trebalo sprovesti tokom tog procesa;
- Učešće u zajedničkim akcijama sa organizacijama civilnog društva iz EU
- Podizanje svesti srpskog društva o proširenju EU, evropskim institucijama i politikama.

Kao što se vidi iz spiska, postoji već jasna ideja u samim Smernicama koja vrsta projekata će biti podržana, stoga vam sugerišemo da pažljivo proučite ponuđene tipove projekata i razmislite da li bi se vaš projekat mogao u to uklopiti.

Vrste aktivnosti za koje je moguće konkurisati

Navođenje prihvatljivih aktivnosti je samo dalja razrada tipova projekata. Kao podnosilac predloga projekta, vi morate imati u vidu da svi tipovi aktivnosti koje su predviđene projektom mogu biti finansirane i podržane u pozivu za predloge projekata. Isto tako, morate imati svest o tome šta se neće podržati (o čemu uvek postoji jasna instrukcija u Smernicama). Program „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“ navodi sledeće vrste aktivnosti kao prihvatljive:

- Pokretanje, širenje i replikacija efektivnih EU modela civilnog društva;
- Povećanje učešća volontera i promovisanje učešća javnosti u različitim društvenim aktivnostima;
- Umrežavanje i ostvarivanje partnerstava;
- Razmena znanja i iskustva;
- Prikupljanje, obrada i pružanje informacija;
- Organizovanje obuka i sprovođenje programa obuke;
- Uvođenje novih planova za unapređenje profesionalnih veština;
- Izrada strateških programskih dokumenata;
- Učešće civilnog društva u javnom monitoringu sprovođenja politika;
- Monitoring i evaluacija usluga koje pruža javni sektor;
- Organizacija **seminara, konferencija, radionica, okruglih stolova**, itd.
- Prevod i objavljivanje zbornika radova sa konferencija, štampanih i **el.publikacija, brošura**, emitovanje programa i drugi oblici informisanja;
- Organizacija **javnih događaja** (kulturni događaji, javne prezentacije, okrugli stolovi i debate);itd..

Neki konkursi postavljaju specifične zahteve, na koje treba da obratite pažnju. Tako naš tekući program predviđa posebne mere koje je potrebno sprovesti da bi se **unapredila vidljivost projekta**, a to su:

- Izdavačka delatnost i distribucija PR materijala
- Distribucija javnih saopštenja o aktivnostima i rezultatima projekata,
- Organizovanje konferencija za štampu i javnih događaja
- Promocija konkrentih projektnih aktivnosti u štampanim i elektronskim medijima kroz intervju, reportaže, članke, snimke itd.

Sledi i napomena da troškovi za sprovođenje aktivnosti vidljivosti moraju iznositi između 5 i 10 odsto direktnih troškova. *Kad god imate napomenu ove vrste (koja upućuje na limit iskazan procentom u odnosu na direktne troškove budžeta), skrećemo pažnju da proverite koji je to iznos, jer ćete kasnije videti da se budžet sastoji od direktnih i indirektnih troškova, pa da ne dođe do probijanja limita. O tome više u delu koji se bavi budžetom.*

I, na kraju, uvek sledi lista vrste projekata i aktivnosti koji se neće finansirati. U našem aktuelnom programu, to su oni koji su **isključivo ili uglavnom usmereni na:**

- Individualno sponzorstvo za učestvovanje u radionicama,
- Individualne stipendije za studije ili kurseve,
- Studijske posete ili učešća u međunarodnim forumima;
- Infrastrukturni projekti ili projekti suštinski fokusirani na kupovinu opreme;
- Projekti već finansirani kroz neke EU programe.
- Kupovina i/ili renoviranje zgrada ili kancelarija;
- Profitabilne aktivnosti;
- Donacije;
- Aktivnosti preduzete pre potpisivanja ugovora

Broj projekata sa kojima se može konkurisati i koji mogu biti odobreni

Postoje različita iskustva vezana za broj projekata sa kojima se može konkurisati:

- dozvoljava se konkurisanje sa samo jednim projektom
- dozvoljava se dostava više projekata ali se odobrava samo jedan
- dozvoljeno je apliciranje sa više projekata i više može biti odobreno, ali se ovo uslovljava time da iste osobe ne mogu voditi ove projekte (različiti projektni timovi)
- dozvoljava se da organizacija može biti partner u većem broju projekata, pod uslovom da ima kapacitet da učestvuje u svim projektima.

U tekućem programu, **kandidat (aplikant):**

- **ne može da podnese više od jedne prijave;**
- **ne može da primi više od jednog granta;**
- u isto vreme, **može biti partner u drugoj prijavi.**

Za razliku od aplikanta, **partneri mogu da učestvuju u više od jednoj prijavi.**

Tipovi troškova za koje je moguće konkurisati

Opis troškova koji su prihvatljivi i dozvoljeni je prilično detaljno opisan u Smernicama. Zato ćemo se ovde više zadržati na tumačenju pojedinih pojmova, odnosno praktičnim savetima u vezi sa informacijama iz ovog odeljka. Još detaljnija obrada troškova je data u delu koji se bavi budžetom projekta.

Pre svega, samo “**prihvatljivi troškovi**” mogu biti uzeti u obzir za dodelu sredstava, a to su istovremeno i „**stvarni**“ troškovi koji se mogu opravdati odgovarajućim dokumentima.

Sledi opis **prihvatljivih** odnosno **dozvoljenih** troškova u sklopu aktuelnog programa:

- **Prihvatljivi direktni troškovi** su detaljno opisani u **Članu 14 „Opštih uslova standardnog ugovora o dodeli sredstava“**. *Ovaj dokument je deo aplikacionog paketa, te preporučujemo da se sa njime detaljno upoznate pre nego što pristupite izradi budžeta projekta.. Skrećemo pažnju da se kao stvarni troškovi korisnika projekta ili njihovih partnera neće priznati troškovi nastali PRE potpisivanja ugovora; Troškovi bi trebalo da budu detaljni i lako proverljivi - moraju biti zabeleženi u pismenoj formi na računu krajnjeg korisnika ili njegovih partnera ili na njihovim poreskim dokumentima. Podrazumeva se uredna evidencija i dokumentacija sa originalnim računima i pratećim dokumentima, u skladu sa važećim zakonodavstvom Republike Srbije o računovodstvenom poslovanju i u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, te zahtevima EU.*
- **Rezerva** za nepredviđene troškove – do 5 odsto od prihvatljivih direktnih troškova; ova sredstva se mogu koristiti **samo uz prethodnu pisanu saglasnost ugovarača** (Delegacija EU)
- **Indirektni troškovi** – do 7 odsto od prihvatljivih direktnih troškova. *Vodite računa da ovaj iznos ne pređe 7 odsto, jer je to jedan od razloga da projekat bude odbijen zbog administrativne greške. Takođe, obratite pažnju na vrstu troškova koji se mogu podvesti pod ovih 7%. To ne mogu biti oni troškovi koje ste već iskazali kroz druge budžetske stavke ovog projekta (na primer troškovi komunikacije, zakupa prostora), niti operativni troškovi za čije pokrivanje ste već obezbedili sredstva iz neke druge donacije Evropske komisije. Kao administrativni troškovi se ovde priznaju najčešće oni troškovi koje ne možete kvantitativno iskazati kroz pojedinačne budžetske linije, na primer ukoliko imate angažovanu agenciju za vođenje knjigovodstva, održavanje opreme i sl. Pošto se iznos ovog troška računa u procentima u odnosu na direktne troškove, onda se za njih ne mora obezbediti odgovarajuća dokumentacija kojom se dokazuje kako su sredstva potrošena (kao što je to slučaj sa prethodno navedenim vrstama troškova).*

Nefinansijsko učešće kandidata u troškovima – „in kind“

"IN KIND" troškovi su sva nefinansijska sredstva koja nosilac projekta ili partner, ulažu u realizaciju projekta, od trenutka potpisivanja ugovora (na primer, postojeća oprema, korišćenje prostora i sl). Kod nas je uobičajen izraz „**u naturi**“. Ukoliko projekat bude odobren, krajnji korisnik mora učestvovati u « in kind » troškovima kao što je naveo u formularu za prijavljivanje. To znači da, ako je navedeno da postoji neka oprema ona mora i da se koristi za potrebe projekta; ili, ako je navedeno da organizacija raspolaže kancelarijom koju će koristiti za potrebe projekta, onda tu kancelariju treba i da obezbedi za sprovođenje projekta. *Stoga je naša sugestija da ne prijavljujete vaš doprinos „u naturi“ jer vam se to i tako ne računa kao doprinos.*

Istovremeno, skrećemo pažnju da se „in kind“ troškovi **ne smatraju** kofinansiranjem od strane krajnjeg korisnika odobrenih sredstava. To praktično znači da vrednost vaše opreme, kancelarijskog prostora ili nekog drugog objekta kojim doprinosite projektu „u naturi“ **NE MOŽETE** prikazati kao vaš finansijski doprinos (u slučaju konkursa koji korsitimo kao primer, to je doprinos od 10 odsto). Za razliku od prethodno navedenog, troškovi zaposlenih na projektu **ne predstavljaju učešće u naturi i mogu se smatrati sufinansir-**

anjem u budžetu projekta kada ih plaćaju aplikant ili njegovi partneri, odnosno ukoliko dolaze iz sredstava koja nisu budžet EU ili Evropskog razvojnog fonda.

Ovaj deo smernica može da izazove zabunu u smislu razumevanja šta tačno predstavlja finansijski doprinos i kako se on iskazuje. Za organizaciju koja aplicira, to praktično znači da mora da ima raspoloživa sredstva u vrednosti koja odgovaraju procentu koji se traži kao učešće odnosno doprinos (10 odsto, 15 odsto ili 20 odsto, u zavisnosti od zahteva konkursa). Raspoloživost će se obezbediti ili iz nekih rezervnih sredstava organizacije (na primer iz članarine, ili ako organizacija dobije nenamenski grant koji može da koristi za ove svrhe). Drugi načini su da deo plata koji zaposleni dobijaju za svoje redovne aktivnosti prikaže kao svoj doprinos, a treći način je da je dobila sredstva za aktivnosti iz nekog drugog izvora i da taj iznos predstavlja finansijski doprinos. Koji god od oblika su-finansiranja organizacija planira da koristi, važno je da zna da nije neophodno sredstva obezbediti prilikom apliciranja, kao i da se u samom budžetu ne navodi koje pojedinačne budžetske stavke će se ko-finansirati.

Neopravdani troškovi

Neopravdani troškovi su vrlo detaljno opisani u Smernicama i najčešće su isti za svaki konkurs. Sugerišemo da svakako proverite detaljno ovaj spisak kod svakog pojedinačnog konkursa. Sledi standardni spisak nedozvoljenih troškova:

- **Dugovi** i nadoknade za gubitke ili dugovanja;
- Neisplaćene **kamate**;
- Stavke već finansirane u okviru **drugog projekta**;
- **Kupovina** zemljišta ili objekata, osim gde je to neophodno za direktno sprovođenje aktivnosti, i tada vlasništvo mora biti preneseno na krajnje korisnike i/ili lokalne partnere najkasnije do kraja projekta;
- Gubitak na **kursnim** razlikama;
- **PDV** - posebno naglašavamo da su programi koji se finansiraju iz sredstava Evropske unije oslobođeni obaveze plaćanja PDV, tako da vam se trošak PDVa neće priznati (i u slučaju da vam se odobri projekat, zahtevaće da poštuju posebno propisanu proceduru za oslobađanje od PDVa).
- **Pozajmice** trećim licima.

Kako se prijaviti? Procedure koje treba slediti

U poslednje vreme, svi konkursi koje je objavljivala EU su zahtevali obavezujuću prijavu aplikantata i njihovih partnera u PADOR. PADOR je skraćenica za „**Potential Applicant Data On-line Registration**“ ili baza podataka na internetu gde se potencijalni aplikanti elektronski registruju. Podaci koje organizacije postavljaju u PADOR služe Evropskoj uniji da proveri da li organizacije ispunjavaju propisane uslove. Skrećemo pažnju da u bazi PADOR organizacije navode **iste podatke koji se traže u odeljku II (za podnosioc prijava) I odeljku III (za partnere podnosioca prijave)**. Dakle, vodite računa da su ovi podaci u aplikacionom formularu identični sa podacima u PADORu. Nakon što se registruje, organizaciji se dodeljuje EuropeAidID. Proces registracije se sastoji od kodiranja, čuvanja i unošenja doslednih informacija na svim PADOR stranicama za registraciju. Sva

pitanja u vezi registracije u bazi PADOR mogu se postaviti online podršci - PADORhelpdesk na adresi: europaaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu

Podnosilac prijave –aplikant mora da popuni, sačuva i postavi informacije predstavljene u svim poljima baze PADOR, **pre isteka roka za podnošenje prijava**. Tražena prateća dokumenta (statuti, finansijski izveštaji, revizorski izveštaji) mogu da se unesu u PADOR i nakon završetka evaluacije kompletnih aplikacija, ali pre isteka roka navedenog u pismu koje obaveštava aplikanta o finalnoj proveru ispunjenosti uslova konkursa. http://ec.europa.eu/europaaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm

Ranije se uz prijavu tražilo da se priloži i **prateća dokumentacija**, koja se bitno razlikovala od konkursa do konkursa. Ovo je prevaziđeno uvođenjem PADORa, koji služi upravo kao elektronska adresa gde će se dostaviti neophodna prateća dokumentacija, na način kako je već ranije opisano. Takođe, većina tih dokumenata (statut, finansijski izveštaji, revizorski izveštaji, formular za pravno lice, finansijski formular..) će se tražiti tek u poslednjoj fazi selekcije, kod tzv. privremenog odabira, odnosno ukoliko je vaš projekat prošao nekoliko krugova evaluacije. U svakom slučaju, o ovome će vaša organizacija biti pravovremeno obavještena, pisanim putem.

Često je različit pristup ovim dokumenata: neki od navedenih pratećih dokumenata moraju biti dostavljeni isključivo kao originali, neki kao originali ili kao kopije overene od strane ovlašćenog nezavisnog organa, a neki mogu samo kao kopije. *Kao ovlašćeni nezavisni organ smatra se sud ili opština*. Pažljivo proučite šta se od vas traži – posebno skrećemo pažnju da kada se traže prateća dokumenta, preporučuje se da ona budu prevedena na engleski jezik. *Sugerišemo vam da, nezavisno od konkretnog konkursa, uvek imate spremne overene prevode (prevodi od strane ovlašćenih sudskih tumača) Statuta, Rešenja o registraciji, Finansijskog i Revizorskog izveštaja*.

Gde i kako poslati prijavu?

Prijave se moraju dostaviti u **zapečaćenoj koverti, preporučenom poštom, kurirom ili lično** na adresu koja je navedena u Smernicama (potpisana potvrda o primljenoj pošiljci sa datumom prijema biće izdata donosiocu). Obratite pažnju da se ponekad mogu razlikovati adrese u zavisnosti od toga da li prijavu dostavljate poštom, lično ili kurirom.

Rok za dostavu predloga projekata u našem ... Programu je 1. mart 2010. godine. Računa se **datum slanja pošiljke (uz odgovarajuću potvrdu)**. U slučaju da se radi o ličnoj dostavi, rok je 1. mart u 15.00 sati. Sve pošiljke koje stignu nakon definisanog roka će biti automatski odbačene. Adresa na koju se šalju predlozi projekata po ovom konkursu je:

Delegaciji Evropske komisije u Republici Srbiji

Vladimira Popovica 40

11070 Beograd, Srbija

Fax br. +381 11 3083 201

Projekti koji se dostavljaju u vezi sa konkursom EU, nikada ne smeju da budu dostavljeni e-mailom ili faksom, niti na neku drugu adresu, jer su to razlozi zbog kojih će vaš projekat biti odbijen.

Vodite računa o tome šta se od dokumenata dostavlja u originalu, šta kao kopija, u koliko primeraka, koji materijali se još dostavljaju i u elektronskom obliku (CD ili disketa). Ova

uputstva su vrlo detaljno navedena u ovom odeljku i važno je da ispoštujete sve zahteve, jer je iskustvo pokazalo da je dosta projekata bilo odbijeno zbog manjkavosti nekih od traženih dokumenata u traženom obliku.

U tekućem programu aplikacije se moraju dostaviti u jednom originalu i dve kopije, svaka u formatu A4 sa spiralom. Kompletni aplikacioni formular (Deo A. **Koncept predloga projekta** i Deo B. **Puni aplikacioni formular**), budžet i matrica logičkog okvira moraju da budu dostavljeni i u elektronskom obliku (CD) kao posebni i jedinstveni fajlovi. Ovo znači da se aplikacioni formular ne sme razdvajati na zasebne fajlove, dok su budžet i matrica logičkog okvira zasebni excel fajlovi. CD tj. elektronski format mora da sadrži identičnu aplikaciju kao što je ona koja se nalazi u priloženoj papirnoj verziji.

Lista za proveru (odeljak V dela B. Aplikacionog formulara) i Izjava aplikanta („deklaracija“, odeljak VI dela B. Aplikacionog formulara) treba da budu „zaheftani“ priloženi posebno (izdvojeno od ostatka aplikacionog formulara).

U praksi se može desiti da je vaš projekat „težak“ više kilograma, tj. da je količina materijala koju ste pripremili kao deo vaše projektne dokumentacije u toj meri obimna, da je bilo teško (u nekim slučajevima i nemoguće) naći kovertu u koju bi se smestila celokupna dokumentacija. Nemojte da vas to zabrinjava. Umesto koverta, može da posluži i odgovarajuća kutija sa poklopcem (iz našeg iskustva je to kutija u kojoj se pakuju risevi papira za fotokopiranje, a može da posluži i veća kutija za cipele).

Na koverti bi (kutiji) trebalo ispisati **referentni broj i naziv konkursa** zajedno sa punim nazivom i adresom aplikanta, kao i sa rečima „**Not to be opened before the opening session**“ i „**Ne otvarati pre sesije zvaničnog otvaranja prijave**“. *Doslovce prepisite ovaj tekst iz Smernica, tj. nemojte nikako propustiti da to uradite, jer to može da bude jedan od razloga da vaš projekat bude odbijen.*

I na kraju, poslednji praktičan savet u vezi sa procedurom prijavljivanja, koji se odnosi na vreme pre nego što ste spakovali vaš projekat u kovertu (ili kutiju): *podnosioci prijave bi trebalo da provere da li je njihova prijava kompletna na osnovu liste za proveru koja se nalazi u formularu za prijavljivanje, tako što će označiti odgovarajuća polja znakom „✓“.* *Ukoliko se to ne uradi, vaša aplikacija se može smatrati nekompletnom i to može biti razlog da ona bude odbijena.*

Dodatne informacije

Pitanja se, u pravilu, mogu postaviti mejlom ili faksom u roku od najduže 21 dan pre isteka konkursa.

Proverite koji je to datum u odnosu na vaš konkurs, da ne biste zakasnili sa pitanjima! Takođe, redovno proveravajte vebsajt sa pitanjima i odgovorima, jer možete naći odgovore na neka vaša pitanja ili nedoumice.

Potvrda o prijemu prijave

Odmah po predaji vašeg predloga projekta, svi učesnici konkursa dobijaju potvrdu o prijemu predloga projekta, uključujući i obaveštenje da li je prijava primljena pre ili posle krajnjeg roka, i referentni broj koji im je dodeljen.

Najčešće administrativne greške

Imajući u vidu da smo obradili deo Priručnika koji se bavi formalnim delovima projekta i administrativnim procedurama, želimo da vas podsetimo na uobičajene administrativne greške koje se najčešće javljaju kao razlog odbijanja projekta:

- Aplikacija nije stigla u propisanom roku - automatski se odbacuje
- Nije poštovan obavezan format aplikacionog formulara
- Izjava podnosioca predloga projekta nije popunjena i nije potpisana
- Projekat i aneksi nisu na engleskom jeziku
- Nije dostavljen zahtevani broj primeraka
- Nije dostavljena elektronska verzija projekta na CD
- Nedostaju neki od osnovnih dokumenata (budžet, logički okvir, itd);
- Izjave o partnerstvu nisu potpisane, i nisu uključene izjave;
- Iznosi u budžetu nisu iskazani u eurima
- Trajanje projekta se razlikuje od zahteva konkursa
- Sredstva koja se traže od EU nisu u skladu sa pravilima konkursa (veća su ili manja, procenti su neodgovarajući);
- Dostavljen samo prvi deo Aneksa B (budžet projekta). Nedostaje drugi -izvori finansiranja
- Partnerstvo nije prihvatljivo
- Podaci u PADOR nisu uneti pre isteka roka
- Organizacija je aplicirala sa dva ili više projekta a to nije dozvoljeno konkursom

Pre nego što upakujete vaš projekat u koverat, proverite da li ste zadovoljili sve tražene administrativne zahteve!

Podsećamo da, u proseku, više od 50 odsto projekata koji pristignu na konkurse koje finansira Evropska unija, biva odbijeno zbog grešaka administrativne prirode!

Na kraju Smernica se nalaze informacije o procesu **evaluacije i selekcije predloga projekata**. Provera se vrši u 4 koraka koja su detaljno opisana u Smernicama, tako da nema potrebe da se ovde opisuju, samo ćemo ih navesti:

1. Ispunjenje administrativnih uslova
2. Procena koncepta projekta
3. Procena kompletnog projekta
4. Provera kriterijuma prihvatljivosti

Skrećemo pažnju da je u tekućem konkursu „JAČANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU“ izvršena korekcija u Smernicama, baš u delu koji se tiče ispunjena administrativnih uslova i veze sa Kontrolnom listom (li-

stom za proveru) aplikacionog formula (Odeljak V. Dela B. Aplikacionog formulara). Lista za proveru je izmenjena i jako je važno da se **ispravljena verzija nađe u vašem predlogu projekta**, pošto je ona **SASTAVNI DEO aplikacionog formulara**. Korigovana verzija se može naći na sajtu http://www.dijalog.org.rs/doc/Corrigendum_no_1.pdf

Ovo takođe upućuje na potrebu da redovno pratite informacije koje se tiču nekog aktuelnog konkursa i nakon što je objavljen, jer naknadne korekcije mogu da izmene neke bitne delove smernica ili formulara, pa da izbegnete situaciju da zbog neobaveštenosti napravite grešku prilikom pripremanja vašeg predloga projekta.

Potom slede informacije o tome na koji način ugovarač obaveštava o donetoj odluci. Na kraju Smernica se daje lista svih aneksa, koja je podeljena na dva dela (dajemo ih u originalu, na engleskom jeziku, da biste se upoznali sa tačnim nazivima svih dokumenata):

Dokumenta koja treba popuniti:

- ANNEX A: GRANT APPLICATION FORM (WORD FORMAT)
- ANNEX B: BUDGET (EXCEL FORMAT)
- ANNEX C: LOGICAL FRAMEWORK (EXCEL FORMAT)
- ANNEX D: LEGAL ENTITY SHEET (ACROBAT READER FORMAT)
- ANNEX E: FINANCIAL IDENTIFICATION FORM

Dokumenta data radi informisanja:

- ANNEX F: STANDARD CONTRACT
- ANNEX II: GENERAL CONDITIONS APPLICABLE TO EUROPEAN COMMUNITY-FINANCED GRANT CONTRACTS FOR EXTERNAL ACTIONS
- ANNEX IV: CONTRACT AWARD PROCEDURES
- ANNEX V: STANDARD REQUEST FOR PAYMENT
- ANNEX VI: MODEL NARRATIVE AND FINANCIAL REPORT
- ANNEX VII: MODEL REPORT OF FACTUAL FINDINGS AND TERMS OF REFERENCE FOR AN EXPENDITURE VERIFICATION OF AN EC FINANCED GRANT CONTRACT FOR EXTERNAL ACTIONS
- ANNEX G: DAILY ALLOWANCE RATES (PER DIEM), dostupno na sledecoj adresi: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm
„PROJECT CYCLE MANAGEMENT GUIDELINES“
http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

A sada sledi obrada formulara za podnošenje predloga projekta!

Aneks A. Formular za podnošenje predloga projekta (Grant Application Form)

Kompletan formular se standardno sastoji iz dva dela:

- Deo A – Koncept predloga projekta („Concept Note) sa instrukcijama kako da se on napiše
- Deo B – Puni aplikacioni formular, koji se sastoji od sledećih delova:
 - I. Projekat (1. Opis; 2. Budžet; 3. Izvori finansiranja; 4. Iskustvo)
 - II. Podnosilac projekta (1. Identitet; 2. Profil; 3. Kapacitet; 4. Upravni odbor)
 - III. Partneri podnosioca (1. Opis; 2. Izjava o partnerstvu)
 - IV. Saradnici podnosioca projekta
 - V. Lista za proveru
 - VI. Izjava podnosioca (“deklaracija”)
 - VII. Skala za bodovanje kompletnog predloga projekta

Kako pravilno popuniti poglavlja u Aneksu A?

Pisanje predloga projekta popunjavanjem standardnih formulara Evropske komisije jeste korak koji podrazumeva da ste prethodno pažljivo proučili Smernice, da su vam jasni zahtevi u smislu opšteg i posebnih ciljeva, prioriteta i moguće, odnosno dozvoljene aktivnosti; da vam je jasno u kom finansijskom okviru se možete kretati i da imate potpuni uvid u formalne zahteve i ograničenja konkursa. Pored ovih formalnih preduslova, ovo je trenutak kada već imate ideju vašeg projekta, odnosno imate jasnu predstavu kojim problemima želite da se bavite, koje su vaše ciljne grupe, šta želite da postignete i koji su vam resursi, u načelu, za to potrebni. Ova količina prethodnih informacija koja je neophodna da biste popunili standardni formular, takođe podrazumeva da u njegovoj izradi učestvuje kako programski deo tima (oni koji će neposredno učestvovati u njegovoj realizaciji), tako i administrativni deo tima – one osobe koje će biti zadužene za finansijsku administraciju.

Pre nego što pristupite samom popunjavanju formulara, evo nekoliko praktičnih saveta koji će vam pomoći da lakše izađete na kraj sa celim procesom:

- *Formular se popunjava na jeziku koji je definisan u Smernicama (u najvećem broju slučajeva to će biti engleski jezik). Ukoliko ćete vaš projekat pisati na srpskom jeziku, a potom i prevoditi, planirajte nekoliko dana za prevod, i uskladite tempo rada sa rokovima za predaju projekta.*
- *Obavezno bi trebalo poštovati formu i ništa ne menjati u odnosu na već unet tekst u datom formularu (dakle, nemojte brisati, menjati redosled pitanja i sl.)*
- *Poštovati font (Arial 10). Jedino dozvoljeno odstupanje je **bold** ili italik, ako smatrate da je potrebno, mada bi trebalo izbegavati preterano variranje fontova*
- *Projekat se piše tako što se u formularu odgovara na postavljena pitanja*

Imajući u vidu da se kao jezik pisanja projekta najčešće koristi engleski, a da se istovremeno koriste izrazi koji mogu imati specifično značenje u kontekstu pisanja projekta, oprede-

lili smo se, gde god procenimo da je to potrebno, da vam damo tumačenje izraza (iz originalnog teksta - Smernica na engleskom), a šire tumačenje je dato na kraju ovog priručnika u rečniku pojmova.

Ovaj deo uputstva je pisan na način da se u vezi sa svakim pitanjem najpre objašnjava vrsta i količina informacija koju bi trebalo navesti, a potom se daju *praktični saveti* (*italik fontom*) koji se baziraju na višegodišnjem iskustvu priređivača u pripremanju projekata prema zahtevima Evropske unije. Na kraju svakog poglavlja se *nalazi mali okvir sa pitanjem koje je preuzeto iz evaluacionog upitnika*. Ova pitanja koriste članovi/ce komisije prilikom odlučivanja o vašem projektu (pod pretpostavkom da je projekat „prošao“ administrativnu stepenicu, tj. da je zadovoljio sve prethodne formalne kriterijume). Ova pitanja vam služe kao podsetnik da još jednom proverite tekst koji ste pripremili kao odgovor na pitanje iz formulara, i da samokritično razmotrite da li taj tekst daje odgovor na postavljeno pitanje. Ako ste i sami u sumnji i ako procenite da nema dovoljno informacija, prepravite tekst.

Uputstva i praktični saveti za popunjavanje formulara koji slede pretežno se zasnivaju na materijalima pripremljenim i korišćenim tokom obuke kako ranijih učesnika/ca naših seminara, tako i najnovijoj obuci organizovanoj za edukatore/ke Saveza samostalnih sindikata Srbije, u periodu 8. i 9. februar 2010. godine povodom objavljivanja konkursa „**JACANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU**“, a koju su osmislili i sprovedli treneri Tima TRI Građanskih inicijativa. Međutim, bez obzira što će se koristiti primeri iz ovog programa, ova uputstva možete podjednako koristiti i za svaki drugi program za koji vaša organizacija želi da aplicira, a koji koristi standardne obrasce Evropske unije.

Posebno skrećemo pažnju da redosled pitanja koja se nalaze u formularu nije isti kao i logika koju ćete koristiti prilikom razvijanja vašeg projekta. Naime, projekat počinje sa navođenjem ključnih informacija za onoga koji odlučuje o projektu, dok vi do tih informacija najčešće dolazite kad je vaš projekat već priveden kraju (na primer, koncept i sažetak ćete moći napisati tek kada ste završili ceo projekat). Isto tako, donosioca odluke pre zanima šta vi želite da promenite u svom okruženju (vaši ciljevi) i kasnije želi da se upozna sa razlozima i problemima, dok vi do rešenja možete da dođete tek kad ste u potpunosti analizirali situaciju u vašem okruženju, ispitali probleme, pribavili neophodne informacije, ustanovili ključne ciljne grupe. Smatramo da je važno da ovo imate na umu, jer vam se inače može učiniti da projekat pišete „unatrag“, što naravno nije slučaj. Vi vaš projekat stavljate u okvir koji je potreban da bi donosioci odluka imali sve relevantne informacije u formatu koji je njima značajan, a vi većinu tih informacija ionako imate spremne i pre nego što ste počeli da popunjavate formular. Isti taj okvir vam praktično nudi i matrica logičkog okvira³, ali u veoma skraćenom obliku. Nekima od vas će biti lakše da najpre formulišu ciljeve, rezultate i pretpostavke prema zahtevu iz matrice, i potom da elaborirate vaš projekat u detalje po zahtevima iz formulara. Neki od vas će krenuti od formulara, i kopiraće delove u matricu. Oba pristupa su sasvim legitimna, vi se odlučite za onaj koji vama više odgovara. *Naše iskustvo je da se projekat piše uz stalno poređenje i korekciju informacija, kako u formularu, tako i u matrici logičkog okvira odnosno u budžetu.*

³ O matrici logičkog okvira biće više reči kasnije u Priručniku

Popunjavanje Aneksa A.

Na samom početku ćete se susreti sa engleskim pojmom „Action“. U ovom kontekstu bi trebalo shvatiti termin kao „projekat“. Isto tako, „activity“ se prevodi kao aktivnosti, i ova dva termina ne treba brkati.

Formular za pisanje projekta sastoji se od više standardnih poglavlja, koji se modifikuju prema potrebama konkretnog konkursa.

U tekućem programu, kao što je već rečeno, kompletan aplikacioni formular se sastoji iz dva dela: koncepta predloga projekta i punog aplikacionog formulara. Naravno, koncept se nadovezuje na naslovnu stranu na kojoj su **osnovni podaci o konkursu, ugovaraču, naziv vašeg projekta, lokacija, naziv vaše organizacije, nacionalnost (misli se na državu u kojoj je organizacija osnovana i po čijim zakonima deluje)**. Sledi tabela u kojoj se traže informacije o identifikacionom broju koji vam je dodeljen kroz PADOR, pravni status organizacije, nazivi partnera, finansijski iznosi (ukupan budžet projekta, iznos koji tražite od EU i procenat u prihvatljivim troškovima), trajanje projekta, osnovni kontakt podaci. Ovde se traže neke od onih informacija koja će se pojavljivati na više mesta u samom aplikacionom formularu, budžetu i/ili matrici logičkog okvira. Posebno skrećemo pažnju na napomenu na naslovnoj strani, koja sugeriše da **prilikom podnošenja stampane verzije predloga projekta, ne koristite plastične fascikle, pregrade već samo papir. Takođe, predlaže se da se svi materijalni štampaju dvostrano, koliko je to moguće. Sugerišemo da poštujuete ove preporuke.**

Što se tiče koncepta predloga projekta, ne postoji uputstvo ili konkretan format, ali se sugeriše da tekst zadovoljava sledeće zahteve:

- Da ne bude duži od 4 pune strane (A4 veličine) teksta u fontu Arial 10 sa marginama od 2 cm;
- Da obezbeđuje odgovore, prema redosledu naslova i pitanja koji su postavljeni u tom delu formulara, i
- Da je iznesen na najjasniji mogući način koji olakšava proces procene.

Naslovi i objašnjenja kod koncepta su veoma detaljno navedena, pa ih ovde nećemo posebno navoditi. *Izradi koncepta pristupate kad ste završili ceo predlog projekta, jer je koncept praktično sažetak ključnih delova vašeg projekta sveden na 4 strane – ovde se daju informacije o važnosti odnosno relevantnosti projekta, opisuje se ukratko projekat (aktivnosti) i njegova uspešnost, kao i održivost projekta. Na osnovu informacija obezbeđenih u konceptu, komisija odlučuje o tome da li će vaš projekat biti odbačen ili će ući u uži izbor i dalje odlučivanje.*

Pun aplikacioni formular

Pun aplikacioni formular obično se sastoji od sledećih delova:

I. PROJEKAT

1. OPIS PROJEKTA

1.1. Naziv projekta

1.2. Lokacija

1.3. Ukupna vrednost projekta i iznos koji se traži od EU

- 1.4. Sažetak (maksimalno do jedne strane)
- 1.5. Ciljevi (maksimalno do jedne strane)
- 1.6. Relevantnost projekta (maksimalno do 3 strane)
- 1.7. Opis projekta i njegove uspešnosti (do 14 strana)
- 1.8. Metodologija (maksimalno do 4 strane)
- 1.9. Trajanje i načelni plan za sprovođenje projekta
- 1.10. Održivost (najviše do 3 strane)
- 1.11. Logička matrica

2. BUDŽET PROJEKTA

3. OČEKIVANI IZVORI FINANSIRANJA

4. ISKUSTVO U SLIČNIM PROJEKTIMA

II. APLIKANT (podnosilac predloga projekta)

1. IDENTITET

2. PROFIL

- 2.1. Kategorija
- 2.2. Sektor (i)
- 2.3. Ciljne grupe

3. KAPACITET UPRAVLJANJA I REALIZACIJE PROJEKATA

- 3.1. Iskustvo po sektorima (za svaki odabrani sektor u 2.2.)
- 3.2. Iskustvo po geografskoj oblasti (zemlja ili region)
- 3.3. Resursi

4. SPISAK ČLANOVA/ICA UPRAVNOG ODBORA/KOMITETA VAŠE ORGANIZACIJE

III. PARTNERI KOJI UČESTVUJU U PROJEKTU

1. OPIS PARTNERA

2. IZJAVA O PARTNERSTVU

IV. SARADNICI KOJI UČESTVUJU U PROJEKTU

V. LISTA ZA PROVERU

VI. DEKLARACIJA APLIKANTA

VII. EVALUACIONA LISTA ZA PROVERU

I. PROJEKAT

Na samom početku punog aplikacionog formulara, podsećaju vas još jednom da štampate dvostrano, koliko je to moguće, i da ne koristite plastične fascikle ili pregrade, već da sve što štampate bude na papiru. Sledi tabela sa zahtevom da se unese referentni broj i naziv

konkursa, kao i naziv vaše organizacije. Ostale informacije se daju ukoliko je to primjenjivo za projekat.

1. OPIS PROJEKTA

1.1. Naziv projekta (Title)

Naziv projekta bi trebalo da bude kratak i jasan (od 5 do 10 reči). Naziv bi trebalo da odražava smisao projekta, da ukazuje na to o čemu je u projektu reč, i da bude lak za pamćenje. Najbolje je da se naziv kreira nakon što smo isplanirali ceo projekat, kada imate jasnu sliku šta je suština vašeg projekta. Ako možete, napravite i skraćenicu za naziv vašeg projekta, to može dobro da posluži kod vidljivosti projekta.

1.2. Lokacija (Location(s))

Trebalo bi navesti sve lokacije na kojima će se projekat odvijati, odnosno projektne aktivnosti. Ovo će zavisi, naravno, i od zahteva samog konkursa. Tako na primer, ako se vaš projekat odvija u više opština, navešćete sve te opštine, ako se odvija u više regiona, navešćete regione. Na primer, aktuelni program zahteva da se aktivnosti odvijaju u Srbiji, s tim da je dozvoljena minimalna aktivnost i izvan Srbije:

Srbija (opštine Kraljevo, Kruševac i Kragujevac); Belgija (Brisel)

1.3. Vrednost projekta i iznos koji se traži od ugovarača (Cost of the action and amount requested from the Contracting Authority)

Sledi tabela u koju unosite finansijske pokazatelje vašeg projekta. U prvoj koloni se upisuju ukupni troškovi projekta, u drugoj koloni koliko tražite od EU, a u trećoj koloni procenatualni iznos sredstava koji tražite od EU-a (u odnosu na ukupne troškove projekta).

Ukupni troškovi projekta (A)	Iznos koji se potražuje od Ugovarača (B)	% ukupnih troškova projekta (B/Ax100)
78.050,00 EUR	65.050,00 EUR	83,4 %

Imajući u vidu da su vam ove informacije poznate tek na kraju kada je vaš projekat napisan i kada su vam poznati svi troškovi, te i vaš mogući doprinos, naša je preporuka da ovu tabelu popunjavate NA KRAJU (iako se nalazi na samom početku formulara). Imajte u vidu da se budžet iskazuje u EVRIMA.

Vodite računa i o sledećem:

- da prvi iznos u tabeli označava vaše ukupne troškove (ili ukupnu vrednost projekta) i da taj iznos ne može da bude u suprotnosti sa instrukcijom datom u tački 1.3. Smernica (Finansijske pojedinosti ovog konkursa) koja govori o minimalnoj i maksimalnoj vrednosti za koju možete da aplicirate.

- *Da drugi iznos predstavlja iznos koji tražite od EU i taj iznos konkretno za tekući program ne sme da pređe 90 odsto od ukupnih troškova projekta (što znači da preostalih 10 odsto treba sami da obezbedite, u skladu sa instrukcijama iz Smernica), te da*
- *Procenat koji tražite od EU prikazujete u trećoj koloni, koji konkretno za aktuelni program ne sme da pređe 90 odsto od ukupnih troškova projekta.*
- *Posebno vodite računa da ovi iznosi moraju biti identični sa iznosima koje ste naveli u tabeli budžeta, kao i na drugim mestima u aplikacionom paketu, gde se ova informacija traži (često se događa da se izvrše neke izmene u budžetu, i da se previdi da se te izmene moraju uneti i u formular projekta).*

1.4. Sažetak projekta (Summary) – maksimalno 1 strana

Kratko i koncizno bi trebalo da predstavite vaš projekat, tako što ćete, odgovarati na pitanja postavljena u tabeli. Traže se informacije o trajanju projekta (u mesecima), ciljevima (opšti i specifični), partnerima, ciljanim grupama, krajnjim korisnicima, očekivanim rezultatima i glavnim aktivnostima. Ukoliko je moguće, jasno navesti sektor⁴, temu, ili geografsku oblast specifikovanu konkursom na koju će se predloženi projekat primeniti.

Sugestija je da se sažetak, takođe, piše tek pošto je napisan ceo projekat, jer tek tada možete ukratko da predstavite vaš ceo projekat.

1.5. Ciljevi projekta (Objectives) – maksimalno 1 strana

Traži se formulacija opšteg i posebnih ciljeva. **Opšti cilj projekta (Overall objective)** objašnjava zašto je projekat važan celom društvu. Opštim ciljem se definiše koju stratešku, reformsku ili poželjnu društvenu **promenu** podržava projekat, u smislu dugoročne dobrobiti za krajnje korisnike. Takođe, pomaže da se shvati kako se projekat uklapa u ostvarenje vrednosti, principa, politika i programa Evropske unije. Opšti cilj se ne doseže realizacijom jednog projekta, međutim vaš projekat zajedno sa drugim projektima, **doprinosi** ostvarenju tog opšteg cilja.

Prilikom formulacije vaših ciljeva (i ostalih nivoa promena koje želite da ostvarite realizacijom vašeg projekta), poželjno je da koristite uobičajene termine koji vam pomažu da jasno izrazite ono što želite da ostvarite. Ovo je posebno korisno, imajući u vidu da se vaši ciljevi i rezultati moraju naći i u matrici logičkog okvira. Takođe, podsetite se ključnih reči (izraza), koji su vam ponuđeni na samom početku Smernica konkretnog konkursa, koji su vas već pomalo uveli u standardnu terminologiju (sektori/teme, prihvatljivi projekti, prihvatljive aktivnosti).

Dakle, prilikom formulacije OPŠTEG CILJA, najbolje je da kao ključnu reč koja govori o **promeni** koju želite da ostvarite, koristite izraz „DOPRINETI“. Slede primeri iz prakse:

Primer 1: Doprinos postizanju konsenzusa u Srbiji o EU integracijama

Primer 2: Doprinos izgradnji transparentne, efikasne i odgovorne opštinske uprave prema standardima EU

Specifični (posebni) ciljevi projekta (neki koriste još i termin SVRHA projekta, a na engleskom se koriste termini „Specific objective(s)“ ili „Project Purpose“) objašnjavaju ukup-

⁴ Vidi paragraf 2.2 u odeljku II za listu sektora.

nu pozitivnu **promenu** u odnosu na glavnu ciljnu grupu. Specifični cilj projekta predstavlja konkretan cilj projekta koji se može ostvariti u okviru vremena predviđenog za trajanje projekta i sa raspoloživim ljudskim i materijalnim kapacitetima. Obično se formuliše i kao **očekivana promena ponašanja ciljnih grupa i institucija**. Dakle, promena do koje želite da dođete i koju formulišete kroz specifičan cilj (ili ciljeve), je ono što vi kao podnosilac ne možete da garantujete, ali težite da ostvarite.

Primer 1. Povećati podršku građana za EU integracije stvaranjem uslova za učešće u javnim debatama

Primer 2: Jačanje kapaciteta opštine X putem razmene iskustava i znanja zaposlenih u opštinskoj upravi sa eksperatima iz EU

Specifičan (poseban) cilj koji navodite u vašem predlogu projekta, ukazuje na problem kojim se želite baviti, odnosno koji očekujete da rešite. Na primer, ako je problem nedovoljna podrška građana procesu evropskih integracija, onda se poseban cilj formuliše kao što je dato u gornjem primeru 1. Kao što ste već primetili, prilikom formulacije specifičnog cilja projekta, najbolje je koristiti ključne reči koje ukazuju na dugoročnu korist za **ciljnu grupu**, na primer **povećan/poboljšan/smanjen**. Vrlo često se, pored promene i ciljne grupe, navodi i **kako** će doći do promene (... stvaranjem uslova za učešće u javnim debatama)... „putem razmene iskustava i znanja...“). Inače, probleme koje želite da rešite opisujete u poglavlju 1.6. Aplikacionog formulara, kada objašnjavate potrebe ciljnih grupa, i tu se mora videti jasna veza između opisanog problema i rešenja koje, kroz formulaciju specifičnog cilja, nudite.

Takođe, specifični cilj je posledica ostvarenih rezultata, o čemu će biti više reči u poglavlju 1.7. iz Aplikacionog formulara.

Još jedna napomena važna u ovoj fazi pisanja vašeg projekta. Naime, navođenjem različitih nivoa ciljeva, vi praktično počinjete da slažete i vašu **matricu logičkog okvira**, tako što će formulisani opšti i specifični ciljevi (kasnije, i rezultati i aktivnosti) biti navedeni u matrici logičkog okvira (Aneks C), na identičan način kao i u tekstu formulara – tu ne sme da bude razlike. Ovo takođe podrazumeva da ste prethodno sačinili analizu problema, odnosno analizu ciljeva. Sugerišemo da koristite tehnike detaljno opisane u delu Priručnika koji se bavi matricom logičkog okvira.

1.6. Relevantnost projekta (Relevance) – maksimalno 3 strane

Ovaj odeljak ima posebnu težinu, jer na ovom mestu „ubeđujete“ donosioca odluke da je vaš projekat u skladu sa ciljevima/prioritetima konkursa, i da se istovremeno zasniva na uočenim problemima i potrebama specifičnih ciljnih grupa, te da ponuđene aktivnosti vode ka rešavanju uočenih problema. Potrebno je da date detaljne informacije iz analize problema i analize zainteresovanih gupa, koju ste uradili u toku pripreme za pisanje predloga projekta. Sledi spisak pitanja iz formulara:

- Obezbedite detaljnu prezentaciju i analizu problema i njihovu međupovezanost na svim nivoima.
- Obezbedite detaljan opis ciljnih grupa i krajnjih korisnika i očekivani broj.

Ciljne grupe: grupe/entiteti na koje će projekat pozitivno uticati na nivou specifičnog cilja. To mogu biti članovi/ce sindikata, nezaposleni, marginalizovane grupe stanovništva (žene,

stari, osobe sa invaliditetom, mladi, etničke manjine...), zaposleni u javnoj administraciji... U okviru ciljnih grupa razlikujemo direktne i indirektne korisnike.

Direktni korisnici: predstavnici zainteresovanih grupa koji neposredno učestvuju u projektu. Na njih se odnose neposredni **rezultati** projekta. Na primer, ukoliko želimo da poboljšamo položaj žena unutar sindikalnih organa (žene kao ciljna grupa), onda ćemo raditi sa rukovodećim osobljem u okviru sindikata koje ćemo obučiti o rodnoj ravnopravnosti, ili ćemo raditi na podizanju njihove svesti o potrebi da se žene više uključe u rad sindikata. U ovom slučaju, direktni korisnici su rukovodioci u sindikatu.

Indirektni korisnici: ostali predstavnici zainteresovanih grupa, građani, opšta javnost koji ne učestvuju direktno u projektu. U konkretnom primeru, to mogu da budu ostali članovi sindikata.

Savet: Uvek navedite broj korisnika!

- Jasno identifikujte specifične probleme kojima će se baviti aktivnosti i uočene potrebe i ograničenja ciljnih grupa.

Ovaj segment relevantnosti (opravdanosti) je od ključne važnosti za vaš projekat – neophodno je da opišete detaljno situaciju (u vezi sa opštim ciljevima i prioritetima programa), počev od šireg društvenog konteksta pa do specifičnog stanja u vašoj zemlji/regionu. Zatim, opišite **specifičan problem** u vezi sa kojim vi planirate vaš projekat, a potom opišite koje **potrebe** iz toga proističu u odnosu na **ciljne grupe**, i završite sa navodjenjem **ograničenja** ciljnih grupa koje bi mogle da ometu odvijanje projekta. Kao i kod ciljeva, sugeriramo da analizu problema pripremite na osnovu tehnike „Drvo problema“ opisane u delu o matrici logičkog okvira.

- Prikažite relevantnost aktivnosti za potrebe i ograničenje ciljne(ih) zemlje(a), regiona uopšte i ciljnih grupa/ posebno krajnjih korisnika i kako će aktivnosti obezbediti željena rešenja, posebno za ciljane korisnike.

Povežite vaše aktivnosti sa potrebama i ograničenjima, kako zemlje u kojoj provodite aktivnosti tako i ciljnih grupa, posebno krajnjih korisnika, da bi se uspostavila jasna i logička veza između vaših aktivnosti i željenih rešenja.

- Prikažite relevantnost aktivnosti za ciljeve i prioritete iz Smernica.

Podsetite se šta su ciljevi i prioriteti iz Smernica, i povežite vaše aktivnosti sa njima, odnosno dokažite da ta veza postoji.

*Potrebno je dati **odgovore na svako od navedenih pitanja iz formulara**, na maksimalno 3 strane, tako da ne štedite na informacijama!*

Pitanja iz evaluacionog upitnika:

*Pored ocene o tome da li je vaš predlog projekta u skladu sa **ciljevima i prioritetima** programa (konkursa), posebno se dodeljuju poeni za usklađenost sa **najmanje jednim prioritetom** (5 poena), a posebno ukoliko vaš projekat sadrži i **dodatnu vrednost** (kao što je na primer promocija rodne ravnopravnosti ili jednakih mogućnosti...), (još 5 poena)*

*Objasnite kako je vaš projekat relevantan za **potrebe i ograničenja** koji postoje u vašoj zemlji/regionu, uključujući i sinergiju sa drugim EU inicijativama, te izbegavanje dupliranja posla, jer će vam i to doneti 5 poena.*

*Komisiju će posebno interesovati da vidi na koji način ste birali učesnike u vašem projektu, da li je to jasno i strateški opravdano (krajnji korisnici, **ciljne grupe**). Da li su njihove potrebe jasno definisane i da li se vaš predlog projekta na pravi način bavi tim potrebama?* (2 x 5 poena).

U evaluacionom upitniku se za ovaj odeljak dodeljuje maksimalno 25 poena. Ukoliko prilikom evaluacije imate prosečnu ocenu u ovom delu manju od 20 poena, komisija za evaluaciju će odbaciti vaš projekat.

1.7. Detaljan opis aktivnosti i njihove uspešnosti (Detailed description of activities and its effectiveness) – maksimalno 14 strana

Ovaj deo se prirodno nadovezuje na ciljeve vašeg projekta, i dodatno se elaborira. Počinjete sa navođenjem **rezultata na najviše 5 strana**, koji se opisuju u skladu sa zahtevima iz formulara (sledi spisak pitanja na koje treba da date odgovore):

- Očekivani rezultati (najviše 5 strana). Navesti kako će aktivnosti poboljšati situaciju ciljnih grupa /korisnika kao i tehničke i upravljačke sposobnosti ciljnih grupa i /ili lokalnih partnera gde je to moguće. Precizirajte i kvantifikujte rezultate što je više moguće. Navedite predviđene publikacije. Opišite mogućnosti za ponavljanje i proširenje rezultata aktivnosti (multiplikovani efekti).

Rezultati

Rezultati su konkretne **promene**, koje nastaju kao posledice uspešno izvedenih aktivnosti. Rezultati se **garantuju** projektom, odnosno rukovodstvo projekta se smatra **odgovornim** za ostvarenje rezultata. Razlika između rezultata i specifičnog cilja projekta je, dakle, u tome da li jeste ili nije u moći rukovodstva projekta da ih garantuje, pod uslovom da su obezbeđeni potrebni resursi.

Primer:

- Projekat **može da garantuje** da će građani biti bolje informisani o procesu EU integracija (*jer će kombinacijom različitih aktivnosti – okrugli stolovi, štampanje publikacija, medijska promocija, informacija doći do velikog broja građana*)
- Projekt **ne može da garantuje** da će to direktno dovesti do uspostavljanja konsenzusa o evropskim integracijam na nivou društva (*ova vrsta odluke zavisi i od spoljnih faktora, i suviše je kompleksna da bi bila realizovana tokom trajanja projekta od 12 meseci*)

Da biste uspešno razlikovali rezultate od aktivnosti, najjednostavnije je reći da rezultati odgovaraju na pitanje **ŠTA** želimo da postignemo, dok aktivnosti odgovaraju na pitanje **KA-KO** ćemo to postići. Na primer, ako je naš očekivani rezultat da lokalni ekonomski saveti u tri odabrane opštine postanu aktivni akteri u procesu donošenja odluka na lokalnu, onda će verovatno aktivnosti koje su do toga dovele biti „organizovati obuku o EU standardima za članove lokalnih ekonomskih saveta“, koja podrazumeva i najavu programa, izbor učesnika, konkretnu obuku, pripremu materijala za rad, zatim „studijska poseta kolegama iz zemlje EU“ (koja opet može da se „razbije“ na još detaljnije podaktivnosti)....

Kako formulirati očekivane rezultate? Najbolje je da koristite rečenice u **prošlom vremenu**, koje govore **kao da je nešto obavljeno i postignuto**, na primer:

- Povećano znanje i povećana svest o mogućnostima partnerstva između NVO, javnih službi i medija o EU integracijama
- Građani su bolje informisani i uključeni u javne debate o EU integracijama
- Pokrenute inicijative za javni dijalog, razmenu informacija i najboljih praksi koje se odnose na EU integracije
- NVO su osnažene da postanu partneri vlade u procesu pristupanja EU

Jedan rezultat nije dovoljan – trebalo bi ih imati više, i svi bi trebalo da vode ka ostvarenju specifičnog cilja. Rezultati moraju biti ostvarivi kratkoročno, u toku realizacije projekta (odnosno do završetka projekta), jer je za njihovo ostvarenje **odgovorno** rukovodstvo projekta.

Kada se navode izrazi „tehnički i upravljački kapaciteti ciljnih grupa“, potrebno je napomenuti da se izraz „*tehnički*“ *kapaciteti ne odnosi na infrastrukturu, već na znanje, veštine, odnosno ekspertizu.*

Publikacije i drugi produkti (outputs)

Navedite publikacije i druge produkte projekta (proizvodi i usluge), određujući ih i količinski ukoliko je to moguće. „**Outputs**“ su konkretni (merljivi) produkti i usluge projekta, na primer broj izdatih knjiga, osnovanih lokalnih ekonomskih saveta, organizovanih poseta, održanih trening dana, obučeni ljudi, održanih konferencija za medije, štampanih materijala (brošura, postera, publikacija), postavljanje internet stranice, itd..

Mogućnosti ponavljanja

Opišite mogućnosti multiplikovanja, ponavljanja i produžavanja projekta ili proširenja njegovog dejstva na druga polja rada i saradnje. Primeri: rad u novim opštinama, nove ciljne grupe, štampani materijali koji se mogu koristiti kao resurs i ubuduće, veb stranica koja je postavljena tokom trajanja projekta, a nastaviće da širi korisne informacije; ako smo osposobili ljude putem obuke, njihova stečena znanja i veštine se takođe mogu dalje prenositi; novi donatori koji će omogućiti nastavak aktivnosti, mobilizacija lokalnih resursa itd..

- Predložene aktivnosti i njihova delotvornost (najviše 9 strana). Identifikujte i opišite detaljno sve aktivnosti koje će se preduzeti da bi se dobio rezultat, opravdajte izbor aktivnosti, navedite njihov redosled i međusobnu povezanost i ako je moguće specificirajte ulogu svih partnera ili saradnika ili podugovarača u aktivnostima (U ovom smislu detaljan opis aktivnosti ne sme da ponavlja akcioni plan obezbeđen u odeljku 1.9 Kompletnog aplikacionog formulara).

Naveći sve aktivnosti koje će se realizovati u okviru projekta, i svaku opisati sa jednim ili dva pasusa u kojim će se navesti podaktivnosti, koje će ciljne grupe biti obuhvaćene, kako će se realizovati, šta će biti uloga svakog od partnera.

Aktivnosti se obično formulišu pomoću glagola koji označava neku akciju, na primer: pripremiti, dizajnirati, konstruisati, istražiti, odštampati, posetiti, obučiti... ili pomoću imenice koja označava akciju, na primer: obuka predstavnika sindikata, izrada i štampa publikacije, poseta sindikalnoj organizaciji u zemlji EU, organizacija međunarodne konferencije ...

Aktivnosti bi trebalo da budu što detaljnije i iscrpnije opisane, **maksimalno na 9 strana** ali ne manje od 5 strana teksta.

Obavezno označiti svaku aktivnost nekom oznakom, rednim brojem, nazivom, jer to olakšava čitanje i razumevanje teksta projekta, na primer: Aktivnost 1. Tehnička i administrativna priprema za realizaciju projekta. Takođe, tako se lakše uspostavlja veza sa odgovarajućim rezultatima, jer svaka od aktivnosti bi trebalo da vodi ka ostvarenju nekog od rezultata.

Vodite računa da će se iste aktivnosti ponoviti u: planu aktivnosti (odjeljak 1.9), matrici logičkog okvira i da će one biti finansijski iskazane u budžetu projekta.

1. 8 Metodologija

Na najviše 4 stranice detaljno opisati metodologiju vašeg projekta, odgovarajući na pitanja:

- način sprovođenja i obrazloženje za predloženu metodologiju;

Opisuju se korišćene metode, tehnike i način rada, nabrajaju se sve vrste aktivnosti, korišćena znanja i veštine, ko će raditi, kako, šta i gde. Ovaj odeljak je sličan kao i 1.7. ali se ovde **rezimiraju metode**.

Primeri za metode:

- Istraživanje, analiza, definisanje problema
- Transfer dobre prakse, znanja i iskustva
- Partnerstvo
- Participativnost kao pristup u radu
- Studijsko putovanje
- Obuka (trening)
- Medijska kampanja
- Modernizacija sistema informisanja
- Anketa
- Saradnja sa NVO

Ovo je povezano sa opisom konteksta, ciljne grupe i ciljeva. Naglasiti doprinos ostvarenju programa, iskustvo sličnih sredina ili EU u korišćenju predložene metodologije, prilagodjenost ciljnoj grupi i resursima organizacije (znanje, veštine, oprema, prostor,..). Raspoloživa finansijska sredstva i vreme takođe utiču na izbor metodologije.

Ukoliko je projekat produžetak nekog prethodnog projekta, objasnite kako će se projekat nadovezati na rezultate prethodnog projekta. Iznesite glavne zaključke i preporuke evaluacija koje su možda sprovedene.

Opisati srodne projekte i aktivnosti koje ste realizovali, a čije će se iskustvo koristiti pri realizaciji ovog projekta. Sličnosti i veze tražiti kod svih elemenata projekta: ciljne grupe, korisnika, lokacije projekta, donatora projekta, tematske oblasti, standarda rada, partnera itd. Cilj ovog odeljka je izgradnja kredibiliteta - ovde su značajne reference svih učesnika u projektu (partnera, saradnika, stranih eksperata itd.)

- ukoliko je projekat deo većeg (obimnijeg) programa, objasnite kako će se uskladiti i koordinisati sa ovim programom ili bilo kojim drugim planiranim projektom. Molimo odredite potencijalnu sinergiju sa drugim inicijativama, posebno onim iz Evropske komisije;

Smatramo da je ovaj zahtev iz upitnika jasan sam po sebi, pa ga ne bi trebalo dodatno objašnjavati.

- procedure za nadgledanje i unutrašnju i spoljnu evaluaciju;

Evaluacija je (pr)ocena uspešnosti projekta, odnosno ocena o tome da li smo i kako ostvarili planirane ciljeve projekta. Može se odnositi na našu **efikasnost** (da li smo na najbolji način koristili resurse u odnosu na očekivane rezultate); **uspešnost** (da li su ostvareni rezultati doveli do očekivanih ciljeva – da li smo ostvarili ono što smo želeli?); **uticaj** (da li je kao posledica našeg projekta došlo do dugoročnih promena na nivou pojedinaca, zajednice, institucija, društva u celini?); **relevantnost** (u kojoj meri su projektni ciljevi u skladu sa prioritetima i programima najvažnijih zainteresovanih grupa); **održivost** (u kojoj meri će se promene do kojih je projekat doveo dugoročno nastaviti)

Evaluaciju mogu da sprovedu nezavisni stručnjaci (**eksterna evaluacija**) angažovani da ocene uspeh vašeg projekta (u tom slučaju bi se ova aktivnost pojavila i kao budžetska stavka, odnosno kao novčani iznos u vašem budžetu), i kao **interna evaluacija** (koju sprovodite vi sami, odnosno tim angažovan na realizaciji projekta).

Da biste uopšte mogli sprovoditi evaluaciju, potrebno je da već tokom pisanja projekta definišete vaš **plan evaluacije**, odnosno da unapred odredite kako ćete pratiti i ocenjivati uspeh vašeg projekta. Plan evaluacije projekta odgovara na 7 pitanja:

1. Ko će raditi evaluaciju? (interni, eksterni evaluatori), odnosno konkretno osobe angažovane na projektu (prema funkcijama koje ste im dodelili)
2. Kada (periodično, mesečno, na kraju projekta)
3. Šta (sta će se pratiti i ocenjivati - koji su indikatori projektnih ciljeva i koja su sredstva provere indikatora⁵ – direktna veza sa kolonom 2 i 3 matrice logičkog okvira),
4. Kako (koje će se metode koristiti),
5. Zašto (koji je cilj evaluacije)
6. Za koga (ko će koristiti rezultate evaluacije)
7. Zašto (kako će se koristiti rezultati evaluacije)

Prilikom pisanja projekta i izrade plana evaluacije, morate imati jasnu sliku o tome koje sve informacije bi trebalo da prikupljate tokom realizacije projekta, da biste mogli redovno pratiti njegov napredak, odnosno da biste provodili „monitoring“ projekta. Monitoring obezbeđuje nadzor nad odvijanjem projekta i korekciju aktivnosti kad se ustanovi da se one ne odvijaju u skladu sa planiranim. Evaluacija se **ne može** sprovesti bez redovnog monitoringa, i to bi trebalo da bude uključeno u vaš plan evaluacije. Kao što je već naznačeno kod pitanja 3 u planu evaluaci-

⁵ Detaljan opis i formulacija indikatora je data u delu koji se bavi matricom logičkog okvira

je, ključno je da formulišete indikatore i sredstva provere indikatora, koje ćete posle uneti i u matricu logičkog okvira.

- uloga i učešće različitih subjekata u projektu (lokalni partneri, ciljne grupe, lokalne vlasti itd.), kao i razlozi zbog kojih preuzimaju dodeljene uloge;

Na osnovu plana aktivnosti i prethodnih odgovora opisuje se stepen uključenosti partnerskih organizacija iz zemlje i inostranstva, ciljnih grupa, predstavnika vlasti. Očekuje se da partneri budu uključeni u sve faze projekta, počev od planiranja i pripreme projekta. Ovde bi trebalo opisati način međusobne komunikacije, učestalost, način donošenja odluka, odgovornost i ovlašćenja partnera za pojedine aktivnosti, način korišćenja resursa i pristup resursima itd...Posebno skrećemo pažnju da pomenete i učešće ciljne grupe i krajnjih korisnika u realizaciji projekta, pošto je to jedno od pitanja iz evaluacionog upitnika koje se takođe ocenjuje. Osvrnuti se na snage i kapacitete partnera, njihove resurse, iskustva, znanja, veštine... Postoji li nešto što povezuje partnere (geografija, istorija, kultura, tradicija, slično iskustvo, potrebe...) Po čemu su partneri jedinstveni i specifični?

- organizaciona struktura i tim predložen za sprovođenje projekta (samo funkcije: ne i imena pojedinaca);

Tim bi trebalo da ima između tri i pet članova. To je stalna ekipa koja je angažovana na projektu i koja je odgovorna za ostvarenje projektnih rezultata. Funkcije u timu mogu biti (*navodimo samo kao primer, ne i kao obavezni sastav*): koordinator projekta, asistent na projektu, saradnik za administraciju (admin/officer), PR osoba i saradnik za finansije (finance officer). Opisati ukratko ulogu svakog člana tima.

- glavna sredstva predložena za sprovođenje projekta (oprema, materijal, i zalihe koje bi trebalo obezbediti ili iznajmiti);

Ovo pitanje je povezano sa **matricom logičkog okvira**. Iste informacije koje dajete kao odgovor na ovo pitanje moraju se pojaviti u koloni 3 („Objektivno merljivi indikatori uspeha“) na nivou 4. reda (aktivnosti). Kao sredstva se mogu navesti (na primer): tim od pet osoba za koordinaciju projekta; međunarodni i domaći eksperti; dobro opremljena kancelarija; putovanje na različite događaje; najam opreme; kancelarijski materijal i materijal za konferencije; iznajmljivanje prostora za događaje; saradnja sa institucijama; administrativno i finansijsko osoblje i slično.

- stav svih subjekata prema projektu uopšte, i prema aktivnostima posebno;

Očekuje se da pokažete kako podršku svih zainteresovanih strana, tako i moguć negativan odnos i kako ćete se nositi sa time.

1.9 Trajanje i plan aktivnosti

Navesti vreme trajanja projekta (u mesecima) – u slučaju ... programa, to je minimalno šest a maksimalno dvanaest meseci (*vodite računa da ovde ne pogrešite u planiranom broju meseci za realizaciju projekta, dešava se da ovde dođe do omaške!*). Plan aktivnosti se priprema i prikazuje pomoću datog formata u formularu (gantograma). To je grafička metoda (tabela) za predstavljanje informacija. Plan aktivnosti ne sme da sadrži datume, već se samo prikazuju aktivnosti po mesecima. Plan aktivnosti ne bi trebalo da sadrži detaljan opis ak-

ktivnosti , već samo njihov broj i naziv koji bi trebalo da se poklapa sa nazivima iz odeljka 1.7. Svi meseci u kojima nisu predviđene aktivnosti moraju biti uključeni u plan aktivnosti i ukupno trajanje projekta. Kod svake aktivnosti imamo pripremu (preparation) i realizaciju (execution) aktivnosti.

Primer plana aktivnosti

Aktivnosti	Meseci										Realizator	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Priprema aktivnosti 1 -Formiranje tima	X	X										Aplikant
Realizacija aktivnosti 1- Formiranje tima												Aplikant
Priprema aktivnosti 2 – Obuka članica sindikata												Aplikant i Partner iz EU
Realizacija aktivnosti 2 - Obuka članica sindikata												Aplikant i Partner iz EU

Pitanja iz evaluacionog upitnika:

Da li su predložene aktivnosti odgovarajuće, praktične i u skladu sa ciljevima i očekivanim rezultatima 5 poena

Koliko je koherentan (uskладjen, dosledan) celokupan plan projekta (preciznije, da li projekat uzima u obzir analizu problema, moguće eksterne faktore i da li projekat predviđa evaluaciju) 5 poena

Da li su učesće partnera i drugih zainteresovanih grupa, i njihovo angažovanje u realizaciji projekta zadovoljavajući - 5 poena

Da li je plan aktivnosti jasan i izvodljiv - 5 poena

Da li projekat sadrži indikatore koje je moguće objektivno proveriti za sve ishode projekta 5 poena

1.10. Održivost (maksimalno 3 strane)

Na najviše tri strane, odgovorite na pitanja iz formulara. Skrećemo pažnju da su prva dva pitanja direktno povezana sa **matricom logičkog okvira (4. kolona, „pretpostavke i rizici“)**:

- Navedite glavne preduslove i pretpostavke potrebne tokom i nakon faze implementacije.
- Izradite detaljnu analizu rizika i planove za njihovo prevazilaženje. Ovo bi trebalo da obuhvati najmanje listu rizika povezanih sa svakom od predviđenih aktivnosti i predlog mera koje će umanjiti te rizike. Dobra analiza rizika sadrži niz različitih tipova rizika uključujući fizičke, ekološke, političke, ekonomske i socijalne rizike.

Informacije koje date na ovom mestu naći će se i u navedenoj koloni, u odgovarajućim redovima (zavisno od toga da li se u matrici traže pretpostavke odnosno preduslovi ili rizici). Jedina razlika je što ćete na ovom mestu detaljno elaborirati temu, dok ćete u matrici samo taksativno navesti preduslove, pretpostavke i rizike. Naime, čak i ako ste dobro proučili problem, ispitali ciljne grupe i druge zainteresovane strane, ponudili adekvatna rešenja, postoje ponekad spoljni faktori na koje ne možete da utičete a koji mogu bitno da promene tok vašeg projekta. Na primer, svi imamo iskustva iz prethodnih izbornih godina u Srbiji, koje su onemogućavale bilo kakav ozbiljan napor javnog zastupanja (na primer, za promenu zakona), jer su se vlade menjale, a samim time je bilo nemoguće uticati na donošenje odluka tokom trajanja projekta (politički rizik).

- Objasnite kako će biti osigurana održivost nakon završetka akcije. Možete uključiti neophodne mere i strategije koje su već ugrađene u akciju, prpratne aktivnosti, prenos na ciljne grupe, itd.

Molimo da u ovom procesu razlikujete sledeće dimenzije održivosti:

- Finansijska održivost (finansiranje daljih/propratnih aktivnosti, izvori prihoda za obezbeđivanje svih budućih operativnih i troškova održavanja, itd);

Trebalo bi da objasnite kako će aktivnosti biti finansirane po završetku granta - *Da li će aktivnosti projekta ući u nacionalni ili opštinski budžet? Da li će neko, po završetku projekta, preuzeti dalju obuku predstavnika sindikata?*

- Institucionalni nivo (koje strukture će omogućiti, i kako, da se rezultati projekta održe i nakon završetka aktivnosti? Obratiti pažnju na prenos ishoda/rezultata na lokalni nivo);

Da li će strukture koje će omogućiti nastavak aktivnosti biti prisutne do kraja projekta? Da li će "vlasništvo" nad rezultatima projekta biti lokalno? *Izlistati sve institucije sa kojima se saraduje u toku realizacije projekta i koje će nastaviti da rade na projektu i po završetku finansiranja.*

- Nivo odlučivanja ukoliko je primenljivo (kakav će biti strukturalni uticaj aktivnosti - na primer, da li će dovesti do poboljšanja zakonodavstva, kodeksa ponašanja, rada, itd);

Kakav će uticaj aktivnosti imati na strukturnom nivou? Na primer, *da li će projekat dovesti do promene zakonodavstva koji reguliše rad Socijalno-ekonomskog saveta, ili neki od zakona iz oblasti rada? Da li će se izvršiti izmene u Zakonu o budžetu? Da li će SSSS raditi na uvođenju kodeksa rada sindikalnih organizacija, koji će uvesti EU standarde?*

- Održivosti životne sredine (kakav će uticaj projekat imati na životnu sredinu – postarajte se da se izbegnu negativne posledice po prirodne resurse u kojima se aktivnost odvija, kao i na šire prirodno okruženje).

Ovaj deo opišite ukoliko je primenjiv i relevantan za vaš projekat.

Pitanja iz evaluacionog upitnika:

*Da li je verovatno da će projekat imati opipljiv **uticaj** na odabrane ciljne grupe - 5 poena*

*Da li će projekat imati **višestruki uticaj** (Uključujući mogućnost ponavljanja i produžavanja rezultata aktivnosti kao i daljeg širenja informacija) 5 poena*

*Da li će očekivani rezultati predloženog projekta biti **održivi**:*

- *finansijski (kako će se aktivnosti finansirati po završetku projekta)*
 - *institucionalno (koje strukture će omogućiti, i kako, da se rezultati projekta održe i nakon završetka aktivnosti). Da li će “vlasništvo” nad rezultatima projekta biti lokalno*
 - *Politički (gde je to primenjivo). Kakav će uticaj imati projekat na strukturnom nivou - na primer, da li će projekat dovesti do poboljšanja zakonodavstva, kodeksa ponašanja, metoda, itd.*
 - *Održivosti životne sredine (ukoliko je to primenjivo). Kakav će uticaj projekat imati na životnu sredinu – pozitivan/negativan 5 poena*
-

1.11. Matrica logičkog okvira

Upućuje se na Aneks C Smernica, tj. na matricu logičkog okvira koja je data kao Excel dokument (poseban odeljak u Priručniku je posvećen izradi matrice logičkog okvira).

2. BUDŽET PROJEKTA

Smernice upućuju na Aneks B koji sadrži prikaz svih (ukupnih) troškova vašeg projekta. Budžet projekta se uobičajeno sastoji iz dva dela, **tabela za ukupne troškove projekta**, te **očekivani izvori finansiranja** (videti dole tačka 4).

Budžetom i načinom prikazivanja troškova detaljno se bavimo u odeljku koji je posvećen isključivo budžetu, tako da se ovde nećemo više na tome zadržavati.

3. OČEKIVANI IZVORI FINANSIRANJA

Potrebno je popuniti tabelu 2 Aneksa B, odnosno trebalo bi dati informacije u skladu sa zahtevom iz tabele o tome od koga i u kom iznosu očekujete sredstva za realizaciju vašeg projekta. I o tome ćemo detaljnije kasnije, u odeljku o budžetu.

4. ISKUSTVO U SLIČNIM PROJEKTIMA

Najviše do 1 stranice po projektu. Molimo detaljno opišite projekte kojima je vaša organizacija upravljala u **protekle tri godine**.

Ove informacije korišćiće se za procenu da li imate dovoljno iskustva i stabilnog upravljanja projektima u istom sektoru i uporedivih sa onim za koje tražite sredstva / podnosite projekat.

Naziv projekta:		Sektor (videti odeljak 2.2 odeljak II):			
Mesto odvijanja projekta	Troškovi projekta (u evrima)	Vodeći menadžer ili partner	Donatori projekta (navedite po imenu) ⁶	Iznos doprinosa (od strane donatora)	Datumi (od: dan / mesec / godina do: dana / mesec / godina)
...
Ciljevi i rezultati projekta					

Ukoliko pišete projekat u 2010. godini, onda se kao protekle tri godine računaju 2007, 2008 i 2009. Nemojte davati informacije iz 2006. godine! Više poena se dodeljuje onima koji su imali takvih iskustava! Svaki od tih projekata prikazite na posebnoj stranici. Naročito navesti one projekte koji su imali veće budžete i koji su finansirani iz sredstava EU.

II PODNOSILAC PREDLOGA PROJEKTA

Iako popunjavanje ovog segmenta izgleda kao formalnost, popunjavanju bi trebalo pristupiti veoma pažljivo, jer se isti podaci koji se daju u odeljku II i III moraju naći i u PADOR sistemu. Preporučljivo je da se popunjava timski, prema kompetencijama (deo o finansijskim detaljima trebalo bi da popuni osoba iz vaše finansijske službe, npr.) i da je razmena informacija redovna i ažurna. Pošto su pitanja vrlo jasna i određena, ovde ćemo navesti samo tabele koje su manjeg obima, dok ćemo kod nekih pitanja dati opšte napomene, jer će se od vas zahtevati da odaberete jedan ili više od ponuđenih odgovora. Na vama je da date tačnu i potpunu informaciju, u skladu sa zahtevima iz svake tabele, odnosno postavljenog pitanja.

PODNOSILAC

Registracioni broj u dokumentaciji EuropeAid ⁶	
Naziv organizacije	

Podatke koji se traže u okviru ove tačke trebalo bi uneti samo u slučaju da postoje izmene i dopune u odnosu na informacije date u Concept note (konceptu, sažetku projekta).

⁵ Ukoliko je donator Evropska komisija ili država članica EU, molimo odredite budžetsku liniju, EDF, ili državu članicu EU

⁶ Unesite broj ukoliko je organizacija registrovana u PADOR. Broj se dodeljuje organizaciji koja pohrani svoje podatke u PADOR. Za više informacija i registraciju posetite <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

1. IDENTITET

Broj fajla⁷ pravnog lica	
Skraćenica	
Registracioni broj (ili ekvivalent)	
Datum registracije	
Mesto registracije	
Zvanična registrovana adresa	
Zemlja registracije⁸ / Nacionalnost⁹	
I-mejl adresa organizacije	
Broj telefona: pozivni broj za državu + pozivni za grad + broj	
Broj faksa: pozivni broj za državu + pozivni za grad + broj	
Veb-sajt organizacije	

Tačke 2, 3 i 4 odeljka II (ispod) trebalo bi da popune podnosioci u odnosu na koje su utvrđena odstupanja od registracije u PADOR. Svi ostali kandidati/podnosioci moraju pružiti informacije prilikom PADOR registracije

2. PROFIL

Cilj ovog dela je da se identifikuje priroda vaše institucije, sektor u kome je aktivna i povezane ciljne grupe. Potrebno je da popunite tabele u kojima je ponuđeno više odgovora.

Pravni status	
Ostvarivanje profita	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
NVO	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Vrednosna orijentacija¹¹	<input type="checkbox"/> Politička <input type="checkbox"/> Verska <input type="checkbox"/> Humanistička <input type="checkbox"/> Neutralna
Da li je vaša organizacija povezana sa drugim subjektom?	<input type="checkbox"/> Da, sa matičnim subjektom (navedite Matični broj EuropeAid ID:) <input type="checkbox"/> Da, sa podređenim subjektom (ima) <input type="checkbox"/> Da, sa porodičnom organizacijom / mrežom ¹² <input type="checkbox"/> Ne, nezavisna je

⁷ Broj imaju organizacije koje su podatke registrovale u PADOR.

⁸ Za organizacije. Ukoliko nije iz država nabrojanih u sekciji 2.1.1. Smernica, odredite mesto.

⁹ Za pojedince. Ukoliko nije iz država nabrojanih u sekciji 2.1.1. Smernica, odredite mesto

¹⁰ Izaberite samo jedan set vrednosti

¹¹ Npr. Savez / zajednica / udruženje

2.1. Kategorija

U tabeli se nude kategorije sektora kojima pripada vaša organizacija: „javno“ i kategorija „privatno“, u okviru kojih je moguće zaokružiti **samo jedan odgovor** (dakle, ne možete istovremeno biti i javna i privatna organizacija, što se može proveriti u vašem statutu – način osnivanja).

2.2 Sektor(i)

Ovde možete odabrati sve odgovore za koje smatrate da su relevantni i prikladni, a odnose se na sektore u kojima je vaša organizacija bila aktivna u poslednjih sedam godina. Vodite računa da će se kasnije, kod pitanja 3. Kapacitet za upravljanje i sprovođenje projekta, od vas tražiti da odgovore iz ovog pitanja „ukrstite“ sa odgovorima na druga pitanja.

2.3 Ciljna grupa (grupe)

Ovde takođe možete odabrati sve odgovore za koje smatrate da su relevantni i prikladni. U „ciljnu grupu (grupe)“ bi trebalo da uključite sve direktne i indirektne grupe/korisnike.

3. KAPACITET ZA UPRAVLJANJE I SPROVOĐENJE PROJEKTA

U ovom delu potrebno je da popunite tabele u kojima je ponuđeno više odgovora koji se odnose na:

3.1. Iskustvo po sektorima (za svaki sektor izabran u 2.2.)

U prvoj koloni navedite sektor koji ste označili u tabeli 2.2, a zatim u narednim kolonama „čekirajte”¹² na odgovarajućem mestu ukupne godine iskustva, iskustvo iz poslednjih sedam godina, broj projekata u poslednjih sedam godina kao i procenu iznosa (u hiljadama evra) u poslednjih sedam godina.

3.2 Iskustvo prema geografskom području

U ovoj tabeli je potrebno da iskažete sve informacije koje ste dali u tabeli 3.1 tako što ćete ih geografski rasporediti (prema spisku regiona koji se nalazi s desne strane tabele). Popunjavate onoliki broj redova, u koliko različitih regiona ste sprovodili projekte (Srbija, istočna Evropa, Evropska unija,...). Ponavljaju se pitanja slično kao i u prethodnoj tabeli: „godine iskustva“, „broj projekata“ i „procenjena suma“, dakle odgovaraju onima koje ste naveli u tabeli 3.1.

Na kraju se traži da **ukrstite** podatke iz prethodnih tabela tako što ćete kombinovati informacije iz tabele o sektorima (2.2) i tabele o geografskoj oblasti (kako ste ih prethodno prikazali).

3.3. Resursi

Kod ovog pitanja daju se podaci o finansijskom stanju vaše organizacije, izvorima finansiranja i osoblju kojim raspolazete. Potrebno je da se daju podaci prema pitanjima iz tri tabele:

¹² Izraz „čekirati“ znači da ubacite „x“ ili simbol „✓“ na odgovarajućem mestu (kvadratić), u zavisnosti od toga šta vam dozvoljava tabela. Proverite!

- 3.3.1 Finansijski podaci. Traži se da prikazete informacije u hiljadama evra, ako je moguće, na osnovu prikaza vaših zvaničnih finansijskih izveštaja (profit i gubici, odnosno bilans stanja na završnom računu vaše organizacije).
- 3.3.2. Izvori finansiranja. Trebalo bi označiti izvor(e) prihoda vaše organizacije i navesti dodatne tražene podatke, prema zahtevima u tabeli.
- 3.3.3. Broj zaposlenih (stalno zaposlenih, kao i onih koji rade puno radno vreme bez obzira na oblik angažovanja). Trebalo bi „čekirati“ opciju za svaki tip osoblja, pri čemu se nude tri varijante za zaposlene: u sedištu (kad je reč o organizaciji koja ima sedišta u razvijenoj zemlji); zaposlene – migrante (angažovani iz sedišta, koje se nalazi u razvijenoj zemlji, a rade u zemljama u razvoju) i zaposlene – lokalno osoblje. Naše organizacije popunjavaju ovu poslednju varijantu.

Sugestija – ovaj deo (sve tri tabele) bi trebalo da popuni rukovodeća osoba iz vaše finansijske službe, odnosno osoba koja se bavi kadrovima (poslednja tabela o broju zaposlenih).

4. ČLANOVI UPRAVNOG ODBORA / KOMITETA VAŠE ORGANIZACIJE

Jednostavna tabela u koju bi trebalo upisati tražene informacije o članovima/icama upravnog odbora/komiteta vaše organizacije, prema zahtevima iz zaglavlja:

Ime	Zanimanje	Položaj	Zemlja državljanstva	Na funkciji od:
G-din				
G-đa				

Pitanja iz evaluacionog upitnika:

Da li podnosilac prijave i, ako je primenjivo, partneri imaju dovoljno iskustva u upravljanju projektima?

Da li podnosilac prijave i, ako je primenjivo, partneri imaju dovoljno tehničkog znanja (posebno znanja u vezi sa temom kojom se projekat bavi)?

Da li podnosilac prijave i, ako je primenjivo, partneri imaju dovoljno upravljačkog kapaciteta (uključujući osoblje, opremu i sposobnost da se nose sa budžetom projekta)?

Da li podnosioci prijave imaju stabilne i dovoljne izvore finansiranja?

Dodeljuje se po 5 poena za svako pitanje, ukupno 20 poena. Ukoliko je ukupni zbir poena u ovom odeljku manji od 12, aplikacija će biti odbačena.

III. PARTNERI KOJI UČESTVUJU NA PROJEKTU

1. OPIS PARTNERA (DESCRIPTION OF THE PARTNERS)

U prvoj tabeli daju se podaci za svakog partnera u projektu (podsećamo na kriterijume prihvatljivosti za partnere date u odeljku 2.2.). *Najbolje je za svakog od partnera popuniti posebnu tabelu! Uneti, najkraće moguće, tražene informacije*

U narednoj tabeli data je napomena, da partneri koji su registrovani u PADORu ne moraju da popune ostatak ovog odeljka (koji je označen sivom bojom).

Napominjemo da bi aplikacioni formular trebalo da sadrži potpisanu i datiranu „Izjavu o partnerstvu“, u skladu sa modelom koji je dat u formularu.

2. IZJAVA O PARTNERSTVU (PARTNERSHIP STATEMENT)

- Ovih izjava bi trebalo da bude onoliko koliko ima partnera, plus jedna za podnosioca predloga projekta, dakle N+1
- Mora se kopirati cela stranica, pošto predstavlja izjavu koju je potrebno potpisati
- Potpis mora biti originalan, plavom hemijskom olovkom ili naliv-perom (ne faksimil!)
- Dobro je i da udarite pečat organizacije, pored imena ovlašćenog lica

Napomena: Ukoliko već imate neki ranije potpisan sporazum/protokol o saradnji sa nekim partnerom, to NIJE i NE MOŽE da zameni ovu izjavu o partnerstvu

IV. SARADNICI KOJI UCESTVUJU U PROJEKTU

Ovaj odeljak mora biti popunjen za svaku organizaciju saradnika („associates“) u okviru značenja odeljka 2.1.2 Smernica za podnosioca predloga projekta. Morate napraviti onoliko kopija ove tabele koliko saradnika želite da prijavite.

V KONTROLNA LISTA (LISTA ZA PROVERU)

U prvom delu tabele od vas se ponovo traži da date osnovne administrativne podatke, kako za aplikanta, tako i za sve partnere u projektu. Pošto je ovo informacija koju ste već ranije davali, vodite računa da date iste informacije na ista pitanja. Za vas je na ovom mesto posebno važno da obratite pažnju na **drugi deo tabele**.

*Još jednom skrećemo pažnju da je u tekućem konkursu „JAČANJE DIJALOGA IZMEĐU ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA SRBIJE I EU“ izvršena korekcija u Smernicama, baš u delu koji se tiče ispunjena administrativnih uslova i veze sa kontrolnom listom (listom za proveru) aplikacionog formulara (odeljak V dela B. aplikacionog formulara). Lista za proveru je izmenjena i jako je važno da se **ispravljena verzija nađe u vašem predlogu projekta**, pošto je ona **SASTAVNI DEO** aplikacionog formulara. Korigovana verzija se može naći na sajtu http://www.dijalog.org.rs/doc/Corrigendum_no_1.pdf*

*Iako je u vašem formularu ovo mesto gde vas podsećaju na proveru („checklist“) svih informacija i dokumenata koje ste pripremili kao deo vašeg „paketa“ za podnošenje predloga projekta, mi vas podsećamo da ovu vrstu provere možete uspešno da sprovedete tek kad ste **u potpunosti završili vaš projekat**. To znači da su svi formulari, budžeti, i prateća dokumenta popunjeni, potpisani, overeni, kopirani tj. da ste udovoljili svim zahtevima iz Smernica.*

Sledi korigovana lista za proveru (drugi deo tabele, koji se tiče administrativnih i drugih zahteva).

PRE SLANJA PREDLOGA, MOLIMO DA PROVERITE DA JE SVAKA OD KOMPONENTI POPUNJENA I DA POŠTUJE SLEDEĆE KRITERIJUME:	Trebada popuni podnosilac zahteva	
	Da	Ne
Naziv Predloga: <navedite naziv>		
DEO 1 (ADMINISTRATIVNI)		
1. Korišćen je ispravan formular za pisanje predloga projekta, objavljen za ovaj konkurs		
2. Deklaracija podnosioca predloga projekta je popunjena i potpisana		
3. Predlog je otkucan i na engleskom jeziku		
4. Jedan original i dve kopije su uključeni		
5. Elektronska verzija predloga (CD) je priložena		
6. Svaki partner je popunio i potpisao izjavu partnerstva i izjave su uključene		
7. Budžet je prikazan u formatu koji se traži, u evrima i priložen je		
8. Logičan okvir je popunjen i priložen		
9. Podnosilac predloga projekta (aplikant) i svaki od partnera su registrovani u PADORu		
DEO 2 (PODOBNOST – KRITERIJUMI PRIHVATLJIVOSTI)		
10. Trajanje projekta je jednako ili kraće od 12 meseci (dozvoljeni maksimum)		
11. Trajanje projekta je jednako ili duže od 6 meseci (dozvoljeni minimum)		
12. Doprinos koji se traži jednak je ili viši od 50.000 evra (dozvoljeni minimum)		
13. Doprinos koji se traži jednak je ili manji od 150.000 evra (dozvoljeni maksimum)		
14. Doprinos koji se traži jednak je 50% od ukupnih prihvatljivih troškova ili je viši od toga (minimalni procenat koji je dozvoljen)		
15. Doprinos koji se traži jednak je 90% od ukupnih prihvatljivih troškova ili je manji od toga (maksimalni procenat koji je dozvoljen)		

IV DEKLARACIJA PODNOSIOCA PROJEKTA (DECLARATION BY THE APPLICANT)

Deklaracija se sastoji od informacija odnosno opisa situacija za koje aplikant svojim potpisom garantuje (bilo da preuzima odgovornost za određene izjave ili da izjavljuje da se ne nalazi u nekoj od navedenih situacija). Spisak informacija je zadat i NE SME SE MENJATI, osim dela u kojem se postavlja pitanje vezano za predloge projekata koji su već dostavljeni (ili se planira njihovo dostavljanje) evropskim institucijama, Evropskom razvojnom fondu i zemljama članicama EU, u poslednjih 12 meseci, a tiče se iste oblasti u kojoj je i predlog projekta.

Deklaraciju popunjava SAMO podnosilac; potpis mora biti originalan, plavom hemijskom olovkom (ili naliv perom) NE FAKSIMIL! Dodajte i pečat uz potpis ovlašćenog lica!

1. Aneks B. Budžet projekta (u excel formatu)

Pošto ste isplanirali projekat i uneli tražene informacije u formular, vreme je da pristupite izradi budžeta projekta. U praksi, naravno, to nisu dve zasebne i odvojene aktivnosti. Vrlo

često ćete raditi tako što ćete istovremeno popunjavati oba dokumenta i korigovati svoj projekat, bilo u narativnom delu, bilo u budžetu (a takođe i u matrici logičkog okvira).

Posebno je važno da unapred definišete tzv. standardne troškove, dakle ono što po zahtevu formulara morate da predvidite (često su to revizija, bankarska provizija, vidljivost projekta, širenje informacija). Takođe, vi možete imati sjajnu ideju koja bi, po vašem mišljenju, mogla idealno da reši neki problem. Međutim, može se ispostaviti da to nije dozvoljen trošak, ili da je neprimereno velik u odnosu na druge aspekte projekta.

Budžet projekta opisuje količinu novca koja vam je potrebna da biste realizovali vaš projekat. Struktura budžeta mora da prati i da bude adekvatna vašim projektnim **aktivnostima** – ne može se desiti da imate trošak koji niste iskazali kao aktivnost, i obrnuto – da planirate aktivnost a da ste zaboravili da ih uključite kao trošak vašeg projekta u budžetu.

Dobar budžet bi trebalo da bude:

REALISTIČAN – kako u smislu realnih iznosa koji se planiraju po svakoj budžetskoj liniji (stvarne cene i standardne tarife), tako i u smislu kapaciteta organizacije. Naime, nije realno da organizacija koja je u prethodnoj godini imala skroman godišnji budžet i koja nema iskustva u provođenju sličnih programa, planira da kroz ovaj projekat realizuje obiman i složen program sa maksimalnim iznosom koji se dozvoljava ovim konkursom.

OBUHVATAN – trebalo bi da pokrije SVE troškove projekta. Vrlo često se događa da se prilikom planiranja budžeta zaborave neke stavke (npr. troškovi računovođe, doprinosi na plate ili honorare, porez na zakup prostora, troškovi revizije ili evaluacije i slično).

STRUKTURIRAN – budžet bi trebalo da je tako formulisan da u potpunosti prati zahteve zadanog formulara za izradu budžeta.

IZBALANSIRAN – ovo se posebno odnosi na odnos između dopuštenih troškova, u odnosu na zahteve konkursa (npr. zahtev da se na troškove vidljivosti ne sme odvojiti više od pet odsto do 10 odsto od prihvatljivih direktnih troškova).

PRECIZAN – trebalo bi izbegavati zaokruživanje iznosa po budžetskim linijama. Takođe, ne sme se dogoditi da budžet vašeg projekta sadrži pogrešne cifre ili zbirove po redovima i kolonama.

Dobar budžet prikazuje **potrebne resurse**, ali pre svega trebalo bi da prati **Smernice (2.1.4. Tipovi troškova za koje je moguće konkurisati)** i mora da se prilagodi zatom formularu (Aneks B).

Opis troškova koji su prihvatljivi i dozvoljeni je prilično detaljno dat u Smernicama. Time smo se već detaljno bavili u delu Priručnika koji se bavi uputstvima iz Smernica, tako da ćemo se ovde više zadržati na tumačenju pojedinih pojmova, odnosno praktičnim savetima u vezi sa izradom konkretnog budžeta projekta.

Prilikom sastavljanja budžeta, ne zaboravite napomene u samoj tabeli budžeta, tj. Aneksu B !!

Podsećamo, Aneks B se standardno sastoji od **dva dela (dve tabele)** u excell formatu, prvog koji predstavlja budžet vašeg projekta, i drugog koji predstavlja „očekivane izvore prihoda“. Vrlo je važno da obratite pažnju na fusnote kojih ima 10 (u tekućem konkursu). Fusnote dodatno objašnjavaju specifične zahteve vezane za budžet ili za pojedine stavke.

Detaljan prikaz budžetskih stavki smo, iz praktičnih razloga, bazirali na projektu koji je realizovan, i prilagođen za potrebe SSSS. Ukoliko budete koristili ovaj priručnik za neke dru-

ge predloge projekata, vodite računa o tome da li su zahtevi iz Smernica isti ili se razlikuju u odnosu na ovde date primere i sugestije.

Ukoliko vaš projekat traje do 12 meseci, onda se popunjava samo prvi deo, prve tabele (ukupan budžet). Ako projekat traje duže od 12 meseci, onda se za prvu godinu podaci upisuju u drugi deo prve tabele (u zaglavlju stoji natpis „1. godina“), dok se u prvom delu upisuje ukupan iznos potreban za celokupno trajanje projekta.

	Prvi deo				Drugi deo			
Aneks III. Budžet projekta ¹	Ukupan budžet (sve godine)				1. godina ²			
Troškovi	Jedinica	# jedinica	Cena po jedinici (u EUR)	Troškovi(u EUR) ³	Jedinica	# jedinica	Cena po jedinici (u EUR)	Troškovi(u EUR)

Napomena ¹: Budžet mora pokriti sve prihvatljive troškove projekta, a ne samo doprinos davaoca granta. Opisi stavki moraju biti dovoljno detaljni a sve stavke razložene na glavne komponente. Broj jedinica i cena po jedinici moraju biti specifikovani za svaku komponentu u skladu sa datim indikacijama.

Napomena ²: Ovaj odeljak mora biti popunjen ukoliko će projekat biti realizovan u periodu dužem od 12 meseci.

Napomena ³: Ako davalac granta nije Evropska komisija, budžet se može izraziti u evrima ili u valuti zemlje davaoca granta. Troškovi i cene po jedinici zaokružuju se na najbliži evrocent budžetske kategorije :

1. LJUDSI RESURSI /HUMAN RESOURCES

Ljudski resursi podrazumevaju prikaz svih troškova u vezi **plata** i **dnevnica** ljudi posebno angažovanih na realizaciji projekta - obično se navode njihove uloge u projektu: koordinator, pomoćnik, finansijski asistent, PR osoba... - sva lična davanja pišu se u **bruto iznosu** (neto iznos plus socijalno/zdravstveno osiguranje i ostali troškovi).

Plate i troškovi ne smeju da pređu **uobičajene plate** u organizaciji koja je krajnji korisnik odobrenih sredstava ili u organizaciji partnera

1.1. Plate

1.1. Plate /Salaries –(bruto iznos, lokalno osoblje)¹³

1.1.1. Tehničko osoblje (koordinator, asistent koordinator, PR osoba, stručni konsultant...)

1.1.2. Administrativno/pomoćno osoblje (administracija, logistika)

1.2. Dnevnice/putovanja

Troškove dnevnica za strane eksperte koji su angažovani na projektu, kao i za domaće osoblje na studijskom putovanju u zemljama EU odredićete na osnovu spiska predloženih

¹³ Ako osoblje nije angažovano na izvođenju projekta sa punim radnim vremenom, postotak bi trebalo navesti pored opisa i prikazati u broju jedinica (ne u ceni po jedinici).

dnevnicama **Aneks G** (iznosi za pojedine zemlje u skladu sa propisima Evropske komisije - informacije se mogu naći na web sajtu).

Dnevnice pokrivaju smeštaj, obroke i lokalni prevoz. Kad je u pitanju lokalno osoblje koje eventualno putuje i noći u drugom gradu u Srbiji - preporuka je da se koristi realna vrednost troška boravka u nekom gradu u Srbiji.

1.3. Dnevnice za misije/ putovanja / Per diems for missions/travel¹⁴

1.3.1. U inostranstvu /abroad/ za osoblje projekta

1.3.2. U zemlji/local /za osoblje projekta

1.3.3. Učesnici seminara/konferencija

2. PUTOVANJA /TRAVEL ¹⁵

2.1. Međunarodna putovanja/International travel

2.1.1. Povratna avionska karta EU-Beograd-EU za 4 eksperta x 2 posete

2.2. Lokalni prevoz /Local transportation

2.2.1. Beograd – Novi Sad- Beograd

3. OPREMA I OSTALI INVENTAR / EQUIPMENT AND SUPPLIES ¹⁶

- Najpre proveriti da li je nabavka opreme **uopšte dozvoljena konkursom**
- Kod kupovine opreme i plaćanja usluga obezbediti dokaze da cene odgovaraju tržišnim vrednostima (profakture, ponude od najmanje 3 dobavljača!).
- Obavezno proveriti da li je potrebna tenderska procedura za nabavku opreme i to uračunati u troškove podugovaranja

Standardne stavke u budžetskoj kategoriji 3 (Oprema...) obuhvataju:

3.1. Kupovina ili iznajmljivanje vozila/ Purchase or rent of vehicles

3.2. Nameštaj, kompjuterska oprema /Furniture, computer, equipment

Stavka 3.2. se na primer može razložiti na sledeći način dodavanjem podstavki, tako da za svaki deo opreme, nameštaja i sl. imate posebnu budžetsku liniju:

3.2.1. PC sa štampačem

3.2.2. Kancelarijski sto

3.3. Rezervni delovi, oprema za mašine, alati/spare parts, equipment for machines, tools

3.4. Ostalo /Other (molimo precizirajte)

¹⁴ Navedite zemlju u kojoj se dnevnice isplaćuju i važeće stope (koje ne mogu premašiti skale objavljene od strane EC u vreme potpisivanja ugovora http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm). Ako informacija nije dostupna, unesite paušalan iznos. Dnevnice pokrivaju smeštaj, hranu i lokalna putovanja unutar mesta misije i razne troškove.

¹⁵ Mogu biti uključeni i troškovi za smanjenje nivoa CO₂ u vazdušnom saobraćaju. U tom slučaju se smanjenje nivoa CO₂ može postići pružanjem podrške projektima CDM/Gold Standard (dokaz o istom se mora priložiti kao deo prateće dokumentacije ili, ukoliko je moguće kroz programe avio kompanija. Navesti mesto polaska i odredište. Ukoliko informacija nije dostupna, unesite ukupnu sumu.

¹⁶ Troškovi nabavke ili iznajmljivanja

4. LOKALNA KANCELARIJA / TROŠKOVI VEZANI ZA PROJEKAT / LOCAL OFFICE/ ACTION COSTS ¹⁷

- 4.1. Troškovi vozila/Vehicle costs
- 4.2. Najam kancelarije/Office rent
- 4.3. Potrošni - kancelarijski materijal/Consumables – Office supplies
- 4.4. Ostale usluge (tel/fax, grejanje, struja, održavanje / Other services

5 . OSTALI TROŠKOVI, USLUGE/ OTHER COSTS, SERVICES ¹⁸

Traži se detaljno navođenje troškova, u smislu da ako imate trošak prevođenja, trebalo bi da navedete broj dana, iznos po danu, ukupnu sumu. Troškovi pod 5.1, 5.2, 5.7 ovde se navode samo ako ste angažovali podugovarače.

Troškovi finansijskih usluga- transfer novca i finansijskih garancija- (za otvaranje posebnog podračuna za ovaj projekat kao i 1-2% koji uzimaju banke za transakciju),

Revizija - još u toku izrade projekta trebalo bi tražiti tri ponude ovlašćenih revizorskih kuća (potražiti na web sajtu računovođa). Iznos predviđen za ovu stavku zavisi od budžeta i obično je oko **3-5%** od vrednosti projekta. *Svaki put proverite da li je revizija obavezujuća ili nije.*

Troškovi obezbeđenja vidljivosti projekta su obavezni troškovi, u smislu da se od vas očekuje da promovirate projekat u medijima (na primer konferencija za medije, nastupi na TV i radiju), u javnosti, da štampate prigodne publikacije i brošure u kojima ćete predstaviti projekat i slično.

- 5.1. Publikacije¹⁹
- 5.2. Studije, istraživanja ¹⁹
- 5.3. Troškovi revizije
- 5.4. Troškovi evaluacije
- 5.5. Prevodi , prevodioci
- 5.6. Finansijske usluge (troškovi bankovnih garancija itd.)
- 5.7. Troškovi konferencija, seminara¹⁹
- 5.8. Troškovi obezbeđenja vidljivosti projekta

¹⁷ Specifikovati. Paušalni iznosi neće biti prihvaćeni.

¹⁸ Navesti samo ukoliko je u potpunosti izdato podizvođačima

¹⁹ Aktivnosti komunikacije i vidljivosti trebalo bi da budu planirane i budžetirane za svaku fazu realizacije projekta. Ove aktivnosti ne bi trebalo da se fokusiraju samo na informacije o finansijskoj podršci od strane EU, već bi trebalo da uključe i rezultate i uticaj projekta. EU vodič za komunikacije i vidljivost se nalazi na web adresi: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

Skrećemo pažnju da je u tekućem konkursu definisan limit sredstava koje možete potrošiti na „vidljivost“ i on iznosi od pet do 10 odsto od direktnih troškova projekta.

6. OSTALO

Ovde navodite one troškove koje niste uspeli da „smestite“ ni u jednu od predviđenih budžetskih linija, a predstavljaju direktne prihvatljive troškove vašeg projekta.

7. MEĐUZBIR DIREKTNIH TROŠKOVA PROJEKTA (1-6)

Ovaj zbir je potreban, jer se administrativni troškovi (od sedam odsto), računaju upravo na osnovu ovog međuzbira.

8. OBEZBEĐENA REZERVA ZA NEPREDVIDENE TROŠKOVE

Najviše pet odsto od budžetske stavke 7, međuzbira direktnih prihvatljivih troškova projekta. *Ne zaboravite da ćete ova sredstva moći da trošite tek kad dobijete pisanu dozvolu od ugovarača (što podrazumeva da ste prethodno poslali pisani zahtev ugovaraču, po određenoj proceduri).* .

9. UKUPNI DIREKTNI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI PROJEKTA (7+ 8)

Sabiraju se sume do kojih ste došli udžetskim stavkama označenim brojevima 7 i 8.

10. ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI

(maksimalno sedam odsto od budžetske linije 9, tj. od ukupnih direktnih prihvatljivih troškova projekta) - videti opravdane indirektno troškove u delu Priručnika koji se bavi Smernicama (Odeljak 2.1.4.)

- Ukupna suma koja ne prelazi sedam odsto od direktnih opravdanih troškova realizacije projekta može da se predstavi kao **indirektni trošak** za pokrivanje **administrativnih dodatnih troškova** krajnjeg korisnika odobrenih sredstava u toku realizacije projekta.
- Indirektni troškovi prihvatljivi su ako se dokaže da ne obuhvataju troškove koji su po budžetu namenjeni nekom drugom delu projekta - ovde se mogu staviti svi oni troškovi koji se nigde na drugom mestu ne mogu kvantifikovati(nisu obuhvaćeni nekim drugim delom budžeta) i nije ih potrebno specifikovati/precizirati (razložiti na podstavke).
- Indirektni troškovi su neprihvatljivi ako krajnji korisnik od Evropske komisije dobi je drugu donaciju za pokrivanje svojih administrativnih troškova.

11. UKUPNI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI PROJEKTA (9+10)

Aneks III. Budžet projekta ¹	Ukupan budžet (sve godine)				1. godina ²			
	Jedinica	# jedinica	Cena po jedinici (u EUR)	Troškovi(u EUR) ³	Jedinica	# jedinica	Cena po jedinici (u EUR)	Troškovi(u EUR)
Troškovi								
I. Ljudski resursi								
SSSS								
1.1 Plate (bruto iznosi, uključujući doprinose za socijalno osiguranje i ostale troškove, lokalno osoblje) ⁴								
1.1.1 Tehničko	Mesečno				Mesečno			
Koordinator projekta (50%)	Mesečno	6	1200	7.200,00	Mesečno			
1.1.2 Administrativno/pomoćno osoblje	Mesečno				Mesečno			
Asistent na projektu (100%)	Mesečno	12	700	8.400,00	Mesečno			
PR osoba (25%)	Mesečno	3	1000	3.000,00	Mesečno			
Rukovodilac finansijske službe (15%)	Mesečno	1,8	1000	1.800,00	Mesečno			
1.2 Plate (bruto iznosi, uključujući doprinose za socijalno osiguranje i ostale troškove, međunarodno osoblje)								
Partner iz EU (navesti ime partnera)								
1.2.1. Glavni konsultant - 27%	Dan	70	250	17.500,00				
1.2.2. Izvršni direktor - 5%	Dan	13	400	5.200,00				
1.2.3. Ekonomski savetnik - 1%	Dan	3	500	1.500,00				
1.2.4. Rukovodilac finansijske službe - 2%	Dan	5	196	980,00				
1.2.5. Administrativni asistent - 2%	Dan	5	115	575,00				
1.3 Dnevnice /putovanja ⁵								
1.3.1 Inostranstvo (osoblje koje učestvuje u realizaciji projekta)	Dnevnicna				Dnevnicna			
Partnerov put u Beograd (Belgija-Srbija)	Po putovanju							
1 osoba 1 putovanje = 4 dana (3 noćenja - EUR 360, lokalni prevoz EUR 50, transfer aerodrom EUR 60, hrana za 4 dana EUR 100) = EUR 570(po putovanju)	Po putovanju	2	570	1.140,00				
1.3.2 Lokalno (osoblje koje učestvuje u realizaciji projekta)	Dnevnicna				Dnevnicna			
1.3.3 Učesnici na seminarima/konferencijama	Dnevnicna				Dnevnicna			

Meduzbir , ostali troškovi, usluge	Ukupan budžet (sve godine)				1. godina			
	Jedinica	# jedinica	Cena po jedinici (u EUR)	Troškovi (u EUR)	Jedinica	# jedinica	Cena po jedinici (u EUR)	Troškovi (u EUR)
Troškovi								
6. Ostalo								
<i>Meduzbir , ostalo</i>								
7. Međuzbir direktnih prihvatljivih troškova projekta (1-6)				98.995,00				
8. Obezbeđena rezerva za nepredviđene troškove (najviše 5% od 7, međuzbira direktnih prihvatljivih troškova projekta)								
9. Ukupni direktni prihvatljivi troškovi projekta (7+ 8)				98.995,00				
10. Administrativni troškovi (najviše 7% od 9, od ukupnih direktnih prihvatljivih troškova projekta)				6830,655				
11. Ukupni prihvatljivi troškovi projekta (9+10)				105.825,66				

- Budžet mora pokriti sve prihvatljive troškove projekta, a ne samo doprinos Davaoca granta. Opisi stavki moraju biti dovoljno detaljni a sve stavke razložene na glavne komponente. Broj jedinica i cena po jedinici moraju biti specifikovani za svaku komponentu u skladu sa datim indikacijama.
 - Ovaj odeljak mora biti popunjen ukoliko će projekat biti realizovan u periodu preko 12 meseci.
 - Ako Davalac granta nije Evropska komisija, budžet se može izraziti u evrima ili u valuti zemlje Davaoca granta. Troškovi i cene po jedinici se zaokružuju na najbliži eurocent.
 - Ako osoblje nije angažovano na izvođenju projekta sa punim radnim vremenom, postotak treba navesti pored opisa i prikazati u broju jedinica (ne u ceni po jedinici).
 - Navedite zemlju u kojoj se dnevnice isplaćuju i važeće stope (koje ne mogu premašiti skale objavljene od strane EC u vreme potpisivanja ugovora http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm. Ako informacija nije dostupna, unesite paušalan iznos. Dnevnice pokrivaju smeštaj, hranu i lokalna putovanja unutar mesta misije i razne troškove.
 - Mogu biti uključeni i troškovi za smanjenje nivoa CO2 u vazdušnom saobraćaju. U tom slučaju se smanjenje nivoa CO2 može postići pružanjem podrške projektima CDM/Gold Standard (dokaz o istom se mora priložiti kao deo prateće dokumentacije ili, ukoliko je moguće kroz programe avio kompanija. Navesti mesto polaska i odredište. Ukoliko informacija nije dostupna, unesite ukupnu sumu.
 - Troškovi nabavke ili iznajmljivanja
 - Specifikovati. Paušalni iznosi neće biti prihvaćeni.
 - Navesti samo ukoliko je u potpunosti izdato podizvođačima
 - Aktivnosti komunikacije i vidljivosti treba da budu planirane i budžetirane za svaku fazu realizacije projekta. Ove aktivnosti ne treba da se fokusiraju samo na informacije o finansijskoj podršci od strane EU, već treba da uključuje i rezultate i uticaj projekta. EU vodič za komunikacije i vidljivost se nalazi na web adresi: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm
- NAPOMENA: Korisnik je sam odgovoran za ispravnost finansijskih informacija navedenih u ovoj tabeli

Očekivani izvori finansiranja - Aneks B – Sources of funding (Primer Tabele 2)

U ovoj tabeli upisujete koliko sredstava vaša organizacija sama obezbeđuje, a koliko traži od EU. Vodite računa da će se ove informacija pojaviti i u aplikacionom formularu, kada dajete finansijske podatke (ukupna vrednost projekta, iznos sredstava koji tražite od EU).

Očekivani izvori finansiranja

							Iznos EUR	Postotak sume %
Finansijski doprinos kandidata							28.573	27
(upisati ako Uputstvo dozvoljava takvu mogućnost: recipročni doprinos)								
Provizija/EDF doprinos koji se traži u ovoj prijavi							77.252	73
Doprinos(i) drugih evropskih institucija ili država članica EU								
<i>Ime</i>	<i>Uslovi</i>							
Doprinosi drugih organizacija:								
<i>Ime</i>	<i>Uslovi</i>							
UKUPNI DOPRINOSI							105.825	
Direktni prihodi od projekta								
OPŠTI ZBIR							105.825	100

Pitanja iz evaluacionog upitnika:

5. Budžet i racionalnost troškova – ukupno 15 poena

5.1. Da li je odnos između procenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući - 5 poena

*5.2. Da li je predloženi trošak **neophodan** za realizaciju projekta - 2 x 5 poena*

Aneks C – Matrica logičkog okvira²⁰

Pristup putem logičkog okvira je specifična metodologija planiranja koja se može koristiti kako kao sredstvo za izradu strategije tako i za pripremu najraznovrsnijih projekata. Proizvod ovog procesa je **Matrica logičkog okvira** koju zahtevaju mnoge međunarodne finansijske institucije (na primer Svetska banka), a obavezan je deo aplikacionog paketa za projekte koji se finansiraju iz sredstava Evropske unije. Drugim rečima, svaki projekat koji se piše za EU mora biti prezentovan i kroz matricu logičkog okvira (MLO).

MLO ne predstavlja samo „16 kvadrata koje treba popuniti“, jer iza svakog „kvadrata“ je dobro osmišljen deo projekta o kojem ste se već izjasnili u samom formularu. Matrica je alatka koja vam pomaže u razvijanju i pisanju vašeg projekta, a može biti i sredstvo provere – kao u ovom slučaju – kada vaš projekat gradite u skladu sa zahtevima formulara EU. Ovo može da bude dosta zahtevan i komplikovan posao za nekoga ko to radi prvi put, zato sugerišemo da sve vreme dok pišete projekat, imate u vidu zahteve matrice logičkog okvira – i obrnuto. Kada unesete pojedinačne elemente iz formulara u matricu, proverite da li vam se svi elementi matrice logički uklapaju, te da li je potrebno da vršite neke intervencije u samom tekstu projekta. *Ne zaboravite da, sve što promenite u jednom od delova projekta, mora da bude korigovano i na svim drugim mestima gde se traži navođenje iste informacije!*

Osnovni elementi matrice logičkog okvira

	Logika intervencije	Pokazatelji uspeha	Izvori i sredstva provere	Pretpostavke (i rizici)
Opšti cilj	<i>Koji je to opšti cilj čijem će ostvarenju doprineti ovaj projekat?</i>	<i>Koji su pokazatelji uspeha vezani za opšte ciljeve?</i>	<i>Koji su to izvori informacija za ove pokazatelje uspeha?</i>	
Cilj projekta	<i>Koji je to poseban cilj koji će biti ostvaren ovim projektom?</i>	<i>Koji su to kvant. i kvali. pokazatelji uspeha koji određuju do koje mere je ostvaren cilj projekta?</i>	<i>Koji su to izvori informacija koji treba da budu prikupljeni ili već postoje? Metodi?</i>	<i>Koji su faktori i uslovi neophodni za ostvarenje cilja projekta, a nisu pod direktnom kontrolom?</i>
Rezultati	<i>Koji će konkretni rezultati doprineti ostvarenju cilja projekta?</i>	<i>Koji pokazatelji određuju da li su i u kojoj meri ostvareni planirani rezultati?</i>	<i>Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspeha??</i>	<i>Koji spoljni faktori i uslovi moraju biti ispunjeni da bi rezultati bili ostvareni kako je planirano?</i>
Aktivnosti	<i>Koje aktivnosti je potrebno izvršiti i kojim redosledom u cilju ostvarenja rezultata? (aktivnosti grupišite u skladu sa rezultatima)</i>	Sredstva: <i>Koja su sredstva neophodna za realizaciju planiranih aktivnosti. Npr. ljudski resursi, oprema, studije, prostor...</i>	Troškovi: <i>Koji su izvori informisanja o progresu realizacije aktivnosti? Koji su troškovi aktivnosti? Kako su klasifikovani (detaljan prikaz u budžetu – Aneks B).</i>	<i>Koji uslovi treba da budu ispunjeni pre početka da bi projekat počeo sa realizacijom? Koji uslovi izvan direktne kontrole korisnika treba da budu ispunjeni da bi planirane aktivnosti bile realizovane?</i>

Međutim, pre nego što počnete da se bavite samom matricom, neophodno je da ste uradili prethodni korak koji je neophodan da bi se matrica „popunila“. Ovaj korak će vam obez-

²⁰ Više o tome videti na sajtu Građanskih inicijativa, www.gradjanske.org, „Pristup putem logičkog okvira (LFA), Priručnik za planiranje usmereno na ciljeve“

bediti informacije i za odgovarajuća pitanja u aplikacionom formulara. Reč je o analizi problema i analizi rešenja.

Prilikom analize problema, potrebno je da savladate dva koraka:

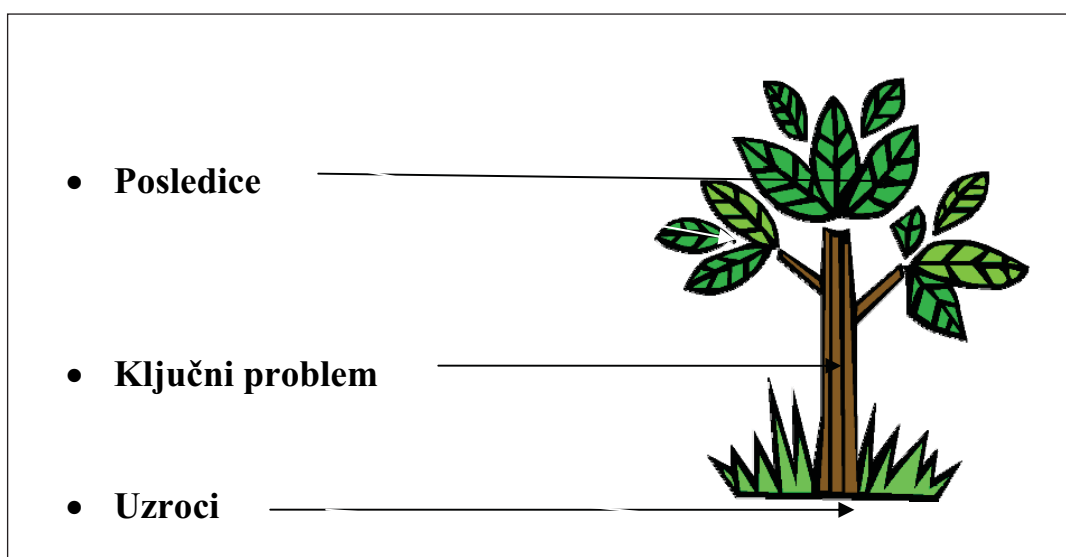
1. Identifikovanje ključnih problema sa kojima se suočavaju korisnici/ciljna grupa
2. Razvijanje “drveta problema” kako bi se utvrdili uzroci i posledice problema

Analiza problema podrazumeva da ste obezbedili odgovore na pitanja: Koje probleme želimo da rešimo? Čiji su problemi? Ko je sve pogođen problemom? Koji su uzroci problema? Koje su posledice problema?

Ako želite da rešite problem, treba pre svega da se usredsredite na njegove neposredne uzroke.

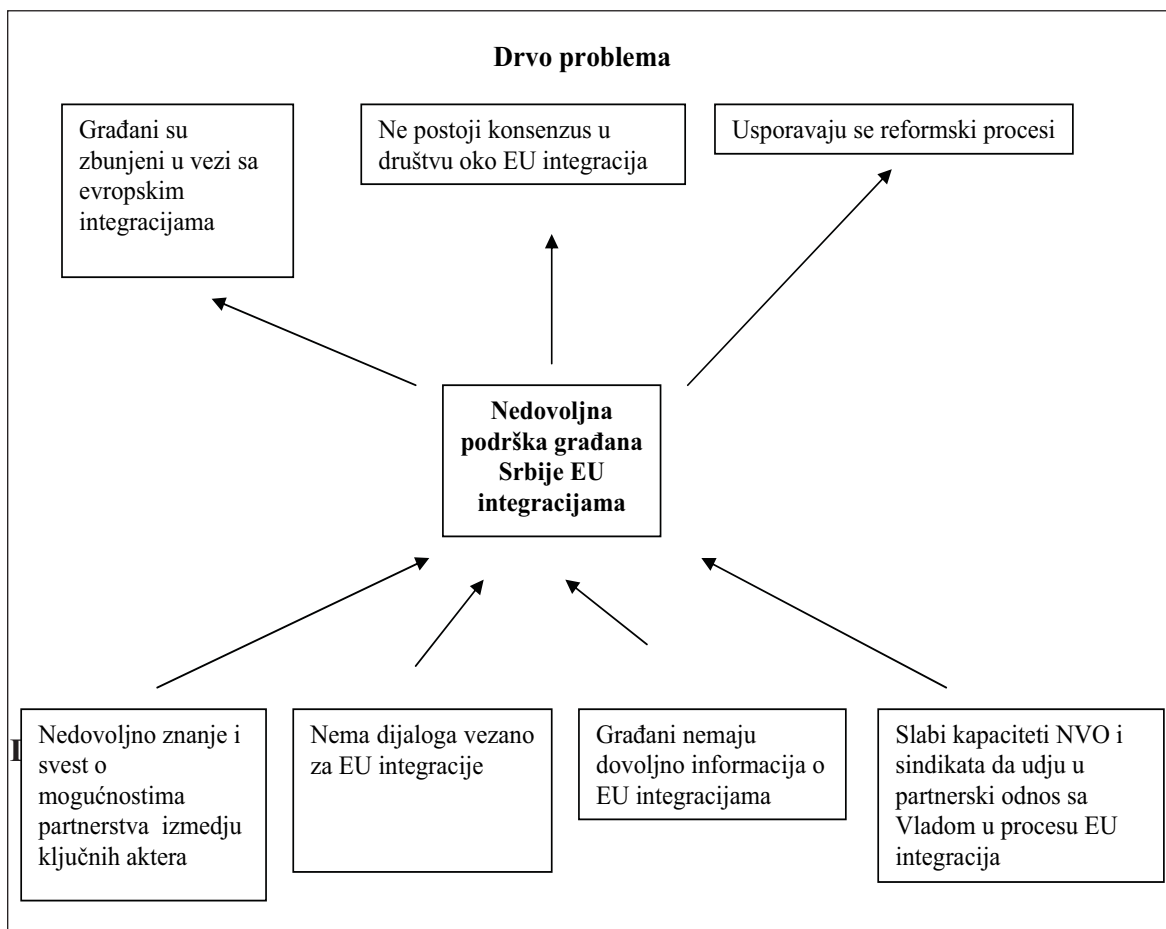
Definicija problema u projektu je tekst kojim objašnjavamo potrebu za projektom, sa svim važnim podacima, a to znači ne samo da smo identifikovati problem, već i da smo ga ispravno formulisali. Tako, na primer, trebalo bi da izbegavate uopštene formulacije tipa „Svima je poznato da su žene nedovoljno aktivne u organima upravljanja sindikata“. Ispravno je reći “Na osnovu statistike upravnog odbora SSSS, svega pet odsto žena zauzima ključne pozicije u organima upravljanja sindikata”²¹ Stoga, da biste sebi olakšali rad na analizi problema, sugerisemo da koristite vrlo jednostavnu tehniku koja se zove „drvo problema“, a koja će vam pomoći da studiozno pristupite prvom koraku u planiranju vašeg projekta i ujedno će vam omogućiti sveobuhvatnu sliku postojećeg negativnog stanja (u vezi sa problemom kojim želite da se bavite).

Vizuelno, drvo problema se prikazuje tako što se ključni problem predstavlja kao stablo, uzroci kao koren drveta, a posledice kao njegova krošnja.



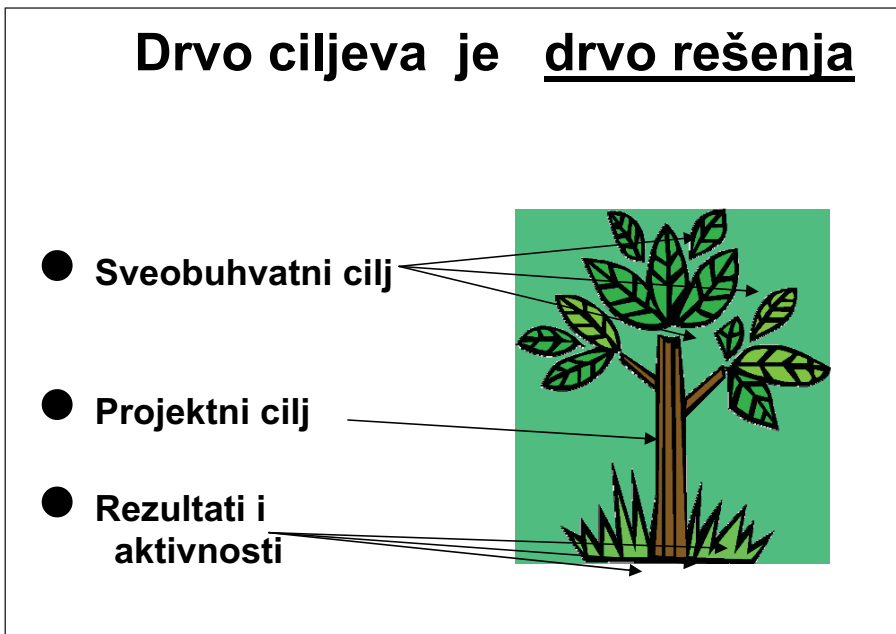
²¹ Informacija ne odgovara činjeničnom stanju, izmišljena je za potrebe Priručnika odnosno razumevanja kako se formuliše problem.

Ključni problem jeste **GLAVNI** problem kojim se projekat bavi. Uzroci su one stvari koje treba promeniti kako bi se ključni problem rešio. Posledice upućuju na ono što se događa usled neresavanja glavnog problema. Sledi primer:

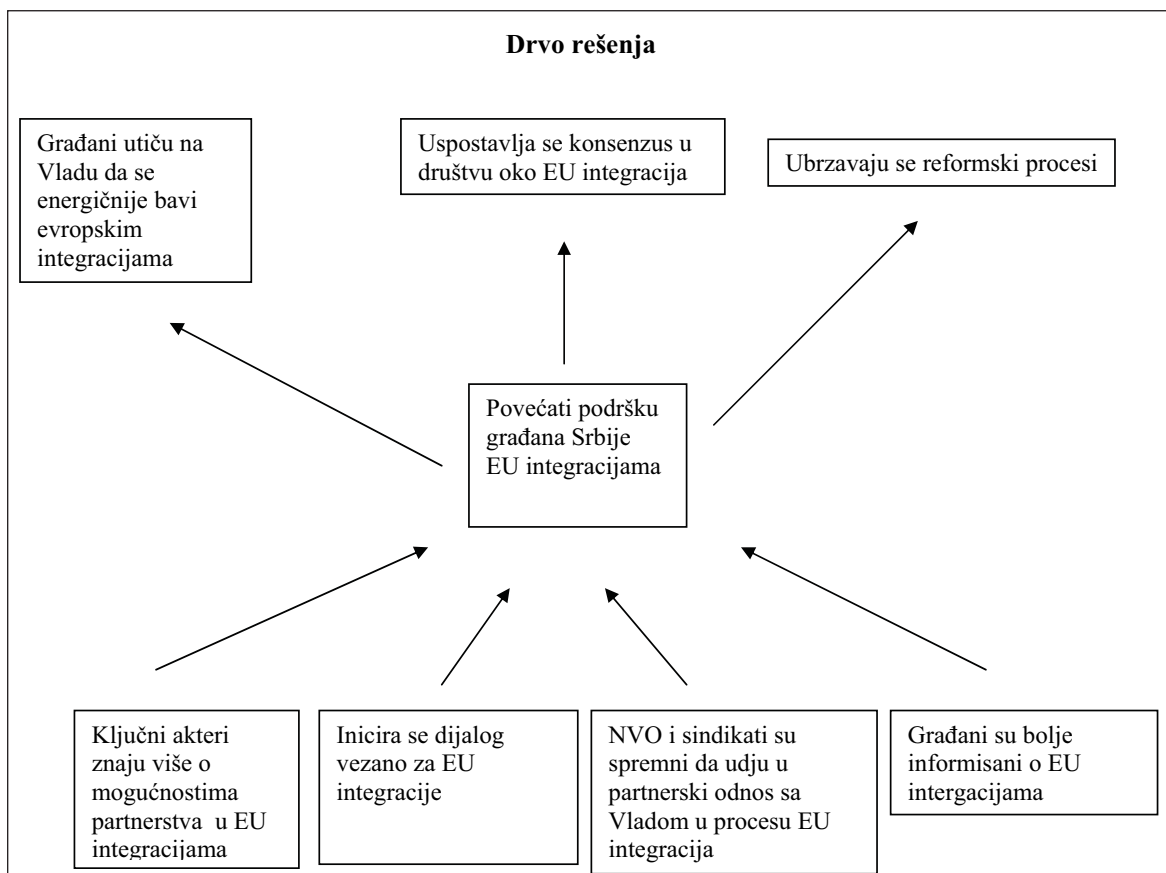


Kao što se vidi iz gornjeg primera, sve su formulacije date kao negativno stanje, odnosno situacija. Naravno, u stvarnom životu, vi biste ovo drvo dalje elaborirali, i dodali biste „uzroke uzroka“. Na primer, uzrok „građani nemaju dovoljno informacija o EU integracijama“ može dalje da se analizira i da se za njega nađe dublji uzrok u „nedovoljnoj zainteresovanosti i pasivnosti građana da se bave ovom temom“, ili činjenici da „država ne obezbeđuje dovoljne količine informacija“. Uzrok „nema dijaloga vezano za EU integracije“ je verovatno uzrokovalo „nedovoljno razumevanje države o značaju dijaloga za proces EU“ ili to što „država nedovoljno uključuje građane i NVO, sindikate u proces“ i tako ređom.

Pošto ste izvršili analizu problema, sledeći korak je analiza ciljeva. To se radi na način da se „drvo problema“ pretvara u „drvo rešenja“ ili „drvo ciljeva“. Polazimo od ključnog problema koji se pretvara u cilj projekta (rešenje problema), uzroci se pretvaraju u rezultate i aktivnosti a posledice se pretvaraju u odabrani sveobuhvatni cilj. Imajući u vidu da ste prilikom analize problema možda uočili i do 7-8 različitih uzroka, vi ćete se opredeliti za logiku rešenja koja na najbolji način povezuje sve nivoe i vode ka jednom opštem cilju.



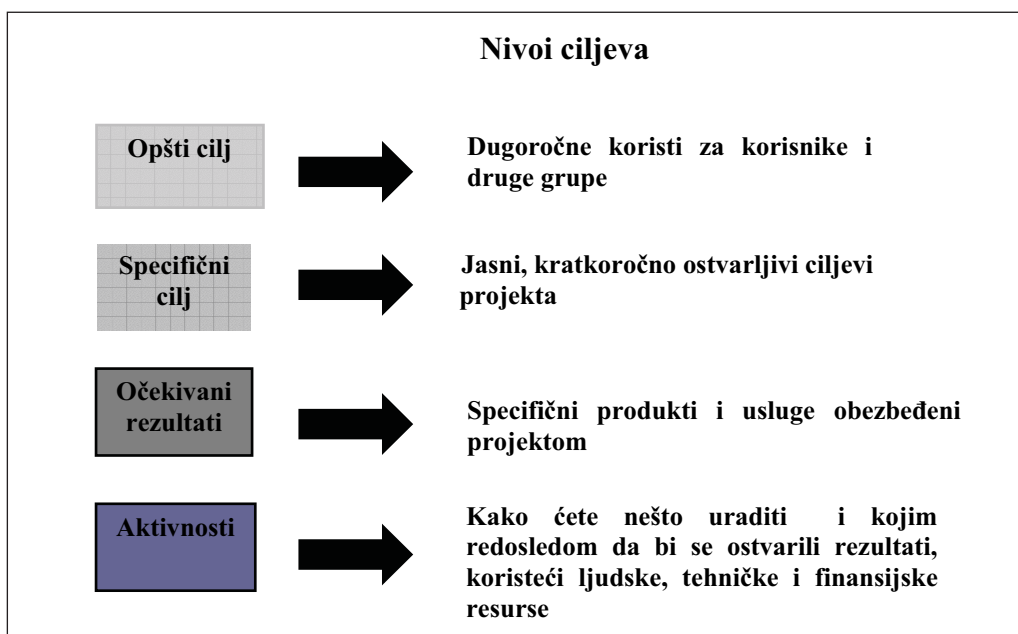
Kako ćete nacrtati drvo rešenja (ciljeva)? Najlakši način je da preformulišete sva **negativna stanja** opisana u toku analize problema u pozitivna stanja, koja su poželjna i realno ostvarljiva. Sledi primer:



Sledeći korak je da pozitivne formulacije odnosno rešenja, pretvorite u ciljeve različitog nivoa, u skladu sa zahtevima konkursa (opšti i posebni ciljevi, teme/sektori i prioriteti). Time ste obezbedili sve uslove da pristupite izradi matrice logičkog okvira.

Kao što se vidi iz tabele na početku ovog poglavlja, matricu čine četiri vertikalne kolone i četiri horizontalna reda informacija. U prvoj vertikalnoj koloni matrice, prikazujete vašu strategiju, tj. ciljeve na različitim nivoima (opšti cilj, specifični cilj, rezultate i aktivnosti), kao i njihovu međusobnu vezu i unutrašnju logiku. U četvrtoj koloni se određuju važne pretpostavke i preduslovi, odnosno rizici koji su izvan vaše kontrole, a mogu uticati na vaš projekat.

U drugoj koloni se prikazuju pokazatelji (indikatori) kojima se meri napredak projekta, a na nivou aktivnosti sredstva koja su potrebna za realizaciju projekta. U trećoj koloni se prikazuju izvori i sredstva provere, a na nivou aktivnosti troškovi projekta.



Od čega zavisi uspeh projekta? Projekat ne postoji u društveno-ekonomskom vakuumu. Svrha svakog razvojnog projekta je da proizvede promene koje su poželjne u okruženju projekta. Uspeh projekta zavisi od niza faktora koje rukovodstvo projekta može kontrolisati, kao i od određenog broja spoljnih faktora koje se nalaze van kontrole rukovodstva projekta.

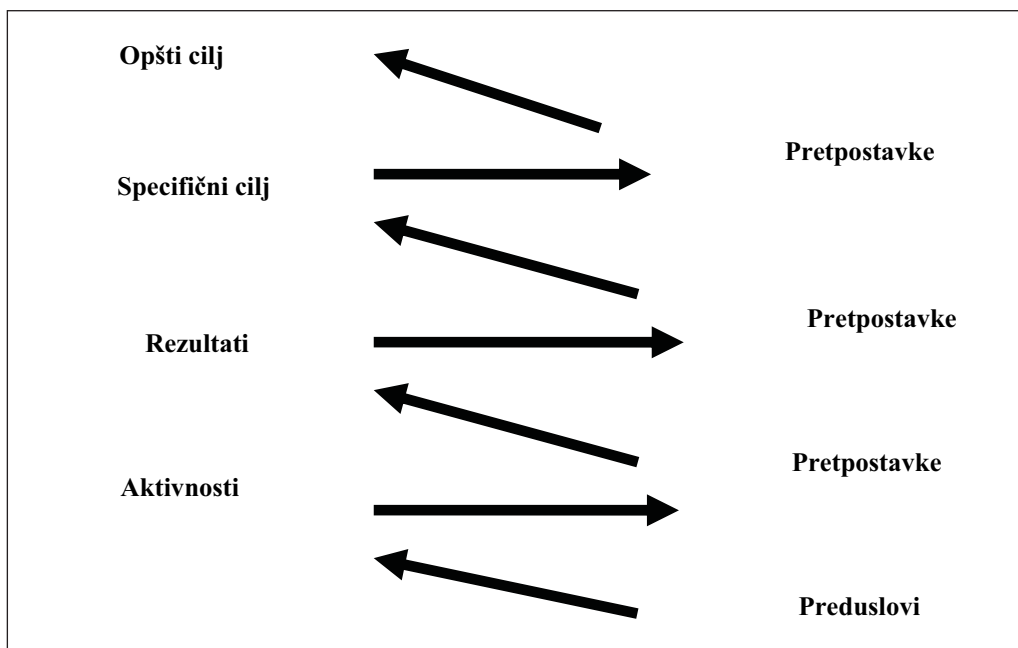
ŠTA SU PRETPOSTAVKE U MATRICI LOGIČKOG OKVIRA?

Pretpostavke opisuju situacije, događaje, uslove ili odluke koje su neophodne za uspeh projekta, ali su u priličnoj meri ili u potpunosti van kontrole rukovodstva projekta.

Kako identifikovati pretpostavke?

Počnite odozdo (pretpostavke u odnosu na aktivnosti) i radite idući naviše. Naime, pre početka projektnih aktivnosti moraju biti ispunjeni određeni **preduslovi**. Zatim se definišu potrebne i neophodne pretpostavke (uslovi, događaji) radi ostvarivanja ciljeva na sledećem nivou. Pretpostavke treba formulisati kao poželjne, pozitivne uslove za koje se pretpostavlja da će se dogoditi.

Provera vertikalne logike (ako...onda)



AKO su aktivnosti ostvarene i pretpostavke ispunjene, **ONDA** će rezultati biti postignuti. Logika intervencije se lepo može videti na primeru koji sledi.

Opšti cilj	Indikatori	Sredstva provere	Pretpostavke
Doprinos postizanju konsenzusa u Srbiji o EU integracijama			
<p>Specifični cilj(evi)</p> <p>Povećati podršku građana za EU integracije stvaranjem uslova za učešće u javnim debatama</p>	Indikatori	Sredstva provere	<p>Spremnost dela Vlade (političke elite unutar Vlade) da rade na postizanju cilja projekta</p> <p>Politička i ekonomska stabilnost tj. ishod budućeg rešenja za status Kosova i nestabilnost izazvana izborima</p> <p>Rizik da će političari u Srbiji povezati pitanje Kosova sa EU integracijama</p> <p>Rizik: Otpor kod dela građana Srbije da se angažuju, zbog opšte pasivnosti i zbog kampanje nacionalističkih partija protiv EU</p>
<p>Rezultati</p> <p>1. Povećano znanje i povećana svest o mogućnostima partnerstva između sindikata, NVO, javnih službi i medija o EU integracijama</p> <p>2. Inicijative za pokretanje javnog dijaloga, razmena informacija i najboljih praksi koje se odnose na EU integracije</p> <p>3. NVO i sindikati su osnažene da postanu partneri vlade u procesu pristupanja EU</p> <p>4. Građani su bolje informisani i uključeni u javne debate o EU integracijama</p>	Indikatori	Sredstva provere	<p><i>Koji spoljni uslovi moraju biti ispunjeni da bi rezultati bili ostvareni kako je planirano?</i></p> <p>Spremnost republičkih i lokalnih institucija, sindikata i NVO da se uključe u dijalog</p> <p>Stabilna politička situacija</p>
<p>Aktivnosti:</p> <p>1. Formiranje tima i upravljanje timom</p> <p>2. Tri jednodnevne, tematske međunarodne konferencije</p> <p>3. Šest javnih debata</p> <p>4. Proizvodnja i emitovanje TV emisije - svaka po 30 minuta</p> <p>5. Tri publikacije</p> <p>6. Informisanje o aktivnostima i rezultatima projekta kroz medije: pres kit, časopis, veb-sajt</p> <p>7. Monitoring i evaluacija</p>	Resursi	Sredstva provere	<p><i>Koji preduslovi treba da budu ispunjeni pre početka projekta?</i></p> <p>*Postojeće mreže, sindikati i NVO su motivisane da učestvuju</p> <p>*Sposobnost tima za koordinaciju i eksperata da se slože i rade na osnovu zajedničkih vrednosti</p> <p>*Spremnost institucija za saradnju i podršku</p> <p><i>Koji uslovi, van direktne kontrole korisnika treba da budu ispunjeni da bi planirane aktivnosti bile realizovane?</i></p> <p>Ugovaranje i plaćanje od strane Ugovaračkog tela su izvršeni na vreme</p>

GDE SMO SADA SA KOMPLETIRANJEM MATRICE LOGIČKOG OKVIRA?

Najpre smo u koloni 1. definisali osnovne elemente našeg projekta (nivoje ciljeva). Podsećamo da su izjave o opštem cilju, specifičnom cilju (ciljevima), rezultati i aktivnosti, potpuno **IDENTIČNI** sa odgovarajućim izjavama u formularu.

Potom smo u četvrtoj koloni odredili spoljnje faktore – pretpostavke i rizike.

Sada ćemo u drugoj koloni uneti indikatore, a u trećoj koloni ćemo uneti izvore i sredstva provere. Napominjemo, da se sve ove informacije već nalaze u vašem predlogu projekta,