



DANI EU FONDOVA

# **Izgradnja poslovne infrastrukture Priprema projektne dokumentacije i provedba projekta**

# Ključni pojmovi

## Shema dodjele bespovratnih sredstava

Osnovni principi:

- neprofitni karakter (nije dozvoljeno stjecanje profita)
- nekumulativnost (za jedan projekt moguće je dobiti sredstva iz jedne sheme bespovratnih sredstava)
- neretroaktivnost (prihvatljivi su isključivo troškovi koji su nastali nakon potpisivanja ugovora)
- transparentnost i jednaki tretman (ocjenjivanje projekata temeljem unaprijed postavljenih kriterija jednakih za sve prijavitelje na poziv)
- sufinanciranje (predlagatelj sudjeluje u sufinanciranju projekta)

# Prihvatljivost projekta i aktivnosti izgradnje poslovne infrastrukture

- Aktivnosti se moraju zasnivati na mjerama i prioritetima definiranim u relevantnoj županijskoj razvojnoj strategiji

## Sufinanciranje

- Kod trećeg poziva prijavitelj projekta će morati sudjelovati s minimalno 15%, a maksimalno 40% vlastitih sredstava

# Priprema natječajne dokumentacije

## Upute za prijavitelje

### Upute za prijavitelje – Guidelines for applicants

- detaljno definiraju kriterije natječaja:

- ciljeve programa i prioritetna pitanja
- minimalne i maksimalne iznose bespovratne pomoći
- prihvatljive prijavitelje
- partnerstva i prihvatljive partnere

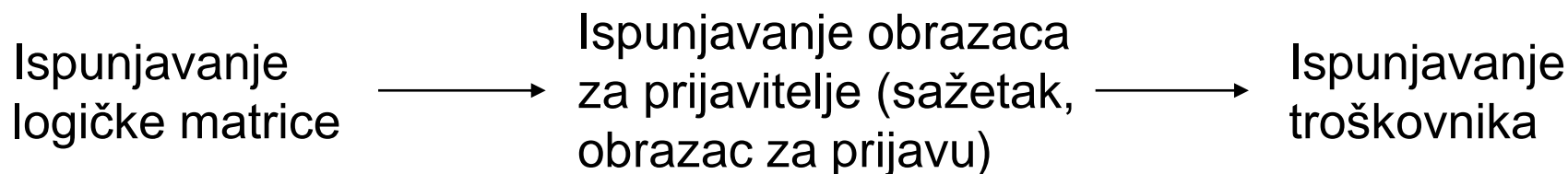
# Priprema natječajne dokumentacije

## Upute za prijavitelje

### Upute za prijavitelje – Guidelines for applicants

- detaljno definiraju kriterije natječaja:
- prihvatljivost projekta i aktivnosti
- prihvatljive i neprihvatljive troškove
- obrazac za prijavu
- daljnje informacije za prijavitelje
- evaluaciju i odabir prijavitelja (3 koraka u evaluaciji)

# Priprema natječajne dokumentacije koraci



Aktivnosti, rezultati i troškovi moraju biti povezani



## Logička matrica

➤ Odražava vertikalnu logiku projekta

Sadržava: aktivnosti, rezultate, specifične ciljeve, opće ciljeve, sredstva, izvore provjere, troškove, pretpostavke i rizike te preduvjete

➤ Potrebno ju je ispuniti prije nego što se krene na pisanje projektnog prijedloga

## Obrazac za prijavu

Sastoji se od dva dijela:

**Dio A** - Sažetak projektnog prijedloga (Concept notes)

- kratki opis projekta - jasan, precizan, mjerljiv
- ne smije prelaziti više od 5 stranica teksta
- ključne informacije: kratki opis cjelokupnog projekta, relevantnost projekta, partneri, ciljane skupine, dodana vrijednost projektu

## Obrazac za prijavu

**Dio B** – Potpuni obrazac za prijavu (Full Application Form)

-detaljna razrada Sažetka projektnog prijedloga

- ključne informacije: trošak projekta, opis i efikasnost projekta, metodologija, trajanje projekta s detaljnim vremenskim rasporedom aktivnosti te održivost projekta.

-sadrži obrazac za izjavu partnera i suradnika – obavezno potpisati (i prijavitelj)

## Troškovnik

Tablica troškovnika se sastoji od tri radna lista

- Obrazac troškova (Budget)
- Obrazac opisa troškova (Justification of Budget)
- Izvori financiranja (Sources of Funding)

## Troškovnik – Obrazac troškova (Budget)

- sadrži brojčane vrijednosti
  - kategorije:
    - troškovi osoblja
    - putni troškove
    - troškovi opreme
    - troškovi lokalnog ureda
    - ostali troškovi i usluge
    - drugi troškovi
  - rezerva za nepredviđene troškove - 5%
  - administrativni troškovi Iznose najviše -7%
- Direktni troškovi
- Indirektni troškovi

## Troškovnik – Obrazac opisa troškova (Justification of Budget)

- sadrži detaljan opis troškova
- sadrži iste kategorije kao i Obrazac troškova
- daje objašnjenje svakog pojedinog troška, količinu stvari/usluga koja će se nabaviti ili platiti, navodi se referenca na aktivnosti te kako je trošak izračunat

# Troškovnik – Izvori financiranja (Sources of Funding)

Navode se izvori iz kojih će cjelokupni projekt biti financiran:

- iznos vlastitog financijskog doprinosa prijavitelja
- doprinos partnera
- iznos bespovratnih sredstava koji se traži od EU
- doprinosi iz drugih izvora

# Priprema natječajne dokumentacije od objave do sredstava I



Minimalni rok za dostavu je 45 dana

Minimalni rok za dostavu je 45 dana –  
nakon završetka prvog koraka evaluacije



# Priprema natječajne dokumentacije od objave do sredstava II

**Dokumenti koji se prilažu u drugom koraku evaluacije zajedno sa  
Obrascem za prijavu:**

- Logička matrica (Log Frame)
- Proračun (Budget)
- Studija o izvedivosti (Feasibility Study)
- Analiza troškova i korisnosti (Cost Benefit Analysis)
- Kod proširenja postojeće zone pisma “stanara” zone
- Troškovnik (Bill of Quantities)
- Tehničke specifikacije (Technical Specifications)

Dokumenti moraju biti popunjeni na engleskom jeziku i na računalu  
Strogo se držati zadanih obrazaca objavljenih na SAFU web stranicama

# Priprema natječajne dokumentacije

## Daljnje informacije za prijavitelje I

Tijekom pisanja projektnog prijedloga prijavitelji mogu postavljati pitanja Provedbenom tijelu(i kod 1. i 2. koraka u evaluaciji)

- pitanja se upućuju e-mailom ili faxom najkasnije 21 dan prije isteka roka za dostavu projektnih prijedloga odgovori se objavljuju najkasnije 11 dana prije spomenutog roka
- pitanja se postavljaju na engleskom jeziku
- u poruci obavezno napisati referencu i naziv projekta
- pratiti stranice poziva na natječaj zbog mogućih objava ispravaka dokumentacije - *Corrigendum*

# Priprema natječajne dokumentacije

## Daljnje informacije za prijavitelje II

### Dostava natječajne dokumentacije

- Vrijeme i mjesto dostave je napisano u Uputama za prijavitelje
- Poštanska dostava: dokaz je poštanski štambilj, poštanska marka ili potvrda slanja, rok dostave je zadan datumom.
- Osobna dostava: dokaz dostave je potvrda o primitku pošiljke, rok dostave zadan je datumom i vremenom.

## Evaluacija i odabir prijavitelja

Evaluacija se sastoji od tri koraka:

Korak 1: otvaranje prijava i administrativna provjera i ocjenjivanje projektnih sažetaka (Concept note)

Korak 2: ocjenjivanje potpunog projektnog prijedloga

Korak 3: potvrda prihvatljivosti prijavitelja i partnera

# Evaluacija i odabir prijavitelja - bodovanje

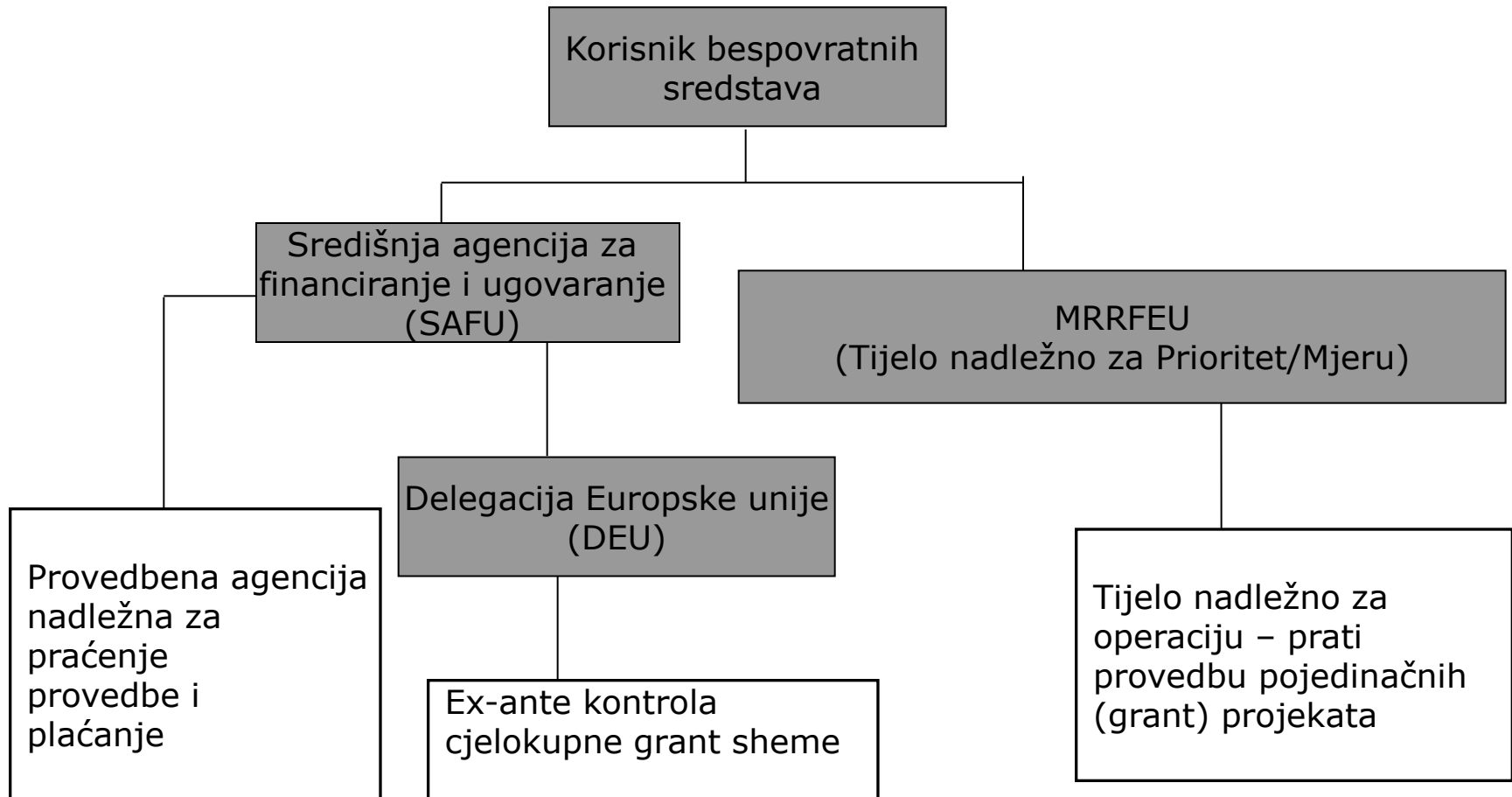
**Korak 1-** boduje se: Značajnost projekta i Nacrt projekta  
Najmanji broj bodova koji projekt treba dobiti u obje kategorije je 30 (od 50)

**Korak 2-** boduju se: Financijski i organizacijski kapaciteti, Relevantnost, Djelotvornost i izvodljivost, Održivost te Proračun i financijska isplativost. U kategoriji Financijski i organizacijski kapaciteti minimalni broj bodova treba biti 12 (od 20)

**Korak 3** – podnošenje popratne dokumentacije

- Čišćenje troškovnika
- Potpisivanje ugovora

# Glavni sudionici projekta



# Glavni sudionici projekta

## Korisnici:

- isključivo odgovorni za provedbu svojih projekata (članak 1. Općih uvjeta)
- provode projekte u skladu sa svojom projektnom prijavom (Aneks I)
- trošenje sredstava u skladu s prijavljenim budžetom (Aneks III)
- obavezni poštivati sve odredbe ugovora (sekundarna nabava, pravila vidljivosti, izvještavanje)

## Najčešći problemi:

- korisnici nisu upoznati sa sadržajem ugovora
- svjesno nepoštivanje odredbi ugovora

## Početak provedbe ugovora

- definiran člankom 2., stavak 2.2. Posebnih uvjeta  
– ***dan nakon što sve ugovorne strane potpišu ugovor***



# Predfinanciranje

## Odnos sufinanciranja:

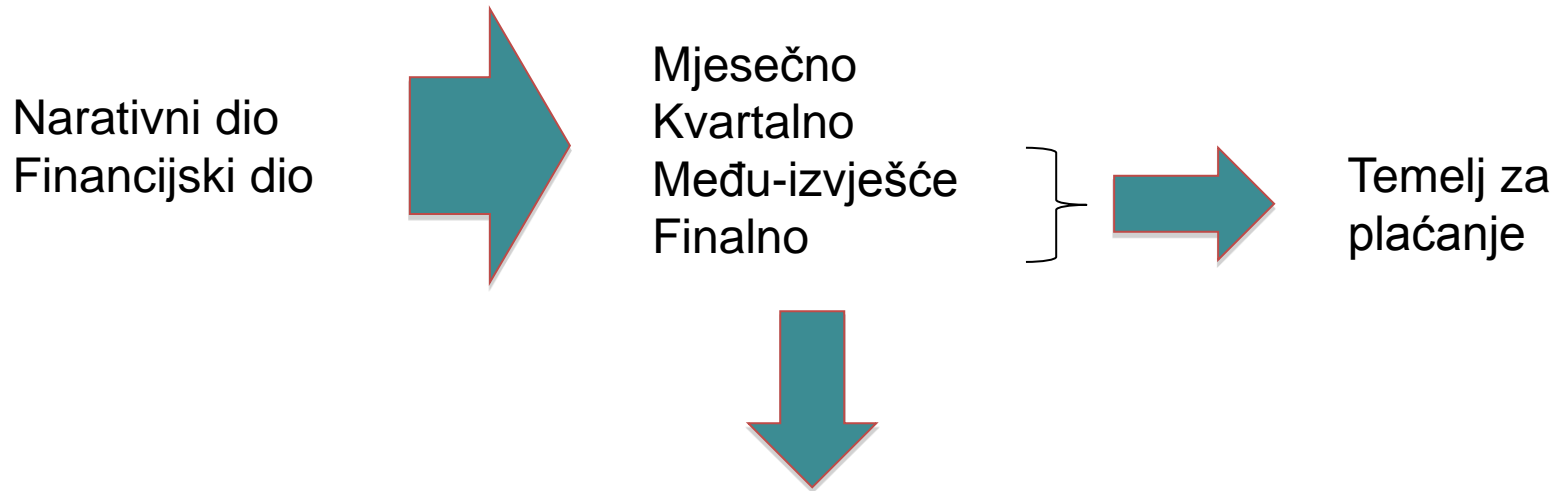
85% IPA sredstva

15% korisnik

## Predfinanciranje:

80% IPA sredstava prve godine provedbe

## Izveštavanje



Nadležno ministarstvo daje mišljenje na narativni dio izvješća.

# Pitanja



# Kontakti

Dunja Bonacci Skenderović,  
voditeljica projekata, Središnja agencija za  
financiranje i ugovaranje programa i projekata  
Europske unije, Ured za pripremu i provedbu  
projekata, Odjel II

E-mail: [dunja.bonacciskenderovic@safu.hr](mailto:dunja.bonacciskenderovic@safu.hr)

Hvala na pažnji...