



DANI EU FONDOVA

Natječaji, evaluacija i ugovaranje

Emina Bačarka

Zagreb, 16. listopada 2012.

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>



The screenshot shows the website interface for the PRAG Practical Guide. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text "European Commission Development and Cooperation – EuropeAid". To the right of the header, there are links for "Contact", "Search", "Legal notice", and a language selector set to "English (en)". Below the header is a navigation bar with the breadcrumb "European Commission > EuropeAid > Practical Guide > PRAG Document" and several menu items: "PRAG Document" (highlighted), "Annexes", "Download", "Previous Versions", "Keywords", "Links", and "PRAG Search". On the left side, there is a table of contents with eight items: "1. Introduction", "2. Basic rules", "3. Service contracts", "4. Supply contracts", "5. Works contracts", "6. Grants", "7. Legal Texts", and "8. List of Annexes". The main content area features the title "PRAG Practical Guide" next to an illustration of a blue book with a red bookmark. Below the title, the subtitle reads "Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions" and the publication date is "Published January 2012".

Praktični vodič kroz procedure ugovaranja u sklopu vanjskih aktivnosti EU

Objašnjava procedure ugovaranja koje se primjenjuju na sve ugovore vanjske pomoći EU financirane iz općeg proračuna EU i EDF-a

- Pravila nabave/dodjele grantova od prvih koraka do dodjele ugovora
- Aneksi – nabava i implementacija ugovora

Sadržaj PRAG-a (I)

PRAG definira pravila vezana uz:

- pripremu natječajne dokumentacije
- objavu natječaja
- postupak prijave na natječaj
- sastavljanje odbora za ocjenjivanje ponuda
- proceduru odabira ponuda

Sadržaj PRAG-a (II)

Opća pravila /
Basic Rules

Ugovori o
uslugama /
Service contracts

Ugovori o nabavi
opreme / Supply
contracts

Ugovori o
radovima / Works
contracts

Ugovori o
bespovratnim
sredstvima /
Grants

Opća pravila

- stroga pravila – odabir najkvalitetnijih ugovaratelja / najbolja vrijednost za novac / osigurana transparentnost
- nepoštivanje pravila PRAG-a – operacije / trošak su neprihvatljivi za EU financiranje
- odgovornost Ugovornog tijela

Ugovor o bespovratnim sredstvima = grant

- Ugovor o bespovratnim sredstvima većim dijelom (minimalno 50%) financira se iz EU sredstava
- Krajnji korisnik gotovo uvijek sufinancira projekt
- Nekumulativnost – dvostruko financiranje je zabranjeno
- Neretroaktivnost – prihvatljivi su jedino troškovi koji su nastali tijekom provedbe projekta
- Transparentnost i jednaki tretman (ocjenjivanje projekata temeljem unaprijed postavljenih kriterija jednakih za sve prijavitelje na poziv)

Prihvatljivost projekta i aktivnosti

Projekt mora biti planiran u skladu s principima partnerstva te objavljenim Uputama za prijavitelje.

Iznos prihvatljivih troškova = ukupni stvarno nastali troškovi tijekom provedbe

Unutar provedbe grant ugovora nije dozvoljeno stjecanje profita od aktivnosti predviđenih provedbom (Opći uvjeti, članak 17.3).

Dvostruko financiranje nije dozvoljeno

Provjeriti:

- da li se aktivnosti već financiraju iz drugih izvora
- jesu li zaposlenici već prijavljeni na drugom projektu
- da li su zaposlenici redovni ili podugovoreni
- smije li pojedina osoba na projektu primiti novac od granta EU
- ima li prijavitelj već opremu koju traži
- da li aktivnosti generiraju profit

Sufinanciranje

Udio EU sredstava na pojedinom grant ugovoru može biti između 50% i 90% ukupnog iznosa ugovora.

Razlika predstavlja sufinanciranje, koje može biti državno, lokalne uprave i samouprave, sufinanciranje grant korisnika.



Važni dokumenti:

- ❖ Upute za prijavitelje projektnih prijedloga
(Guidelines for grant applicants- GfA)
- ❖ Obrazac za prijavu projektnih prijedloga
(Grant Application Form)

Upute za prijavitelje (I)

- ✓ Prema novom PRAGU objavljujemo **restricted Call for Proposals**
- ✓ Prijavitelji dostavljaju samo Concept Note (sažetak projekta)
- ✓ Samo oni koji uđu u uži izbor dostavljaju Full Application form

Guidelines for grant applicants

Primjer – Potpora doprinosu organizacija civilnog društva u razvoju, provedbi, promicanju i praćenju provedbe politika održivog razvoja i zaštite okoliša

http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/Guidelines_for_Applicants_1.pdf

Upute za prijavitelje (III)

1. Svrha poziva
2. Pravila u vezi prihvatljivosti predlagatelja i partnera
3. Vrste prihvatljivih aktivnosti i troškova
4. Procedura, uvjeti i rokovi za prijavu projekata
5. Kriteriji za odabir projekata
6. Tablice za ocjenu projekata

Uputa za prijavitelje

1. Potpora doprinosu organizacija civilnog društva ...

1.1. Osnova za dodjelu sredstava

1.2. Ciljevi i prioriteti natječaja

1.3. Raspodjela financijskih sredstava što ih dodjeljuje ugovaratelj

2. Pravila natječaja

2.1. Kriteriji prihvatljivosti

2.2. Kako se prijaviti i popratne procedure

2.3. Ocjena i odabir prijava

2.4. Podnošenje popratne dokumentacije za
privremeno odabrane prijave projekata

2.5. Obavijest o odluci ugovaračkog tijela

2.6. Uvjeti koji se primjenjuju na provedbu aktivnosti

3. LISTA ANNEXA

- 1. Opći cilj natječaja, posebni ciljevi i prioriteti natječaja**
- 2. Ukupno raspoloživ iznos financijskih sredstava sredstava**
 - vrijednost pojedinačno dodijeljenih sredstava
 - pravila dodjele granta

3. Kriterij prihvatljivosti:

- podnositelja projektnog prijedloga
- projekata i projektnih aktivnosti
- troškova

4. Kako se prijaviti i popratne procedure

- dostava projektne dokumentacije
(vrijeme, način i sl.)

5. Evaluacija i selekcija projektnih prijedloga

Poziv na dostavu prijedloga projekata

Call for proposals

- Grant Application Form – osnovni aplikacijski obrazac
- Svi potrebni obrasci za prijavu projekta

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, ciljane skupine, dodana vrijednost projektu

Obrazac za prijavu (II)

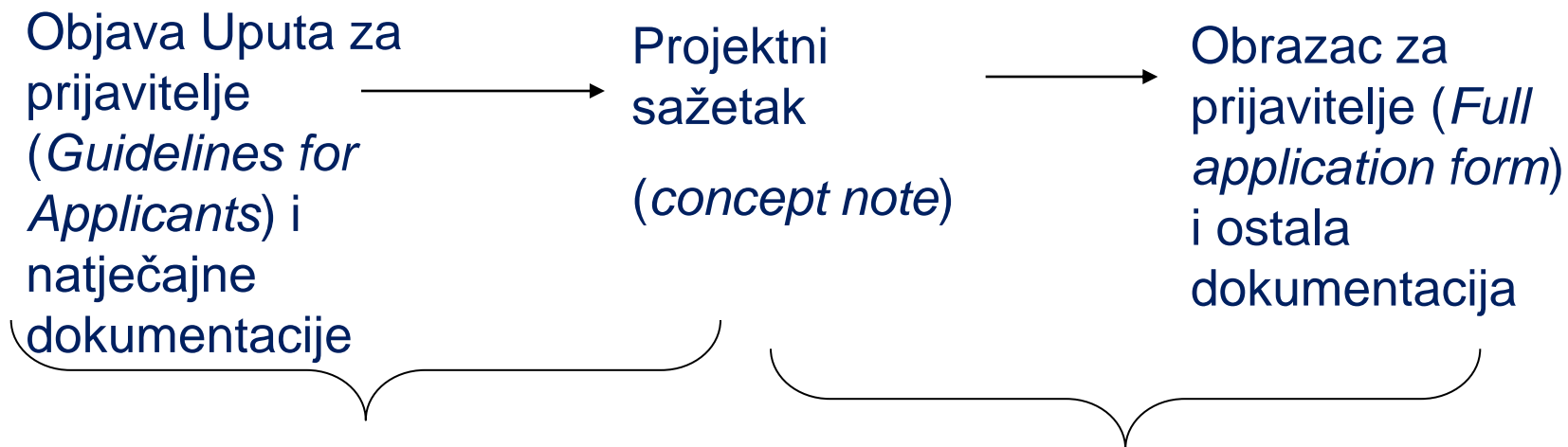
Dio B – Potpuni obrazac za prijavu

(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



Od objave do ugovaranja

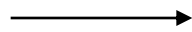


Minimalni rok za dostavu je 45 dana

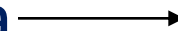
Minimalni rok za dostavu je 45 dana – nakon završetka prvog koraka evaluacije

Priprema natječajne dokumentacije (I)

Ispunjavanje
logičke
matrice

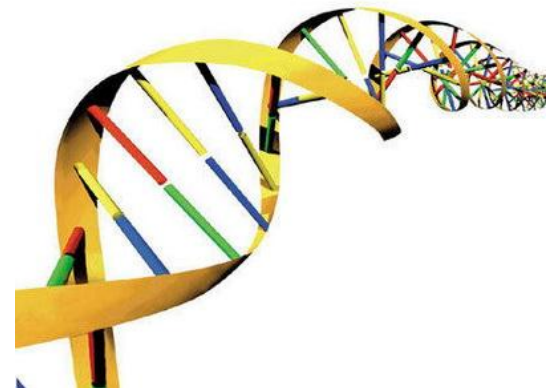


Ispunjavanje
obrasca za
prijavitelje



Ispunjavanje
troškovnika

Aktivnosti, rezultati i troškovi
moraju biti povezani!



Priprema natječajne dokumentacije (II)

- PRIJAVNI OBRAZAC (Grant Application Form)
 - BUDŽET (Budget)
 - LOGIČKA MATRICA (Log Frame)
1. Dokumenti moraju biti popunjeni na engleskom jeziku i na računalu
 2. Prijave pisane rukom neće se uzeti u razmatranje
 3. Strogo se držati zadanih obrazaca

Logička matrica

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

Logička matrica

	1. Ukratko o projektu	2. Objektivno provjerljivi pokazatelji	3. Izvori provjere	4. Pretpostavke
Opći cilj				
Svrha projekta				
Rezultati				
Aktivnosti		SREDSTVA	TROŠKOVI	
				Preduvjeti

Pažnja: Svaki segment matrice je strogo definiran - logika s drugim dijelovima matrice se mora testirati tj. redefinirati ukoliko je potrebno. Logička matrica je interaktivni proces.

Shema dodjele bespovratnih sredstava

Tablica proračuna se sastoji od tri radna lista:

Obrazac troškova (*Budget*)

Obrazac opisa troškova (*Justification of Budget*)

Izvori financiranja (*Sources of Funding*)



Shema dodjele bepovratnih sredstava

Troškovi

e3_c_budget_en [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

5.4 Evaluation costs									
Budget for the Action ¹	All Years				Year 1 ²				
Costs	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	
1. Human Resources									
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff) ⁴									
1.1.1 Technical	Per month				Per month				
1.1.2 Administrative/ support staff	Per month				Per month				
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)									
1.2.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem				Per diem				
1.2.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem				Per diem				
1.2.3 Seminar/conference participants	Per diem				Per diem				
Subtotal Human Resources									
2. Travel⁶									
2.1 International travel	Per flight				Per flight				
2.2 Local transportation	Per month				Per month				
Subtotal Travel									
3. Equipment and supplies⁷									
3.1 Purchase or rent of vehicles	Per vehicle				Per vehicle				
3.2 Furniture, computer equipment									
3.3 Machines, tools...									
3.4 Spare parts/equipment for machines, tools									
3.5 Other (please specify)									
Subtotal Equipment and supplies									
4. Local office									
4.1 Vehicle costs	Per month				Per month				
4.2 Office rent	Per month				Per month				
4.3 Consumables - office supplies	Per month				Per month				
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month				Per month				
Subtotal Local office									
5. Other costs, services⁸									
5.1 Publications ⁹									
5.2 Studies, research ⁹									
5.3 Expenditure verification									
5.4 Evaluation costs									
5.5 Translation, interpreters									
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)									
5.7 Costs of conferences/seminars ⁹									

Ready | 1. Budget | 2. Justification | 3. Expected sources of funding | 100% | 15:18 | 15.10.2012.

Shema dodjele bepovratnih sredstava

Troškovi

e3_c_budget_en [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

5.4 Evaluation costs									
38	5.8. Visibility actions ¹⁰								
39	Subtotal Other costs, services								
40		All Years				Year 1			
41	Costs	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)
42	6. Other								
43									
44									
45	Subtotal Other								
46	7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)								
47	8. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)								
48	9. Total direct eligible costs of the Action (7+8)								
49	10. Administrative costs (maximum 7% of 9, total direct eligible costs of the Action)								
50	11. Total eligible costs (9+10)								
51	12. Taxes ¹¹								
52	13. Total accepted¹¹ costs of the Action (11+12)								
53									

1. The description of items must be sufficiently detailed and all items broken down into their main components. The number of units and unit rate must be specified for each component depending on the indications provided. Unit rates may, where relevant, be based on average rates. Where the applicable regulation/financing agreement does not exclude the coverage of taxes (see section 1.3 and 2.1.4 of the Guidelines for applicants) and the beneficiary can show it cannot reclaim, taxes will be eligible and should be included in each relevant heading. Taxes that can be reclaimed are not costs.

2. This section must be completed if the Action is to be implemented over a period of more than 12 months.

3. If the Contracting Authority is not the European Commission, the budget may be established in euro or in the currency of the country of the Contracting Authority. Costs and unit rates are rounded to the nearest euro cent.

4. If staff are not working full time on the Action, the percentage should be indicated alongside the description of the item and reflected in the number of units (not the unit rate).

5. Indicate the country where the per diems are incurred and the applicable rates (which must not exceed the scales published by the E.C. at the time of contract signature). If information is not available, enter a global amount. Per diems cover accommodation, meals and local travel within the place of the mission and sundry expenses.

6. Costs for CO2 offsetting of air travel may be included. CO2 offsetting shall in that case be achieved by supporting CDM/Gold Standard projects (evidence must be included as part of the supporting documents) or through airplane company programmes when available. Indicate the place of departure and the destination. If information is not available, enter a global amount.

7. Costs of purchase or rental.

8. Specify. Lump sums will not be accepted.

9. Only indicate here when fully subcontracted.

10. Communication and visibility activities should be properly planned and budgeted at each stage of the project implementation.

11. Only to be filled in where the applicable regulation/financing agreement excludes financing of taxes and the beneficiary (or where applicable, its partners) can show it cannot reclaim them. Please see glossary of terms (Annex A 1) of the Practical Guide to contract procedures for EU external actions for the definition of taxes. Please note that direct taxes are not included (such as taxes on salary of staff working for the action which are part of the gross salary). Taxes that can be reclaimed should not be indicated under this heading.

NB: The Beneficiary alone is responsible for the correctness of the financial information provided in these tables.

Ready | 1. Budget | 2. Justification | 3. Expected sources of funding | 100% | 15:20 15.10.2012.

Shema dodjele bepovratnih sredstava

Opis troškova

e3_c_budget_en [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

A		B		C		D	E	F
Justification of the Budget for the Action		All Years						
Costs		Clarification of the budget items ¹	Justification of the estimated costs ²					
1. Human Resources								
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)								
1.1.1 Technical								
1.1.2 Administrative/ support staff								
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)								
1.3 Per diems for missions/travel								
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)								
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)								
1.3.3 Seminar/conference participants								
Subtotal Human Resources								
2. Travel								
2.1 International travel								
2.2 Local transportation								
Subtotal Travel								
3. Equipment and supplies								
3.1 Purchase or rent of vehicles								
3.2 Furniture, computer equipment								
3.3 Machines, tools...								
3.4 Spare parts/equipment for machines, tools								
3.5 Other (please specify)								
Subtotal Equipment and supplies								
4. Local office								
4.1 Vehicle costs								
4.2 Office rent								
4.3 Consumables - office supplies								
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)								
Subtotal Local office								
5. Other costs, services								
5.1 Publications								
5.2 Studies, research								
5.3 Expenditure verification								
5.4 Evaluation costs								
5.5 Translation, interpreters								
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)								
5.7 Costs of conferences/seminars								
5.8 Visibility actions								
Subtotal Other costs, services								
6. Other								

Ready | 1. Budget | 2. Justification | 3. Expected sources of funding | 100% | 15:22 15.10.2012.

Shema dodjele bepovratnih sredstava

Izvori financiranja

1 Expected sources of funding & summary of estimated costs ¹		
2		
3		Amount Percentage
4		EUR %
5		
6	Expected Contributions	
7		
8	EU/EDF contribution sought in this application (A)	
9		
10	Other contributions (Applicant, other EU Funds or EU Member States etc)	
11	Name	Conditions
12		
13		
14		
15		
16	Revenue from the Action	
17		
18	To be inserted if applicable and allowed by the guidelines:	
19	In-kind contribution	
20		
21		
22		
23		
24	Estimated Costs	
25		
26	Estimated TOTAL ELIGIBLE COSTS ² (B)	
27	EU/EDF contribution expressed as a percentage of total eligible costs ⁴ (A/B x 100)	
28		
29	In case the Basic Act/financing agreement excludes financing of taxes and the	
30	Beneficiary or (partners) can show it cannot reclaim them:	
31		
32	Estimated TOTAL ACCEPTED COSTS ³ (C)	
33	EU/EDF contribution expressed as a percentage of total accepted costs ⁴ (A/C x 100)	
34		
35		

Proračun (I)

1. Ljudski resursi (Human Resources)
2. Putovanja (Travel)
3. Oprema i roba (Equipment and supplies)
4. Lokalni ured (Local office)
5. Ostali troškovi, usluge (Other costs, services)
6. Ostalo (Other)

Proračun (II)

7. Subtotal direktni prihvatljivi troškovi

8. Contingency reserve (max. 5% od 7.)

9. Ukupni direktni prihvatljivi troškovi (7+8)

10. Administrativni troškovi (indirektni) (max. 7% od 9.)

11. Ukupni prihvatljivi troškovi projekta (9 + 10)

Proračun (III)

- ✓ troškovi se upisuju u tablicu **All Years** te u tablicu **Year 1 ili Year 2** ovisno o trajanju projekta
- ✓ contingency reserve – max. 5% od direktnih prihvatljivih troškova
- ✓ administrativni troškovi – max. 7% ukupnih direktnih prihvatljivih troškova
- ✓ indirektni troškovi koji nisu pokriveni ni jednom drugom proračunskom stavkom

Human Resources – per diems:

- ✓ samo u slučaju putovanja s noćenjem!
- ✓ pokrivaju smještaj, lokalni prijevoz i hranu
- ✓ izdvojiti svaki događaj, u formatu:
1.3.2.x. Događaj, mjesto i aktivnost (br. osoba i noćenja)

Proračun – Obrazac opisa troškova

Justification of the Budget

- sadrži iste kategorije i iznose kao i Obrazac troškova
- daje opis i objašnjenje svakog pojedinog planiranog troška, te povezanost s aktivnostima planiranim na projektu

Proračun – Izvori financiranja

Sources of funding

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



Adekvatnost troškova

- ✓ adekvatnost troška u odnosu na prosječnu tržišnu cijenu
- ✓ povezanost troška s projektnom aktivnošću
- ✓ adekvatnost količine (unit) navedene u proračunu s obzirom na aktivnosti
- ✓ prihvatljivost troška (neophodni, stvarni, ekonomični)

Pitanja i odgovori

- Tijekom pisanja projektnog prijedloga prijavitelji mogu postavljati pitanja Provedbenom tijelu (i kod 1. i kod 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 roka za dostavu

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*.

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.

Pitanja?



Postupak ocjenjivanja i odabira projektnih prijedloga

- ✓ Nadležno tijelo priprema poziv na dostavu projektnih prijedloga, kojeg objavljuje po ex-ante odobrenju DEU

- ✓ Po isteku roka za dostavu, pristupa se ocjenjivanju projektnih prijedloga
 - ✓ najmanje tri člana odbora s pravom glasa
 - ✓ 3 koraka postupka
 - ✓ za financiranje se predlažu projekti sukladno redosljedu na rang listi do iscrpljivanja raspoloživih sredstava

Odabir kandidata – sudionici (I)

- Središnja agencija za financiranje i ugovaranje (SAFU)
- Odbor za ocjenjivanje
- Delegacija Europske Unije (DEU) - promatrač

Odabir kandidata – sudionici (II)

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje (SAFU)

- Organizira, koordinira i nadzire proceduralnu regularnost ocjenjivanja i odabira projektnih prijedloga
- Dodjela bespovratnih sredstava nakon odobrenja DEU-a
- Ugovorno tijelo

Odabir kandidata – sudionici (III)

Odbor za ocjenjivanje

- Sastav: predsjedatelj/ica, tajnik/ca, članovi s pravom glasa (neparan broj)
- Mogu se angažirati vanjski procjenitelji – nisu članovi odbora s pravom glasa
- Zadatak: donošenje preporuke za dodjelu nepovratnih sredstava i obrazloženje preporuke

Vanjski procjenitelji

- *nezavisni stručnjaci*
- *svaki projektni prijedlog ocjenjuje najmanje dva procjenitelja*
- *iznose/obrazlažu ocjene te odgovaraju na moguća pitanja glasačkih članova odbora*

Odabir kandidata – sudionici (IV)

Delegacija Europske unije

- Službeno potvrđuje svaki pojedini korak postupka ocjenjivanja i odabira projektnih prijedloga
- Promatrač na sastancima Odbora za ocjenjivanje

Odabir kandidata – 3 koraka

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

Odabir kandidata – bodovanje (1, 2)

Korak 1- boduje se: Relevantnost 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 (bodovi iz koraka 1.), Djelotvornost i izvodljivost, Održivost te Proračun i financijska isplativost. U kategoriji Financijski i organizacijski kapaciteti minimalan broj bodova treba biti 12 (od 20)

Odabir kandidata – bodovanje (3)

Korak 3 – podnošenje popratne dokumentacije
(utvrđivanje prihvatljivosti prijavitelja i partnera)

- Čišćenje troškovnika
- Potpisivanje ugovora

Postupak odabira ponuda kod grant ugovora – korak I

Dio u obrascu	Maksimum bodova
1. Relevantnost projekta	30
1.1 Koliko je prijedlog relevantan za ciljeve i prioritete Poziva na dostavu prijedloga?	5x2*
1.2 Koliko je prijedlog relevantan za specifične potrebe i ograničenja države (država) ili regije (regija)? (uključujući sinergiju s drugim inicijativama Europske unije te izbjegavanje dvostrukosti)	5x2*
1.3 Koliko su jasno definirane i strateški izabrane uključene strane (krajnji korisnici, ciljne skupine)? Jesu li njihove potrebe jasno definirane i bavi li se prijedlog na zadovoljavajući način njihovim ispunjavanjem?	5
1.4 Sadrži li prijedlog specifične elemente s dodanom vrijednošću, poput pitanja zaštite okoliša, promicanja ravnopravnosti spolova i jednakih prilika, potreba osoba s poteškoćama, prava manjina i starosjedilačkih naroda, ili inovacije i najbolje prakse?	5

* ocjene se udvostručuju zbog važnosti

Postupak odabira ponuda kod grant ugovora – korak I

2. Nacrt projekta	20
2.1. Koliko je koherentan opći nacrt projekta? Točnije, odražava li analizu prisutnih problema, uzima li u obzir vanjske čimbenike i relevantne dionike?	5x2*
2.2 Je li projekt izvediv i konzistentan s obzirom na ciljeve i očekivane rezultate?	5x2*
UKUPAN BROJ BODOVA	50

Postupak odabira ponuda kod grant ugovora – korak II

Dio u obrascu	Maksimum bodova
1. Financijski i operativni kapacitet	20 (min.12)
1.1 Ima li predlagatelj, i ako je relevantno, partneri, dovoljno iskustva u upravljanju projektima ?	5
1.2 Ima li predlagatelj i, ako je relevantno, partneri, dovoljno stručnih znanja ?	5
1.3 Imaju li predlagatelj i, ako je relevantno, partneri, dovoljno upravljačkih sposobnosti (uključujući osoblje, opremu i sposobnost upravljanja proračunom projekta)?	5
1.4 Ima li predlagatelj dovoljne i stabilne izvore financija ?	5

Postupak odabira ponuda kod grant ugovora – korak II

2. Relevantnost	30
<i>Ocjene se prenose iz prethodnog kruga ocjenjivanja (ocjena projektnog sažetka).</i>	
3. Metodologija	20
3.1 Jesu li predložene aktivnosti prikladne, praktične i u skladu s ciljevima i očekivanim rezultatima?	5
3.2 Je li plan aktivnosti jasan i izvediv?	5
3.3 Sadrži li prijedlog objektivno provjerljive indikatore učinka projekta? Da li je evaluacija predviđena?	5
3.4 Je li razina uključenosti partnera i drugih dionika u projekt zadovoljavajuća?	5

4. Održivost	15
4.1 Je li vjerojatno da će projekt imati opipljiv utjecaj na ciljanu skupinu?	5
4.2 Je li vjerojatno da će prijedlog imati multiplicirajuće učinke ? (uključujući mogućnost replikacije i produljenja ishoda projekta i širenja informacija) s the proposal likely to have multiplier effects ?	5
4.3 Jesu li očekivani rezultati predloženog projekta održivi : - financijski (<i>kako će se aktivnosti financirati kad financiranje projekta završi?</i>) - institucionalno (<i>hoće li do kraja projekta biti uspostavljene strukture koje omogućuju nastavak aktivnosti? Hoće li biti lokalnog “vlasništva” nad rezultatima projekta?</i>) - na razini politika (gdje je relevantno) (<i>koji će biti strukturni učinak projekta – npr., hoće li dovesti do poboljšane legislative, načina postupanja, wetoda itd?</i>)? - s obzirom na okoliš (gdje je relevantno) (<i>hoće li projekt imati negativan/pozitivan utjecaj na okoliš?</i>)	5
5. Isplativost proračuna	15
5.1 Jesu li predloženi troškovi neophodni za provedbu projekta?	5 x 2*
5.2 Je li omjer procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5
Maksimalni ukupni broj bodova	100

Ocjenjivanje i odabir projektnih prijedloga

- Logička matrica -> Obrazac -> Concept note
- Uvijek isti nazivi i numeriranje
- Ako vas se više puta pita isto, odgovorite isto!
- Budite kratki i jasni
- Argumentirajte, citirajte!
- Koristite “bullet points”, **B** / U i druge oblike vizualne organizacije teksta
- Vizualno izdvojite najvažnije rečenice koje odgovaraju na pitanja evaluatora
- Koristite grafičke prikaze i organigrame
- Dajte kolegi/suradniku da ocijeni projekt
- Dajte laiku da pročita najvažnije dijelove i kaže jesu li razumljivi

Odabir kandidata – bodovanje

- odabire se niz najbolje ocjenjenih projektnih prijedloga do iscrpljivanja financijske alokacije
- obavijest (ne)uspješnim prijaviteljima
- čišćenje proračuna (*budget clearing*)
- potpis ugovora
- objava rezultata



Važni dokumenti

- ✓ PRAG – dio koji se odnosi na grantove
- ✓ Guidelines for Applicants (Upute prijaviteljima)
- ✓ Posebni uvjeti ugovora (Special Conditions)
- ✓ Opći uvjeti ugovora (General Conditions)
- ✓ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm



Pitanja?



Hvala na pozornosti!

Emina Bačarka

emina.bacarka@safu.hr

Ured za pripremu i provedbu projekata
Središnja agencija za financiranje i ugovaranje
programa i projekata EU

www.safu.hr