



DANI EU FONDOVA

Znanošću do konkurentnog gospodarstva

Priprema projektne dokumentacije

16. listopada 2012.

Što su bespovratna sredstva?

Direktni financijski doprinos iz proračuna EU radi:

- **ostvarivanja definiranih ciljeva u skladu s EU politikom (*policy*) kroz financiranje projekata (*Action*).** Projekte provode korisnici bespovratnih sredstava koji se prijavljuju na objavljene pozive.

Što su bespovratna sredstva?

	bespovratna sredstva
tip aktivnosti	aktivnosti predlaže prijavitelj
cilj	izgradnja kapaciteta prijavitelja; jačanje sektora; ispunjavanje ciljeva grant sheme kroz djelovanje prijavitelja
 vlasništvo i nadzor	prijavitelj odgovoran za implementaciju (ima potpuno vlasništvo nad rezultatima)
financiranje	prijavitelj gotovo uvijek sufinancira
iznos financiranja	baziran na prihvatljivim troškovima nastalim tijekom implementacije

Što su bespovratna sredstva?

- **Sheme dodjele bespovratnih sredstava:**
 - jedna “tema”/područje; više ugovora unutar jedne sheme
 - Prijavitelji izrađuju samostalne prijedloge projekata na zadanu temu
 - Definiran minimalni i maksimalni iznos financijske potpore
 - Partnerstva poželjna (najčešće obavezna)
 - Glavni natječajni dokument: Upute za prijavitelje (*Guidelines for Applicants*)

Osnovna načela

- Programiranje,
- Transparentnost,
- Jednak pristup (*equal treatment*),
- Nekumulativnost (*non-cumulation*),
- Neretroaktivnost (*non-retroactivity*),
- Su-financiranje, i
- Ne-profit(nost).

Osnovna načela

Programiranje:

Pozive za dostavu projektnih prijedloga treba definirati u programskim dokumentima te najaviti kroz godišnju program rada za bespovratna sredstva:

Annual Work Programme for grants!

Osnovna načela

Transparentnost:

Informacije o možnostima financiranja EU sredstvima trebaju biti javno dostupne:

- **Objava poziva za dostavu prijedloga projekata (*Calls for Proposals*)**
- **Godišnji program rada za bespovratna sredstva (*Annual Work Programme for grants*)**
- **Lista potpisanih ugovora (*grant contract Award List*)**

Osnovna načela

Jednak pristup:

Postupak dodjele bespovratnih sredstava mora biti nepristran:

- **Ponude ocjenjuje evaluacijski odbor (i vanjski procjenitelji)**
- **Postupak evaluacije mora biti u skladu s objavljenim kriterijima odabira i dodjele (*selection and award criteria*), jednakima za sve prijavitelje**

Osnovna načela

Nekumulativnost:

Za jedan projekt moguće je dobiti sredstva iz jedne sheme bespovratnih sredstava

Duplo financiranje nije dozvoljeno!

Osnovna načela

Ne-retroaktivnost:

Prihvatljivi su isključivo troškovi koji su nastali nakon potpisivanja ugovora, odnosno za vrijeme implementacije projekta

Osnovna načela

Sufinanciranje:

Prijavitelj, u pravilu, sufinancira projekt vlastitim sredstvima!

!Nacionalno sufinanciranje je obavezno:

- **Maksimalan iznos IPA sredstava: 85% ukupnih troškova (*total eligible cost of the action*)**

Osnovna načela

Ne-profit(nost):

- nije dozvoljeno stjecanje profita!

Prijavitelji su, u pravilu, neprofitne organizacije/institucije, no!:

Pravilo neprofitnosti se primjenjuje na projekt a ne nužno na prijavitelja (odnosno, profitne organizacije su također prihvatljivi prijavitelji, osim ako Uputama za prijavitelje nije drugačije definirano)

Priprema natječajne dokumentacije – Upute za prijavitelje

1.2 Objectives: opći i specifični cilj sheme dodjele bespovratnih sredstava; prioritetna pitanja

1.3 Financial allocation: min/max iznos bespovratne pomoći

2.1 Eligibility criteria:

- 2.1.1/2.1.2 prihvatljivost prijavitelja i partnera
- 2.1.3 prihvatljive i neprihvatljive aktivnosti, trajanje projekta, sektor/teme, lokacija
- 2.1.4 prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi

Priprema natječajne dokumentacije – Upute za prijavitelje

2.2 How to apply?

- **2.2.1 Concept Note:** osnovne upute o sažetku prijedloga projekta
- **2.2.2 Where and how to send concept notes:** kamo i kako poslati sažetak, što treba pisati na omotnici, potreban broj kopija
- **2.2.3 Deadline for submission of concept notes:** rok za dostavu sažetaka – kašnjenja se neće tolerirati!!
- **2.2.4 Further information:** e-mail, fax, kontakt za postavljanje pitanja

Priprema natječajne dokumentacije – Upute za prijavitelje

- **2.2.5 Full Application Form:** osnovne upute o obrascu
- **2.2.6 Where and how to send Full Application Form:** kamo i kako poslati projektni prijedlog, što treba pisati na omotnici, potreban broj kopija
- **2.2.7 Deadline for submission of Full Application Form:** rok za dostavu sažetaka
- **2.2.8 Further information:** e-mail, fax, kontakt za postavljanje pitanja

Priprema natječajne dokumentacije – Upute za prijavitelje

- 2.3 **Evaluation and Selection of Applications:** koraci u procesu odabira prijedloga projekata (3 koraka), evaluacijski obrasci, način ocjenjivanja
- 2.4 **Submission of supporting documents:** dostava dokumentacije (kod trećeg koraka) – utvrđivanje prihvatljivosti prijavitelja i partnera

Priprema natječajne dokumentacije – Upute za prijavitelje

- 2.5 **Notification of the Contracting Authority Decision:** sadržaj odluke, indikativni *timetable* (za dodatna pojašnjenja, dostavu sažetka projekta i aplikacijskog obrasca, korake evaluacije, potpis ugovora)
- 2.6 **Conditions applicable to implementation of the action:** prihvaćanje ugovornih obveza

Natječajna dokumentacija

- Upute za prijavitelje – *Guidelines for Applicants*
- Prijavni obrazac – [Grant Application Form](#):
 - A) Projektni sažetak (*Concept note*)
 - B) (Cjeloviti) obrazac za prijavu (*Full Application Form*)
- Tablica za proračun – [Budget](#)
- Logička matrica – [Log frame Matrix](#)
- Opći uvjeti ugovora – [General Conditions](#)
- Posebni uvjeti ugovora – [Special Conditions](#)
- Aneksi (zahtjevi za plaćanje, obrasci izvještaja...)

Natječajni postupak

Natječajni postupak provodi se sukladno:

Praktičnom vodiču kroz procedure ugovaranja za vanjske aktivnosti EU (PRAG)

Practical Guide to Contract procedures for EU external actions (PRAG)

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

Natječajni postupak



The screenshot shows a web browser window displaying the European Commission's website. The page title is "DEVELOPMENT AND COOPERATION – EUROPEAID". The main content area is titled "Practical Guide 2012" and includes a description: "The Practical Guide is the first sole working tool, which explains the contracting procedures applying to all EU external aid contracts financed from the European Union general budget (Budget) and the 10th European Development Fund (EDF)." Below this, there are links for "Practical Guide to contract procedures for EU external actions" and "Previous versions of the Practical Guide (archives)".

Left sidebar navigation menu:

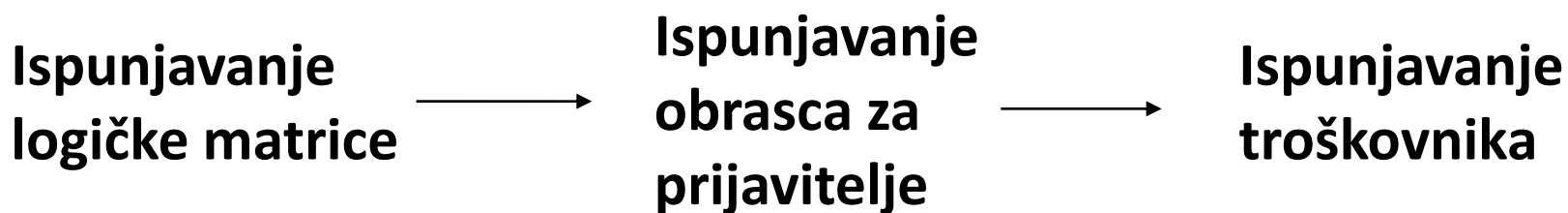
- Homepage
- Who we are
- What we do
- Where we work
- How we work
- Work with us
- Funding
- Annual Programmes
- Online services
- Procedures & documents
 - Important Messages
 - Frequently asked questions
 - Legislation
 - Financing
 - Contracting
 - Legal Affairs
 - Framework contracts
- Communication manual
- Multimedia library

Right sidebar sections:

- Contracting
 - Eligibility
 - Per Diems
- Previous versions
 - 2010 - update March 2011
 - 2010 (BUDGET/EDF)
 - 2008 (BUDGET/EDF)
 - 2007 (BUDGET/EDF)
 - 08/2006 (BUDGET/EDF)
 - 02/2006 (BUDGET/EDF)
 - 9th EDF
 - 2003 (BUDGET)
 - 2001 (BUDGET)
 - 7th and 8th EDF
- E-learning
 - e-Learning PRAG

Bottom of the page: "Last update: 10/05/2012 | [Top](#)"

Priprema natječajne dokumentacije



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 pisati projektni prijedlog

Obrazac za prijavu

- 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

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

- detaljna razrada Sažetka projektnog prijedloga
- ključne informacije: trošak projekta, opis i učinkovitost projekta, metodologija, trajanje projekta s detaljnim vremenskim rasporedom aktivnosti te održivost projekta
- sadrži obrazac za izjavu partnera – obavezno potpisati

Proračun

Tablica proračuna se sastoji od tri radna lista:

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

Proračun – Obrazac troškova

Obrazac troškova (*Budget*):

- sadrži brojčane vrijednosti

- kategorije:

• troškovi osoblja

• putni troškovi

• 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

Proračun – Obrazac opisa troškova

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, te se navodi referenca na aktivnosti

Proračun – Izvori financiranja

Izvori financiranja (*Sources of Funding*)

- Navode se izvori iz kojih će cjelokupni projekt biti financiran:
 - iznos vlastitog financijskog doprinosa prijavitelja
 - doprinos partnera
 - iznos EU bespovratnih sredstava
 - doprinosi iz drugih izvora

Priprema natječajne dokumentacije od objave do sredstava

Objava Uputa za
prijavitelje (*Guidelines
for Applicants*) i
natječajne
dokumentacije

Projektni sažetak
(*concept note*)

Obrazac za
prijavitelje (*Full
application form*) i
ostala
dokumentacija

Minimalni rok za dostavu je 45 dana

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

Priprema natječajne dokumentacije Daljnje informacije za prijavitelje I

Tijekom pisanja sažetka projektnog projekta i cjelovitog projektnog prijedloga prijavitelji mogu postavljati pitanja Provedbenom tijelu

- pitanja se upućuju elektroničkom poštom ili fax-om najkasnije **21** dan prije isteka roka za dostavu sažetka ili cjelovitog projektnog prijedloga
- odgovori se objavljuju najkasnije **11** dana prije spomenutog roka

Priprema natječajne dokumentacije

Daljnje informacije za prijavitelje I

- 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:

Relevantnost projekta i Nacrt projekta

Najmanji broj bodova koji projekt treba dobiti u obje kategorije je 30 (od 50)

Evaluacija i odabir prijavitelja - bodovanje

Korak 2- boduju se:

Financijski i organizacijski kapaciteti, Relevantnost (bodovi iz koraka 1.), Učinkovitost i izvodljivost, Održivost te Proračun i financijska isplativost.

U kategoriji Financijski i organizacijski kapaciteti minimalan broj bodova treba biti 12 (od 20)

Evaluacija i odabir prijavitelja - bodovanje

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

- „Čišćenje” troškovnika
- Potpisivanje ugovora

„Čišćenje” proračuna – *Budget clearing*

Proračun je potrebno prilagoditi/ispraviti s ciljem uklanjanja :

- očitih aritmetičkih grešaka, ili
- neprihvatljivih troškova

prije potpisa ugovora.

Druge manje izmjene/ispravke Opisa projekta ili proračuna su dozvoljene AKO ne dovode u pitanje odluku o dodjeli sredstava, odnosno ako nisu u suprotnosti s načelom jednakog pristupa.

„Čišćenje” proračuna – *Budget clearing*

Izmjene mogu biti uključene ako:

- Je evaluacijski odbor dao takvu uputu (evaluacijski izvještaj); ili
- Uzimaju obzir izmjene nastale od dana primitka prijedloga projekta

No, njima se ne smije:

- Povećati traženi iznos bespovratnih sredstava
- Povećati postotak sufinanciranja EU sredstvima

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)

Ugovor

Posebni uvjeti

- **Annex I: Opis projekta**
- **Annex II: Opći uvjeti primjenjivi na ugovore o bespovratnim sredstvima financiranih sredstvima EU**
- **Annex III: Proračun projekta**
- **Annex IV: Procedure ugovaranja**
- **Annex V: Zahtjev za plaćanjem i Financijski identifikacijski obrazac**
- **Annex VI: Obrasci za narativno i financijsko izvještavanje**
- **Annex VII: Obrazac za verifikaciju troškova (revizija)**

Uloga i obveze korisnika

- Korisnik je isključivo odgovoran za postizanje planiranih rezultata i za pažljivo, učinkovito i transparentno provođenje projekta
- Jedini odgovoran prema Provedbenom tijelu (mora osigurati da su sva pravila i uvjeti jednako primjenjivi na partnere)
- Ima vlasništvo nad rezultatima i dokumentima projekta

Uloga i obveze korisnika

- Dužan je promovirati EU financijsku potporu
- Komunikacija i vidljivost, priručnik za vanjske aktivnosti *EU/Communication and Visibility, Manual for EU External Actions*

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

- Tehničko i financijsko izvještavanje o provedbi aktivnosti
- Provodi nabavu u skladu s Annex-om IV: *Procurement by grant beneficiaries in the context of European Union external actions!*

Pitanja?



Kontakti

**Andrijana Anić-Antić,
voditeljica Odjela II Ureda za pripremu i provedbu
projekata, Središnja agencija za financiranje i
ugovaranje programa i projekata Europske unije
E-mail: Andrijana.AnicAntic@safu.hr**

Hvala na pažnji...