



Finansira
Evropska unija

ReLOaD

Regionalni program lokalne
demokratije na Zapadnom Balkanu



ODGOVORI NA NAJČEŠĆE POSTAVLJENA PITANJA

u okviru javnih poziva za organizacije civilnog društva



SKRAĆENICE

BiH	Bosna i Hercegovina
EU	Evropska unija
JLS	Jedinica lokalne samouprave
LOD	Jačanje lokalne demokratije
OCD	Organizacija civilnog društva
ReLOaD	Regionalni program lokalne demokratije na Zapadnom Balkanu
UNDP	Razvojni program Ujedinjenih nacija

SADRŽAJ

Uvod

1. Projektni prijedlog
2. Pregled budžeta
3. Matrica logičkog okvira
4. Plan aktivnosti i promocije
5. Partnerske organizacije
6. Saradnici na projektu
7. Ostalo

UVOD

Ovaj dokument[1] pruža odgovore na najčešće postavljena pitanja u vezi s Javnim pozivom za organizacije civilnog društva (OCD), podnosiocima prijava. Njegova svrha je da podnosiocima prijava olakša proces pripreme i podnošenja prijava, te razjasni i otkloni eventualne nejasnoće ili dileme koje se mogu javiti tokom popunjavanja prijavnih obrazaca. Cilj je da ovaj dokument služi kao praktičan vodič koji će svim OCD olakšati učešće u Javnom pozivu i doprinijeti većem broju kvalitetnih prijava.

U nastavku dokumenta odgovori su raspoređeni po sekcijama, u skladu s pitanjima koje su OCD imale u vezi s uslovima podobnosti za učešće u Javnom pozivu. Na ovaj način OCD imaju jasniji i jednostavniji pristup svim ključnim informacijama.

Regionalni program lokalne demokratije na Zapadnom Balkanu 3 (ReLOaD3) nastavak je inicijativa podržanih od Evropske unije (EU) – četiri faze projekta Jačanja lokalne demokratije (LOD, 2009-2016) i dvije faze ReLOaD programa (2017-2024). Projekat finansira EU, a realizuje Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u saradnji s 14 partnerskih jedinica lokalne samouprave (JLS) u Bosni i Hercegovini.

[1] Pitanja su nastala tokom prethodno organizovanih javnih poziva u sklopu LOD ili ReLOaD projekta.

1. PROJEKTNI PRIJEDLOG

1.1. Ukoliko organizacija do sada nije realizovala projekte s potpisanim ugovorima, može li u dijelu projektnog prijedloga koji je predviđen za ranija projektna iskustva navesti aktivnosti koje je samostalno realizovala?

Preporučuje se da organizacija navede projekte za koje je imala potpisane ugovore o njihovoj realizaciji. Aktivnosti koje nisu bile obuhvaćene ugovornim obavezama nije potrebno uključivati u ovaj dio prijave.

1.2. Ako organizacija želi podnijeti prijavu u više JLS, da li treba pripremiti zaseban projektni prijedlog za svaku od njih?

Organizacija treba pripremiti poseban projektni prijedlog za svaku JLS, u skladu s tematskim oblastima koje je su definisane u njenom javnom pozivu. Tematske oblasti su određene na osnovu strateških dokumenata JLS i u saradnji sa OCD, te se razlikuju u svakoj JLS.

1.3. Kako u projektnom prijedlogu definisati ciljnu grupu?

Ciljna grupa mora biti precizno definisana, uz realno i dostižno planiranje broja korisnika u odnosu na projektne aktivnosti. U projektnom prijedlogu potrebno je jasno navesti ukupan broj krajnjih korisnika. (Ukoliko se aktivnosti realizuju, na primjer, u centru za stare osobe, navodi se samo broj korisnika s kojima se planira direktno raditi, a ne ukupan broj korisnika centra).

Broj korisnika treba biti realan i usklađen s kapacitetima organizacije, jer će na osnovu njega kasnije biti mjerena uspješnost realizacije projekta. Osim ukupnog broja korisnika, potrebno je naznačiti očekivani broj žena i muškaraca, kao i opisati specifične potrebe ciljne grupe.

Organizacija treba jasno navesti da li korisnici pripadaju socijalno isključenim kategorijama, osobama s invaliditetom, pripadnicima manjinskih grupa ili drugim ranjivim kategorijama, kako bi bilo osigurano da projekt adekvatno odgovara njihovim stvarnim potrebama.

1.4. Da li je aktivnosti u projektom prijedlogu dovoljno samo taksativno pobrojati?

Projektne aktivnosti moraju biti jasno i detaljno opisane, a ne samo taksativno pobrojane. Za svaku planiranu aktivnost potrebno je precizno navesti šta će se konkretno raditi, na koji način će biti realizovana i u kojem vremenskom periodu. Također je potrebno jasno definisati ko je odgovoran za njenu provedbu (naročito ukoliko na projektu ima partnerskih OCD). Važno je opisati na koji način će ciljne grupe biti uključene u svaku aktivnost, kako bi bilo osigurano da aktivnosti direktno doprinose ostvarenju projektnih ciljeva i odgovaraju potrebama korisnika.

1.5. Da li budžet u projektom prijedlogu treba narativno objasniti, odnosno osim prikaza troškova da li ih je neophodno i opisati?

Opis budžeta u projektom prijedlogu treba sadržavati jasno i detaljno obrazloženje svih planiranih troškova. Također je nužno objasniti svrhu svakog troška, zašto je neophodan i na koji način direktno doprinosi realizaciji projektnih aktivnosti.

Ukoliko je u budžetu naveden veći ili značajniji trošak, a u narativnom dijelu prijedloga nije objašnjeno šta ta stavka podrazumijeva, Komisiji za evaluaciju bit će otežano da objektivno procijeni kvalitet i opravdanost projektne prijave.

1.6. Da li je za projektni prijedlog propisan određeni font i veličina slova?

Za projektni prijedlog nije propisan font ili veličina slova. Preporučuje se korištenje uobičajenih fontova poput Times New Roman, Arial, Myriad Pro i sličnih, u veličini od 10 do 12 pt.

2. PREGLED BUDŽETA

2.1. Kako pravilno pripremiti budžet projekta, posebno u dijelovima koji se odnose na administrativne troškove, nabavku opreme i rekonstrukciju?

Budžet projekta prije svega treba biti realan i usklađen s ciljevima projekta, planiranim aktivnostima i potrebama ciljnih grupa.

Kada je riječ o administrativnim troškovima, oni ne smiju prelaziti 30% ukupne vrijednosti budžeta. U istom procentu, odnosno do 30%, mogu biti planirana sredstva za nabavku opreme i/ili radove na rekonstrukciji.

Administrativni troškovi obuhvataju plate osoba zaduženih za realizaciju projekta (projektni koordinator/ica, finansijski asistent/ica i slično), kao i najam poslovnih prostora, plaćanje režijskih troškova i slične stavke.

Nabavka opreme ili radovi na rekonstrukciji biće financirani samo ukoliko su nužni za uspješnu realizaciju projekta. U slučaju nabavke opreme, potrebno je jasno navesti plan njenog korištenja po završetku projekta.



2.3. Da li se u administrativne troškove mogu uključiti i troškovi mobilnog telefona?

Opravdanim se smatraju isključivo računi za mobilni telefon na ime organizacije, odnosno dio troškova mobilne telefonije za osobe koje su angažirane na projektu u punom radnom vremenu. Dopune za mobitele ne mogu biti priznate kao opravdan trošak.

2.4. Da li učesnicima može biti plaćen prevoz na aktivnosti organizovane u sklopu projekta?

Moguće je pokriti troškove prevoza učesnika i korisnika projekta, pod uslovom da je prevoz organizovan putem registrovanih autoprevoznika.

2.5. Da li je dozvoljeno u budžetu projekta imati stavku „nepredviđeni troškovi“?

Stavke u budžetu kao što su nepredviđeni troškovi, ostalo itd., nisu prihvatljive.

2.6. Kako u budžetu prikazati troškove vidljivosti i da li postoje budžetska ograničenja?

Trošak vidljivosti nije dozvoljeno iskazati kao zasebnu kategoriju u budžetu. Za vidljivost može biti planirano do 5% ukupne vrijednosti projekta, ali isključivo unutar predloženih aktivnosti, uz jasan opis namjere i načina utroška ovih sredstava.

2.7. Da li troškove za rekonstrukciju treba detaljno specificirati ili je dovoljno navesti samo ukupan iznos baziran na realnim cijenama?

Troškove rekonstrukcije, kao i sve druge stavke u budžetu, potrebno je detaljno specificirati. U projektnom prijedlogu potrebno je pojasniti zašto su radovi neophodni za uspješnu realizaciju projekta, dok je u narativnom pojašnjenju budžeta potrebno specificirati šta rekonstrukcija obuhvata.

2.8. Da li je potrebno otvoriti poseban bankovni račun nakon što projekat bude odobren za finansiranje?

Organizacije čiji projekti budu odobreni za finansiranje trebaju u okviru postojećeg računa otvoriti posebnu partiju za sredstva koja će im biti dodjeljena za realizaciju projekta. Može biti korišten i trenutni bankovni račun ukoliko OCD preko njega ne realizuje druge projekte i nema dodatnih prihoda.

2.9. Da li je u budžetu moguće planirati troškove angažovanja konsultanta za pripremu projektne prijave?

Troškovi eventualnog angažmana konsultanta za pripremu i pisanje projektnog prijedloga nisu prihvatljivi.

2.10. Može li ista osoba biti planirana na projektu na dvije pozicije npr. koordinator i trener?

Tokom realizacije projekta jedna osoba može biti angažovana isključivo na jednoj poziciji.

To znači da ista osoba ne može istovremeno obavljati više različitih uloga (npr. biti i koordinator projekta i trener), niti istovremeno primati honorare ili plate za više funkcija u okviru istog projekta. Na ovaj način je osigurano da su jasno razdvojene odgovornosti, te da postoji transparentnost u upravljanju projektom.

2.11. Da li su aktivnosti koje podrazumijevaju organizaciju konferencija i sličnih događaja prihvatljive za finansiranje u okviru Javnog poziva?

Aktivnosti poput organizacije konferencija i manifestacija mogu biti prihvatljive za finansiranje ukoliko su jasno povezane s ciljevima projekta i predstavljaju neophodan dio njegove realizacije. U tom slučaju potrebno je u projektnom prijedlogu jasno obrazložiti njihovu svrhu i doprinos postizanju projektnih rezultata.

2.12. Da li su aktivnosti poput učešća sportskih klubova i sportista u ligaškim takmičenjima, organizovanja tradicionalnih turnira, plaćanja kotizacije za sudije i sl. dozvoljene za finansiranje u okviru ovog Javnog poziva?

Navedene aktivnosti nisu preporučene za finansiranje, budući da predstavljaju redovne i kontinuirane aktivnosti sportskih klubova. Ovakve aktivnosti ne doprinose jasno definisanim ciljevima Javnog poziva, niti predstavljaju dodatnu vrijednost u smislu razvoja novih usluga, programa ili rješenja za potrebe zajednice. Fokus finansiranja je na projektnim inicijativama koje imaju širi društveni uticaj i pristup koji donosi veću korist zajednici.



2.13. Ukoliko prijava bude odobrena, da li postoje troškovi nastali tokom pripreme prijave, a da mogu biti priznati kao prihvatljivi za finansiranje?

Jedini trošak nastao tokom pripreme prijave, a koji može biti priznat u budžetu projekta je trošak prevoda prijavnog seta na engleski jezik i to: projektni prijedlog, pregled budžeta/proračuna, matrica logičkog okvira i plan aktivnosti i promocije. Ovaj trošak se odnosi isključivo na organizacije čiji projekti su odabrani za finansiranje i omogućava da projekti budu pripremljeni i dostavljeni u skladu s traženim procedurama.

2.14. Da li je u budžetu potrebno posebno razdvojiti neto i bruto iznose za angažovano osoblje, te posebno obračunati i prikazati pripadajuće poreze za ostale stavke kao što su nabavka opreme, plaćanje najma prostora i slično?

Nije potrebno posebno iskazivati neto i bruto iznose u budžetu, jer ukupni iznos treba biti prikazan kao jedinstven i s već uključenim pripadajućim porezima i doprinosima. Organizacija je dužna da prilikom isplate angažovanog osoblja postupi u skladu sa svim zakonskim obavezama, uključujući obračun i uplatu propisanih poreza i doprinosa, a isto se odnosi i na sve ostale budžetske stavke, poput nabavke opreme, troškova najma prostora i drugih relevantnih troškova.

3. MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

3.1. Šta se treba napisati u sekciji “polazište”? Da li je neophodno provesti anketu ili istraživanje zbog njihovog pravilnog definisanja?

U sekciji “polazište” potrebno je opisati trenutno stanje problema ili potrebu koju projekat želi riješiti, uključujući ko je pogođen, koji su postojeći izazovi, šta nedostaje i zašto je intervencija potrebna. Cilj je pokazati da organizacija razumije kontekst i da je problem stvaran i relevantan. Nije obavezno provoditi formalnu anketu ili istraživanje, ali je preporučljivo koristiti dostupne podatke, postojeće analize, informacije institucija ili zaključke s konsultacija kako bi opis početnog stanja bio jasan i utemeljen. Anketa se može provesti ukoliko je potrebno precizno definisati početno stanje ili ako priroda projekta zahtijeva naknadno mjerenje promjena.

3.2. Da li indikatori moraju isključivo biti izraženi u brojevima i zašto su oni važni?

Indikatori ne moraju biti isključivo brojčani, mogu biti i opisni. Ipak, preporučuje se da budu izraženi u brojčanom obliku kad god je to moguće, jer na taj način jasno prikazuju napredak i mjerljive rezultate projekta. Dobro definisani indikatori omogućavaju praćenje ostvarivanja ciljeva i procjenu uspješnosti provedenih aktivnosti.

3.3. Koja je razlika između općeg i specifičnih ciljeva projekta?

Opći cilj pokazuje širu svrhu projekta i obično je usklađen s tematskim oblastima Javnog poziva. Specifični ciljevi jasno definišu šta se projektom namjerava postići i moraju biti direktno povezani s planiranim aktivnostima koje će biti realizovane tokom trajanja projekta.

4. PLAN AKTIVNOSTI I PROMOCIJE

4.1. Da li brojevi u tablici plana aktivnosti i promocije označavaju kalendarske mjesece ili trajanje projekta u mjesecima?

Brojevi u tablici plana aktivnosti i promocije označavaju trajanje projekta u mjesecima, a ne kalendarske mjesece. OCD trebaju popuniti tablicu tako što će označiti u kojim mjesecima realizacije projekta će provoditi svaku od navedenih aktivnosti.

4.2. Da li je neophodno popuniti zadnju kolonu u planu aktivnosti i promocije koja se odnosi na realizatora aktivnosti?

OCD treba popuniti posljednju kolonu u ovom dokumentu, jer je u njoj potrebno navesti ko će biti zadužen za realizaciju svake aktivnosti. Ovo je posebno važno u slučajevima kada projekat provode dvije ili više partnerskih organizacija, kako bi odgovornosti bile jasno definisane.



5. PARTNERSKE ORGANIZACIJE

5.1. Da li projekat može imati jednu ili više partnerskih organizacija iz različitih dijelova BiH?

Da. Ako projekat uključuje više od jedne OCD, potrebno je priložiti potpisanu i ovjerenu Izjavu o partnerstvu, te ovjerenu kopiju Izvoda iz registra za svaku od partnerskih organizacija.

5.2. Da li partner na projektu može biti neko ko nije registrovan kao organizacija civilnog društva?

Ne. Partner na projektu može biti isključivo OCD.

5.3. Kakva je uloga vodeće i partnerskih OCD tokom realizacije projekta?

Vodeća i partnerske OCD ravnopravno učestvuju u realizaciji projekta i njihovi troškovi podliježu istim pravilima. U slučaju partnerstva, podnosilac prijave je uvijek vodeća organizacija koja preuzima punu pravnu i finansijsku odgovornost za realizaciju projekta.

5.4. Da li angažman partnerske OCD donosi više bodova tokom ocjenjivanja projektnog prijedloga?

Uspostava partnerstva s drugom OCD se dodatno boduje prilikom ocjenjivanja projektnih prijedloga. Međutim, partnerstvo mora biti svrsishodno i imati jasnu ulogu u realizaciji projekta. U projektnom prijedlogu potrebno je jasno opisati zbog čega je partnerstvo neophodno i na koji način doprinosi realizaciji projekta. Prijava neće biti dodatno bodovana ukoliko Komisija za evaluaciju ne utvrdi opravdanost partnerstva ili stvarnu ulogu partnera u realizaciji projekta.

5.5. Može li organizacija, podnosilac prijave, istovremeno biti i partner na drugom projektu?

Organizacija, kao podnosilac prijave, može biti partner na drugom projektu. Međutim, ukoliko obje prijave budu odobrene, biće potrebno provesti provjeru OCD kapaciteta. Organizacija mora jasno obrazložiti i dokazati da posjeduje dovoljne kapacitete za istovremenu realizaciju oba projektna prijedloga.



6. SARADNICI NA PROJEKTU

6.1. Ko, osim OCD, može učestvovati u realizaciji projekta?

U realizaciju projekta mogu učestvovati druge ustanove i/ili institucije koje su neophodne za njegov uspješan tok, poput škola, vrtića, muzeja i sl., kao saradnici na projektu.

6.2. Da li saradnici mogu biti korisnici finansijskih sredstava?

Ukoliko su saradnici predviđeni u projektnom prijedlogu, neophodno je da saradnja bude formalizovana i osigurana kroz blagovremeno pribavljanje potrebne dokumentacije. Ukoliko organizacija u trenutku podnošenja prijave ne posjeduje sve potrebne dokumente, biće joj ostavljen rok od 15 dana od obavještenja o uspješnosti prijave da ih dostavi. Saradnici doprinose uspješnoj realizaciji projekta, ali ne mogu biti korisnici dodijeljenih finansijskih sredstava. Mogu, međutim, ostvariti neposredne koristi od projekta, poput korištenja nabavljene opreme, unapređenja usluga ili drugih projektnih rezultata.

6.3. Ukoliko su planirane aktivnosti u obrazovnim ustanovama da li se dokumentacija prikuplja u fazi pripreme projektnog prijedloga?

Organizacija civilnog društva dužna je, prije pripreme ugovora, osigurati sve potrebne dozvole nadležnih ministarstava za realizaciju aktivnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, posebno ukoliko se aktivnosti provode sa školskom djecom ili u okviru nastavnog procesa.

Također je neophodno unaprijed održati konsultativne sastanke sa svim relevantnim sudionicima na projektu (npr. škole, vrtići, muzeji i sl.) te pribaviti sve potrebne saglasnosti i odobrenja prije samog podnošenja projektne prijave. Ukoliko organizacija u trenutku podnošenja prijave ne posjeduje svu potrebnu dokumentaciju, biće joj ostavljen rok od 15 dana od obavještenja o uspješnosti prijave da je dostavi. Ukoliko dokumentacija ne bude dostavljena u ostavljenom roku, projekat neće biti finansiran, zbog čega je važno da organizacija blagovremeno obezbijedi sve potrebne saglasnosti.

7. OSTALO

7.1. Koju dokumentaciju je potrebno dostaviti kako bi prijava organizacije bila potpuna i prihvatljiva za učešće u Javnom pozivu?

Ovjerena kopija Izvoda iz registra predstavlja osnovni dokument kojim organizacija potvrđuje svoju podobnost za učešće u Javnom pozivu.

Obavezna dokumentacija za organizacije koje prijave dostavljaju na LOT 1 je: projektni prijedlog, pregled budžeta/proračuna i plan aktivnosti i promocije.

Obavezna dokumentacija za organizacije koje prijave dostavljaju na LOT 2 i 3 je: projektni prijedlog, pregled budžeta/proračuna, matrica logičkog okvira i plan aktivnosti i promocije.

Dodatna dokumentacija za sve podnosiocima prijava, bez obzira na koji LOT dostavljaju svoju prijavu, je kopija bilansa stanja i bilansa uspjeha za prethodnu godinu.

7.2. Da li na ovaj poziv prijavu mogu podnijeti i boračke organizacije, kao i OCD iz drugih JLS u BiH?

U ovom Javnom pozivu, na jednakim osnovama, mogu učestvovati sve formalno registrovane organizacije civilnog društva (udruženja/udruge ili fondacije) u skladu s važećim zakonskim propisima u BiH što se potvrđuje Izvodom iz registra. Prijavu mogu podnijeti sve organizacije, bez obzira na oblast i područje njihovog djelovanja.

7.3. Da li ova prijava može biti dio većeg projekta koji finansira više donatora?

Finansiranje od drugih donatora može iznositi maksimalno 30% ukupne vrijednosti projektnog budžeta. Aktivnosti finansirane u okviru ovog Javnog poziva moraju predstavljati zaokruženu cjelinu i ne smiju biti dovedene u pitanje ukoliko drugi donator ne obezbjedi planirana sredstva, odnosno moraju biti u potpunosti izvodive u predviđenom vremenskom okviru.

7.4. Da li OCD na ovaj Javni poziv može podnijeti istu prijavu koju je već dostavila drugom donatoru i za koju još čeka odgovor?

Ukoliko prijava bude odobrena i na ovom Javnom pozivu i kod drugog donatora, organizacija je dužna obavijestiti oba donatora o dodijeljenim sredstvima i postupati u skladu s njihovim daljim uputama.

Ako drugi donator nije odobrio projekat do momenta potpisivanja ugovora sa UNDP-om, organizacija se obavezuje da će prihvatiti realizaciju projekta sa UNDP-om i o tome obavijestiti drugog donatora kome je podnijela istu projektnu prijavu.

7.5. Da li projekat može biti realizovan na teritoriji druge JLS, u kojoj nije objavljen ovaj Javni poziv?

Projekti moraju biti realizovani isključivo na području JLS koja provodi Javni poziv. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je da pojedine aktivnosti budu provedene na teritoriji druge JLS, ukoliko za to postoje objektivni razlozi koji su jasno obrazloženi u projektnom prijedlogu.

7.6. Da li projekat koji pokriva više tematskih oblasti u jednoj JLS ostvaruje dodatne bodove tokom evaluacije?

OCD će dobiti veći broj bodova ako projekat uspješno doprinosi rješavanju pitanja iz više tematskih oblasti. Važno je napomenuti da se usklađenost projekta s tematskim oblastima ocjenjuje prema ciljnim grupama i sadržaju projektnog prijedloga.

7.7. Šta tačno znači kada je projekat organizacije civilnog društva uslovno odobren?

Ukoliko Komisija za evaluaciju ocijeni da najmanje 80% planiranih rezultata i aktivnosti u projektnom prijedlogu ispunjava kriterije javnog poziva, projekat će biti klasifikovan kao uslovno odobren. Komisija će navesti koje rezultate i aktivnosti je potrebno korigovati kako bi projekat bio konačno odobren. Svaka organizacija civilnog društva, čiji projektni prijedlozi budu ocijenjeni kao uslovno odobreni, biće pisanim putem obaviještena o zaključcima Komisije. Ove prijave biće finansirane samo ukoliko OCD prihvati realizaciju projekta u skladu s predloženim izmjenama.

7.8. Šta ako OCD u prethodnoj godini nije ostvarila obrt sredstava i nije sačinjavala bilans uspjeha i bilans stanja?

Bilans stanja i bilans uspjeha su pokazatelji administrativnih i finansijskih kapaciteta organizacije. Ako organizacija u prethodnoj godini nije imala nikakav platni promet, potrebno je da to jasno objasni u projektnom prijedlogu. Priloženi obrasci bilansa stanja i bilansa uspjeha nisu eliminirajući faktor pri ocjenjivanju projekta.

Ukoliko imate pitanje koje nije obuhvaćeno ovim dokumentom, kontaktirajte ReLOaD3 na

registry.ba@undp.org

