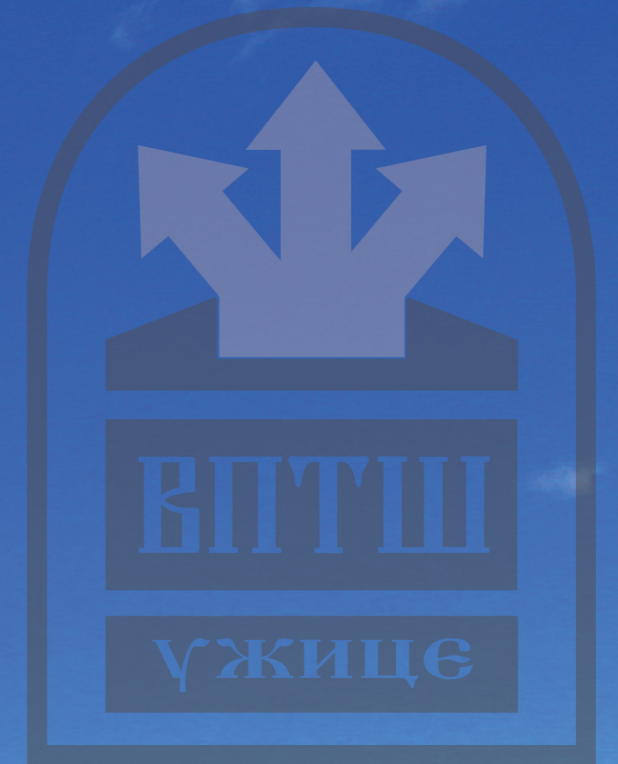


УПРАВЉАЊЕ ЖИВОТНИМ ЦИКЛУСОМ ПРОЈЕКТА - ПРИРУЧНИК



Висока пословно - техничка школа струковних студија Ужице
Трг Светог Саве 34, Ужице
телефони: (+381-31) 512-013; 512-789; 513-385
web: www.vpts.edu.rs



Tempus

The publication has been funded within the framework of the European Union Tempus programme which is funded by the Directorate General for Development and Co-operation - EuropeAid and the Directorate General for Enlargement.

This publication reflects the views only of the authors, and the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information therein.

Project No. 544543-TEMPUS-1-2013-1-RS-TEMPUS-JPCR

ISBN 978-86-83573-79-0

УПРАВЉАЊЕ ЖИВОТНИМ ЦИКЛУСОМ ПРОЈЕКТА

- ПРИРУЧНИК -

Милутин Р. Ђуричић,
Милан М. Ђуричић,
Зорана З. Никитовић,
Ненад И Милутиновић

Ужице, 2016.

**Милутин Р. Ђуричић
Милан М. Ђуричић
Зорана З. Никитовић
Ненад И. Милутиновић**

**УПРАВЉАЊЕ ЖИВОТНИМ
ЦИКЛУСОМ ПРОЈЕКТА
Приручник**

Ужице, 2016.године

Милутин Р. Ђуричић, Милан М. Ђуричић,
Зорана З. Никитовић, и Ненад И. Милутиновић

УПРАВЉАЊЕ ЖИВОТНИМ ЦИКЛУСОМ ПРОЈЕКТА

Рецензенти:

Проф. др Чедомир Авакумовић
Проф. др Љубодраг Ђорђевић

Главни и одговорни уредник МНТСПС едиције:

Проф. др Милутин Р. Ђуричић

Издавач:

ВИСОКА ПОСЛОВНО-ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА УЖИЦЕ,

тел/факс (031) 512-013,

За издавача:

Проф. др Ивана Ђировић, Директор

Тираж:

200 примерака

Компјутерска припрема:

Зорана Никитовић

Дизајн корица:

Миљисав Шуљагић

Штампа:

«Графопласт" Ужице

ПРЕДГОВОР

Развој је насушна потреба сваког друштва. Једино се помоћу њега може ићи напред у бољу будућност. Са друге стране он омогућава и боље позиционирање државе у свету. Стога развој мора бити у жижи сваког одговорног друштва, које треба створити и неопходни амбијент за њега. При томе, креативност, иновативност и предузетнички дух имају незаменљиву улогу. Све крупне промене не могу се остварити без пројеката и пројектног приступа.

Пројекти су неопходност сваког тржишно оријентисаног пословног система, предузетника, као и сваке просперитентне државе. То захтева да надлежни менаџмент одреди, одабере и ефикасно реализује профитабилне пројекте.

Знања о пројектима су веома штура на овим просторима. То нас је инспирисало да, најпре напишемо уџбеник за студенте специјалистичких студија Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу, а сада и овај Приручник за креирање квалитетног предлога пројеката. Приручник је намењен као литература при обуци запослених у туристичкој привреди, а и студената туризма, а може, добро, послужити и као помоћни уџбеник, као и свима онима који размишљају о развоју и пројектима.

Овај Приручник не би било у овој форми да није било веома корисних сугестија рецензената Проф. др Чедомира Авакумовића и Проф. др Љубодрага Ђорђевића. Њихово вишегодишње искуство на бројним пројектима је од непроцењиве користи, а резултирало је низом веома корисних сугестија, чиме је остварени квалитет већи од очекиваног. Свесрдно им се захваљујемо на доприносу, који су нам несебично пружили.

Захваљујемо се менаџменту Високе пословно-техничке школе струковних студија из Ужица на подршци и охрабрењу за хватање у коштац са овим, за нас, великим изазовом.

Такође се захваљујемо на подршци и Менаџменту ТЕМПУС пројекта број 544543-TEMPUS-1-2013-1-RS-TEMPUS-JPCR „Модернизација и хармонизација студијских програма из области туризма у Србији“, чији је носилац Издавач овог Приручника. Кординатор пројекта је проф. др Милутин Р. Ђуричић, један од аутора овог Приручника, који је део активности на овом ТЕМПУС пројекту.

Очекујемо од будућих читалаца ове књиге да кроз сугестије дају свој допринос даљем унапређењу рукописа ове књиге.

У Ужцу, јуна 2016.

Аутори

САДРЖАЈ

УВОД	3
1. УПРАВЉАЊЕ ЖИВОТНИМ ЦИКЛУСОМ ПРОЈЕКТА	3
1.1. АНАЛИЗА ПОЗИВА (ТЕНДЕРА)	3
1.2. ДЕФИНИСАЊЕ КВАЛИТЕТНОГ ПРОЈЕКТА	4
1.3. ЛОГИЧКИ ОКВИР ПРОЈЕКТА (LFA - Logic Framework Approach)	4
1.4. НАМЕРА И ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА (Objectives)	13
1.5. ПРЕДВИЂАЊА И ОПАСНОСТИ (Assumptions and Risks)	13
1.6. ПРОЈЕКТНИ ФОРМУЛАР	14
1.7. НАЗИВ ПРОЈЕКТА, АКРОНИМ ПРОЈЕКТА	15
1.8. ТРАЈАЊЕ И ЛОКАЦИЈА ПРОЈЕКТА, ТРАЖЕНА СРЕДСТВА	16
1.9. ПАРТНЕРИ ПРОЈЕКТА	16
1.10. ДОГОВОР МЕЂУ ПАРТНЕРИМА	16
1.11. ПОЗАДИНА ПРОЈЕКТА	16
1.12. ПРЕДНОСТИ, ПРИЛИКЕ	17
1.13. ЦИЉНЕ ГРУПЕ ПРОЈЕКТА	17
1.14. АКТИВНОСТИ	18
1.15. ОПШТИ ЦИЉ - НАМЕРА, СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ И АКТИВНОСТИ ПРОЈЕКТА	18
1.16. ПОКАЗАТЕЉИ (Indicators)	18
1.17. ИЗВОРИ ИНФОРМАЦИЈА ЗА ПОКАЗАТЕЉЕ (Sources of Verification)	19
1.18. ОПИС РЕАЛИЗАЦИЈЕ - СПРОВОЂЕЊА - ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА	20
1.19. УТИЦАЈ ПРОЈЕКТА	21
1.20. ОДРЖИВОСТ ПРОЈЕКТА	22
1.21. УСАГЛАШАВАЊЕ СА ПОЛИТИКАМА ЕУ ЗАЈЕДНИЦЕ - РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	22
1.22. БУЏЕТ ПРОЈЕКТА	23
1.23. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА	25
2. КАКО ОБЕЗБЕДИТИ СУФИНАНСИРАЊЕ ИЗ IPARD СРЕДСТАВА?	27
2.1. УТВРЂИВАЊЕ ПРИХВАТЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА И КОРИСНИКА	28
2.2. ИЗРАДА ВРЕМЕНСКОГ ПЛАНА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА	29
2.3. ПРОВЕРА ПОТРЕБНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ И ВЛАСНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	31
2.3.1 Грађевинска документација	31
2.3.2 Власничка документација	31
2.4. ОДЛУКА О НАЧИНУ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА	32
2.5. ПРИБАВЉАЊЕ ПОТВРДЕ О УСКЛАЂЕНОСТИ С	

МИНИМАЛНИМ НАЦИОНАЛНИМ И ЕУ СТАНДАРДИМА	32
2.5.1 Прибављање Потврде о усклађености предузећа с минималним националним стандардима и усклађености улагања с ЕУ стандардима с подручја заштите животне средине	32
2.5.2 Прибавити Решење о примени националних прописа из подручја заштите на раду	32
2.5.3 Прибавити потребна ветеринарска решења и мишљења	32
2.6. ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА	33
2.7. ИЗРАДА ИНВЕСТИЦИОНЕ СТУДИЈЕ	34
2.8. ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЈАВНОГ ОБРАЗЦА И ОБРАЗЦА “ЛИСТА ИЗДАТАКА”	35
2.9. СЛАЊЕ ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС	36
2.10. ОСИГУРАЊЕ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА	36
2.10.1 Дефинисање финансијске конструкције пројекта	36
2.10.2 Предавање захтева за кредит	36
2.10.3 Важне информације о кредитима	37
2.10.3.1 <i>Користићење кредита</i>	37
2.10.3.2. <i>Отплата кредита</i>	37
2.10.3.3 <i>Камате</i>	38
2.10.3.4 <i>Накнаде</i>	38
2.10.3.5. <i>Инструменти осигурања</i>	38
2.11. РЕАЛИЗИЦИЈА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ТРАЖЕЊЕ ПОВРАТА IPARD СРЕДСТАВА	39
2.11.1 Извођење пројекта и измене уговора	39
2.11.2. Захтев за исплату и контроле на терену.....	40
2.12. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАДОВОЉЕЊА УСЛОВА ИЗ IPARD УГОВОРА У РОКУ ОД 5 ГОДИНА НАКОН ИСПЛАТЕ СРЕДСТАВА	42
ЛИТЕРАТУРА	43
ПРИЛОЗИ	44

ПОПИС СЛИКА

Слика 1.1.	Кораци код дефинисања и управљања опасностима на пројекту	14
Слика 1.2.	SWOT анализа	17
Слика 1.3.	Циљне групе и корисници пројекта	17
Слика 1.4.	Неправилно и правилно дефинисан специфични циљ	18
Слика 1.5.	Пример показатеља везаних за изградњу пута	19
Слика 1.6.	Обавезе и задаци учесника у реализацији пројекта	21
Слика 1.7.	Структура трошкова пројекта	24
Слика 2.1.	Управљачка шема IPARD програма	27

ПОПИС ТАБЕЛА

<i>Табела 1.1.</i>	<i>Логички оквир пројекта</i>	<i>5</i>
<i>Табела 1.2.</i>	<i>Табела 1.2. Пример попуњеног Логичког оквира пројекта „Модернизација и усклађивање студијских програма из области туризма у Србији (МНТСПС)“</i>	<i>5</i>
<i>Табела 1.3.</i>	<i>Примери намере и циља</i>	<i>13</i>
<i>Табела 2.1.</i>	<i>Пример прорачуна историјских економских показатеља</i>	<i>29</i>
<i>Табела 2.2.</i>	<i>План активности уговарања пројекта</i>	<i>30</i>

УВОД

Позната је чињеница да су сви највећи светски развојни подухвати реализовани захваљујући низу добро осмишљених и успешно реализованих пројеката (на пример: пирамиде у Египту, Кинески зид, Ајфелова кула и др.). Развијене земље и данас пројекте, као непоновљиве једнократне процесе усмерене на реализацију жељеног циља, користе у реализацији било ког развојног циља. Пројекти се разликују од рутинских послова, који се понављају и усмерени су на процесе.

Савремене пројекте карактерише велика сложеност, огромни трошкови и велики број учесника у реализацији. То захтева рационално усклађивање свих ресурса, како би се пројекат реализовао на најефикаснији начин. То узрокује потребу управљања квалитетом реализације пројекта током целог животног циклуса.

Концепт управљања пројектима представља важно средство које обезбеђује постизање планираних циљева, односно доприноси да се пројекат реализује у планираном времену и са планираним трошковима. Он се, данас, користи за управљање реализацијом разноврсних пројеката и програма, војних, научноистраживачких, индустријских, пољопривредних, итд. Данас постоје и бројни пакети рачунарских програма, који омогућавају ефикаснију примену концепта управљања пројектом.

Може се рећи да је управљање пројектима концепт који представља синтезу претходно створених знања и искустава из ранијих програма и пројеката, тако да су ослонци концепта раније развијене и пракси познате методе организације, планирања и контроле.

Управљање животним циклусом пројекта све више се изучава и у оквиру студија на бројним Факултетима и Високим школама. Такође, организују се и бројни Семинари и радионице везани за изучавање ове изузетно значајне области менаџмента. Овај Приручник је додаток свеукупној литератури из ове области.

Приручник се састоји од увода, два поглавља, литературе и прилога.

У *првом поглављу Управљање животним циклусом пројекта*, најпре, се Управљање животним циклусом пројекта описује као логични редослед активности, везаних за планирање и управљање пројектима ради остваривања циљева и сврхе пројекта. Пројектни рад се приказује као веома занимљив, а и динамичан и у кога сваки учесник уноси своје идеје и своје знање, односно део себе. Потом се детаљно описује сам процес управљања животним циклусом пројекта уважавајући добру праксу Европске уније.

Друго поглавље под насловом *Како обезбедити суфинансирање из IPARD средстава* детаљно третира ову проблематику. Полази од чињенице да помоћ ЕУ није безначајна, те да је неопходно да се испоштује читава процедура:

- Припреме пријаве за конкурисање за средства из ИПАРД програма,
- Пријављивања, пројеката за ИПАРД програм,
- Менаџмента реализацијом пројекта одобреног за суфинансирање из ИПАРД програма,
- Опис оптималног завршетка ИПАРД пројекта.

У оквиру тога даће се и бројни примери из праксе.

Након излагања целокупне материје у Прилозима се дају прикази: 1. ИПАРД II Програм ЕУ - Мера 101, 2. ИПАРД II Програм ЕУ - Мера 102, 3. ИПАРД II Програм ЕУ - Мера 302, и 4. низа форми предлога пројеката за пријављивање, која су расписивала разна Министарства Владе Србије.

1. УПРАВЉАЊЕ ЖИВОТНИМ ЦИКЛУСОМ ПРОЈЕКТА

Управљање животним циклусом пројекта (Project Cycle management - РСМ) описује логични редослед активности, које се односе на планирање и управљање пројектима ради остваривања циљева и сврхе пројекта. Обухвата сва становишта развојног процеса. Такође, њиме се сва пројектна становишта током РСМ се детаљно разматрају у циљу обезбеђења да се све настале промене уведу у сам пројекат. На тај начин пројекти и развојни процеси постају успешнији и одрживији. РСМ обухвата скуп алата за планирање којима се дефинишу различите пројектне фазе и које укључују специфично одређене активности и поступке. Европска унија и већина финансијера условљава примену РСМ-а.

Пројектни рад је веома занимљив. Он је и динамичан и у њега сваки учесник уноси своје идеје и своје знање, односно део себе. Сваки пројекат може бити тежак, али после првог корака је проблем мањи за један корак¹ (Кобал, Ј., 2009). Рада на пројекту појединци се сећају целог живота.

Европска унија је прописала финансијске инструменте сагласно својим стратешким и програмским документима. Стратешки документи дефинишу:

- развојне циљеве,
- мере за достизање жељених циљева,
- рокове за достизање жељених циљева, а у оквиру предвиђеног буџета.

Стратешка документа су доступна на Интернет страницама органа надлежног за спровођење одређеног програма (на пример: Министарства надлежна за: 1. економски развој, 2. финансије, 3. пољопривреду и шумарство, 4. заштиту животне средине, 5. туризам, и 6. друго). Додатне информације могу се наћи и у приручницима за припрему пројеката на тачно одређен тендер. Пријавни формулари су, најчешће, слични из једног у други позив, али се често мењају приоритетне мере и пројекти за које је могуће добити финансирање.

1.1. АНАЛИЗА ПОЗИВА (ТЕНДЕРА)

Када дођемо до одговарајућег финансијског извора за пројекат који желимо реализовати, најпре, утврђујемо да ли наш пројекат испуњава услове финансирања. При томе, морамо разумети да ли се наш пројекат уклапа у циљеве стратешког документа, тј. да ли су циљеви нашег пројекта усаглашени са циљевима програма из кога желимо добити финансијску помоћ.

Релевантност (*Relevance*) пројекта се проверавају методом логичког оквира и веома је битан за анализу пројекта. Наиме, активности на пројекту се морају имплементирати у **терминском периоду** одређеним тендером и расположивошћу

¹ Кобал, Ј., (2009)., *Управљање пројектним циклусом - Како написати предлог - Пројекат*, ГТЗ канцеларија Београд

финансијског извора. При томе, посебно су значајни **оправдани трошкови** (*eligible costs*) који се дефинишу за сваки тендер. Пројекат је прилагођен пројектним условима када су му активности и трошкови усаглашени са захтевима тендера.

Територијална оправданост је веома битна јер неки финансијери дефинишу и територију на којој је пројекте могуће финансирати. Наш пројекат се мора реализовати на оправданој територији програма.

Рокови за пријаву пројекта се морају испоштовати, а то се регулише у тендерској документацији. Такође, мора се испоштовати и прописана форма предаје пријаве пројекта.

1.2. ДЕФИНИСАЊЕ КВАЛИТЕТНОГ ПРОЈЕКТА

Намера нашег пројекта је да се постигну наши циљеви. Стога то мора бити у првом плану, па тек онда је уклапање у услове јавног позива. Тако се може осмислити "прави" - квалитетан пројекат.

Дефинисање пројекта, као први задатак, врши се сагласно усвојеној Стратегији. Пројекти у оквиру Стратегије припремају се у кратким, идејним формама дефинишући:

- намеру и циљ пројекта,
- главне активности и
- оквирни буџет и његове активности.

За сваки одабрани пројекат припрема се логички оквир пројекта.

1.3. ЛОГИЧКИ ОКВИР ПРОЈЕКТА (LFA - Logic Framework Approach)

Логички оквир пројекта помаже да се пројекат логички разуме, уз уважавање свих важећи закона, инструмената па све до свакодневних обавеза. Коришћењем логичких метода обезбеђује се:

- да идеја буде јасна и да ју је због тога лакше оценити,
- учешће партнера у дефинисању и дизајнирању пројекта, а тиме и до бољих производа пројекта,
- боље организовање пројекта, и
- оцена (евалуација) пројекта.

Логички оквир пројекта (табела 1.1) помаже да се пројекат презентује на разумљив, концизан и ефикасан начин. Он омогућава да се он упореди са другим пројектима.

У табели 1.2. дат је *Пример попуњеног Логичког оквира пројекта „Модернизација и усклађивање студијских програма из области туризма у Србији (MHTSPS)“*, који је усвојен за финансирање од ЕУ у оквиру ТЕМПУС пројекта, а координатор пројекта је проф М. Р. Ђуричић, један од коаутора овог Приручника.

Табела 1.1. Логички оквир пројекта

	Логика пројекта	Показатељи	Извори информација	Опасности
Намера (Општи циљ)	Стратегије, програми, резолуције	Различите врсте, класификујте	Ко и када ће мерити показатеље	
Циљеви	2 - 3	Различите врсте, класификујте	Ко и када ће мерити показатеље	Опасности
Алати, резултати	Квалитет и количина	Различите врсте, класификујте	Ко и када ће мерити показатеље	Опасности
Активности	Тачно шта. Шта/који су?	Људи, опрема, земљишта	Буџет	Опасности
				Шта се мора десити пре него што почнемо

Табела 1.2. Пример попуњеног Логичког оквира пројекта „Модернизација и усклађивање студијских програма из области туризма у Србији (MHTSPS)“

Општи циљ:	<i>Показатељи напретка:</i>	<i>КАКО ЋЕ СЕ МЕРИТИ ОВИ ПОКАЗАТЕЉИ:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Развој квалитетних студијских програма и курсева из области туризма који задовољавају потребе професије, послодаваца и радног места, као и шире циљеве спског друштва 	<ul style="list-style-type: none"> Побољшан ниво професионалних вештина и повећано усвајање теоретског и практичног знања студената и запослених у туризму 	<ul style="list-style-type: none"> Минимум 15 закључених уговора о пословно-техничкој сарадњи између сваке од високошколских институција из Србије и туристичких пословних система <ul style="list-style-type: none"> Модернизовани, усклађени и акредитовани курикулуми студијских програма Обучен наставни кадар Процент студената који су похађали стручну праксу у неком од туристичких пословних система у од- 	

		носу на укупан број уписаних студената по школској години већи од 70%	
<p>Специфични циљ/еви Пројекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успостављање модернизованих и флексибилних студијских програма на основним и постдипломским студијама из области туризма на високошколским институцијама у Србији, у складу са Стратегијом ЕУ за развој високог образовања до 2020. године, Болоњским процесом и стандардима квалитета европског система високог образовања • Унапређење компетенција наставника и студената • Јачање сарадње са стејкхолдерима и професионалним мрежама 	<p><i>Показатељи напретка:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Број модернизованих, хармонизованих, развијених и акредитованих студијских програма првог и другог нивоа студија на високошколским институцијама из Србије. • Број наставника и сарадника оспособљених за израду савременог наставног материјала и ефикасно извођење модернизованих студијских програма. • Успостављање академске и професионалне мреже сарадње и повећавање високошколских институција и релевантних компанија из сектора туризма. 	<p>КАКО ЋЕ СЕ МЕРИТИ ОВИ ПОКАЗАТЕЉИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сертификати о акредитацији студијских програма (6 акредитованих студијских програма) • Извештај о спроведеним курсевима обуке за наставнике и сараднике (10 наставника и сарадника са основних студија - 8 наставника и 2 сарадника, и 10 наставника и сарадника са постдипломских (специјалистичких или мастер) студија - 8 наставника и два сарадника, са сваке високошколске институције) - укупно 80 обучених наставника и сарадника. • Обим и квалитет развијеног новог наставног материјала. • Број потписаних уговора о извођењу стручне праксе и практичне наставе (минимум 15 уговора по ВШУ). • Број студената који су похађали стручну праксу. 	<p>Претпоставке и ризици:</p> <p>Претпоставке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Довољан број стејкхолдера спремних на сарадњу. • Подршка од свих академских партнера на пројекту. <p>Ризици:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оквир националних квалификација благовремено донет (усвојен).

Резултати пројекта: Излази (описиви резултати) и Исходи (неописиви резултати):	Показатељи напретка:	КАКО ЋЕ СЕ МЕРИТИ ОВИ ПОКАЗАТЕЉИ:	Претпоставке и ризици:
<p>WP1 (DEV) 1. Компаративна анализа постојећих студијских програма из области туризма у ЕУ и Србији</p> <p>1.1 Извештај о анализи постојећих студијских програма у Србији 1.2 Извештај о анализи постојећих тржишних потреба за квалификованом радном снагом 1.3 Извештај о најбољој пракси везаној за образовне програме у ЕУ применом бенчмаркинга</p> <p>WP2 (DEV) 2. Модернизација и усклађивање постојећих студијских програма из области туризма на основним студијама и развој нових студијских програма другог степена студија</p> <p>2.1 Креиране и усвојене образовне процедуре квалитета и методологије на институционалном нивоу 2.2 Резултати истраживања тржишта инкорпорирани у студијски програм 2.3 Модернизовани и хармонизовани (усклађени) курикулуми првог нивоа студија 2.4 Развијени курикулуми другог нивоа студија 2.5 Израђен нови наставни материјал 2.6.1 Стратешки план за привлачење и упис студената 2.6.2 Уписани студенти 2.7.1 Извештај о студентском самовредновању 2.7.2 Промене у програму на бази резултата студентског самовредновања</p> <p>WP3 (DEV) 3. Обука особља и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведена компаративна анализа постојећих студијских програма из области туризма у ЕУ и Србији • Шест модернизованих, хармонизованих или развијених курикулума првог и другог степена студија, укључујући и одговарајући наставни материјал • Број студената уписаних на студијске програме 	<ul style="list-style-type: none"> • Три одвојена извештаја - о постојећим студијским програмима, о потребама тржишта и о важећој пракси у ЕУ – током прве године имплементације пројекта • Извештаји о напретку пројекта • Институционални годишњи извештаји о раду • Извештај о самовредновању 	<p>Претпоставке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правовремено финансирање • Академско особље мотивисано и припремљено за обуке • Чланови пројектног Конзорцијума поседују довољна језичка и информатичка знања неопходна за комуникацију са партнерима • Довољан број кадрова са партнерских високошколских институција заинтересован за развој нових курикулума • Добро осмишљени планови и процедуре контроле квалитета • Добро одабрани чланови пројектног тима за контролу квалитета • Активно учествовање кључних особа (из пројекта или ван њега) у семинарима, радионицама, конференцијама и другим догађањима везаним за

<p>развој наставних ресурса</p> <p>3.1 Похађани курсеви језика 3.2 Развијени и спроведени курсеви обуке из информационо-комуникационих технологија 3.3 Развијени и спроведени курсеви обуке из педагошких вештина 3.4 Спроведени курсеви обуке из технологија учења на даљину и курсеви обуке везани за специфичне предмете 3.5 Купљена и инсталирана информационо-комуникациона и лабораторијска опрема</p> <p>WP4 (DEV) 4. Развој курсева целоживотног учења за запослене у туристичкој индустрији</p> <p>4.1 Креирани континуирани курсеви обуке из области туризма 4.2 Припремљен материјал за курсеве 4.3 Запослени у туризму похађали курсеве обуке 4.4 Спроведени курсеви обуке</p> <p>WP5 (DEV) 5. Унапређење сарадње високог образовања са стејкхолдерима и професионалним мрежама</p> <p>5.1 Списак стејкхолдера и професионалних удружења укључених у мрежу 5.2 Одржана предавања од стране експерата из туристичке привреде студентима и наставном кадру високошколских установа 5.3.1 Потписани уговори о сарадњи 5.3.2 Развијена стратегија за извођење стручне праксе и практичне наставе</p> <p>WP6 (QPLN) 6. Контрола и праћење квалитета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Број обучених наставника • Количина и структура набављене опреме • Број развијених и спроведених курсева обуке • Број учесника на курсевима обуке (пројектовано 250 учесника) • Број потписаних уговора о пословно-техничкој сарадњи и извођењу стручне праксе и практичне наставе (минимум 15 уговора) • Број студената који су похађали стручну 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји о спроведеним курсевима обуке • Потписани уговори о куповини опреме • Документација везана за купљену опрему • Извештаји о спроведеним курсевима обуке за запослене у туристичкој привреди • Списак учесника курсева • Уговори о пословно-техничкој сарадњи између високошколских институција учесница на пројекту из Србије и стејкхолдера 	<p>пројекат</p> <ul style="list-style-type: none"> • Академски партнери су спремни да потпишу билатералне споразуме о признању диплома <p>Ризици:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Потенцијално дуг и спор поступак акредитације • Менаџмент туристичких пословних система незаинтересован за промене и обуку запослених • Неспремност стејкхолдера да се укључе у пројекат • Лоша координација активности контроле квалитета • Нередовно достављање информација о пројекту на web сајт и web портал
--	--	--	--

<p>6.1 Одобрене и усвојене процедуре за контролу квалитета пројекта</p> <p>6.2 Извештаји о напретку</p> <p>6.3 Извештаји о периодичним контролама спроведеним од стране експерата из иностранства</p> <p>6.4 Спроведене корективне мере</p>	<p>праксу</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Извештаји о управљању и контроли квалитета (предвеђено шест извештаја) 	
<p>WP7 (DISS) 7. Дисеминација пројекта и његових резултата</p> <p>7.1 Креиран, развијен и функционалан web сајт и web портал</p> <p>7.2 Креиран и одштампан промотивни материјал и прилози у медијима</p> <p>7.3 Креиран и одштампан Зборник радова са конференције</p> <p>7.4 Одржане радионице</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Записи о квалитету за сваку спроведену активност • Шест одвојених извештаја о напретку и надгледању пројектних активности 	<ul style="list-style-type: none"> • Бројачи посета web сајту и web порталу • Извештаји о одржаним састанцима, спроведеним радионицама за обуку и организованим конференцијама, спискови присутних 	
<p>WP8 (EKSP) 8. Одрживост</p> <p>8.1 Акредитовани модернизовани постојећи и нови студијски програми</p> <p>8.2 Успостављена тела за помоћ и сарадњу са студентима, пословним системима и другим стејкхолдерима</p> <p>8.3 Одштампани флајери и прилози у медијима</p> <p>8.4 Потписани међу-институционални уговори</p> <p>8.5 Развијени и усвојени институционални планови финансијске одрживости</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Број посета web сајту и web порталу • Број организованих састанака, радионица за обуку и конференција и представљених (дисеминованих) резултата пројекта 	<ul style="list-style-type: none"> • Уверење о акредитацији 	
<p>WP9 (MNGT) 9. Управљање пројектом</p> <p>9.1 Успостављен Управни одбор, формиране радне групе и усвојен план за сваку годину имплементације пројекта</p> <p>9.2 Свеукупно управљање пројектом</p> <p>9.3 Реализоване пројектне активности</p> <p>9.4 Средњорочни и завршни</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Број акредитованих студијских програма • Креиран и израђен промотивни материјал за пројекат 	<ul style="list-style-type: none"> • Разни пројектни извештаји (о управљању, обезбеђењу квалитета) 	

<p>пројектни извештаји 9.5 Креиран Приручник за финансијски менаџмент пројекта 9.6 Одржан састанак представника Темпус пројекта у Бриселу</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Несметано и благовремено одвијање пројектних активности 		
<p>Активности:</p> <p>WP1 (DEV) 1. Компаративна анализа постојећих студијских програма из области туризма у ЕУ и Србији</p> <p>1.1 Ситуациона анализа постојећих студијских програма у Србији 1.2. Анализа потреба тржишта за квалификованом радном снагом 1.3 Усклађивање са постојећим бенчмаркинг стандардима у ЕУ</p> <p>WP2 (DEV) 2. Модернизација и усклађивање постојећих студијских програма из области туризма првог нивоа студија и развој нових студијских програма другог степена студија</p> <p>2.1 Креирање методологије (процедура квалитета) за развој флексибилнијих студијских програма 2.2 Усклађивање исхода и компетенција постојећих студијских програма са потребама тржишта 2.3 Модернизација и хармонизација постојећих курикулума првог нивоа студија 2.4 Развој нових курикулума другог нивоа студија 2.5 Израда наставног материјала 2.6 Привлачење и упис студената 2.7 Вредновање модернизованих и развијених студијских програма и унапређење програма на бази резултата вредновања</p> <p>WP3 (DEV) 3. Обука особља и</p>	<p><i>Ресурси:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Трошкови особља - Менаџери – 262 дана, - Наставници истраживачи – 1596 дана, - Техничко особље – 396 дана, - Административно особље – 278,5 дана. <p>Укупни трошкови особља: 259 697.50 €</p> <ul style="list-style-type: none"> • Укупни трошкови опреме: 179640 € • Трошкови штампе и публикавања – 25500 € • Трошкови путовања и боравка – 137935 € • Остали трошкови – 60520 € • Индиректни трошкови – 46430.47 € 		<p>Претпоставке, ризици и предуслови:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Расположивост и мотивација чланова Конзорцијума • Расположивост и мотивација представника предузећа • Помоћ страних професора и експерата у фази реализације • Академско особље мотивисано и припремљено за обуке • Ефикасна координација између пројектних партнера • Наставници на свим високошколским установама су спремни да прихвате и примене нове наставне методе <p>Ризици:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Превирања у радним тимовима

<p>развој наставних ресурса</p> <p>3.1 Спровођење курсева страних језика</p> <p>3.2 Спровођење курсева из информационо-комуникационих технологија</p> <p>3.3 Спровођење курсева из педагошких вештина</p> <p>3.4 Спровођење курсева из технологија учења на даљину и курсева из специфичних предмета</p> <p>3.5 Куповина опреме за унапређење инфраструктуре како би се подржале иновације у извођењу наставе (информационо-комуникациона и лабораторијска опрема)</p> <p>WP4 (DEV) 4. Развој курсева целоживотног учења за запослене у туристичкој привреди</p> <p>4.1 Креирање континуалних туристичких курсева</p> <p>4.2 Припрема материјала за курсеве</p> <p>4.3 Ангажовање запослених у туризму за похађање курсева</p> <p>4.4 Организација курсева</p> <p>WP5 (DEV) 5. Унапређење сарадње високог образовања са стејкхолдерима и професионалним мрежама</p> <p>5.1 Успостављање мрежа сарадње са стејкхолдерима и професионалним удружењима</p> <p>5.2 Учествовање стејкхолдера у наставном процесу</p> <p>5.3 Развој билатералних уговора везаних за реализацију стручне праксе и практичне наставе</p> <p>WP6 (QPLN) 6. Контрола и праћење квалитета</p> <p>6.1 Дефинисање процедура за контролу квалитета пројекта</p> <p>6.2 Редовни извештаји о напретку / преглед постигнутих резултата</p>			
---	--	--	--

<p>6.3 Контролне (мониторинг) посете од стране експерата из иностранства</p> <p>6.4 Спровођење корективних мера</p> <p>WP7 (DISS) 7. Дисеминација пројектних активности и резултата</p> <p>7.1 Развој и одржавање web сајта и web портала пројекта</p> <p>7.2 Маркетиншке активности</p> <p>7.3 Међународна Конференција за представљање резултата пројекта</p> <p>7.4 Радионице за представнике стејкхолдера и крајње кориснике</p> <p>WP8 (EKSP) 8. Одрживост</p> <p>8.1 Акредитација модернизованих и развијених студијских програма</p> <p>8.2 Успостављање тела за помоћ и сарадњу са студентима, пословним системима и другим стејкхолдерима, како би се обезбедио одржив прилив студената</p> <p>8.3 Подизање нивоа свести шире заједнице о значају туризма и високошколског образовања туристичких кадрова</p> <p>8.4 Признавање диплома између високошколских установа учесница у пројекту из Србије</p> <p>8.5 Развој институционалних планова финансијске одрживости</p> <p>WP9 (MNGT) 9. Управљање пројектом</p> <p>9.1 Иницијални састанак</p> <p>9.2 Редовни састанци Управног одбора</p> <p>9.3 Организација и координација пројектних активности</p> <p>9.4 Управљање пројектном документацијом</p> <p>9.5 Израда Приручника за финансијски менаџмент пројекта</p> <p>9.6 Састанак представника Темпус пројеката у Бриселу</p>			
---	--	--	--

1.4. НАМЕРА И ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА (Objectives)

Намера пројекта (*overall objective*) дефинише оне циљеве на које се пројекат позива, уважавајући стратешке документе државе или региона.

Циљ пројекта (*Specific objective*) дефинише где желимо да дођемо са пројектом тј. где желимо да се нађемо по завршетку пројекта. Обично се дефинишу 2-3 специфична циља пројекта. Уколико би број циљева био већи то усложњава пројекат захтевајући повећање броја активности, што пројекат чини мање изводљивим (*feasibility*). Треба знати да се сваки одређени циљ остварује помоћу једне или више активности пројекта. Такође треба знати да се достизање намере, односно општег циља, на стратешком нивоу захтева реализацију више пројеката (табела 1.3). Тако да би се остварило повећање сигурности у саобраћају неопходно је успешно реализовати четири пројекта. Уколико се не релизују сви они то ће за последицу имати погоршање сигурности у саобраћају и неће се постићи општи циљ постављен у стратегији саобраћаја.

Табела 1.3. Примери намере и циља (преузето из: Кобал, Ј., (2009)) :

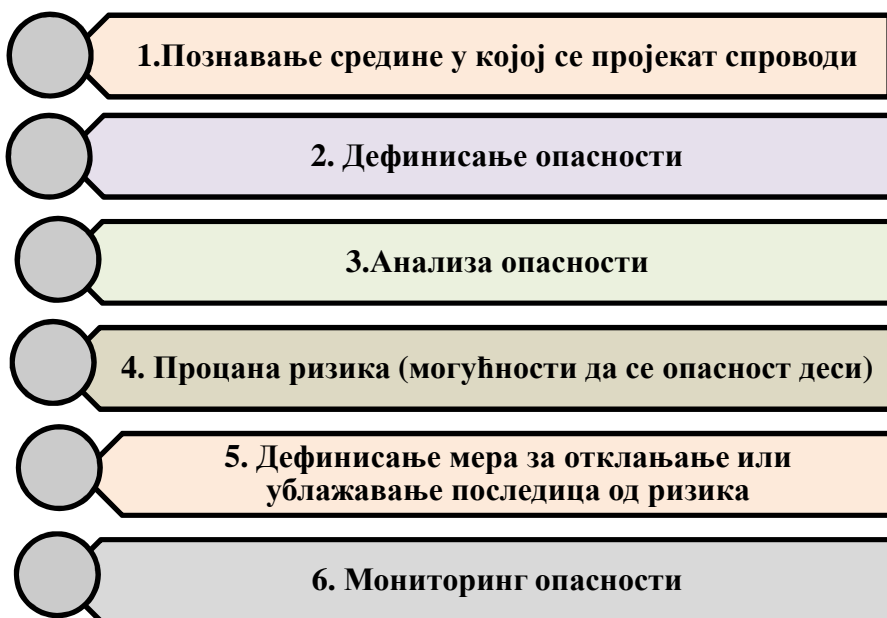
Намера пројекта - Циљ на националном нивоу	Повећање сигурности у саобраћају
Циљеви пројекта број 1	Повећана употреба јавних саобраћајних средстава у градовима и између градова.
	Повећан квалитет јавног саобраћаја.
	Повећан број јавних саобраћајних линија и проширење територија покривености.
Циљеви пројекта број 2	Реконструисани путеви на црним тачкама
Циљеви пројекта број 3	Побољшана употреба железничких пруга
	Побољшан квалитет услуга у возовима
	Побољшан интервал возова на најоптерећенијим пругама
Циљеви пројекта број 4	Побољшана саобраћајна култура

1.5. ПРЕДВИЂАЊА И ОПАСНОСТИ (Assumptions and Risks)

Сваки пројекат прате одговарајући ризици. Анализом ризика могу се разумети околности у којима ће се пројекат реализовати. Стога је неопходно анализу ризика спровести у свакој фази животног циклуса пројекта, до алата и активности. На тај начин се могу разумети све ситуације у које се може доћи при реализацији пројекта. Циљ анализе ризика је:

- боље дефинисање могућих утицаја,
- дефинисање вероватноће дешавања ризика, као и његов утицај на производе - резултате пројекта,
- промена одлука о стратегијама и активностима и
- менаџмент ресурсима пројекта.

Опасностима на пројекту се мора управљати и то се успешно може остварити примењујући кораке прописане на слици 1.1.



Слика 1.1. Кораци код дефинисања и управљања опасностима на пројекту

1.6. ПРОЈЕКТНИ ФОРМУЛАР

Пројектни формулар служи за пријављивање пројекта. Скоро сваки јавни позив има свој оригинални формулар за пријаву пројекта. **Често се формулари усавршавају из позива у позив те увек треба користити важећи формулар.** Пројектни формулар се састоји од:

- **Основни подаци о пројекту** (Назив пројекта, акроним пројекта, трајање пројекта, локација спровођења пројекта, предностна мера надлежног стратешког документа, затражена средства пројекта, носилац пројекта, резиме-сажетак пројекта, контактни подаци).

- **Позадина пројекта** (повод за пројекат, ситуација у почетку пројекта, образложење проблема и потреба) и **предности, прилике** (из SWOT анализе коју обавезно треба направити при припреми пројекта).

- **Циљне групе пројекта и директни и индиректни корисници пројектних резултата.**

- **Намера и циљеви пројекта и генерални опис радних пакета и разрада активности пројекта по склоповима са показатељима.**

- **Показатељи којима пратимо промене које су настале као последица спровођења самог пројекта.**

- **Спровођење (реализација, имплементација) пројекта: обавезе и задаци пројектног тима и носиоца пројекта, посебни поступци и дозволе које су потребне за спровођење пројекта.**

- **Утицај пројекта на циљне групе, додата вредност резултата пројекта на подручје пројекта, активности за информисање и обавештавање јавности.**

- *Одрживост пројекта после финансирања и мултипликациони утицај (како ће се резултати пројекта применити и другде).*

- *Политика Европске уније (једнаке могућности, животна средина, информатичко друштво, повезивање са другим пројектима).*

- *Трошкови по категоријама и изворима финансирања.*

Попуњавање формулара треба урадити после комплетно завршених припрема за попуњавање. Те припреме обухватају:

- Припрему пројекта у облику логичке матрице, која много помаже код дефинисања пројектних садржаја (од општег циља-намере, преко специфичних циљева, па до активности којима ће се остварити циљеви пројекта.

- Припрему свих пратећих докумената неопходних за пријаву пројекта (техничке спецификације, студију изводљивости, главног извођачког пројекта и др.).

- Исчитавање формулара и припрема свега што је неопходно за његово успешно и квалитетно попуњавање.

Пројектни формулар је најважнији документ, који се предаје инвеститору-донатору-финансијеру. Подносиоц изгледом и садржајем пројектног формулара сведочи о својој организацији и способности за управљање пројектима.

У апликацијама за пројекте из предприступних фондова ЕУ наводи се:

- садржај пројекта,
- циљеви пројекта,
- очекивани - жељени резултати,
- предвиђене активности,
- спровођење пројекта и
- финансијске оквире - буџет пројекта.

Попуњен пројектни формулар служи као основа за склапање уговора о реализацији пројекта и постаје његов анекс.

Подносиоци апликације морају бити свесни да су у свакој тендерској документацији приложене инструкције понуђачима, помоћу којих ће правилно припремити пријаву. Инструкције се дају у два дела: генерални и посебни услови. У генералним условима дају се инструкције организацији, која пријављује пројекат, како да у посебним условима нађу поступке за пријављивање пројекта, поступке за презентацију понуде, услове израчунавања буџета, оправдане трошкове и друго. Посебно је битно да се услови тачно прочитају и разуму и прете кроз процес целокупне припреме пројекта, као један од важних услова да би се пројекат прихватио за финансирање.

1.7. НАЗИВ ПРОЈЕКТА, АКРОНИМ ПРОЈЕКТА

Назив - име пројекта треба изабрати тако да се из њега може разумети његов садржај. Акроним пројекта омогућава да се под скраћеним именом разуме о ком је пројекту реч.

1.8. ТРАЈАЊЕ И ЛОКАЦИЈА ПРОЈЕКТА, ТРАЖЕНА СРЕДСТВА

Трајање и локација пројекта дају одговор на питање територијалне оправданости пројекта. Такође од њих зависе и оправдани типови трошкова. Пројекат мора да се слаже са одредбама - условима тендера. Тако, рецимо, пројекат прекограничне сарадње Србије и Црне Горе припремљен и спроведен на подручју Крагујевца нису оправдани пројекти за тај позив.

1.9. ПАРТНЕРИ ПРОЈЕКТА

При избору партнера најважније је тражити партнера који има искуство и знања и то могу доказати референцама везаним за пројектни рад истог типа као што је пројекат који се жели припремити. Такође битне су и биографије потенцијалних чланова пројектног тима.

1.10. ДОГОВОР МЕЂУ ПАРТНЕРИМА

Повезивање партнера тражи доста времена, а проблеми могу настати како у самом повезивању тако и у договорима са њима како радити на пројекту. Сваком партнеру је потребно одређено време да се припреме за пројекат, да га прегледају и припреме своју документацију. Посебан проблем може представљати прикупљање службених докумената, припреме свих изјава итд. Носилац припреме пројекта и припреме апликације треба да партнере обавештава што пре, као и да води заједничку бригу о свему што је потребно за пријаву. Најчешће су потребни и потписани уговори о реализацији пројекта јер је то добра гаранција за квалитетну примену пројекта.

1.11. ПОЗАДИНА ПРОЈЕКТА

Позадина пројекта представља његову суштину и у њој се констатује зашто пројекат уопште треба. У њој се описују:

- повод за пројекат (кратак - језгровит опис разлога за припрему и пријаву пројекта),
- ситуација у почетку пројекта (разумети услове и проблеме на територији пројекта) и
- образложење проблема и потреба (разумети како ће спровођење пројекта променити стање на боље).

Очевидно је да треба јасно дефинисати проблем или ситуацију која је навела на пројекат и опис очекивања - резултата пројекта након његове реализације. Уколико је рађена SWOT анализа (слика 1.2) у овом делу се треба осврнути на "слабости и опасности" које прате пројекат.

<i>SWOT анализа</i>		
Унутрашње окружење	Предности	Слабости
Спољашње окружење	Прилике	Опасности

Слика 1.2. SWOT анализа

1.12. ПРЕДНОСТИ, ПРИЛИКЕ

Предности и прилике представљају почетна питања о садржају пројекта. Наиме развојни пројекти су окренути ка будућности преводeћи садашњост у бољу - жељену будућност. Стога су веома значајне предности које дефинишу пројекат и прилике које ће се, при томе, моћи искористити.

Треба знати да **предности** и **слабости** се тичу носиоца пројекта (правни лице, физичко лице, јавни сектор, НВО и др). Њима он влада и сам одлучује о њима. **Прилике** и **опасности** долазе из спољашњог окружења и на њих често се не може утицати.

1.13. ЦИЉНЕ ГРУПЕ ПРОЈЕКТА

Циљне групе пројекта су оне групе појединаца за које се пројекат припрема и за које су намењени резултати - производи пројекта. Пројекат се на њих непосредно односи и за њих ће он и бити финансиран.

Непосредни или посредни корисници производа пројекта су и организације које га реализују и брину о његовој одрживости (слика 1.3). Није обавезно да се непосредни или посредни корисник појави и као његов носилац. Непосредни корисник резултата пројекта може уступити његову реализацију некој надлежној и квалификованој организацији.

Тип пројекта	Циљна група	Непосредни корисник	Посредни корисник
Уређење - санација језера Врутци	Грађани Ужица и околине која се из језера снабдева водом за пиће	ЈКП Водовод из Ужица	МЗ Врутци, МЗ Биоска, МЗ Трипкова
Уређење паркиралишта у Ужицу на локацији срушене поште	Власници аутомобила	ЈП Пошта	Грађани Ужица
Образовање за сеоски туризам	Појединци и локалне сеоске заједнице укључене у развој села	Образовне организације	Локална управа

Слика 1.3. Циљне групе и корисници пројекта

1.14. ОПШТИ ЦИЉ - НАМЕРА, СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ И АКТИВНОСТИ ПРОЈЕКТА

Општи циљ - намера пројекта (*overall objective*) представља позив у чији програм се наш пројекат уклапа. Њиме се показује којим циљевима на вишем нивоу хоћемо да помогнемо да би постигли своје показатеље.

Специфични циљеви пројекта одражавају крајње стање средине у којој желимо да се нађемо по завршетку пројекта, тј. где намеравамо стићи са пројектом. За пројекат је оптимално дефинисати 2 - 3 специфична циља, као крајње стање у коме ћемо се наћи након реализације пројекта. Очевидно је да циљ описује стање, а не активност (слика 1.4).

<i>Неправилно дефинисан специфични циљ</i>	<i>Правилно дефинисан специфични циљ</i>
Постизање бољег образовања студената туризма у Србији	Студенти туризма образовани по најбољој пракси ЕУ и Србије
Смањење загађења ваздуха Ужица	За 20% смањен удео SO ₂ у ваздуха града Ужице у 2016..години
Повећање броја запослених применом активних мера запошљавања	Повећан број запослених применом активних мера запошљавања

Слика 1.4. Неправилно и правилно дефинисан специфични циљ

1.15. АКТИВНОСТИ

Активности и њихова разрада по радним пакетима са показатељима представљају један од највећих делова апликације. Њихов број и садржај мора бити усаглашен са циљевима које треба постићи. Морају се детаљно обрадити да би се тиме разумео обим пројекта и буџет пројекта. Детаљна разрада активности подразумева следеће информације:

1. Име активности,
2. Носилац активности и партнери или сарадници,
3. Временски оквир активности (време почетка и време завршетка),
4. Опис активности (методе рада, циљеви активности и подактивности које ће се реализовати),
5. Финансијски оквир активности и подактивности.

1.16. ПОКАЗАТЕЉИ (Indicators)

Показатељи представљају меру одступања од основног стања. Њима се прати реализација пројекта, тј промене које су при томе настале. Помоћу њих може се утврдити употреба средстава буџета, али и пројектних тимова. Они морају бити:

- проверљиви,
- међусобно независни,
- количнски дефинисани и дефинисани временом праћења, а засновани на постојећим информацијама.

У пракси пројектног менаџмента сусреће се више врста показатеља (слика 1.5) и то:

- Показатељи средстава или улагања, који показују колико је финансијских средстава, рада или других средстава уложено у пројекат.
- Показатељи извршених активности, који су директно везани за реализацију активности пројекта и мере само реализацију пројекта.
- Показатељи резултата, који показују који су резултати постигнути пројектом и указују на физичке резултате - промене у окружењу пројекта,
- Показатељи утицаја и ефеката, који показују утицај пројекта на његово окружење тј. промене које су настале његовом реализацијом, и
- Показатељи ширег утицаја, који показују на промене у окружењу пројекта настале симултаним дејством свих реализованих пројеката у том окружењу.

Ниво пројекта	Показатељ	Опис показатеља	Показатељ
Активности	Показатељ средстава	Финансијски: - трошкови изградње, - уложено земљиште, - трошкови припреме пројекта, - плаћена грађевинска предузећа	- Евро или РСД. - Радни дани. - Хектари уложених земљишта.
	Показатељ извршених активности	- Грађевинска дозвола. - Изграђени километри пута.	- Број примљених решења. - Километри.
Резултати, алати	Показатељ резултата	- Скраћење времена путовања, - Смањење трошкова путовања.	- Скраћено сати. - Смањено РСД
Циљ	Показатељ утицаја и ефеката	- Повећан сигурност на путу. - Повећан број људи, који су путовали.	- Број саобраћајних несрећа. - Број људи који путује овим путем
Намера	Показатељ ширег утицаја	- Смањење утицаја на животну средину.	Смањење испуштања CO ₂ у ваздух.

Слика 1.5. Пример показатеља везаних за изградњу пута (преузето из: Кобал, Ј., (2009)

1.17. ИЗВОРИ ИНФОРМАЦИЈА ЗА ПОКАЗАТЕЉЕ (Sources of Verification)

Припрема пројекта подразумева прикупљање великог броја информација које треба сакупити на једно место, систематизовати, разумети и правилно тумачити. Као извор информација најбоље је користити податке које сакупљају јавне институције (Завод за статистику, Пореска управа, Народна банка Србије, Регионалне развојне Управе, Институт за истраживање тржишта, Општинске управе и други), јер оне годинама раде по истим принципима, па су због тога ти подаци и најтачнији. Међутим, ови подаци често касне па се за припрему

пројеката морају сакупљати подаци и путем редовног мониторинга и у другим институцијама (канцеларије за локални развој, неке невладине организације и сл.). При личном сакупљању података треба водити рачуна о њиховом квалитету и тршковима за њихово прикупљање. Понекад је боље променити показатељ него сам сакупљати информације.

1.18. ОПИС РЕАЛИЗАЦИЈЕ - СПРОВОЂЕЊА - ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

У овом делу апликације тачно се описују сви радни пакети и активности у оквиру њих. У том циљу упутно је раздвојити функције људи у пројектном тиму (слика 1.6).

Функција	Опис задатака
Менаџер - вођа - координатор пројекта	<ul style="list-style-type: none"> - Менаџмент пројектом и координација пројектних партнера. - Планирање реализације пројекта и укључивање партнера. - Праћење пројекта и извештавање о реализацији - спровођењу пројекта (извештавање о садржају и контроли финансијског извештаја). - Извештавање финансијера и Управног одбора - Савета пројекта. - Координација припреме стручних подлога. - Координација припреме правних решења. - Организација конференција за штампу. - Обавештавање јавности путем штампе, електронских медија, сајта пројекта, Web портала, Интернета, друштвених мрежа и сл.
Финансијски менаџер пројекта (Финансијски сарадник)	<ul style="list-style-type: none"> - Контрола и преглед свих трошкова пројекта. - Координација и контрола партнера по питању финансија пројекта. - Извођење јавних набавки. - Координација и контрола партнера код извођења јавних набавки. - Извештавање о финансијама пројекта и управљање контролном јединицом. - Припрема фазних и завршних финансијских извештаја.
Технички координатор	<ul style="list-style-type: none"> - Контрола рада пројектних партнера и извештавање менаџера пројекта. - Прибављање дозвола, организација радова и праћење поштовања дозвола и њихових одредби. - Дневна контрола реализације пројекта. - Недељно извештавање Менаџера пројекта о спровођењу пројекта. - Планирање реализације пројекта по радним пакеима.
Чланови пројектног тима	<ul style="list-style-type: none"> - Свакодневни задаци на реализацији пројекта.

Слика 1.6. Обавезе и задаци учесника у реализацији пројекта

1.19. УТИЦАЈ ПРОЈЕКТА

Утицај пројекта на његово окружење, његове циљне групе и на одрживост пројекта је веома значајан и од њега итекако зависи његово финансирање. Апликанти често овом сегменту апликације не посвећују потребну и довољну пажњу, а овај део је најважнији. Анализа трошкова и користи је ту нужна да би се разумело какав ће позитиван утицај имати пројекат изражено у новцу. Такође битно је доказати да пројекат уважава родну равноправност, информатичко друштво, не угрожава животну средину, пружа свим људима исте шансе,

Потребно је описати какав утицај ће пројекат имати на циљне групе (промена њиховог понашања на боље, како ће живети боље због промена у функционисању друштва итд). Рецимо ревитализацијом кањона Ђетиње од Ужица до Стапара:

- Шетачима и туристима ће бити пријатнија шетња и боравак у кањону реке Ђетиње. Биће регулисан и контролисан и комплетно уређено шеталиште и простор са клупама и столовима за пикник.

- Ђацима и студентима биће доступно бављење истраживачким радом и планинарењем у природном окружењу.

Потребно је описати и додату вредност производа пројекта на подручје пројекта, ако је то могуће. Треба знати да је додата вредност пројекта све позитивно урађено у пројектном окружењу. Посебно је важне презентовати јавности све те позитивне активности које су реализоване, а нарочито дугорочних утицаја пројекта на његово окружење. Додата вредност резултата пројекта исказује се у еврима и динарима на основу Кост бенефит (Cost benefit) анализе из које произилазе:

- мултипликациони утицај пројекта и на друге циљне групе и на друге организације;

- користи пројекта изражене у новцу (директне позитивне користи за своје циљне групе).

Утицај потенцијалног пројекта "Ревитализација кањона Ђетиње од Ужица до Стапара" остварио би следеће утицаје:

На циљне групе	<ul style="list-style-type: none">- Шетачима и туристима ће бити дотупан нови туристички садржаји,- Мештанима Стапара биће побољшан материјални статус кроз издавање смештаја,- Обезбедиће се ново запошљавање на просторима за пикник.
Додата вредност резултата пројекта на подручје примене	<ul style="list-style-type: none">- Повећањем атрактивности кањона Ђетиње створиће се повољнији услови за улагања инвеститора и развој бањског туризма и туристичке привреде Ужица, што ће поспешити његов укупни развој.

1.20. ОДРЖИВОСТ ПРОЈЕКТА

За финансијере је веома значајна одрживот пројекта након његове реализације. Тако ТЕМПУС пројекат 544543 након реализације ће имати одрживост кроз:

1. Реализацију основних и специјалистичких студија,
2. Реализацију обука студената из информатике, страних језика, Фиделио програма, обука за туристичке водиче, обука за аниматора у туризму и др.
3. Обука запослених у туристичкој привреди Србије и шире,
4. Мониторинг параметара животне средине у 8 мерних места - локалитета.
5. Активности Web портала, i
6. Одржавање Међународне конференције из области Туризма у оквиру Конференције СЕД.

Треба знати да резултати пројекта могу доћи до циљних група да их искористе једино ако су добро информисани о томе, а то се постиже добром кампањом информисања. Стога је препорука да се за сваку циљну групу припреми добра кампања информисања о резултатима пројекта.

1.21. УСАГЛАШАВАЊЕ СА ПОЛИТИКАМА ЕУ ЗАЈЕДНИЦЕ - РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Родна равноправност се мора интегрисати у све фазе животног циклуса пројекта. Тиме се обезбеђује:

- да жене и мушкарци равноправно одлучују о развоју,
- да жене и мушкарци имају равноправан приступ ресурсима,
- да жене и мушкарци имају једнаку контролу над ресурсима и
- да жене и мушкарци имају једнаку корист од развоја.

При укључивању родног становишта треба дати одговоре на тачно дефинисана питања и то:

1. **Контекст и анализа:** Да ли је при анализи проблема и прикупљања података за припрему пројекта израђена родна анализа²?
2. Да ли и како пројекат доприноси родној равноправности?
3. **Циљ пројекта:** Да ли циљ пројекта подједнако одражава проблеме-приоритете жена и мушкараца?

² Родна анализа представља методологију прикупљања, процесирања и анализе података везаних за пол.

4. **Циљне групе/корисници:** Које су непосредне и посредне циљне групе, ко ће бити корисници производа пројекта и у којем броју?

5. **Активности:** Да ли реализација планираних активности укључује и жене и мушкарце? Да ли су потребне неке додатне активности (додатна истраживања и/или едукација за родну равноправност) да би се обезбедила родна равноправност?

6. **Показатељи:** Да ли су развијени показатељи за мерење напретка у остваривању циљева пројекта? Да ли показатељи мере родна становишта сваког циља? Да ли су показатељи родно класификовани? Да ли су циљеви тако планирани да обезбеђују довољан степен заступљености жена и мушкараца?.

7. **Спровођење:** Ко ће спроводити планирану активност? Да ли ће и жене и мушкарци бити укључени у реализацију активности? Које су улоге жена и мушкараца у реализацији пројекта?

8. **Мониторинг и оцењивање пројекта:** Да ли Мониторинг и оцењивање пројекта укључују родну перспективу?

9. **Буџет:** Да ли су уложени финансијски ресурси испитивани са становишта родне равноправности у циљу обезбеђења користи и за жене и за мушкарце од планиране активности? Да ли је у буџет укључена потреба за едукацијом о родној равноправности или краткорочно ангажовање експерата/експерткиња?

1.22. БУЏЕТ ПРОЈЕКТА

Потребно је радити само на пројектима за које смо заинтересовани и које бисмо радили и сами да смо имали неопходна средства. Све трошкове на пројекту треба рачунати на основу стварних цена. ЕУ прописује за неке позиве износе за особље, а и саму структуру трошкова буџета. Тако у ТЕМПУС пројектима трошкови особља могу бити максимум 40% од гранта, за опрему се може уложити максимум 30% од гранта, индиректни трошкови су 7%, а на све остале ставке се распоређује остатак средстава од 23% (трошкови путовања, штампање, остали трошкови).

Трошкови пројекта се везују за радне пакете и активности па су временски ограничене као и активности. Сви трошкови пре тога или после завршетка нису оправдани. Оправдани трошкови пројекта (слика 1.7) су само они који:

- су непосредно везани за реализацију датог пројекта;
- су нужни за реализацију пројекта;
- могу се идентификовати, проверити и књиговодствено обрадити сагалсно закону и одредбама Уговора о реализацији пројекта.

Сваки пројекат прате одговарајући трошкови и ту структуру треба спознати, па тек потом и реално проценити. Процена се врши на бази реалних претпоставки, што је и услов за успешно реализовање пројекта. Потом се трошкови сабирају по категоријама предвиђеним пројектним формуларом. Сва трошења морају бити планирана и остварена сагласно важећим законима и Уговору са финансијером.

ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА	
Директни трошкови	Индиректни трошкови
<ul style="list-style-type: none"> - Трошкови особља пројекта (брutto зараде, порези и доприноси на плате, регрес, превоз на посао и топли оброк); - Трошкови путовања, смештаја и дневница; - Трошкови основних средстава; - Трошкови подизвођача; - Потрошни материјал; - Други трошкови пројекта (банкарске провизије, трошкови информација, други неочекивани трошкови) 	<ul style="list-style-type: none"> - Трошкови администрације и менаџмента пројекта. - Трошкови амортизације; - Трошкови најма за пословне просторије; - Трошкови одржавања; - Трошкови телекомуникација и ПТТ трошкови; - Трошкови грејања, електричне енергије и других енергената; - Трошкови воде; - Трошкови канцеларијског материјала; - Трошкови осигурања.

Слика 1.7. Структура трошкова пројекта

Пример буџета ТЕМПУС пројекта 544543:

Oz-naka part-nera	Skra-ćenica orga-nizacije	Oz-na-ka dr-žave	1. Troš-kovi osoblj-a (€)	2. Troš-kovi pu-to-vanja i bo-ra-vka (€)	3. Op-rema (€)	4. Troš-kovi štam-pe i publi-kov-a-nja (€)	5. Os-tali troš-kovi (€)	Ukupni DIRE-KTNI TROŠ-KOVI (€) (1+2+3+4+5)	INDIRE-KTNI TROŠ-KOVI (€)	Ukupni troš-kovi (€) (Direktni + Indirektni) jednaki (A+B)	A. Sub-ven-cija Tem-pusa (€) (90%)	B. Ko-finansi-ra-nje (€) (10%)
P1	BTC	RS	66868	22503	92355	17800	28660	228186	31266,85	259452,8		
P2	VPŠSS	RS	1230	1110				2340		2340		
P3	HBSL	RS	423785	20738	42180	3470	9480	118246,5	4138,628	122385,1		
P4	UNIKG	RS	42217	18710	42570	8920	9480	121897	4266,395	126163,4		
P5	TORZS	RS	12880	6113			2200	21193	741,755	21934,76		
P6	RPK	RS	12880	6113			2200	21193	741,755	21934,76		
P7	PKV	RS	12880	6380			2200	21460	751,1	22211,1		
P8	TOL	RS	11880	6646			2200	20726	725,41	21451,41		
P9	UOG	UK	26399	18330		800	900	46429	1571,815	48000,82		
P10	TEIP	EL	16384	18018		800	900	36102	1263,57	37365,57		
P11	USAMV	RO	7168	14652		800	900	23520	823,2	24343,2		
TOTAL:			2531645	139313	177105	32590	59120	6612925	46290,47	707583	630022	71561

1.23. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА

Сваки тендер прате и одговарајући *Критеријуми за избор пројекта*. Пројекат мора да одговара критеријумима па стога је неопходно по завршетку приреме предлога пројекта исти пажљиво прочитати имајући пред собом баш те критеријуме, како би обезбедили што већи број бодова при његовом бодовању.

Пример оцене (евалуације) пројекта:

АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРА ПОНУДА				
	Критеријуми	ДА/НЕ	Примљено	Одбијено
1.	Употребљена је правилна Пријава за бесповратну помоћ и била је предата пре термина заказаног према тендеру.			
2.	Предата је једна оригинална копија понуде у USB меморија или CD.			
3.	Пријава (техничка и финансијска) је потписана.			
4.	Језик понуде је српски.			
5.	У пријави за бесповратну помоћ су попуњени сви тражени подаци.			
6.	Технички део понуде не садржи финансијске податке.			
	Напомена:			

ТЕХНИЧКА И ФИНАНСИЈСКА ЕВАЛУАЦИЈА ПРОЈЕКТА		
	Критеријуми	Бодовање
1.	Пројекат је релевантан за стратегије и програме Републике Србије и ЕУ. 6 поена - пројекат је јасно повезан са стратегијама. 0 поена - <i>пројекат није успео да покаже јасно на које стратегије и програме се надовезује.</i>	
2.	Пројекат садржи специфичне елементе и додатну вредност за регион или општину у којој ће бити имплементован; пројекат је иновативан и нуди пример добре праксе, промовише једнаке могућности и информационо друштво. 4 поена - пројекат је иновативан и промовише друга питања везана за квалитет живота. 0 поена - <i>пројекат није иновативан и нема повезаност са квалитетом живота.</i>	
Коначни резултат (максимум 30)		

МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЈЕКТА		
	Критеријуми	Бодовање
1.	Предложене активности пројекта подупиру циљеве пројекта и његове резултате. 6 поена - висок степен покривања активности и циљева и резултата пројекта 0 поена - низак степен покривања активности и циљева и резултата пројекта	
2.	Пројекат има план имплементације активности који је јасан и указује на изводљивост пројекта. Поред тога показатељи пројекта и његов термински план су реални и повезани. 6 поена - јасан и изводљив термински план са показатељима који су везани за термински план пројекта 0 поена - нејасан и неизводљив термински план са показатељима који су везани за термински план пројекта	
3.	Искуства пројектног менаџмента су доста велика, да је пројекат изводљив према плану који је предвиђен. 6 поена - релевантни експерти, 0 поена - нерелевантни експерти за пројекат који је у питању.	
4.	Пројекат има довољан финансијски оквир. 6 поена - стабилно и добро финансијско покриће пројекта. 0 поена - слаба финансијска способност пројекта.	
5.	Партнери имају способност да уложе властити финансијски удео у пројекат. 6 поена - способни инвеститори у пројекат, 0 поена - слаба финансијска способност.	
Коначни резултат (максимум 30)		

ВРЕДНОСТ ЗА ПАРЕ		
	Критеријуми	Бодовање
1.	Трошкови пројекта су у нормалној вези са очекиваним резултатима пројекта. 5 поена - да 0 поена - не	
2.	Трошкови су процењени на основу реалних цена. 5 поена - сви трошкови су реално процењени 0 поена - <i>трошкови нису реално процењени</i>	
3.	Трошкови пројекта су потребни за имплементацију пројекта. 2 поена - да 0 поена - не	
Коначни резултат (максимум 10)		

Коначни резултати и препоруке:

У овом моменту пред Србијом је велика прилика да се искористе средства из фонда IPARD па ћемо тим пројектима посветити дужну пажњу.

2. КАКО ОБЕЗБЕДИТИ СУФИНАНСИРАЊЕ ИЗ IPARD СРЕДСТАВА?

IPARD (IPA Rural Development - IPARD) програм Европске уније јер Инструмент за предприступну помоћ у области руралног развоја за програмски период 2014-2020. год. - достизање европских стандарда и подизање конкурентности. Програм је одобрен од ЕУ и од стране Р. Србије. На жалост ни у тренутку писања овог Приручника није започео са применом.

Програм донација се реализује преко Министарства пољопривреде и заштите животне средине, Управе за аграрна плаћања (www.uap.gov.rs). Конкурс за донације ће се расписивати једном годишње. Укупан буџет је 229.970.556 евра. (извор: <http://ipard.co.rs/o-ipard.html>). Програмом управља Европска комисија по шеми приказаној на слици 2.1.



Слика 2.1. Управљачка шема IPARD програма

IPARD програм садржи велики број критеријума који се односе на пројект и на самог корисника. Неудовољавање само једног од свих наведених критеријума разлог је за одбијање целокупне пријаве. Стога ће у даљем тексту бити описани кораци које корисник треба да предузме да би био сигуран да ће му надлежни орган (Управа за аграрна плаћања) пријаву одобрити. (даље: Управа за плаћања).

2.1. УТВРЂИВАЊЕ ПРИХВАТЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА И КОРИСНИКА

Потенцијални корисник средстава из IPARD програма мора да утврди да ли је његов пројекат, а и он као корисник подобан - прихватљив. Стога је упутно учинити исто оно што чини и Управа за плаћања код обраде пријаве. Најпре треба проверити све критерије прихватљивости прописане правилником³ за сваку појединачну меру. Потенцијални корисник најбоље познаје “крвну слику” свог домаћинства или своје фирме, па уколико утврди елементе, који га чине неприхватљивим корисником, може исте отклонити пре започињања самог конкурса, или ако их не отклони често је боље сачекати расписивање следећег. Мора знати да постоје елементи који га чине у потпуности неприхватљивим корисником.

Пример 1. Корисник има неизмирена дуговања према држави што га чини неприхватљивим корисником. Такав недостатак може се релативно брзо уклонити и корисник се може јавити на текући конкурс.

Пример 2. Рачун корисника био је блокиран 20 и више дана континуирано или укупно 30 дана у последњих 6 месеци. Такав недостатак корисника чини неприхватљивим за пријаву на текући конкурс. Мора одблокирати рачун и чекати следећи конкурс, односно термин у којем ће задовољити критеријум максимално допуштене блокираности рачуна.

Пример 3. Корисник већ има засађено више од 50 ха воћњака. Таква ситуација га чини потпуно неприхватљивим за улагање у мери 101, али може осмислити пројект у мерама 103 или 302, које корисниковој производњи могу дати додату вредност било прерадом или обogaћивањем понуде руралног туризма, директном продајом, итд.

Корисник треба да провери да је ли његово улагање уопште у складу с улагањима предвиђеним правилницима и је ли наведено у Листи прихватљивих трошкова која представља прилог сваком од правилника за поједину меру.

Пре покретања самог пројекта и ангажовања консултаната корисник треба да провери да ли задовољава економске показатеље за претходну годину, помоћу табеле 2.1 коју је релативно лако попунити. У овом случају (табела 1) потенцијални подносилац има 7 бодова што је довољно за пролазак прага. Сви с мање од 7 бодова неприхватљиви су корисници.

³ Правилник се састоји од главног дела и прилога. Потребно је прочитати и садржај прилога да би се упознали сви критеријуми..

Табела 2.1. Пример прорачуна историјских економских показатеља
(прилагођено: Буковац, С., 2012., стр. 7)

Показатељ	Образац за прорачун ⁴	Гранична вредност	Ваши показатељи	Бодови	Пондер	Бодови укупно
Коефицијент текуће ликвидности	краткотрајна имовина/краткорочне обавезе	>1,5		2	2	2
		0,8 - 1,5	0,85	1		
		< 0,8 0		0		
Однос обавеза и капитала	(краткорочне обавезе + дугорочне обавезе)/ (капитал + резерве) ⁵	< 1,5		2	2	0
		1,5-4		1		
		>4	4,2	0		
Покриће трошкова камат	(добит пре опорезивања + камате) / камате) ⁶	> 2		2	1	1
		1 - 2	1,5	1		
		< 1		0		
Коефицијент обрта укупне имовине	укупни приходи/ укупна имовина	<вредност гране	<	2	1	2
		>вредност гране		0		
Однос прихода и расхода	укупни приходи/ укупни расходи	>1,15		2	2	2
		1,00 -1,15		1		
		< 1,00		0		
Стопа поврата капитала	добит после опорезивања/(капитал и обавезе) ⁵	>5%		2	1	0
		3-5%		1		
		< 3%	2.5	0		
Бруто маржа профита	(добит пре опорезивања+камате)/укупни приход	>8%		2	1	0
		5-8%		1		
		< 5%	3%	0		
УКУПНИ БРОЈ БОДОВА						7

2.2 ИЗРАДА ВРЕМЕНСКОГ ПЛАНА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА

Након што корисник утврди да је прихватљив и да му је пројекат прихватљив за суфинансирање, важно је да изради временски план за припрему и реализацију пројекта (табела 2.2). При изради временског плана треба узети у обзир:

- циљани датум пријаве на конкурс и

⁴ улазни подаци се узимају из биланса стања, те прорачуна добити и губитка из претходне финансијске године

⁵ у случају да је варијабла “капитал и резерве” негативна вредност, подносилац не може остварити бодове за показатеље “Однос обавеза и капитала” и “Стопа поврата капитала”

⁶ у случају да подносилац нема трошкова камата, оствариће максималан број бодова за показатељ “Покриће трошкова камата”

Табела 2.2: План активности уговарања пројекта(прилагођено: Буковац, С., 2012., стр. 8)

Активност / месецима	21.-30.4	1.-10.5	11.-20.5	21.-31.5	1.-10.6	11.-20.6	21.-30.6	1.-31.7	8	9	10	11	12
Прикупљање понуда за израду техничко/технолошког пројекта													
Израда пројекта и прибављање грађевинске документ.													
Прикупљање понуда за израду Студије о процени утицаја													
Израда Студије о процени утицаја и прибављање Потврде													
Припрема документације и прикупљање понуда за набавку опреме													
Испуњавање Листе издатака													
Израда инвестиционе студије													
Предочавање инвестиционе студије банци и слање писма намере													
ГФИ-образац													
БОН-1													
Извод из јединственог регистра рачуна пословног субјекта издан од мадлежног органа млађи од 15 дана													
Р-см образац за претходни месец попис дуготрајне имовине оверен од подносилаца													
БОН 2/СОЛ2 не старији од 15 дана													
Потврда Привредног - Трговачког суда да није у поступку стечаја не старија од 30 дана													
Потврда Пореске управе да је подносилац у систему ПДВ-а не старија од 30 дана													
Потврда Пореске управе о подмирењу пореских обавеза не старија од 30 дана													
Извод из земљишне књиге													
Решење о одобрењу пројекта од МП													
Слагање пријаве, ревизија и слање													
Обрада пријаве од стране Управе													
Уговарање													

- време потребно за реализацију припремних радњи.

Временски план ће кориснику омогућити квалитетан надзор над спровођењем пројекта, али и примену потребних корективних активности. Он представља једноставан алат за:

- дефинисање свих докумената и активности везаних за пројекат,
- временски оквир активности везаних за пројекат, и
- појединачна задужења у реализацији пројекта.

2.3 ПРОВЕРА ПОТРЕБНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ И ВЛАСНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

2.3.1 Грађевинска документација

Прибављање грађевинске документације (грађевинска дозвола, потврда главног пројекта и сл.) је законска обавеза за сва улагања везана за градњу или реконструкцију неког грађевинског објекта. Поступак њеног прибављања зна бити дуготрајан. Трајање прибављања директно утиче на динамику слања пријаве на конкурс. Грађевинску документацију, у већини пријава, издаје локална управа (осим за тзв, капиталне објекте за које је надлежно Министарство грађевине). Препорука је да се направи договор са надлежним локалним службама бар 2-3 месеца пре јављања на конкурс.

Грађевинска документација представља подлогу за израду Студије о процени утицаја инвестиционог објекта на животну средину (Елабората заштите животне средине) на основи које се издаје Потврда о усклађености улагања и подносилаца с националним и ЕУ стандардима с подручја заштите животне средине.

Поступак набавке се не може започети без припремљене грађевинске документације. Наиме, трошковници за припрему понуде за градњу и реконструкцију, а у неким случајевима и понуде за опремање, по правилу проистичу из главног пројекта као подлоге за израду грађевинске документације.

Грађевинска документација треба реално да ослика коначан изглед и садржај пројекта, што захтева њену велику тачност. Током реализације пројекта корисник има право да два пута пријави његову измену. Међутим, корисник може спровести измене тек по одобрењу Управе за плаћања, а само прибављање одобрења измена може потрајати и до два месеца током којих је пројект заустављен. Ако је корисник добио два одобрења за измене пројекта, сваку следећу измену не може финансирати Управа за плаћања те Кориснику се умањује износ исплаћене помоћи, а у неким случајевима може се пројект одбити у целисти.

2.3.2 Власничка документација

Кориснику је, по правилу, омогућено улагање у објекте на земљиштима које су у његовом власништву или је над таквим земљиштима остварио право

градње. Приложеним власничким листом треба осигурати да су власништво или право градње јасно видљиви.

2.4. ОДЛУКА О НАЧИНУ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА

Када утврди да је начелно прихватљив подносилац и да има пројекат прихватљив за финансирање из IPARD програма, Корисник мора донети одлуку о томе хоће ли пројект покренути самостално или ће ангажовати консултанте. На тржишту постоји одређени број консултаната који успешно пријављују пројекте на IPARD конкурсе, који се могу одабрати ако су неопходни. Корисник увек треба да има пројекат под контролом па и у случају да је његово вођење препустио консултантима.

2.5. ПРИБАВЉАЊЕ ПОТВРДЕ О УСКЛАЂЕНОСТИ С МИНИМАЛНИМ НАЦИОНАЛНИМ И ЕУ СТАНДАРДИМА

2.5.1 Прибављање Потврде о усклађености предузећа с минималним националним стандардима и усклађености улагања с ЕУ стандардима с подручја заштите животне средине

Потврда о усклађености предузећа с одговарајућим минималним националним стандардима и усклађености улагања с ЕУ стандардима коју издаје Министарство надлежно за ресор заштите животне средине неизоставан је документ за све подносиоце пријава на IPARD конкурс. Претходи јој израда Студије о процени утицаја инвестиционог објекта на животну средину (елабората заштите животне средине) који израђују за то регистрована правна лица. Елаборат се мора предати најмање месец дана пре затварања Конкурса за доделу IPARD средстава.

2.5.2 Прибавити Решење о примени националних прописа из подручја заштите на раду

Сва правна лица и физичка лица дужни су месец дана пре затварања Конкурса за доделу средстава из IPARD програма Управи за плаћање поднети захтев за издавање Извештаја о примени националних прописа из подручја безбедности и здравља на раду, који Управа за плаћања прослеђује Државном инспекторату.

2.5.3 Прибавити потребна ветеринарска решења и мишљења

Поред стандардних ветеринарских решења која поседују сви корисници, за потребе IPARD-а, у случају градње и реконструкције фарми или субјеката у пословању с храном, потребно је Управи за ветеринарство Министарства пољопривреде, поднети Захтев за издавање Мишљења уз приложен техничко-технолошки пројект. Сви поступци прописани су на сајту Министарства.

2.6. ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА

Прикупљање понуда представља један од најважнијих задатака у припреми целокупног пројекта и одступање од прописаних правила може резултирати одбијањем пријаве. Запослени Управе за плаћања и ревизорске службе Европске комисије из конкурса у конкурс придају све већу пажњу оцени поступка прикупљања понуда. Управа за плаћања интензивно ће контролисати понуде. Инвеститору, као крајњем кориснику у интересу је да добије што бољи квалитет уз што нижу цену. При прикупљању понуда неопходно је испоштовати следећа правила:

1. Понуде морају бити међусобно упоредиве. Упоредивост понуда се постиже тако што се свим понуђачима шаље једнака техничка спецификација. Инвеститор треба, пре слања понуда у Агенцију за плаћања, да провери да ли је заиста добио упоредиве понуде. Рецимо, на пример, ако је захтевао хладњачу за малину капацитета 100 тона, треба да настоји и добије понуде за наведени капацитет. Ако добије три понуде од којих је једна за хладњачу капацитета 50 тона, друга за капацитет 100 тона, а трећа за капацитет 150 тона, не може се говорити о упоредивим понудама те се такве понуде неће узети у обзир. Ако су такве понуде прибављене за мањи део пројекта, умањиће се износ одобрене помоћи. Ако је таквим, неодговарајућим понудама, обухваћена већина пројекта, може се догодити да пројект у целости буде одбијен.

2. Понуде морају бити реалне. Понуде треба прикупљати од фирми које се баве делатношћу везаном уз предмет понуде. На пример, доставите ли понуду за опрему за хладњачу коју је издала фирма која се бави продајом софтвера, свакако ће се побудити сумња у реалност понуде. Постоје и понуђачи који приликом уговарања сарадње у припреми IPARD пријаве нуде опцију прикупљања две преостале понуде. Такве аранжмане треба избегавати јер корисник не може бити сигуран јесу ли две друге понуде прикуплене од фирми које се баве предметном делатношћу. Надаље, инвеститор не може бити сигуран да ли је добио праву цену за опрему, радове или услуге, а ако није спровео поступак набавке Сагласно Правилнику. Таква ситуација у правилу доводи до одбијања пријаве.

3. Понуде морају одражавати тржишне цене. Нарочито је битно да понуде одражавају тржишне цене роба, радова и услуга. Увећане цене настају из два разлога:

3.1. Добављач намерно повећава цену како би остварио неприпадајућу корист. Да се то неби догодило најбоље је прикупити остале две или више понуда на правилан начин.

3.2. Спрега између добављача и корисника у којој се договорно увећају цене како би обе стране оствариле неприпадајућу корист из IPARD програма. Ако Управа за плаћања установи такву ситуацију преко својих контрола, пријава се одбија, корисник се ставља на "Црну листу", уз забрану суделовања на IPARD конкурсима две године, с тим да је могуће и покретање судског поступка због покушаја преваре. Тиме корисник може себи узроковати дугорочну штету, знајући да је она још и већа ако се неправилност уочи након исплате средстава. Тада корисник мора да врати исплаћена средства, што ће уназадити његово пословање, а понекад изазвати и банкрот.

Понуде се не смеју прикупљати од добављача који су међусобно власнички повезани или су власнички повезани с подносиоцем пријаве. У циљу добијања реалних цена, нужно је прикупити понуде од фирми које нису повезане ни у власничком ни у управљачком смислу како међусобно тако ни с корисником. Рецимо власник фирме подносиоца је уједно директор једног од понуђача или је супруга подносиоца отворила грађевинску фирму и поднела најповољнију понуду за изградњу објекта који је предмет улагања. У том случају у питању је сукоб интереса и таква пријава ће бити одбијена. Примена правила о власничкој повезаности односи се и на одабране и на неодабране понуде.

4. Понуде морају бити важеће на дан подношења пријаве. Ако је циљани датум подношења пријаве 31. децембар 2016. године, а понуда је издана 30. новембра, потребно је на понуди написати да је опција 60 дана. Понуде на којима не пише опција трајања понуде неће бити узете у разматрање.

5. Понуде морају бити доставлене у папирнатом и електронском формату. Све понуде треба захтевати у папирнатом и електронском облику. Понуде у електронском облику требају бити у Excel формату, јер ће то од Вас захтевати Управа за плаћања као део документације. Понуде у папирнатом облику које се достављају у Агенцију за плаћања морају бити оригиналне, потписане и оверене печатом, без обзира на чињеницу да добар број фирми из иностранства сматра довољним издавање понуде на меморандуму без печата и потписа. Сам садржај понуде јасно је дефинисан документом И-ООП-7.

6. Понуде морају задовољавати правило порекла. Робе, радови и услуге који су предмет понуде морају бити пореклом из земаља ЕУ-а и земаља које су према низу критеријума ЕУ дефинисане као суседне земље: Босне и Херцеговине, Србије, Косова, Црне Горе, Бивше Југославенске Републике Македоније, Турске, Албаније, Алжира, Арменије, Азербајџана, Бјелорусије, Египта, Грузије, Израела, Јордана, Либанона, Либије, Молдавије, Марока, Палестинске Самоуправе Западне обале и Појаса Газе, Руске Федерације, Сирије, Туниса, Украјине, Норвешке, Лихтенштајна и Исланда.

Уз понуду треба доставити доказ о пореклу предмета понуде што га издаје произвођач или добављач, а садржи тачну земљу порекла и има јасну референцу на број понуде. Прихватљива је и изјава добављача на понуди којом потврђује да је роба пореклом из једне или више наведених земаља. Од користи могу бити и докази о пореклу које је добављач добио за исту робу приликом ранијих увоза.

2.7. ИЗРАДА ИНВЕСТИЦИОНЕ СТУДИЈЕ

Инвестициона студија (Пословни план) је документ којим се доказује економска одрживост пројекта, а пре свега инвеститору. Овим документом треба реално приказати све улазне и излазне параметре како би Инвеститор био сигуран у исплативост свога улагања. Инвестициона студија представља један од основних докумената на основу кога Управа за плаћања оцењује корисника, проверава прихватљивост његовог улагања те процењује и оцењује економску одрживост пројекта који је предмет пријаве на конкурс. Веома је важно да они који припремају пријаву на конкурс и израђују инвестицијску студију уско

сарађују како би подаци у инвестиционој студији били усклађени с подацима у предатој документацији.

Неусклађеност података у инвестиционој студији може побудити сумњу Агенције за плаћања у веродостојност корисника, која треба да пропише обрасце инвестиционих студија, који се разликују Зависно о мери, али су прихватљиве и инвестиционе студије израђене за потребе банке или други документи одговарајућег садржаја. Постојећем документу треба додати податке који недостају у односу на формализиране обрасце.

При изради инвестиционе студије треба водити рачуна о следећем:

-Ако се пројекат односи на улагања независна од претходног пословања или су приходовно и трошковно независан, све податке треба везати само за пројекат.

-Ако се пројекат односи на улагања која су везана за садашње пословање (нпр. куповина још једног лактофриза за постојећу производну линију за производњу млечних производа) или пројекат сам по себи не остварује никакав приход (нпр. циљ пројекта је задовољавање ЕУ стандарда - изградња водонепропусне јаме за ђубре), табеле треба да буду попуњени у складу с пословањем целог предузећа.

-Ако је пројекат део постојећих пословних активности, али је дислоциран или је одвојен по неком другом битном критеријуму од остатка пословања предузећа (нпр. профитни центар који води засебно књиговодство), могуће је пројекцију засновати само на тој пословној активности.

-Табеле треба попуњити у складу с економским веком трајања пројекта.

-Пројекат може укључивати улагања која нису прихватљива за доделу средстава из IPARD програма, ако су она саставни део пројекта.

-Очекивани износ IPARD помоћи мора бити укључен у финансијске план.

-Препоручује се приказати као улагања у дуготрајну имовину све трошкове изградње или набавке дуготрајне имовине, а пре њихова стављања у употребу (трошак камата, резервисање средстава, разне накнаде, истраживачко-геолошки радови, трошкови рада и остали трошкови).

2.8. ПОПУЊАВАЊЕ ПРИЈАВНОГ ОБРАЗЦА И ОБРАЗЦА “ЛИСТА ИЗДАТАКА”

Након прикупљања и одабирања свих понуда, потребно је попуњити Листу издатака. Понуде садрже прихватљиве издатке, али и неприхватљиве. Све трошкове из понуда треба разврстати према шифрама из Листе дозвољених издатака, а оне за које не постоји одговарајућа шифра или су неприхватљиви из других разлога, али су саставни део пројекта разврстати као неприхватљиве и за њих се не смеју тражити средства по ИПАРД програму. Након попуњавања обрасца који је релативно једноставан добиће се вредности потребне за попуњавање Пријавног обрасца и пословног плана/инвестиционе студије. Листа издатака мора одговарати у збиру подацима који се налазе у понудама и мора се послати Управи за плаћања у папирном и електронском облику.

2.9. СЛАЊЕ ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС

Након обављања свих наведених радњи и прикупљања потребне пратеће документације, треба сложити пријаву сагласно редоследу докумената из пописа који се налази у додатку Пријавног обрасца. Све странице треба нумерисати и послати у Агенцију за плаћања. Да би се убрзала обрада пријаве треба послати сву потребну документацију уз пријаву, јер сваки захтев за допуну који шаље Управа за плаћања продужава трајање обраде пријаве. Ако Инвеститор нема све документе на располагању, треба да пошаље непотпуну пријаву, али да она обавезно садржи пријавни образац и пословни план. За такву пријаву потребно је више времена за обраду те ће се наћи међу задњима у редоследу обраде.

2.10. ОСИГУРАЊЕ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА

2.10.1 Дефинисање финансијске конструкције пројекта

Како би све ове активности резултирале пројектом, потребно је осигурати одговарајућа финансијска средства. Извори могу бити разни: властита средства, банкарске позајмице, заједничка улагања и др. Стандардни инвестициони кредити, по тржишним каматним стопама, могу се користити ако из било ког разлога не желе или не могу користити кредитне линије банке одређене да прати ИПАРД програм.

Ако Корисник намерава пројект финансирати из кредитних средстава, уз пријаву на IPARD конкурс треба да приложи и необавезујуће писмо намере банке о финансирању пројекта. Његовим издавањем пословна банка изражава спремност за кредитирање пројекта, али Корисник треба да има на уму да необавезујуће писмо намере не представља чврсту обавезу пословне банке да и закључи Уговор о кредиту.

Пре пријаве на IPARD конкурс упутно је са својом банком поразговарати о инвестицијској студији пре него што она буде коначно довршена. Банкар ће поставити питања која би Кориснику требала помоћи у одређивању исплативости инвестиције. Разговараће са њим о трошковима инвестиције, потребним обртним средствима и средствима за плаћање ПДВ-а те о потребним инструментима осигурања. Из средстава дугорочних кредита пословних банака није могуће финансирање ПДВ-а те је свакако потребно планирати и осигурати извор средстава за подмирење тих трошкова. Свака инвестиција подразумева и сопствени удео, јер он доказује озбиљност инвеститора и умањује кредитни ризик. У контакту с банком Корисник ће добити начелну информацију о томе је ли инвестиција банци прихватљива и је ли његова кредитна способност довољна за добијање кредита у износу који му је потребан.

2.10.2 Предавање захтева за кредит

Корисник може свој захтев за кредит својој банци предати након предаје конкурсне документације у Агенцију за плаћања (као доказ може приложити

копију повратнице с печатом Управе за плаћања) или у неком каснијем тренутку који Кориснику због неких околности одговара. Предност подношења кредитног захтева убрзо након пријаве је што се обрада кредита и евалуација пројекта догађају паралелно па је могуће уштедети на времену. Исто тако је добро и искористити чињеницу да је Корисник за конкурс прикупио једнаку документацију која му је потребна и у банци. Уз кредитни захтев у банку треба да преда и сву припадајућу документацију (статусна и финансијска документација, докази о солвентности, документација везана за инструменте кредитне заштите и/или наплате те осталу документацију на захтев банке). Документација за обраду кредита разликује се зависно од тога је ли клијент физичко лице, предузетник или трговачко друштво.

Банка анализира захтев и достављену документацију те Корисника, у случају да нису достављени сви потребни документи, у најкраћем року обавештава о документима који недостају. Банка поступак одобравања кредитног захтева може започети тек након што јој Корисник достави потпуну документацију. Трајање одобрења кредитног захтева рачуна од дана кад је банка прикупила сву релевантну документацију.

2.10.3 Важне информације о кредитима

2.10.3.1 Коришћење кредита

У случају IPARD пројеката један од битних услова јесте да корисник не сме предузимати никакве радње на пријављеном пројекту пре него потпише уговор с Агенцијом за плаћања. Коришћење кредита није могуће пре тога, тј. могуће је тек када Корисник банци достави фотокопију потписаног уговора с Агенцијом за плаћања. Осим тога, коришћење кредита зависи и о испуњењу свих уговорних обавеза (нпр. достава инструмената осигурања, плаћање накнаде пре коришћења кредита и остале уговорне обавезе које претходе коришћењу кредита). Код наменских кредита као што су кредити за IPARD пројекте, осим захтева за коришћење кредита, потребна је и документација за наменско коришћење кредита (на пример: предрачун, понуда, рачун, купопродајни уговор, оверене привремене или коначне ситуације те друга документација из које је могуће утврдити сврху исплате), зависно о намени кредита.

Након што је Корисник доставио захтев за коришћење кредита, банка га проверава заједно с осталом приложеном документацијом те, у случају да је захтев правоваљан, исплаћује кредит. Кредит се исплаћује најкасније до унапред дефинисаног рока коришћења у ком је кредит расположив за коришћење.

2.10.3.2. Отплата кредита

Рок отплате представља рок у коме Корисник кредита је дужан да искоришћени износ кредита врати банци. Код дугорочних кредита може се уговорити раздобље почека (грејс период) за време потребно да би се предмет инвестиције ставио у функцију. По правилу се грејс период укључује у укупан рок отплате.

Тек након реализације инвестиције Корисник ће добити поврат IPARD средстава, која према предиспозицијама кредитних линија, морају бити искоришћена за затварање главнице кредита те их уплаћује на рачун и партију банке. Ако се ради о комерцијалним кредитима, начин коришћења ових средстава зависи од Уговора с банком.

2.10.3.3 Камате

Каматна стопа тржишна је категорија те се одређује индивидуално за сваког клијента. Зависно од врсте кредитне линије каматна стопа може бити у висини комерцијалне или повољнија. Кредити с повољнијим каматним стопама доступни су кроз кредитне линије банке која прати ИПАРД програм. Каматне стопе тих линија већином се крећу у распону 2-4% годишње. Комерцијалне каматне стопе зависе од цене извора средстава, износа регулаторних и законских трошкова те премије на ризик. Осим наведеног, коначна каматна стопа за клијента зависи и од банкарске процене ризичности пласмана која се темељи на досадашњим односима клијента и банке, процени исплативости улагања, инструментима осигурања, позицији на тржишту и финансијским показатељима клијента.

И једне и друге споменуте каматне стопе према начину одређивања могу бити административне или тржишне. Административне каматне стопе су номинално одређене (нпр. 5%), а тржишне су везане за референтне међубанкарске каматне стопе (нпр. ЕУРИБОР за ЕУР,) и увећане за каматну маржу те се константно мењају зависно од промена тих референтних стопа. Максимална висина каматне стопе прописана је законом.

Камате се обрачунавају и наплаћују током раздобља коришћења кредита (тзв. интеркаларна камата на искоришћени део кредита), током почека - грејс периода и током отплате кредита. Каматна стопа по којој се камате обрачунавају током тих различитих кредитних фаза је иста.

2.10.3.4 Накнаде

Осим камата, банке за коришћење кредита могу зарачунати и накнаде.

Накнада за обраду кредитног захтева наплаћује се приликом примања захтева или пре првог коришћења кредита. Накнада за резервацију средстава обрачунава се и наплаћује на износ одобрених, а неискоришћених средстава.

2.10.3.5. Инструменти осигурања

Инструменти осигурања користе се за осигурање уредног извршења обавеза по кредиту. У супротном, банка има право активирати уговорене инструменте осигурања те из њих наплатити доспеле обавезе. Уз стандардне инструменте осигурања (хипотека, менице, задужнице), банка може прихватити и друге инструменте осигурања уобичајене у доброј банкарској пракси (депозит, јемства и сл.).

Уобичајено је да се уз инструменте осигурања кредита самог корисника кредита узимају и инструменти осигурања повезаних физичких и/или правних лица.

2.11. РЕАЛИЗИЦИЈА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ТРАЖЕЊЕ ПОВРАТА IPARD СРЕДСТАВА

2.11.1 Извођење пројекта и измене уговора

Неки корисници сматрају да су потписивањем уговора направили највећи део посла, али се то односи само на питања административних контрола. Корисник има задатак да реализује пројект сагласно одредбама Правилника и уговора. Непридржавање прописаних одредаба може узроковати одбијање захтева за исплату, након што је корисник већ утрошио сопствена средства. То може изазвати несагледиве последице настале због губитка планиране помоћи.

Основно правило код спровођења пројекта јесте да ни једна активност везана за пројект не сме започети пре потписивања уговора с Агенцијом за плаћања, осим активности везаних за припремне радове (припрема технолошко-техничке документације, израда економске документације, стицање власништва над некретнином на којој ће се обављати инвестиција, добијање грађевинске дозволе и с њима везане активности). Када се говори о активностима везаним за пројекат, онда се мисли на потписивање уговора с добављачем, извођачем радова, започињање радова, набавка опреме, плаћање добављачу и сл.

Реализација пројекта треба да тече сагласно одредбама уговора потписаног између корисника и Управе за плаћања. Стога је потребно захтеве из уговора потписаног с Агенцијом за плаћања преточити у уговор који ће корисник склопити с добављачем. У уговор с добављачем свакако треба уврстити захтеве везане за порекло, доставу пропратне документације, поштовање техничких и финансијских елемената одабране понуде те поштовање рокова.

Ако је добављач Кориснику гарантовао да ће роба бити пореклом из прихватљивих земаља, а испоручи робу неприхватљивог порекла, онда ће Корисник, ако се није заштитио уговором, искључиво сносити материјалну штету насталу због искључења тог дела опреме из пројекта.

Понекад су оправдане измене пројекта, па је потребно пре њихове реализације добити одобрење Управе за плаћања. Јако је важно пријавити и могуће измене грађевинске документације. Ако је, на пример, током спровођења пројекта измењена грађевинска или локацијска дозвола, односно главни пројект, без обзира што нису значајније измењене количине материјала или радова, о таквој ситуацији треба обавестити Агенцију за плаћања. Ако наведена измена није утицала на прихватљивост пројекта, Управа за плаћања ће ју одобрити, издаће анекс уговора те ће Корисник моћи наставити с спровођењем пројекта.

Током спровођења пројекта могуће су и измене добављача, ако за то постоје оправдани разлози (банкрот добављача, ликвидација, немогућност испоруке робе, немогућност придржавања рокова и сл.). Пожељан приступ у таквој ситуацији јесте избор другог, неодабраног добављача, који је суделовао у поступку прикупљања понуда или трећег, ако други није у могућности да

испоручи робу или извести радове. Ако такво што није могуће, потребно је поновити поступак набавке, али није могуће повећати износ помоћи иницијално наведен у уговору.

Могуће је двапут поднети захтев за издавање анекса уговора због измена у пројекту те двапут за продужење рока подношења захтева за исплату.

Ако постоји потреба за изменом осталих података у уговору (промена адресе седишта корисника, измена имена и сл.), не постоји ограничење броја захтева.

Правилником је прописано да се пријаве измена везаних за градњу подносе најмање 90 дана пре истека рока подношења захтева за исплату, док је тај рок за опрему 60 дана.

Како је непријављивање измена у пројекту један од најчешћих разлога одбијања захтева за исплату, врло је важно придржавати се наведених правила.

Као и у свим другим корацима целокупног IPARD пројекта, Корисник треба да обезбеди надзор над оним што се у пројекту догађа и осигура задовољење критеријума из Правилника и уговора. Неки критерији из Правилника морају бити задовољени без обзира што нису нужно везани за саму инвестицију која је предмет улагања суфинансираног из IPARD програма.

Пример: Инвеститор - корисник ИПАРД средстава набавља опрему за мужу за фарму од 300 коза.

На крају улагања Инвеститор мора да задовољи критеријуме везане за располагање козјим ђубретом (обезбедити 8 м³ складиште за чврсто стајско ђубре), без обзира што се његово улагање није односило на располагање стајским ђубретом. Пропуст у задовољењу тога критеријума ће довести до одбијања целокупне пријаве.

Квалитетним планирањем могуће је избећи такав сценариј јер планирањем ове активности задовољиће се поменути критеријум, а ту активност могуће је спровести уз суфинансирање из IPARD средстава.

Сваки пројекат има своје специфичности, али треба водити рачуна да у потпуности следи одредбе Правилника и уговора.

Код градње и реконструкције неће бити могуће осигурати потпуну усклађеност количина из трошковника с изведеним стањем. Ситуација у којој се изведено стање у потпуности поклапа с количинама из трошковника може побудити сумњу у намештање. Нужно је, како је и напред наведено, бити што тачнији у припреми пројекта како би коначна одступања била што мања.

2.11.2. Захтев за исплату и контроле на терену

Код припреме захтева за исплату потребно је придржавати се једнаких начела како и код пријаве пројекта. Попис потребне документације наведен је у прилогу обрасца захтева за исплату те га је потребно у потпуности придржавати.

Као и код подношења пријаве на конкурс, потребно је прибавити одређени број докумената који ће потврдити да се критерији прописани Правилником и

даље поштују те да је пројект прихватљив за исплату. Цели поступак идентичан је ономе описаном у поглављу 2.5.

Управа за плаћања је у обавези извршити исплату на Ваш рачун у року од 3 месеца након примања комплетног захтева. Како би тај рок био достижан, потребно је да захтев буде комплетиран у првом кораку.

Сваки захтев за допуном или образложењем додатно продужује наведени рок.

Документација која прати захтев за исплату врло је обимна. Стога је неопходно се договорити са добављачима да обезбеде уз издавање рачуна и свих потребних докумената (докази о пореклу, декларације, гаранције итд.). У супротном накнадно прикупљање тих докумената пре самог подношења захтева, или по његовој предаји, се може претворити у тежак задатак. Корисник може олакшати рад запосленима Управе за плаћања и убрзати одобрење свога захтева, инсистирајући на томе да рачун по својој форми и садржају буде идентичан понуди.

Пример: Предмет понуде Инвеститору био је расхладна Хладњача капацитета 200 тона у којем су посебно наведене цене за: термоизолациони панел са монтажом и монтажним материјалом, термоизолациона врата са монтажом и монтажним материјалом, расхладни систем за мању лагер комору са монтажом и монтажним материјалом, расхладни систем за већу лагер комору са монтажом и монтажним материјалом, расхладни систем за већи тунел са монтажом и монтажним материјалом, расхладни систем за мањи тунел са монтажом и монтажним материјалом, и расхладни систем за преткомору (прераду) са монтажом и монтажним материјалом. Уколико Инвеститор добије рачун у коме нема тако специфициране опреме, него је наведен Расхладна комора с једном ценом, која још и одудара од оне из понуде. У таквој ситуацији Инвеститор ће тешко дефинисати шта је заправо колико плаћено те ће га Управа за плаћања позвати за додатна образложења. Ако се установи да неки делови опреме наведени у понуди нису ни уграђени у предметну Хладњачу, сигурно ће се смањити исплаћена средстава, а у неким случајевима комплетна опрема искључити из прихватљивих трошкова. Ако наведена опрема представља већи део целокупног пројекта, Инвеститор ризикује да му захтев буде одбијен за исплату.

Искуства реализације ИПАРД програма у Словенији и Хрватској показују да за разлику од контроле на терену пре одобравања пројекта, која обухвата проверу локације и чињенице да улагање није започело, контрола на терену пре плаћања врло је детаљна и обухвата проверу и самог изведеног пројекта и задовољавање свих осталих задатих критеријума.

Контролори на терену измериће и избројати сваки појединачни комад опреме, прегледати плочице на којима је уписан тип и модел одређеног уређаја, проверити капацитете, обавити увид у попис дуготрајне имовине, итд....

Веома је важно да Инвеститор сам преконтролише све појединости пројекта и отклони одређене недостатке пре слања захтева за исплату, јер ће тако бити сигуран да је задовољио све прописане критеријуме и да ће планирану помоћ добити у целини.

2.12. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАДОВОЉЕЊА УСЛОВА ИЗ IPARD УГОВОРА У РОКУ ОД 5 ГОДИНА НАКОН ИСПЛАТЕ СРЕДСТАВА

Након што је Инвеститор - Корисник ИПАРД програма успешно спровео свој пројект и остварили поврат средстава дужан је да се 5 година придржава свих уговорних обавеза. Током наведених пет година дужан је да одржава пројекат у његовој сврси и намени, задржати власништво над њим и осигурати да и он као носилац пројекта и пројект задовољавају све прописане стандарде који су проверавани у поступку одобрења пројекта и захтева за плаћање.

Надзор над пројектом е току од 5 година након плаћања спроводи Управа за плаћања чији ће запослени најмање једном у пет година спровести контролу на терену.

Осим њих, контролу реализованог пројекта могу спровести запослени у унутрашњој ревизији Управе за плаћања, запослени Управе за ревизију система спровођења програма Еуропске уније, Министарства финансија, ревизори Еуропске комисије, Ревизорског суда ЕУ-а, тако да се може догодити да реализовани пројект буде контролисан и неколико пута.

Толики ниво контрола не сме обесхрабрити Инвеститора да се не пријави на IPARD конкурсе. Ако се придржава свих услова прописаних Правилником и уговором, Инвеститор нема од чега страховати.

Поврат од 50% па до 65% вредности инвестиције довољно је велик изазов за све предузетнике који делују у пољопривредно-прехранбеном сектору. Надамо се да ће овај Приручник, чији смо аутори, помоћи бројним будућим Инвеститорима код пријаве пројекта на IPARD конкурс.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Вukovac S.,(2012), *Korak po korak do IPARD sredstava*, Hrvatska gospodarska komora, Загреб,
2. Ђуричић Р.М., Ђуричић М.М., Антонијевић М., Никитовић, З.З., Крстић Ј., Милутиновић И. Н., (2015), *Управљање пројектом*, Висока пословно-техничка школа, Ужице
3. Ђуричић Р.М, Ђуричић М, Р., Ђуричић М.М., Ђуричић З.З., (2006), *Ефикасни менаџмент пројеката*, ИЦ ИР-МИР, Ужице
4. Ђуричић Р.М, Бојковић, Р., (2008), *Пројектни менаџмент* , ИЦМИ-плус, Крушевац,
5. Кобал, Ј., (2009)., *Управљање пројектним циклусом - Како написати предлог Пројекта*, ГТЗ канцеларија Београд
6. <http://ipard.co.rs/o-ipard.html>
7. <http://ipard.co.rs/ipard-mera-101.html>
8. <http://ipard.co.rs/ipard-mera-103.html>
9. <http://ipard.co.rs/ipard-mera-302.html>

ПРИЛОЗИ

ИПАРД II ПРОГРАМ ЕУ - МЕРА 101 (<http://ipard.co.rs/ipard-mera-101.html>)

Мера 101 се односи на инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава.

Инвестиције се односе на 4 сектора:

- Производња млека
- Производња меса
- Производња воћа и поврћа
- Остали усеви (житарице, уљарице, шећерна репа)

Износ донација од вредности укупних инвестиција:

- 60% укупних прихватљивих трошкова,
- 65% за младе пољопривреднике (млађи од 40 година у тренутку подношења пријаве),
- 70% у планинским областима.
- додатних 10% може бити додељено за инвестиције у складиштење стајњака, које су значајне за заштиту животне средине.

Додатних 10% се може дати за улагања у складиштење – третман опасних отпадних материја који су продукти производње (примена Нитратне директиве (91/676/ЕЕЗ)). Ова Директива има за циљ: смањење загађивања воде узрокованог или подстакнутог нитратима из пољопривредних извора, и спречавање даљег таквог загађивања.

Минимални и максимални износ повраћаја средстава по секторима је следећи:

1. За воће, поврће и остале усеве: мин. 10.000 евра, макс. 700.000 евра
2. За сектор млека и меса: мин. 15.000 евра, макс. 1.000.000 евра

Корисник може добити подршку максимално 1,5 милиона евра јавне помоћи из ИПАРД II програма.

Право на конкурисање имају пољопривредни произвођачи или групе произвођача, уписани у Регистар пољопривредних газдинстава, и то:

- ***физичка лица или***
- ***правна лица***

Уопштено, прихватљиви издаци односе се на следеће ставке:

А) Изградња/реконструкција – укључује:

1. Трошкове набавке готових компоненти и делова (трошкове куповине и транспорта и њихову инсталацију и

2. Трошкове извођења радова (материјал, транспорт и радове).

Б) Опрема – укључује:

1. Трошкове куповине, транспорта и инсталације.

КОРИСНИЦИ ТРЕБА ДА:

а) Испуне финансијско – регулаторне услове:

2. докажу да немају неизмирене порезе или обавеза за социјално осигурање, ни било какве друге неплаћене обавезе према држави у тренутку подношења пријаве;

3. пошаљу потписану изјаву да нису аплицирали за исто улагање код других ЕУ и/или државних фондова;

4. у случају подношења захтева за инвестиције кроз ИПАРД, корисник мора да измири све доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираних од стране МПЗЖС;

5. у случају када корисник није власник имања или земљишта где ће се инвестиција вршити, мора да поднесе уговор о лизингу или закупу који покрива период од најмање 5 година од дана коначне исплате.

б) Послују у складу са националним стандардима:

6. Пољопривредници - Корисници ИПАРД II програма треба при поступку пријављивања да докажу да испуњавају релевантне националне стандарде у погледу регистрације пољопривредног газдинства, добробити животиња и заштите животне средине, здравствене безбедности хране и хране за животиње, као и начина обележавања и регистравања животиња.

7. Најкасније до коначне исплате, газдинство мора пословати у складу са одговарајућим националним стандардима (правилници и закони) везаним за заштиту животне средине и добробит животиња.

8. Подносилац захтева доставља уз захтев за коначну исплату потврду из националне ветеринарске и управе за заштиту животне средине да се на газдинству примењују и поштују национални стандарди.

ц) Послују у складу са ЕУ стандардима:

9. Предмет инвестиције мора да испуњава одговарајуће стандарде ЕУ у погледу заштите животне средине, здравствене заштите биља, добробити животиња и заштити здравља запослених и безбедности на раду.

д) Имају адекватну стручну спрему и/или радно искуство:

- Корисници треба да докажу своја искуства и знања у области пољопривреде кроз:

- Завршену средњу школу у области пољопривреде;

- Искуство у пољопривреди од најмање три године (доказује се кроз упис у Регистар Пољопривредних Газдинстава);

- Завршен факултет;

- Завршену средњу школу и писану изјаву да ће похађати најмање 50

часова обуке из области за коју конкурише у ИПАРД програму.

Напомена: У случају правних лица, наведени услови се односе на менаџере.

е) Имају економски одрживи пројекат:

10. У инвестиционој студији / пословном плану се приказује позитивно повећање прихода од производње (ако није инвестиција у управљање отпадом)

11. У инвестиционој студији / пословном плану се показује да је пројекат економски одржив

ф) Предају комплетан захтев за добијање донација:

12. Попуне све обрасце према расписаном позиву

13. Прикупе све потребне дозволе, решења и уверења од овлашћених установа

14. На основу студије изводљивости израде пословни план / инвестициону студију

КРИТЕРИЈУМИ ЗА СЕЛЕКЦИЈУ ПРОЈЕКТАТА

КРИТЕРИЈУМ
- Инвестиција се налази у подручју са отежаним условима рада у пољопривреди
- Апликант је сертификован за органску производњу
- Инвестициони пројекат је у сектору производње млека за газдинства са до 50 крава; или инвестиција је у сектору производње меса за газдинства са до 100 говеда или оваца и коза до 500, или свиња
- Потенцијални корисник је особа млађа од 40 година у време аплицирања
- Потенцијални корисник је жена
- Апликант је задруга или члан задруге

СЕКТОР ПРОИЗВОДЊЕ	ГАЗДИНСТВА МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ СЛЕДЕЋЕ УСЛОВЕ ПРЕ КОНКУРИСАЊА	ПРИХВАТЉИВЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ
ПРОИЗВОДЊА МЛЕКА	Пољопривредна газдинства са 20 до 300 крава	1. Инвестиције у реконструкцију/ изградњу и/или у опрему: - за штале, за музне краве, укључујући опрему за објекте за производњу млека, опрему за мужу, - опрему за хлађење млека и складишне објекте на газдинству, - у објекте и опрему за управљање отпадом, третман отпадних вода, као и опрему за спречавање загађења ваздуха, складишне капацитете за стајњак, укључујући

		<p>специфичну опрему за манипулацију и коришћење сточне хране и стајњака</p> <p>2. Инвестиције у пољоп. механизацију (укључујући тракторе до 100 kW) и опрему;</p> <p>3. Инвестиције у производњу енергије из обновљивих извора на газдинству.</p>
	Пољопривредна газдинства са преко 300 крава	<p>1. Изградња/реконструкција капацитета за складиштење стајњака и/или набавка специфичне опреме и механизације за манипулацију и коришћење стајњака</p> <p>2. Инвестиције у производњу енергије из обновљивих извора на газдинству.</p>
ПРОИЗВОДЊА МЕСА	<p>Пољопривредна газдинства са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 до 1.000 говеда - 150 до 1.000 оваца или коза - 100 до 10.000 свиња - 4.000 до 50.000 бројлера 	<p>1. Инвестиције у изградњу/реконструкцију и/или опрему за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - штале, - објекте за управљање отпадом, третман отпадних вода, опрему за спречавање загађења ваздуха, - складишне капацитете за стајњак, укључујући специфичну опрему за објекте за манипулацију и коришћење сточне хране и стајњака, - специјализована опрема за транспорт стајњака; <p>2. Улагање у опрему и механизацију (укључујући тракторе до 100 kW);</p> <p>3. Инвестиције у производњу енергије из обновљивих извора на газдинству.</p>
	<p>Пољопривредна газдинства са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преко 1.000 говеда, оваца или коза - преко 10.000 свиња - преко 50.000 бројлера по турнусу 	<p>1. Изградња/реконструкција капацитета за складиштење стајњака и/или набавка специфичне опреме и механизације за манипулацију и коришћење стајњака;</p> <p>2. Инвестиције у производњу енергије из обновљивих извора на газдинству.</p>
ОСТАЛИ УСЕВИ (житарице, уљарице, ш. репа)	Пољопривредна газдинства са 2 до 50 ха земљишта под усевима	<p>1. Куповина трактора (до 100 kW), машина и механизације, осим комбајна;</p> <p>2. Изградња складишних објеката и опрема</p>
	Пољопривредна газдинства са 50 до 100 ха земљишта под усевима	<p>1. Куповина механизације и машина за пољопривредну производњу (осим комбајна);</p> <p>2. Изградња складишних објеката и опреме.</p>
	Пољопривредна газдинства са преко 100 ха земљишта под усевима	Изградња, проширење, реновирање, модернизација и опремање складишних капацитета.

ПРОИЗ- ВОДЊА ВОЋА И ПОВРЋА	Пољопривреда газдинства са 2-20 ха јагодичастог воћа и 5- 100 ха другог воћа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куповина трактора (до 100 kW), машине и опреме; 2. Изградња/проширење/ реновирање/ модернизација пластеника или стакленика, као и набавка опреме и/или материјала за производњу воћа, цвећа и расада; 3. Инвестиције у изградњу и/или реконструкцију и/или у опрему за објекте за складиштење воћа; укључујући УЛО хладњаче; 4. Инвестиције у системе за заштиту воћњака од града (укључујући рачунарску опрему); 5. Улагање у системе за наводњавање користећи: подземне воде (вода из извора или врела), и површинске воде (повлачења из река, језера и акумулација), укључујући пумпе, цеви, вентиле и прскалице.
	Пољопривредна газдинства са 500- 10.000 м ² пластеника/стакленика, или 0,5–50 ха отвореног простора за производњу поврћа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куповина трактора (до 100 kW), машине и опрема; 2. Изградња/проширење/ реновирање/ модернизација пластеника/стакленика, као и набавка опреме и/или материјала за производњу поврћа, цвећа и расада; 3. Инвестиције у системе за наводњавање (отворено поље) поврћа користећи подземне и површинске воде; 4. Изградња система за наводњавање, укључујући пумпе, цеви, вентиле и прскалице.

Напомена:

- Постројења за производњу енергије из обновљивих извора су прихватљива за подршку само ако њихов производни капацитет није већи од просечне комбиноване годишње потрошње термалне и електричне енергије у оквиру пољопривредног предузећа / газдинства. Продаја струје мрежи дозвољена је у оквиру граница сопствене потрошње (нпр. струја продата мрежи једнака је просечној годишњој потрошњи струје на газдинству).
- Куповина пољопривредних производних права, животиња, једногодишњих биљака и њихова садња не спада у прихватљиве трошкове.
- За набавку трактора може бити потрошено највише 20% од укупног износа додељених средстава ЕУ.

ИПАРД II ПРОГРАМ ЕУ МЕРА 103 (извор: <http://ipard.co.rs/ipard-mera-103.html>)

Мера 103 се односи на инвестиције у физичку имовину за прераду и маркетинг.

Инвестиције се односе на 3 сектора:

1. Млеко и млечни производи,
2. Месо и производи од меса,
3. Сектор воћа и поврћа

Износ донација од вредности укупних инвестиција:

1. 50% укупних прихватљивих трошкова, или
2. Инвестиције које се односе на складиштење отпада, максимални интензитет помоћи може бити већи за 10% (максимум 60%)

Минимални и максимални износи повраћаја средстава:

1. Прерада млека (мин. 20.000 €; макс. 2.000.000 €);
2. Прерада меса (мин. 20.000 €; макс. 1 000 000 €);
3. Прерада воћа и поврћа (мин. 20.000 €; макс. 1 000.000 €).

Корисник не може да прими више 2 милиона евра јавне подршке у оквиру ИПАРД II програма.

Корисници могу бити предузетници и правна лица/предузећа са мање од 25% јавног капитала или гласачких права у поседу органа јавне власти, регистровани у АПР, и морају бити у активном статусу.

Уопштено, прихватљиви издаци односе се на следеће ставке:

А) Изградња/реконструкција – укључује:

1. Трошкове набавке готових компоненти и делова (трошкове куповине и транспорта) и њихову инсталацију и
2. Трошкове извођења радова (материјал, транспорт и радове).

Б) Опрема – укључује:

1. Трошкове куповине, транспорта и инсталације, укључујући и рачунарске програме (софтвер)

КОРИСНИЦИ ТРЕБА ДА:

а) Испуне финансијско – регулативне услове:

1. Корисници могу бити микро, мала и средња предузећа - дефинисано у члану 6. Закона о рачуноводству РС (СГ РС 62/2013);

2. У случају да корисник није власник, неопходно је да обезбеди уговор о закупу земљишта или објекта са минималним трајањем закупа од 10 година од дана подношења пријаве;

3. Корисник треба да докаже да нема неизмирени порез или плаћања за социјално осигурање у тренутку подношења пријаве/захтева;

4. Корисник доставља потписану изјаву да није аплицирао за исто улагање код других ЕУ и државних фондова;

5. У случају да је корисник правно лице мора доказати да рачун није блокиран у тренутку подношења захтева и да није био у блокади дуже од 30 дана у периоду од 12 ИПАРД Управи, мора бити анализиран од стране релевантних националних ветеринарских и еколошких органа по следећим питањима: да ли ће корисник на крају пројекта достићи релевантне националне стандарде и да ли ће инвестиција достићи релевантне стандарде ЕУ;

1. На крају реализације, инвестиција мора испунити релевантне стандарде ЕУ;

2. Подносилац захтева доставља уз захтев за коначну исплату, потврду из националне ветеринарске, фитосанитарне и управе за заштиту животне средине, да се у правном лицу примењују и поштују минимални национални стандарди, и да предмет инвестиције испуњава релевантне стандарде ЕУ

д) Имају економски одрживи пројекат:

1. У инвестиционој студији /пословном плану се приказује позитивно повећање прихода од производње (ако није инвестиција у управљање отпадом)

2. У инвестиционој студији /пословном плану се показује да је пројекат економски одржив

е) Предају комплетан захтев за добијање донација:

1. Попуне све обрасце према расписаном позиву,

2. За објекте и опрему која захтева оверену пројектну документацију иста се мора поседовати (главни пројекат, технолошки пројекат, електро пројекат и сл.),

3. Прикупе све потребне дозволе, решења и уверења од овлашћених установа,

4. На основу студије изводљивости израде пословни план / инвестициону студију.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА СЕЛЕКЦИЈУ ПРОЈЕКТАТА

КРИТЕРИЈУМ	БОДОВИ	
1. Инвестиција се налази у подручју са отежаним условима рада у пољопривреди	да/не	20/0
2. Пројекат је оријентисан према заштити животне средине и управљању отпадом	да/не	20/0
3. Апликант је сертифицирован за производњу ПДО и ПДИ производа	да/не	20/0
4. Инвестиција ће побољшати целу фирму према ЕУ стандардима	да/не	20/0
5. Инвестиција доказује енергетску ефикасност, укључујући обновљиве изворе енергије	да/не	20/0

СПЕЦИФИЧНИ КРИТЕРИЈУМИ ПРИХВАТЉИВОСТИ

ПРЕРАДА МЛЕКА И МАРКЕТИНГ	ПРЕРАДА МЕСА И МАРКЕТИНГ	ПРЕРАДА ВО- ЋА И ПОВРЋА И МАРКЕТИНГ
<p>1. Корисник мора бити регистрован у Регистру привредних субјеката, у складу са Законом о ветеринарству (Сл. гласник РС, бр. 91/2005, 30/2010 и накнадне измене);</p> <p>2. Корисник мора имати просечан дневни капацитет од 10.000 - 100.000 литара прикупљеног млека у последњој пословној години пре подношења пријаве</p>	<p>1. Корисници морају бити регистровани у Регистру привредних субјеката, у складу са Законом о ветеринарству (Сл. гласник РС, бр. 91/2005, 30/2010 и накнадне измене);</p> <p>2. Кланице са минималним капацитетом осам радних сати за 10 говеда, 50 свиња, оваца или коза, или 5.000 јединки живине.</p>	<p>Само микро, ма-ла и средња пре-дузећа су прих-ватљиви корис-ници, дефинисан о у члану 6. Закона о рачуноводству РС (СГ РС 62/2013).</p>

Прихватљиви трошкови

- Изградња или унапређење непокретне имовине, до њене тржишне вредности;
- Куповина нових машина и опреме, укључујући компјутерске програме, до њихове тржишне вредности;
- Општи трошкови, као што су трошкови: архитекте, инжењера, других консултаната; студија изводљивости; све до износа од 12% трошкова;
- Висина прихватљивих трошкова за израду бизнис плана (до милион евра - 5%, од 1-3 милиона - 4%, преко 3 милиона - 3%);
- Оправдани трошкови се одређују без ПДВ;

Инвестиције не могу значајно да се мењају у року од 5 година од коначне исплате од стране ИПАРД агенције.

ПРЕРАДА МЛЕКА И МАРКЕТИНГ	ПРЕРАДА МЕСА И МАРКЕТИНГ	ПРЕРАДА ВОЋА И ПОВРЋА И МАРКЕТИНГ
<p>1. Изградња/проширење/ модернизација сабирних центара за млеко и постројења за прераду млека;</p> <p>2. опрема за складиштење и хлађење млека, специјализована опрема за превоз млека;</p> <p>3. Опрема и технологија за унапређење и контролу квалитета и хигијене, укључујући опрему за тест који прави разлику између лошег и доброг квалитета млека;</p> <p>4. Физичке инвестиције за успостављање система безбедности хране (ГХП, ГМП, ХАЦЦП);</p> <p>5. ИТ хардвер и софтвер за регистар млека и праћење, контролу и управљање производњом и прерадом млека;</p> <p>6. Улагање у технологију за уштеду енергије, заштите животне средине, опреме и постројења за прераду отпада и међупроизвода и уклањање отпада;</p> <p>7. Специјализована возила за превоз млека.</p>	<p>1. Изградња/реновирање кланица/објекта за прераду меса и хладњача, као и опрема за кланице и објекте за прераду меса</p> <p>2. Технологија и опрема за третман отпада и пратећих производа;</p> <p>3. Физичке инвестиције у успостављање система безбедности хране (ГХП, ГМП, ХАЦЦП);</p> <p>4. ИТ хардвер и софтвер за праћење, контролу и управљање;</p> <p>5. Улагање у обновљиве изворе енергије (изградња, инсталација и опрема), првенствено усмерена за сопствене потребе.</p>	<p>1.Изградња / проширење/ модернизација просторија које се користе за прераду хране у складу са релевантним стандардима ЕУ;</p> <p>2. Објекти и опрема за прераду воћа и поврћа (чување, пастеризацију, сушење, замрзавање итд);</p> <p>3. Опрема за паковање и етикетирање, укључујући линије за пуњење, умотавање, обележавање и сл.;</p> <p>4. Улагање у обновљиве изворе енергије (изградња, инсталација и опрема), првенствено за сопствене потребе;</p> <p>5. Физичке инвестиције у успостављање система безбедности хране и система квалитета (ГХП, ГМП, ХАЦЦП).</p>

Висина помоћи – удео јавне подршке

Интензитет помоћи:

- 50% укупних прихватљивих трошкова, или
- Инвестиције које се односе на складиштење отпада максимални интензитет помоћи може бити већи за 10% (максимум 60%)

Минимални и максимални износи повраћаја средстава

1. Прерада млека (мин. 20.000 €; макс. 2.000 .000 €);
2. Прерада меса (мин. 20.000 €; макс. 1 000 000 €);
3. Прерада воћа и поврћа (мин. 20.000 €; макс. 1 000.000 €).

Корисник не може да прими више од 2 милиона евра јавне подршке у оквиру

ИПАРД II ПРОГРАМ ЕУ - МЕРА 302 (<http://ipard.co.rs/ipard-mera-302.html>)

Мера 302 се односи на диверзификацију пољопривредних газдинстава и развој пословања.

Општи циљеви донација:

- 1. Подизање нивоа диверсификације и развоја економских активности у руралним подручјима кроз развој пословних активности, са могућношћу отварања нових радних места и директно повећање прихода фарми и домаћинства*
- 2. Побољшање квалитета живота у руралним подручјима и на тај начин смањење расељавања руралних подручја.*

Специфични циљеви донација:

- 1. Инвестициона подршка развоју туристичких објеката и услуга до пољопривредним произвођачима и другим привредним субјектима у руралним областима, и на тај начин експанзија привредних активности у земљи у области руралног туризма;*
- 2. Подршка развоју туристичких рекреативних активности, посебно за породични и дечији туризам.*

Инвестиције се односе на:

- 1. Улагање у изградњу и / или реконструкцију и / или опремање објеката за пружање туристичких и угоститељских услуга, као што су собе, ресторани и други објекти, укључујући и објекте за рекреацију, играње, туристичких кампова, побољшање објеката на отвореном (за јахање, риболов у унутрашњим водама, бициклизму, тематских стаза) трошкови маркетинга, као што су штампање пропагандног материјала, стварање / одржавање сајта.*

Износ донација од вредности укупних инвестиција:

- 1. износи до 65% вредности инвестиције (укупних прихватљивих трошкова);*

Минимални и максимални износ повраћаја средстава:

- 1. Минимални износ повраћаја средстава је 5.000 евра;*
- 2. Максимални износ повраћаја средстава је 300.000 евра;*

Корисник не може да прими више од 400.000 евра јавне подршке у оквиру ИПАРД 2 програма.

Корисници могу бити:

- 1. Регистровани пољопривредници или чланови пољопривредног газдинства који се баве пољопривредним или непољопривредним активностима на селу;*
- 2. Микро и мала приватна правна лица, која су основана, или раде у руралним подручјима. Правна лица, истог распона, основана изван руралних подручја такође су прихватљива за подршку ако се подржане инвестиције/активности налазе у руралним подручјима.*

3. Специфични критеријуми прихватљивости за рурални туризам;
Максималан број лежајева је ограничен на 30 лежајева по регистрованом кориснику.

Уопштено, прихватљиви издаци односе се на следеће ставке:

А) Изградња/реконструкција – укључује:

1. Трошкове набавке готових компоненти и делова (трошкове куповине и транспорта) и њихову инсталацију и
2. Трошкове извођења радова (материјал, транспорт и радове).

Б) Опрема – укључује:

1. Трошкове куповине, транспорта и инсталације.

КОРИСНИЦИ ТРЕБА ДА:

а) Испуне финансијско – регулативне услове:

1. Корисник мора бити регистрован у складу са одредбама Закона о туризму (СГ РС бр 36/2009, 88/2010, 99/2011 и његове накнадне измене) на крају реализације инвестиције, а пре коначне исплате;

2. Корисник треба да докаже да нема неизмирени порез или плаћања за социјално осигурање у тренутку подношења пријаве/захтева;

3. Корисник доставља потписану изјаву да није аплицирао за исто улагање код других ЕУ и државних фондова;

4. Инвестиције за које су одобрена средства морају се користити за ту намену најмање 5 година након коначне исплате од стране ИПАРД агенције;

5. У случају да је корисник правно лице мора доказати да рачун није блокиран у тренутку подношења захтева и да није био у блокади дуже од 30 дана у периоду од 12 месеци пре подношења пријаве.

6. Сва опрема након набавке мора бити евидентирана у књиговодству корисника и амортизована у раздобљу дужем од године дана.

б) Послују у складу са националним стандардима:

Инвестиција мора бити у складу са релевантним националним стандардима

ц) Имају економски одрживи пројекат:

1. У инвестиционој студији /пословном плану се приказује позитивно повећање прихода од производње (ако није инвестиција у управљање отпадом)

2. У инвестиционој студији /пословном плану се показује да је пројекат економски одржив.

д) Предају комплетан захтев за добијање донација:

1. Попуне све обрасце према расписаном позиву;

2. За објекте и опрему која захтева оверену пројектну документацију иста се мора поседовати (главни пројекат, технолошки пројекат, електро пројекат и сл.);

3. Прикупе све потребне дозволе, решења и уверења од овлашћених установа;

4. На основу студије изводљивости израде пословни план / инвестициону студију.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА СЕЛЕКЦИЈУ ПРОЈЕКТА

КРИТЕРИЈУМ		БОДОВИ
<i>Апликант је млађи од 40 година у време конкурисања</i>	<i>да/не</i>	<i>20/0</i>
<i>Апликант је жена или компанија запошљава најмање 30% жена</i>	<i>да/не</i>	<i>20/0</i>
<i>Инвестиција је лоцирана у планинском реону</i>	<i>да/не</i>	<i>20/0</i>
<i>Сертификат за специјализоване стручне обуке, средња школа у туризму / универзитетска диплома</i>	<i>да/не</i>	<i>3/6/10</i>
<i>Пројекат подразумева стварање нових радних места на основу бизнис плана</i>	<i>да/не</i>	<i>20/0</i>

ПРИХВАТЉИВИ ТРОШКОВИ

- *Изградња и унапређење непокретне имовине;*
- *Куповина нове опреме и намештаја, укључујући и специјалну опрему и намештаја за особе са инвалидитетом и за децу;*
- *Куповина нових машина и опреме за унапређење понуде туристичког места у туристичке и гастрономске сврхе, укључујући ИТ хардвер и софтвер до њихове тржишне вредности;*
- *Инвестиције у објекте за рекреацију као што су игралишта (спољни и унутрашњи простори*
- *Општи трошкови, као што су хонорари архитектама, инжењерима и другим консултантима, студије изводљивости, стицање патентних права и лиценци до границе од 12% од укупних прихватљивих трошкова, од којих су трошкови бизнис планова до 5%, али не више од 2.000 евра,*
- *Инвестиција у обновљиве изворе енергије на пољопривредном газдинству (изградња, инсталација и опремање), за сопствене потребе, мора бити део пројекта за туризам.*



МИНИСТАРСТВО РАДА, ЗАПОШЉАВАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ

**СЕКТОР ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И СОЦИЈАЛНУ
ЗАШТИТУ**

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И О ПРОЈЕКТУ

Напомена: Пре него што почнете да попуњавате формате за предлог пројекта, идејна конструкција вашег предлога пројекта требало би да је већ готова. У изради предлога пројекта потребно је да, поред програмског дела планираног тима, састављеног од представника носиоца пројекта, учествују и особа/е задужене за финансијску администрацију и праћење.

1.1. Организација која подноси пројекат

Наведите име организације (како је наведено у документу о регистрацији), службену адресу, телефон, факс, e-mail адресу и контакт особу.

1.2. Назив пројекта

Наведите назив који сте дали вашем пројекту. Потрудите се да назив буде кратак, да говори о суштини вашег пројекта и да буде лак за памћење.

1.3. Локација на којој се одвијају пројектне активности

Наведите локације на којима ће се спроводити ваше пројектне активности. Уколико се пројекат спроводи на више општина, нагласите ту чињеницу, а уколико се спроводи у више насеља наведите општину и сва насеља која ћете обухватити пројектом.

1.4. Кратак опис пројекта

Прикажите кратак, концизан и свеобухватан опис пројекта (по могућности не више од пола странице текста/ 10 редова). Кратак опис пројекта треба да прикаже све главне делове пројекта у неколико реченица по следећем редоследу:

- укратко опишите проблем у локалној заједници,
- дефинишите циљну групу и њене проблеме на које пројекат настоји да одговори,
- које се очекивано побољшање настоји остварити пројектом.

1.5. и 1.6. Циљне група

Први корак у осмишљавању пројекта је да се прецизно разјасне и одреде **циљне групе (дирекне и индирекне)** са којима намерава да радите и да се **проблем дефинише у односу на њих.**

Наведите опште карактеристике дирекне циљне циљне групе обухваћене пројектом и представите је, тако што ћете навести њену бројчану и социо-

економску структуру као и друге особине које сматрате битним и које упућују на њену угроженост.

Када је у питању индиректна циљна група, наведите све категорије индиректних циљних група на које ће пројекат својим активностима имати индиректни утицај.

1.7. Опис проблема

Представите стање у којем се циљна група налази и наведите последице тог стања угрожености (по циљну групу) које желите да промените. Да бисте што јасније и убедљивије изложили проблематично стање или потребу коју желите да решите, поткрепите тај приказ вашим сопственим искуством, статистичким подацима добијеним из поузданих извора (навести извор података), као и прегледом релевантне литературе. Немојте претпоставити да сви разумеју и осећају проблем онако добро и дубоко као ви.

Ваша анализа би требало да прикаже и да садржи:

- Спецификацију људских потреба, проблема и њихову манифестацију
- Ваше тачно разумевање проблема циљних група који желите да решите
- Важност решавања тог проблема

1.8. Општи циљ пројекта

Под општим циљем се подразумева стратешка, реформска или пожељна друштвена промена или утицај који ће пројекат имати на социјалну средину у којој се спроводи.

Он објашњава зашто је пројекат важан за друштво, у смислу дугорочне користи за крајње кориснике и шире користи за друге групе.

Општи циљ се не досеже имплементацијом једног пројекта. Појединачни пројекат само доприноси његовом остварењу.

1.9. Сврха пројекта

Сврха пројекта је укупна позитивна промена коју остварени резултати постижу код циљне групе.

Сврха пројекта представља конкретан циљ пројекта који се може остварити у оквиру времена предвиђеног за трајање пројекта и са расположивим људским и материјалним капацитетима.

Изложити и анализирати сврху, тј. конкретан циљ, значи, претворити проблем у решење.

Сврха пројекта мора бити:

- **реална** – може се реализовати с постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода
- **специфична** – може се јасно дефинисати и промена се може приписати пројекту, а не нечем другом

- **мерљива** – могуће је измерити успех пројекта

Један пројекат не може решити све аспекте наведеног проблема. Зато треба одабрати ону сврху, тј. циљ, који је могуће остварити.

Сви индикатори односно показатељи остварености резултата, би реално требали да буду:

1. **мерљиви** – неопходно је да постоји могућност мерења или квалитативних или квантитативних промена у односу на утврђено почетно стање;
2. **рационални и практични** – да њихово праћење захтева што мање финансијских средстава, опреме, расположивих вештина и времена;
3. **релевантни и прецизни** – између индикатора и онога на шта се они односе (сврха или резултат) мора постојати јасна веза, и они морају јасно мерити промену у односу на почетно стање.

Индикатор сврхе пројекта одговара проблему циљне групе који сте идентификовали у опису проблема.

1. Смера (повећање)
2. Предмета
3. Квантитативног показатеља који може бити изражен у целом броју или проценту
4. Циљне групе
5. Места (у хх граду)
6. Времена.

1.10. Резултати пројекта

Резултати – конкретне добробити, бенефити и услуге које ће корисници добити од спроведених група активности пројектата. Резултати морају бити мерљиви.

Смисао и значај резултата пројекта можете открити одговорима на следеће питање:

- До каквог конкретног стања или догађаја треба да доведу активности које ћете спровести у оквиру пројекта ?

Резултати, као и сврха пројекта, морају бити:

- **Реални** – могу се реализовати са постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода
- **Конкретни** – могу се јасно дефинисати и прогрес се може приписати пројекту, а не нечем другом
- **Мерљиви** – на основу њих је могуће измерити успех пројекта

У пракси често наилазимо на проблем јасног разликовања резултата и активности. Најједноставније је рећи да резултати одговарају на питања ШТА желимо да постигнемо, а активности на питање КАКО ћемо то постићи.

Веома је важно да пружите прецизан квантитативни приказ резултата пројекта помоћу индикатора. На тај начин демонстрирате професионализам и омогућавате да се изврши мониторинг и евалуација пројекта. Индикатори приказују

специфичне циљеве пројекта на мерљив начин и представљају показатеље успешности којима се прати утицај пројектних активности (односно услуге) на укупно побољшање стања корисника. Индикаторима се мери промена: то је број или проценат који демонстрира колики је напредак остварен у одређеном пројекту.

Индикатори резултата треба да се садржајно недвосмислено односе и да доказују постизање очекиваних резултата, нпр. број корисника који је усвојио нове вештине.

1.11. Групе активности

Успешно спровођење пројектних активности води испуњењу резултата, остварење резултата пројекта води остваривању сврхе пројекта (односно укупне позитивне промене код циљне групе), а сврха пројекта доприноси остварењу општег циља пројекта.

Дајте преглед активности које ћете у оквиру пројекта спроводити. Сваки пројекат садржи неколико већих група, **група активности**, у оквиру којих постоји више појединачних активности. Нпр. група активности – Медијска презентација може садржати следеће појединачне активности: контактирање медија, конференција за штампу, јавна трибина.

Све активности морају да се реализују у току трајања пројекта. План активности мора да буде реалан, комплетан, јасан и кохерентан и активности унутар њега морају имати логичан редослед.

1.12. Предуслови

Овај одељак би требало да пружи увид у оно од чега спровођење активности зависи и без чијег испуњења није могуће отпочети са било каквим пројектним активностима (нпр. протокол о сарадњи, обезбеђење подршке локалне самоуправе, детаљно познавање стања у коме се налазе корисници и сл.).

1.13. Ризици

Наведите могуће ризике које предвиђате и који могу омести предложену реализацију активности. Они могу бити повезани са циљним групама (неодобравање родитеља, незаинтересованост корисника и сл.), али се могу тицати и ширег окружења (нпр. неодобравање локалних власти и сл.).

1.14. Методологија

Опишите приступ који ће пројектни тим имати према циљним групама и на које начине ће подмиривати њихове потребе. Образложите принципе, методе и саме технике (садржај) рада и зашто ће баш такав начин задовољавања потреба на најбољи начин одговорити на препознате потребе циљних група или групе.

Без обзира са ког стручног аспекта планирате методологију пројекта, трудите се да одговорите на следећа питања:

- Зашто сте одабрали баш те методе?
- На који начин сте представнике циљне групе укључили у планирање начина подмирења њихових потреба и на који начин одабране методе подмирују њихове потребе?
- На који начин је ваше досадашње искуство утицало на обликовање метода које ћете користити, како сте интегрисали успехе из претходних иницијатива/пројеката, и како је релевантна литература утицала на обликовање вашег рада?
- На који начин су појединачне активности, предвиђене пројектом, повезане једна са другом?
- Наведите шта је то иновативно у вашем приступу према корисницима, зашто баш тај начин рада води до очекиваних резултата?

1.15. Праћење и процена постигнућа (Мониторинг и евалуација)

Изложите начин на који ћете вршити мониторинг и евалуацију пројекта. Наведите најважније индикаторе које намерава да користите за оцену успешности пројекта.

Добар план мониторинга треба да образложи који ће индикатори, постављени уз очекиване резултате, бити одабрани за праћење и којом динамиком ће се обављати мониторинг и евалуација.

Приликом планирања мониторинга (праћења) и евалуације (процене постигнућа) треба имати у виду да они морају одговорити на следећа основна питања:

1. ШТА ће се пратити и процењивати?
2. КО ће вршити праћење и процену?
3. КАДА ће пратити и процењивати?
4. КАКО, којим методама и инструментима ће се вршити праћење и процена?

1.16. Одрживост

Важно је представити шта ће се са пројектом десити након што МРЗСП престане са финансирањем ваших пројектних активности. Наведите план одрживости пројекта који ће обухватити планиране изворе финансирања, учешће корисника у трошковима пројекта, учешће локалне самоуправе, локалних донатора и слично.

Приликом конципирања пројектних активности треба размишљати о следећем:

- Да ли је могуће:
 - побољшање садржаја постојећих услуга
 - уградња пројектних активности као нових услуга које се пружају у организацији
 - увођење нових давалаца услуга
- Да ли постоји могућност коришћења других извора финансирања услуге?

- Како је могуће укључити друге актере у пружање услуге и искористити њихове постојеће капацитете?
- Да ли је могућ обрт средстава (приходовање и повратно улагање)?
- Да ли услуга може бити пружана у оквиру профитног сектора, односно приватног предузетништва?

2. ОСОБЉЕ АНГАЖОВАНО НА ПРОЈЕКТУ

2.1. Особље ангажовано на пројекту

Наведите имена и презимена особа које ће учествовати на пројекту и функције у пројектном тиму (**водите рачуна о томе да се оне поклапају са ставкама које сте навели у буџету пројекта**) и њихове квалификације. Овде је потребно навести формално образовање, неформално образовање и релевантно радно искуство у другим пројектима или на пословима који су повезани са њиховим функцијама у тиму.

3. ПАРТНЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Навести њихове податке, ресурсе и искуства релевантна за реализацију пројекта, партнера на пројекту.

Објасните на који начин ће пројектно партнерство бити координисано (нпр. кроз посебна координациона тела, на редовним састанцима партнера и сл.)

4. КАПАЦИТЕТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

4.1. Искуство у реализацији пројекта

Представите сваки од пројекта на којем сте учествовали са појединачном табелом. Укратко представите најзначајније резултате пројекта, а у делу о улози ваше организације наведите да ли је организација била носилац пројекта или партнер, на који начин је била укључена у реализацију пројекта и колико је запослених било укључено у пројекат.

4.2. Ресурси

Представите буџет ваше организације у три претходне године, према категоријама наведите колико запослених (стално или привремено) има ваша организација (нпр. радно место дефектолог - стално запослен; број запослених 3), којом опремом располажете (нпр. 4 компјутера, 1 возило, канцеларију површине 50м² и сл.) као и остале релевантне ресурсе (овде можете навести нпр. 20 волонтера, 10 војника на служењу цивилног војног рока и сл.).

5. ПРИКАЗ БУЏЕТА

Представите укупне трошкове пројекта, као и износ који се тражи од МРСП.

6. И 7. ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И ПАРТНЕРА ПРОЈЕКТА

Ваш предлог пројекта мора бити потписан од стране како носиоца предлога пројекта тако и свих партнерских организација. Изјаву потписују особе одговорне за пројекат испред организације носиоца пројекта и партнера пројекта.

СМЕРНИЦЕ
ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА
У ОКВИРУ КОНКУРСА ЗА ДОДЕЛУ
СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА
ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ ЗА 2014. ГОДИНУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И О ПРОЈЕКТУ

Напомена: Пре него што почнете да попуњавате формате за предлог пројекта, идејна конструкција вашег предлога пројекта требало би да је већ готова. У изради предлога пројекта потребно је да, поред програмског дела планираног тима, састављеног од представника носиоца пројекта, учествују и особа/е задужене за финансијску администрацију и праћење.

1.1. Удружење која подноси пројекат

Наведите име удружења (како је наведено у документу о регистрацији), службену адресу, телефон, факс, e-mail адресу и контакт особу.

Такође удружење мора доставити сва потребна документа тражена од стране општине Лебане, у циљу верификације идентитета и постојања удружења.

1.2. Назив пројекта

Наведите назив који сте дали вашем пројекту. Потрудите се да назив буде кратак, да говори о суштини вашег пројекта и да буде лак за памћење.

1.3. Област за коју аплицирате

Потребно је уписати групу ОБЛАСТ за коју конкуришете

Социјална заштита, борачко инвалидска заштита, заштита интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, подстицање наталитета, помоћи старима, здравствене заштите и промовисања људских и мањинских права, образовања науке, информисања, заштите животне средине, одрживог развоја, заштите животиња, заштите потрошача, борбе против корупције, као и други програми у којима удружење искључиво и непосредно следи јавне потребе, као програми из области активности које се односе на јачање сарадње између владиног, цивилног и бизнис сектора, спортско рекреативне активности, програми за омладину, програм активности заснованих на волонтеризму, превенција насиља и афирмацију грађанског активизма

1.4. Кратак опис пројекта

Прикажите кратак, концизан и свеобухватан опис пројекта (по могућности не више од пола странице текста/ 15 редова). Кратак опис пројекта треба да прикаже све главне делове пројекта у неколико реченица по следећем редоследу:

- укратко опишите потребу локалне заједнице на коју желите да утичете,
- дефинишите циљну групу и њене потребе на које пројекат настоји да одговори,
- шта се очекује од реализације пројекта

1.5. Циљна група

Први корак у осмишљавању пројекта је да се прецизно разјасне и одреде **циљне групе** са којима намерава да радите и да се **потребе локалне заједнице дефинишу у односу на њих**.

Наведите опште карактеристике главне циљне групе обухваћене пројектом и представите је, тако што ћете навести њену бројчану и старосну структуру, као и друге особине које сматрате битним и које упућују на њену угроженост.

1.6. Корисници пројекта

Сваки пројекат је намењен **корисницима** – одређеном броју људи који долазе из циљних група или групе којом се ви намерава бавити.

Због тога је од суштинског значаја да се дају прецизне информације, а тичу се начина на који сте одабрали кориснике из циљне групе, да бисте показали колико је услуга коју пројектом нудите доступна и који део циљне групе захвата.

Корисници пројекта су особе са којима се на пројекту директно ради.

1.7. Општи циљ пројекта

Под општим циљем се подразумева стратешка, реформска или пожељна друштвена промена или утицај који ће пројекат имати на социјалну средину у којој се спроводи.

Он објашњава зашто је пројекат важан за друштво, у смислу **дугорочне користи** за крајњ кориснике и шире користи за друге групе.

Општи циљ се не досеже имплементацијом једног пројекта. Појединачни пројекат само доприноси његовом остварењу.

1.8. Сврха пројекта

Сврха пројекта је укупна позитивна промена коју остварени резултати постижу код циљне групе.

Сврха пројекта представља конкретан циљ пројекта који се може остварити у оквиру времена предвиђеног за трајање пројекта и са расположивим људским и материјалним капацитетима.

1.9. Резултати пројекта

Резултати – конкретне добробити, бенефити и услуге које ће корисници добити од спроведених група активности пројектата. **Резултати морају бити мерљиви.**

Смисао и значај резултата пројекта можете открити одговорима на следеће питање:

- До каквог конкретног стања или догађаја треба да доведу активности које ћете спровести у оквиру пројекта ?

Резултати, као и сврха пројекта, морају бити:

- **Реални** – могу се реализовати са постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода

- **Конкретни** – могу се јасно дефинисати и прогрес се може приписати пројекту, а не нечем другом

- **Мерљиви** – на основу њих је могуће измерити успех пројекта

У пракси често наилазимо на проблем јасног разликовања резултата и активности.

Најједноставније је рећи да резултати одговарају на питања ШТА желимо да постигнемо, а активности на питање КАКО ћемо то постићи.

1.10. Активности

Успешно спровођење пројектних активности води испуњењу резултата, остварење резултата пројекта води остваривању сврхе пројекта (односно укупне позитивне промене код циљне групе), а сврха пројекта доприноси остварењу општег циља пројекта.

Детаљан опис активности води успешности пројекта у целости.

Све активности ставите у временски оквир пројекта.

Све активности морају да се реализују у току трајања пројекта. План активности мора да буде реалан, комплетан, јасан и кохерентан и активности унутар њега морају имати логичан редослед.

1.11. Ризици

Наведите могуће ризике које предвиђате и који могу омести предложену реализацију активности. Они могу бити повезани са циљним групама, али се могу тицати и ширег окружења (нпр. неодобравање локалних власти и сл).

2. ПАРТНЕРИ

Уколико су у пројекат укључена партнерска удружења, навести њихове податке, ресурсе и искуства релевантна за реализацију пројекта.

Објасните на који начин ће пројектно партнерство бити координисано (нпр. Кроз посебна координациона тела, на редовним састанцима партнера и сл.)

3. БУЏЕТ

Представите укупне трошкове пројекта, као и износ који се тражи од општине Лебане.

Средства опредељена у прелогу буџета пројекта морају бити распоређена на следећи начин.

1. До 50% одобреног износа може се утрошити на хонораре пројектогтима, маркетинг пројекта, набавку машина и опрема, као и рад удружења.
2. Минимум 50% износа мора бити утрошено на пројектне активности предвиђене предлогом пројекта.

Уколико се нека ставка не испуњава у потпуности остатак средстава по тој ставци може бити усмерен једино на ставку **пројектне активности**.

4. ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Ваш предлог пројекта **мора бити потписан** од стране **носиоца предлога пројекта**.

Потписана изјава представља преузимање обавезе од стране организације за реализацију пројекта, његову имплементацију, као и наменско трошење средстава одобрених од стране општине Лебане.

5. ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА

Пројекат мора бити реализован у оквиру калаендарске 2014. године и може трајати до 11 месеци завршно са 31. децембром 2014. године.

ПРОГРАМ УЈЕДИЊЕНИХ НАЦИЈА ЗА РАЗВОЈ

У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА

[Унапређивање механизма одговорности у јавним финансијама](#)

РАСПИСУЈЕ КОНКУРС:

ИСТРАЖИВАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА КОЈА СЕ БАВЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА
И ИЗВЕШТАВАЊЕМ О ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА**

ПРАВИЛА КОНКУРСА И СМЕРНИЦЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

УВОД

Програм Уједињених нација за развој (УНДП), канцеларија у Републици Србији, отпочео је у 2014.г. реализацију пројекта „[Унапређивање механизма одговорности у јавним финансијама](#)“. Двогодишњи пројекат који финансира Шведска агенција за међународну сарадњу (SIDA) спроводи се у сарадњи са Државном ревизорском институцијом, уз учешће Канцеларије за јавне набавке, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, Министарства финансија Републике Србије/Централне јединице за хармонизацију, Правосудне академије и Сталне конференције градова и општина.

УНДП тежи да, са својим партнерима, побољша транспарентност трошења јавног новца и одговорност за његово трошење. Улога јавности, а нарочито медија, у праћењу потрошње је изузетно важна, јер се путеви потрошње јасно виде само под рефлекторима светлости коју медији и јавност шаљу.

Претходне, 2013.г., УНДП је у сарадњи са [Агенцијом за борбу против корупције](#), у Србији спровео успешан пројекат [Млади истраживач](#): Укључивање младих из Србије у истраживање и извештавање о корупцији путем истраживачког новинарства и друштвених мрежа. Овај пројекат је укључио девет (9) младих истраживача, који су провели шест (6) месеци у три (3) невладине организације ([Србија у покрету](#), [Пиштаљка](#) и [Транспарентност Србија](#)). Уз стручну помоћ својих ментора, истраживали су случајеве корупције и нетранспарентно трошење јавног новца. Показало се да су млади новинари далеко слободнији у коришћењу метода истраживачког новинарства, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и других метода ако не осећају стеге строгих уређивачких политика водећих медија у Србији. Њихове [приче](#) су више пута објављене и у водећим медијима, иако су првобитно биле пласиране само на друштвеним мрежама. Овим конкурсом УНДП настоји да прошири географски опсег у којем удружења грађана и организације цивилног друштва могу да прате потрошњу јавних средстава и да тематски продуби а временски продужи истраживање потрошње јавних средстава.

УНДП ће подржати објављивање истраживачких прича које су подобне да доведу до друштвених промена, било путем реакције надлежних органа, било путем ширења свести у јавности о неприхватљивости ненаменског и нетранспарентног трошења јавних средстава. У том процесу, УНДП ће помоћи оснаживање организацијама којима су грантови одобрени путем представљања најновијих достигнућа у области истраживачког новинарства, борбе против корупције, коришћења најновијих медијских и интернет технологија и др. Такође, УНДП ће помоћи оснаживање једног броја новинара који ће, слободни од уређивачких политика водећих медија у Србији, имати прилику да истражују и објављују истраживачке приче из области јавних финансија и пласирају их путем друштвених мрежа.

ЦИЉ И СВРХА КОНКУРСА

Циљ конкурса је информисање јавности о трошењу јавних средстава, путем истраживачког новинарства и указивање на примере и последице нетранспарентног трошења јавних средстава, те подизање свести јавности о потребни надзора грађана над потрошњом јавних средстава.

Сврха конкурса је да обезбеди да оснажени новинари, уз методологију, знање и инфраструктуру удружења грађана, истражују транспарентност и потрошњу јавних средстава и објављују кроз друштвене мреже квалитетне истраживачке приче, тако да оне својим ауторитетом, чињеничном и доказном базом могу да покрену адекватну реакцију надлежних државних органа Републике Србије, а завређују потпуно преношење путем водећих медија у Србији, те подижу свест грађана о недопустивости нетранспарентног трошења јавних средстава у земљи.

Предвиђени успеси пројекта

- 1) Државни органи (законодавне извршне и судске власти) на централном и локалном нивоу су предузели стварне или правне радње и мере поводом објављених истраживачких прича;
- 2) Водећи медији у Србији су адекватно пренели причу уз одговарајуће навођење извора;
- 3) Истраживање се шири путем друштвених мрежа на интернету;

ПРАВИЛА КОНКУРСА

Овај документ садржи правила конкурса и смернице за припрему, предају, селекцију и реализацију пројекта.

1. Ко може да буде подносилац предлога пројекта

Подносиоци предлога пројекта могу бити све организације цивилног друштва које имају најмање две године искуства у борби за транспарентност и контролу јавних финансија.

2. Партнерство подносиоца пријаве

Подносилац предлога пројекта се може пријавити самостално или у партнерству са другим институцијама или организацијама.

У случају партнерства више организација или институција, потребно је у оквиру конкурсне пријаве доставити и протокол о партнерству који јасно дефинише улоге и одговорности сваке партнерске стране у пројекту.

У случају партнерства више организација или институција потребно је доставити јединствен буџет, такође, у случају партнерства, само једна организација ће се сматрати уговорном страном, одговорном за испуњење свих обавеза из пројекта, као и финансијско и програмско извештавање.

3. Очекиване активности

У оквиру овог конкурса финансираће се активности које за циљ имају истраживање транспарентности и потрошњу јавних средстава и објављивање истраживачких прича кроз друштвене мреже са циљем изазивања адекватне реакције надлежних државних органа Републике Србије и потпуно преношење путем водећих медија у Србији, те подизање свести грађана о недопустивости нетранспарентног трошења јавних средстава у земљи. Активности које спадају у истраживање корупције (примања и давања мита, сукоба интереса, трговине утицајем и сл.) такође долазе у обзир.

4. Средства намењена финансирању пројеката

Средства намењена појединачном пројекту који се подноси не смеју прелазити укупан износ од **15.000 америчких долара**.¹

Изузетно, средства намењена појединачним пројектима који за циљ имају истраживачке приче са регионалном димензијом, односно истражују прекограничну потрошњу јавних средстава или подразумевају аудио-визуелну продукцију у региону Западног Балкана, или на Косову², или подразумевају прављење иновативних технолошких решења за прикупљање података који служе као основа за истраживање, могу бити тражена у износу до 20.000 америчких долара.

Ништа у овом конкурсy не треба да буде протумачено тако да обавезује УНДП на доделу било ког износа. УНДП задржава право да преговара о износу сваког појединачног потенцијалног гранта са успешним организацијама на конкурсy.

5. Критеријуми за садржај пројеката за које се може поднети пријава

5.1 Трајање

Трајање пројекта не може бити краће ни дуже од 12 месеци.

5.2 Територија

Пројекат ће се спроводити на територији Републике Србије, на нивоу локалних заједница, општина и градова, или у региону Западног Балкана, тј. на Косову*.

5.3 Следећи типови активности неће бити подржани:

¹ Предлог буџета се подноси у америчким доларима. Исплата грантова се врши у динарској противвредности по званичном месечном курсу Уједињених нација у односу на одобрени износ у доларима, а у складу са Законом о девизном пословању, Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 31/2011 и 119/2012.

² У складу са резолуцијом 1244. Савета безбедности Уједињених нација;

- Индивидуално спонзорство за учешће на радионицама, семинарима, конференцијама или конгресима, као главна активност пројекта;
- Индивидуалне стипендије за студирање или обуку као главна активност пројекта;
- Ретроактивно финансирање пројеката који се тренутно спроводе.

5.4 Број предлога и одобрених пројеката по подносиоцу пријаве

Организација цивилног друштва која се јавља на конкурс може поднети само **један** предлог пројекта.

5.5 Модификације предлога пројекта

Након истека рока за достављање предлога пројекта, а пре доношења коначне одлуке о финансирању, Комисија за одабир предлога пројеката може подносиоцу пријаве сугерисати да изврши одређене модификације предлога пројекта, у смислу буџета и у смислу активности планираних у пројекту. Подносилац предлога пројекта има право да прихвати или одбије сугестије а пројекат ће бити бодован у свом коначном облику.

Потребна средства подлежу процесу провере који претходи потписивању уговора. Провере могу да доведу до захтева за додатним објашњењем и могу водити до предлога за промену буџета, од стране Комисије за одабир предлога пројеката. У интересу је сваког подносиоца пријаве да обезбеди реалан буџет са предвиђеним трошковима реализације пројектних активности.

6. Критеријуми за трошкове који се могу уврстити у буџет пројекта

6.1 Прихватљиви трошкови

Да би били прихватљиви, према овом Конкурсу, трошкови морају да буду:

- неопходни за спровођење активности и да су усаглашени са принципима законитости и економичног финансијског управљања што се нарочито односи на вредност уложеног новца и делотворност трошкова (добивања правих вредности за уложени новац);
- стварни трошкови подносиоца пријаве или његових партнера током периода реализације пројекта;
- евидентирани током реализације пројекта, у обрачунима или пореским документима подносиоца пријаве или његових партнера, буду препознатљиви и проверљиви, и подржани оригиналном документацијом на основу чијих копија се правдају УНДП-у.

У складу са наведеним условима и уз поштовање процедура за доделу уговора, прихватљиви трошкови укључују:

Врсте трошкова	Опис	Минималан и максималан износ у процентима ³
Људски ресурси	Хонорари за пројектни тим нпр. новинар(и) тим у организацији цивилног друштва (у табеларном приказу буџета ставка 1.1). Напомена: подносилац пројекта је слободан да одреди правну форму ангажмана пројектног тима и новинара.	40-60%
Директни трошкови	Непосредно су повезани са реализацијом активности и услугама пројекта. (у табеларном приказу буџетске линије 2 и 3)	20-40%
	Обухватају и хонораре ангажованих на реализацији пројектних активности (у табеларном приказу буџета ставка 1.2)	
Индиректни трошкови	Трошкови неопходни за свакодневно функционисање пројекта (у табеларном приказу буџета линије 4 и 5)	10 - 20%
	Обухватају и средства за ревизију пројекта коју је потребно предвидети у буџету, а коју је сваки подносилац пријаве у обавези да спроведе (ревизија пројекта треба да износи 5%)	

Напомена: Подносилац предлога пројекта је дужан да обезбеди и буџетом предвиди овлашћеног ревизора за пројекат. Мониторинг и евалуацију ће обезбедити УНДП.

6.2 Неприхватљиви трошкови

6.2.1. Следећи трошкови неће бити финансирани из буџета пројекта:

- дугови и надокнада губитака или дуговања;
- пристигле пасивне камате;
- ставке које се већ финансирају из других извора;
- трошкови који немају покриће у описаним пројектним активностима.

6.2.2. Грантови ће бити исплаћивани периодично, тако што ће менаџер пројекта УНДП путем мониторинга потврдити испуњеност критеријума и успешност пројекта који завређују исплату следеће транше гранта.

6.2.3. УНДП очекује отварање посебног рачуна или подрачуна у пословног банци организације цивилног друштва предоређеног за спровођење пројекта, како би се олакшао поступак ревизије.

КАКО СЕ ПРИЈАВИТИ И ПО КОЈОЈ ПРОЦЕДУРИ

7. Документација

7.1 Основна документација за пријаву на конкурс:

Разматраће се само оне пријаве које су достављене на утврђеним документима за пријаву на конкурс.

³ Минималан и максималан износ средстава у процентима за одређену групу активности

Основни документи за пријаву на конкурс треба да буду достављени у електронској или штампаној форми. Штампана форма треба да садржи оригиналне потписе и званичне печате.

Пријаве треба да буду попуњене од стране подносиоца пријаве који је одговоран за реализацију пројекта. Пријаву потписује и оверава одговорно лице институције или организације која подноси пријаву.

Основну документацију овог конкурса чине:

- Формулар за пријаву предлога пројекта – Документ 1
- Формат буџета – Документа 2 и 3
- Правила конкурса и смернице за подношење предлога пројекта
- Упутство за попуњавање буџета

Као обавезна документација УНДП-у се шаље:

- **Попуњен формулар за пријаву предлога пројекта (Документ 1)**
- **Табеларни буџет (Документ 2)**
- **Наративни буџет (Документ 3)**
- **Фотокопију решења о регистрацији пред надлежним органом**
- **Фотокопију решења о регистрацији пред надлежним органом партнерске организације/институције (ако се пројекат спроводи у партнерству)**
- **Биографију организације (до 3 странице)**
- **Биографије сваког(е) стручњака и стручњакиња који/е ће бити ангажовани/е на пројекту**

Напомена: Поред обавезне документације Комисија за одабир може затражити од подносиоца предлога пројекта и додатну документацију, као што су годишњи финансијски извештаји и сл.

7.2. Остала документација (опционо)

Остала пожељна документа су сагласности, препоруке и прецизно написана подршка од осталих кључних актера (нпр. Локалне самоуправе, државни органи и сл. Струковне организације и др.).

Напомена:

Подносиоци предлога пројекта морају се стриктно придржавати пријавних формулара и попуњити све стране према назначеним редоследима.

Уколико достављена документација није потпуна сматраће се да нису испуњени формални услови конкурса.

Подносиоци пријава своје предлоге пројекта попуњавају на српском језику.

Молимо вас да пријавне формате попуњите јасно и прецизно, како бисмо могли да на најбољи могући начин проценимо Ваше пријаве.

Пријаве у којима је документација написана руком или писаћом машином неће се сматрати важећим.

8. Процес избора и временска динамика конкурса

Процес евалуације ће спроводити Комисија коју ће формирати УНДП, и која ће предлоге пројекта оцењивати у складу са својом дискреционом оценом испуњености утврђених критеријума.

8.1 Прва фаза: Процена предлога пројеката врши се на основу квалитета предлога који ће се бодовати на следећи начин:

Р.бр.	Табеле за бодовање:	Проценти	Бодови
1.	Стручни и технички капацитети за реализацију пројекта	20%	20
2.	План активности и приступ у реализацији пројекта	20%	20
3.	Предвиђена ефективност пројекта	20%	20
4.	Биографије предложених новинара	20%	20
5.	Буџет	20%	20
УКУПНО		100%	100

Свака од ставки се бодује кроз следеће критеријуме за оцењивање:

Р.бр.	Табела 1: Стручни капацитети за реализацију пројекта	Бодови
1.	Релевантно искуство институције/организације у пословима истраживачког новинарства, праћења потрошње јавних средстава, јавних финансија, борби против корупције и сл.	0-10
2.	Стручност појединачних ангажованих сарадника	0-10
УКУПНО		0-20
Р.бр.	Табела 2: План активности и приступ у реализацији пројекта	Бодови
1.	Јасноћа дефинисаних циљева	0-5
2.	Конкретност и изводљивост активности	0-5
3.	Усклађеност плана активности са циљевима пројекта	0-5
4.	Мерљивост резултата	0-5
УКУПНО		0-20
Р.бр.	Табела 3: Ефективност пројекта	Бодови
1.	Добит циљне групе	0-10
2.	Утицај пројекта на заједницу	0-10
УКУПНО		0-20
Р. Бр.	Биографије предложених новинара	Бодови
1.	Образовни профил предложеног новинара	0-5
2.	Стручна оспособљеност (признате награде у новинарству)	0-5
3.	Претходно искуство у новинарству	0-5
4.	Квалитет и квантитет финалних медијских производа	0-5
УКУПНО		0-20
Р.бр.	Табела 4: Буџет	Бодови
1.	Реалност трошкова	0-10
2.	Усклађеност трошкова са планираним активностима пројекта	0-10
УКУПНО		0-20

ВАЖНЕ НАПОМЕНЕ:

Предложени новинари морају током трајања пројекта бити стално ангажовани у удружењу грађана које подноси пријаву на конкурс или партнерској организацији (у одговарајућој правној форми коју пријавилац сам одређује). Ово правило се не треба тумачити тако да предложени новинари не могу обављати и друге активности унутар тог истог удружења грађана које подноси пријаву, или партнерској организацији, док год такве активности нису у супротности са сврхом и циљем конкурса или у очигледном сукобу интереса са предвиђеним активностима.

Комисија за одабир ће предност дати предлозима пројеката који предлажу учешће новинара испод 30 година, у складу са [Стратегијом УНДП-а за младе](#).

Комисија за одабир посебно охрабрује подношење предлога пројеката који имају јасну визију и стратегију одрживости (одељак 7. Формулара пријаве).

8.2 Друга фаза:

Од дана објављивања овог конкурса, до дана рока за подношење пријава, заинтересовани за подношење предлога пројекта могу поставити питања на youth.sleuth.rs@undp.org. УНДП ће одговоре на питања која су суштински важна или ближе објашњавају конкурсне услове објавити на веб страници у најкраћем року.

Коначна листа пројеката биће утврђена на седници Комисије за процену предлога пројеката коју ће формирати УНДП.

9. Обавештење о одлуци Комисије

Успешни пројекти ће се, након селекције, јавно објавити на сајту УНДП-а. Успешни кандидати потписаће уговор са Програмом Уједињених нација за развој.

Пријаве послате након крајњег рока, као и некомплетне пријаве неће бити ни узете у разматрање и о њима неће бити посебних обавештења на сајту УНДП-а.

10. Где и како послати пријаве

Документацију наведену у 7.1. потребно је послати у електронском формату. Документи треба да буду скенирани у pdf. Формату, у малој, али читљивој резолуцији и квалитету. Могуће је послати до 4 маила, величине испод 4МВ по маилу на адресу youth.sleuth.rs@undp.org.

Уколико се предлог пројекта шаље у штампаној верзији, потребно је послати по једну копију сваког документа на адресу:

Програм Уједињених нација за развој, Ул. Интернационалних бригада бр.
69, 11000 Београд
Напомена: Конкурс: јавне финансије и извештавање о јавним финансијама

Предња страна коверте мора садржати следеће податке:

Пријава на конкурс	
Подносилац пријаве:	
Адреса подносиоца пријаве:	
Конкурс: ИСТРАЖИВАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА	

НАПОМЕНА: Уколико се пројекат шаље у штампаној верзији, он мора бити запримљен у УНДП-у до дана истека рока. Време слања односно предаје пошти није релевантно, већ је релевантан моменат пријема у УНДП-у.

Крајњи рок за пријем пријава

Крајњи рок за подношење пријава је **21. мај 2014. до 15 часова**. Накнадно пристигле пријаве неће се разматрати.

Додатне информације

За сва питања везана за процедуре пријављивања на конкурс заинтересовани се могу обратити електронским путем на zarko.petrovic@undp.org.

**КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ
ПРОЈЕКТА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА**

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ
Београд, мај 2012. године

Образац
за писање предлога пројекта

Пун назив носиоца пројекта	
Седиште носиоца пројекта	
Потпис и печат носиоца пројекта (ОБАВЕЗНО)	
Референтни број пројекта	

(Овај број се додељује по пријему предлога и служи за евидентирање пројекта)

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И КАПАЦИТЕТИ НОСИОЦА ПРОЈЕКТА

1.1. Опис носиоца пројекта

Укратко (макс. 1/2 стране) опишите историјат, мисију и циљеве ваше организације.

1.2. Искуство у реализацији пројекта

Наведите пројекте које је ваша организација до сада реализовала, а који могу да прикажу ваше искуство и капацитете за реализацију пројекта са којим конкуришете.

Представите сваки пројекат у појединачној табели.

Назив пројекта	
Период реализације пројекта	
Најзначајнији резултати пројекта	
Функција у реализацији пројекта (навести да ли сте били носилац пројекта или партнер на пројекту)	
Партнери на пројекту (уколико их је било)	
Укупан буџет пројекта	
Донатори (назив и износ донације, име и контакт одговорних особа које су пратиле ваш пројекат испред донатора)	

1.3. Ресурси:

(Молимо Вас да прикажете различите ресурсе којима располаже ваша организација).

Годишњи буџет за претходну годину	Укупан буџет	Главни финансијери	
		1.	
		2.	
		3.	
Број стално и привремено запослених у вашој организацији, по категоријама	Радно место		Број запо-слених
Опрема и просторни капацитети			
Остали релевантни ресурси (нпр: волонтери, партнерска удружења)			

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДЛОГУ ПРОЈЕКТА

2.1. Назив предлога пројекта:

(назив предлога пројекта треба да асоцира на сам пројекат и може да буде из два дела, краћи медијски популаран назив и дужи потпун назив пројекта).

2.2. Обележите програм/пројекат за који конкуришете.

Информисање о:

1. Корацима ка чланству у Европској унији (ЕУ), тј. преговори као следећа фаза у процесу приступања Републике Србије ЕУ,
2. Конкретним последицама/ефектима чланства у ЕУ (предностима чланства у ЕУ),
3. Предностима чланства за младе,
4. Средствима ЕУ доступним Републици Србији и могућностима повлачења средстава из фондова ЕУ

2.3. Износ средстава за која конкуришете (навести тачну суму према трошковима буџета):

Укупна вредност пројекта	Износ и проценат укупног износа који тражите од Канцеларије за европске интеграције Владе Републике Србије		Суфинансирање (уколико постоји, упишите износ и % који обезбеђујете из других извора)	
	РСД	%	РСД	%

Назив донаторске организације која суфинансира овај пројекат	Одговорна особа испред донаторске организације и контакт

***СУФИНАНСИРАЊЕ/НАПОМЕНА:** Уколико део средстава за суфинансирање пројекта обезбеђујете на други начин, **ОБАВЕЗНО** наведите испод табеле назив донатора, износ и контакт особу испред донаторске организације.

2.4. Локација на којој се одвијају пројектне активности:

2.5. Кратак опис пројекта (максимално 1/2 стране) опишите чиме се пројекат бави, јасно дефинишите задатак пројекта: проблем, питање или потребу; зашто је то важно; и како ће ваш пројекат да реши, одговори или задовољи својим резултатом задатак на који се односи).

2.6. Општи и специфични циљ/еви пројекта (Образложите јасно у максимално 10 редова допринос пројекта унапређивању информисања грађана о Европској унији, те о европској интеграцији Републике Србије).

2.7. Циљна група и структура корисника (може се навести и више од једне циљне групе).

Наведите називе свих главних циљних група којима се пројекат бави (максимално 10 редова). ОБАВЕЗНО: унесите називе група корисника пројекта и њихов број) ОБАВЕЗНО: раздвојите индиректне од директних група корисника. Директне групе корисника су оне које су директно обухваћене и активно учествују у активностима у склопу вашег пројекта. Директне групе корисника морају да буду евидентиране током спровођења пројекта.

2.8. Опис предмета пројекта:

Представите (максимално 1/2 стране) јасно предмет пројекта, проблем, питање или потребу са којима се циљна група суочава, односно потребе, питања или проблеме циљне групе које произилазе из предмета вашег пројекта, наведите квалитативне и квантитативне показатеље садашњег стања у коме се циљна група и њено окружење налазе (Своје наводе поткрепите сопственим искуством или искуством ваше организације, статистичким подацима, резултатима истраживања, наводима из релевантне литературе и сл).

2.9. Објасните детаљно (максимално 10 редова) које активности ћете преузети у циљу информисања о планираним активностима пројекта, као и на који начин сте предвидели промоцију пројекта?

2.10. Објасните (максимално 10 редова) на који начин ћете вршити позивање учесника пројекта и које критеријуме избора учесника и корисника ће користити приликом одабира?

2.11. Опис пројектних активности:

Излистајте активности и у 1-3 пасуса опишите јасно сваку од њих.

Основне пројектне активности треба да:

- буду груписане према одговарајућим резултатима;
- одговарају датом пројекту (реално сагледати могућности реализације активности);

- директно доприносе очекиваним резултатима и буду исказане као процес, не као промењено стање.

2.12. *Активности и резултати пројекта (максимално 10 редова):*

2.13. Тачно време реализације пројекта и план рада:

Датум почетка реализације пројекта		Датум завршетка реализације пројекта	
У укупном трајању од			месеци

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* наведите називе месеци у којима ћете реализовати наведене активности

2.14. Предуслови и ризици

Уколико природа пројекта то захтева, наведите предуслове без којих је немогуће почети са било којом пројектном активношћу. Нпр. сагласност другог удружења за коришћење простора за рад, уговор о закупу простора, уговор о изнајмљивању опреме и сл. Такође, наведите могуће ризике за спровођење активности, нпр. промена власти у локалној самоуправи, уколико је партнер на пројекту локална самоуправа; као и начин праћења и евалуације пројекта (максимално 10 редова).

2.15. Евалуација пројекта (Објасните на који начин ћете вршити евалуацију пројекта, односно евалуацију мерљивих индикатора, као и квалитет услуга крајњим корисницима пројекта).

2.16. *Одрживост (У максимално десет редова наведите могућности или начине за наставак одређених активности из оквира пројекта после престанка подршке од стране Канцеларије).*

3. ОСОБЉЕ АНГАЖОВАНО НА ПРОЈЕКТУ

Набројите све особе које ће учествовати у пројекту и о објасните улогу сваке од њих. **НАПОМЕНЕ:** уколико ангажујете особље партнера на пројекту, оно се исплаћује такође са рачуна носиоца пројекта као и сви други трошкови учешћа и активности партнера на пројекту, без преношења средстава на рачун партнерске организације. Једна особа може обављати више различитих функција у пројектном тиму, нпр. менаџер пројекта и тренер на пројекту, али не може бити плаћена из буџета пројекта по оба основа, већ само по једном основу.

Име и презиме	Функција у пројектном тиму	Квалификације и референце

4. ПАРТНЕРСТВО

(попуњавају само они који носиоци пројекта који имају предвиђено партнерство)

4.1. Структура партнерства

(Представите сваког појединачног партнера по облику партнерства и кроз улогу у пројекту. Обавезно кроз структуру партнерства дефинисати одговорности партнера за поједине активности у оквиру пројекта).

Назив партнера	Улога у пројекту
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5. итд.	5. итд.

4.2. Основни подаци о партнерима на пројекту: (додати посебну табелу за сваког партнера на пројекту).

Назив партнера:	
Правни статус партнера:	
Службена адреса:	
Телефон/фах:	
Е-маил адреса:	
Контакт особа (име, презиме и функција у удружењу):	

5. ИЗЈАВА НОСИОЦА ПРОЈЕКТА

Ја, доле потписани, одговоран за пројекат _____ (уписати назив пројекта) у име организације _____ (уписати назив организације) – као носиоца пројекта потврђујем да су:

- (а) информације изнете у предлогу пројекта тачне;
- (б) да носилац пројекта и његови партнери испуњавају све услове из конкурсне документације да учествују у реализацији овог пројекта;
- (в) да носилац пројекта и особе предвиђене за реализацију пројекта имају и професионалне компетенције и наведене квалификације.

Име и презиме:	
Функција у организацији:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	

6. ИЗЈАВА ПАРТНЕРА ПРОЈЕКТА

(Додајте табелу за изјаву сваког партнера)

Ја, доле потписани, у име _____ (уписати назив партнера), као партнер на пројекту _____ (уписати назив пројекта), потврђујем да сам:

- (а) прочитао целокупан предлог пројекта и услове из Смерница за подносиоце предлога пројеката
- (б) да сам сагласан са садржајем предлога пројекта;
- (в) да сам сагласан са садржајем партнерског споразума из тачке 4.1. предлога пројекта који дефинише улогу партнерске организације у име које потписујем ову изјаву;

Име и презиме:	
Функција у партнерској организацији:	
Потпис и печат:	
Датум и место:	



Република Србија
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЉУДСКА
И
МАЊИНСКА ПРАВА

Образац предлога пројекта

Конкурс за пројекте удружења у оквиру Програма „СПРОВОЂЕЊЕ
АНТИДИСКРИМИНАЦИОНИХ ПОЛИТИКА У РЕПУБЛИЦИ
СРБИЈИ “

НАЗИВ ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ (УДРУЖЕЊА)			
СЕДИШТЕ УДРУЖЕЊА			
МАТИЧНИ БРОЈ УДРУЖЕЊА			
НАЗИВ ПРОЈЕКТА			
ПЕРИОД У КОМЕ СЕ ПЛАНИРА РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА			
ТЕРИТОРИЈА КОЈУ ПРОЈЕКАТ ПОКРИВА			
ВРЕДНОСТ ПРОЈЕКТА (износ који се захтева од Канцеларије за људска и мањинска права)			
ПОТПИС И ПЕЧАТ (ОБАВЕЗНО)			
	<table border="1"> <tr> <td>Референтни број пројекта</td> <td></td> </tr> </table>	Референтни број пројекта	
Референтни број пројекта			

(Овај број се додељује по пријему
предлога и служи за
евидентирање пројеката)

ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Молимо Вас да пажљиво прочитате и попуните овај образац. По истеку рока за пријаву, достављени примерак попуњеног обрасца (Образац ПП) Канцеларије за људска и мањинска права, сматраће се званичним предлогом пројекта.

Садржај предлога пројекта накнадно се може мењати само у поступку измене иницираном од стране Комисије, или на Ваш захтев, уколико пројекат буде подржан.

За попуњавање Обрасца ПП користите ћирилично писмо фонда Times New Roman, величина фонта 12.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И КАПАЦИТЕТИ ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

1.1 Удружење које подноси пројекат (потенцијални корисник средстава и носилац пројекта):

Пун назив удружења (како је уписано у АПР):	
Скраћени назив (како је уписано у АПР):	
Датум уписа у регистар АПР-а	
ПИБ:	
Матични број:	
Званична адреса (седиште)	
Лице овлашћено за заступање удружења (име, презиме и функција у удружењу):	
Контакт особа за пројекат (име, презиме и функција у удружењу):	
Број телефона подносиоца пријаве:	
Број факса:	
Е-пошта:	
Интернет адреса:	

1.2 Подаци о банковном рачуну:

Назив и седиште пословне банке:	
Број рачуна:	

1.3 Опис удружења

Укратко опишите историјат и циљеве вашег удружења, број чланова као и најзначајније резултате. (до једне странице)

1.4 Искуство у реализацији пројеката

Наведите пројекте које је ваше удружење до сада реализовало као носилац и/или партнер на пројекту, а који могу да представе ваше капацитете за вођење пројеката и програма; искуство у спровођењу пројеката у области људских и мањинских права и антидискриминације; искуство и одговарајуће капацитете за извођење и организацију семинара, радионица, округлих столова.

Представите сваки пројекат у појединачној табели

Назив пројекта	
Период реализације пројекта	
Најзначајнији резултати пројекта	
Да ли је пројекат настављен и након његове реализације и уколико јесте, објаснити на који начин	
Функција у реализацији пројекта (навести да ли је организација била носилац пројекта или партнер на пројекту)	
Партнери на пројекту (уколико их је било)	
Укупан буџет пројекта	
Донатори: - назив донатора - износ донације	

1.5 Ресурси:

(Детаљно прикажите различите ресурсе којима располаже ваше удружење)

Годишњи буџет за претходну годину	Укупан буџет	Главни финансијери	
		1.	
		2.	
		3.	
Број стално и привремено запослених/ангажованих у вашем удружењу, по категоријама	Стално запослени	Привремено запослени/ангажовани	
Опрема и просторни капацитети			
Остали релевантни ресурси (нпр. волонтери)			

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДЛОГУ ПРОЈЕКТА

2.1 Молимо Вас да укратко представите пројекат (до пола стране)

2.1.1 У табели навести број и структуру предвиђених корисника пројекта

Број учесника	Мушкарци	Жене	Циљна група	Укупно
Директни				
Индиректни				
Укупно				

2.2 Опис пројектних активности:

Наведите активности и опишите јасно сваку од њих (три пасуса). Планиране пројектне активности представљају све оне конкретне акције, мере и/или услове које је неопходно спровести или обезбедити како би се постигли очекивани резултати пројекта.

Пројектне активности треба да:

- буду груписане према одговарајућим резултатима;
- одговарају датом пројекту (реално сагледати могућности реализације активности);
- директно доприносе очекиваним резултатима и буду исказане као процес, а не као промењено/очекивано стање.

Очекивани резултати пројекта представљају крајње исходе одређене пројектне активности.

Активности	Очекивани резултати	Индикатори – мерљиви показатељи	Извори провере остварености дефинисаних резултата

2.3 Тачно време реализације пројекта и план рада:

Датум почетка реализације пројекта	Датум завршетка реализације пројекта

Активности	Период имплементације пројекта по месецима			
	I месец	II месец	III месец	IV месец
1.				
1.1				
2.				
2.1				
3.				
3.1				

2.4 Молимо Вас да наведете све општине или градове у којима ће се спроводити пројектне активности:

2.5 Објасните детаљно које активности ћете предузети у циљу информисања грађана укључујући и припаднике циљних група о планираним активностима, догађајима и резултатима пројекта, као и на који начин ће бити обезбеђена промоција пројекта?

2.6 Наведите могуће ризике за реализацију пројекта и мере за превладавање препознатих ризика:

2.7 Опишите на који начин пројекат доприноси промени стања у области коју обухватате пројектом:

2.8 Опишите на који начин ћете проценити успешност пројекта:

2.9 Опишите на који начин ћете обезбедити одрживост пројекта:

3. УДРУЖЕЊА - ПАРТНЕРИ НА ПРОЈЕКТУ

1 3.1 Структура партнерства:

Представите сваког појединачног партнера на пројекту кроз улогу у пројекту. **Обавезно** дефинишите одговорности/улогу партнерског удружења за поједине активности у оквиру пројекта.

Назив удружења	Улога у пројекту
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5. ...	5. ...

3.2 Основни подаци о партнерским удружењима (додати посебну табелу за свако удружење):

Пун назив удружења (како је уписано у АПР)	
Матични број удружења	
Званична адреса (седиште)	
Телефон/факс	
Е-пошта	
Контакт особа (име, презиме и функција у удружењу)	

Потпис лица овлашћеног за заступање удружења
које је носилац пројекта

Печат

ПОДСЕТНИК (ЛИСТА ЗА ПРОВЕРУ)

Пре него што пошаљете своју пријаву, молимо вас да проверите да ли је конкурсна документација коју подносите комплетна.

Пријава на конкурс са прилозима:

- Образац предлога пројекта (Образац ПП)
- Образац буџета пројекта – наративни⁴ и табеларни⁵
- Образац/обрасци изјаве о сарадњи удружења – партнера на пројекту са носиоцем пројекта
- Биографије чланова пројектног тима**
- Компактни диск (ЦД) са обавезном и пратећом документацијом**

⁴ *Наративни буџет* је интегрални део буџета у ком су јасније и прецизније приказани планирани трошкови пројектних активности. У наративном буџету пројекта детаљно се описује, образлаже и приказује структура трошкова за сваку буџетску ставку усклађену са подацима приказаним у Табеларном буџету.

⁵ *Табеларни буџет* пројекта представља табеларни приказ структуре свих трошкова предлога пројекта и мора бити детаљно попуњен.