



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured za udruge

Priručnik

za postupanje u primjeni

**Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja
programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge**

Verzija 1.0.



Zagreb, svibanj 2015.

Sadržaj

Predgovor	4
Uvod	5
Temeljni preduvjeti koje osiguravaju davatelji financijskih sredstava	6
Financijski resursi	6
Organizacijski resursi	6
Ljudski resursi	7
Mjerila koja mora ispunjavati udruga koja koristi sredstva iz javnih izvora	8
Osnovni standardi financiranja programa i/ili projekata udruga	9
1. Osnovni standardi planiranja financiranja	10
1.1. Kako utvrditi prioritetne potrebe za financiranje?	10
1.1.1. Procjena potreba i planiranje prioritetnih područja	10
1.2. Obveza raspisivanja javnog natječaja	13
1.3. Priprema godišnjeg plana raspisivanja javnih natječaja	14
1.4. Što treba sadržavati tekst javnog natječaja?	15
1.5. Koliko dugo mora biti otvoren natječaj?	16
1.5.1. Rokovi za provedbu natječaja	16
1.6. Kako odrediti okvirni broj programa ili projekata i njihove vrijednosti?	16
1.7. Postupci za sprječavanje sukoba interesa	16
2. Osnovni standardi provedbe financiranja	18
2.1. Organizacijski kapaciteti za pripremu i provedbu natječaja	18
2.1.1. Koja povjerenstva sudjeluju u pripremi i provedbi natječaja	19
2.1.1.1. Povjerenstvo za pripremu i provedbu natječaja	19
2.1.1.2. Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja	19
2.1.1.3. Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava	20
2.2. Natječajna dokumentacija	21
2.2.1. Temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja	22
2.2.2. Upute za prijavitelje	22
2.2.3. Obrasci za prijavu programa ili projekta	24
2.2.3.1. Obrazac opisa programa ili projekta	24
2.2.3.2. Obrazac proračuna programa ili projekta	25
2.2.4. Dodatna natječajna dokumentacija	26

2.2.4.1. Obrazac izjave o partnerstvu.....	26
2.2.4.2. Obrazac životopisa voditelja programa ili projekta.....	27
2.2.4.3. Obrazac izjave o programima i/ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora	27
2.2.4.4. Obrazac izjave izvoditelja aktivnosti.....	27
2.2.5. Dokazi i prilozi koji se prilažu prijavi.....	28
2.3. Podrška potencijalnim prijaviteljima	29
2.4. Način dostave projektnih prijava	30
2.5 Otvaranje programskih/projektnih prijava pristiglih na natječaj	30
2.5.1 Zaprimanje i registracija projektnih prijava.....	31
2.5.2 Provjera propisanih uvjeta natječaja (administrativna provjera)	32
2.5.3. Pogreške u prijavi koje (ni)je moguće ispraviti.....	33
2.5.4. Pisana obavijest prijaviteljima nakon provjere propisanih uvjeta	34
2.6. Povjerenstvo za ocjenjivanje programskih/projektnih prijava.....	34
2.6.1. Izbor članova Povjerenstva za ocjenjivanje	35
2.7. Potpisivanje izjave o nepristranosti i povjerljivosti	36
2.8. Troškovi rada povjerenstva	37
2.9. Ocjenjivanje prijava programa ili projekata	37
2.9.1. Kriteriji za procjenu	37
2.9.2. Obrazac za ocjenu kvalitete prijave.....	38
2.9.3. Provjera dodatne dokumentacije – prije potpisivanja ugovora	41
2.9.4. Izmjena proračuna projekta ili programa prije potpisivanja ugovora.....	41
2.9.5. Izrada odluke o dodjeli financijskih sredstava.....	41
2.10. Objava rezultata javnog natječaja	42
2.10.1. Pisana obavijest prijaviteljima nakon odluke o dodjeli financijskih sredstava.....	42
2.11. Obavijesti prijaviteljima o rezultatima odabira	42
2.12. Naknadni uvid u ocjenu kvalitete prijavljenog projekta.....	43
2.13. Podnošenje prigovora	43
2.14. Sklapanje ugovora s prijaviteljem.....	44
2.14.1. Posebni uvjeti ugovora	45
2.14.2. Opći uvjeti ugovora	46
2.14.3. Prilog ugovora 1: Obrazac opisa programa ili projekta.....	46
2.14.4. Prilog ugovora 2: Obrazac proračuna programa ili projekta	47

2.14.5. Izmjene i dopune ugovora	47
2.14.6. Plaćanje i modeli plaćanja	48
2.15. Izbjegavanje dvostrukog financiranja.....	55
2.16. Čuvanje dokumentacije.....	56
3. Osnovni standardi praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja	57
3.1. Praćenje provedbe projektnih aktivnosti, troškova i učinaka	57
3.1.1. Izvještavanje o provedbi programa/projekata	58
3.1.1.1. Opisni izvještaj.....	59
3.1.1.2. Financijski izvještaj	59
3.1.1.3. Terenski posjet	61
3.2. Podnošenje godišnjeg izvještaja o dodijeljenim financijskim sredstvima	63
4. Sponzorstva i donacije javnih trgovačkih društava programima i/ili projektima.....	64
5. Nefinancijske podrške	65
6. Informacijski sustav	67
7. Koordinacijska uloga Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.....	68
Popis obrazaca koji se navode u Priručniku	69

Predgovor

Suradnja s udrugama u provedbi javnih politika najčešće se očituje kroz različite oblike financijske i nefinancijske podrške koje tijela javne vlasti pružaju programima i projektima od interesa za opće dobro. Ta vrsta međusektorske suradnje ima veliki potencijal za generiranje brojnih pozitivnih promjena i stvaranje prijeko potrebnih sinergija za održiv društveni i gospodarski razvoj. U kojoj će mjeri taj potencijal biti ostvaren uvelike ovisi o kvaliteti kriterija, standarda i postupaka za dodjelu financijskih i nefinancijskih podrški, kao i organizacijskim i ljudskim resursima unutar javnih institucija nužnih za uspješno praćenje i vrednovanje ugovorenih modela podrške.

Rezultati analiza dosadašnjih oblika podrške programima i projektima udruga koje su ugovarala tijela državne uprave i druge javne institucije, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te javna poduzeća ukazuju da još uvijek postoje vrlo neujednačeni standardi u postupanju kako na državnoj, tako i na lokalnoj i regionalnoj razini, pa time i mogućnosti različitih zlouporaba u korištenju sredstava iz javnih izvora namijenjenih za provođenje programa i projekata od interesa za opće dobro. Imajući u vidu vrlo visoka izdvajanja te sve naglašenije zahtjeve transparentnosti i odgovornosti trošenja sredstava poreznih obveznika na ovome području, Vlada Republike Hrvatske je, ispunjavajući obveze koje proizlaze iz novog Zakona o udrugama, na sjednici održanoj 5. ožujka 2015. godine donijela **Uredbu o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge** ([Narodne novine 26/15](#)).

Djelotvorna provedba Uredbe iziskuje sustavne napore u osposobljavanju davatelja financijskih sredstava, kako na državnoj, tako i na lokalnoj i regionalnoj razini, ali i intenzivniju razmjenu informacija i bolju koordinaciju u svim fazama pripreme i provedbe javnih natječaja. Kao prvi korak konkretne podrške, Ured za udruge je izradio ovaj Priručnik za postupanje u primjeni Uredbe, s ogleđnim obrascima natječajne dokumentacije, kao uputu davateljima financijskih sredstava. Uz samu objavu Priručnika planirano je održavanje niza aktivnosti savjetovanja i izobrazbe za davatelje financijskih sredstava iz javnih izvora koji su dužni s odredbama Uredbe uskladiti svoje opće akte kojima se uređuje financiranje i ugovaranje programa i projekata.

Sam Priručnik je živi dokument koji će se, po potrebi, nadograđivati i unaprjeđivati temeljem konkretnih primjera iz prakse te povratnih informacija od davatelja financijskih i nefinancijskih podrški te samih udruga o djelotvornosti utvrđenih kriterija, mjerila i postupaka. Vjerujemo da ćemo zajedničkim naporima pridonijeti stvaranju još otvorenijeg i odgovornijeg sustava podrške razvoju civilnog društva, na dobrobit svih građana Republike Hrvatske.

Uvod

Pred Vama je Priručnik za postupanje u primjeni Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge. Priručnik je izrađen kao uputa svim javnim institucijama koje dodjeljuju financijske i nefinancijske podrške iz javnih izvora za projekte i programe od interesa za opće dobro koje provode udruge, ali i druge organizacije civilnog društva. Namijenjen je tijelima državne uprave, Vladinim uredima i tijelima, drugim javnim institucijama, ali i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, trgovačkim društvima a u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim osobama kojima je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i drugim pravnim osobama kada iz javnih izvora financiraju programe i projekte udruga, te doniraju, odnosno sponzoriraju udruge.

Prilikom izrade Priručnika nastojali smo uzeti u obzir najbolje postojeće prakse u provedbi natječaja za financiranje projekata i programa udruga iz nacionalnih javnih izvora te fondova Europske unije. Struktura Priručnika slijedi temeljne standarde planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja financiranja koje propisuje Uredba nastojeći dati što je moguće više konkretnih primjera i pojašnjenja iz prakse. Sastavni dio Priručnika su prilozi s obrascima dokumentacije za raspisivanje i provedbu natječaja te praćenje provedbe programa i projekata, za koje vjerujemo da će biti korisna podloga u projektiranju natječaja kako na nacionalnoj tako i regionalnim i lokalnim razinama.

Temeljni preduvjeti koje osiguravaju davatelji financijskih sredstava

Prije nego započne postupak planiranja i provedbe dodjele financijskih sredstava te nefinancijskih podrški, donacija ili sponzorstava, temeljna načela fiskalne odgovornosti nalažu da se svaka institucija zapita raspolaže li odgovarajućim financijskim, organizacijskim i ljudskim resursima za provedbu svih faza natječajnog ciklusa, osobito za praćenje i vrednovanje ugovorenih podrški.

Financijski resursi

Davatelj financijskih sredstava planira sredstva u proračunu, odnosno financijskom planu za narednu kalendarsku godinu. Okvirni iznos za financiranje planira se temeljem procjene [prioritetnih potreba](#). Preciznije rečeno, iznos koji će se dodjeljivati udrugama ne planira se u proračunu davatelja temeljem iznosa koje predlažu same udruge na osnovu vlastitih potreba za financijskim sredstvima.

Potrebno je voditi računa da davatelj financijskih sredstava u svom proračunu planira programe koje temeljem utvrđenih prioriteta planira financirati u kalendarskoj godini

Osim iznosa financijskih sredstava koja će se putem natječaja dodjeljivati udrugama, planiranje financijskih resursa za provedbu natječajnog procesa uključuje i: planiranje dodatnih sredstava za troškove rada povjerenstva, za potencijalna stručna usavršavanja, za moguće troškova povezane s najmom dvorana za predstavljanje ugovorenih projekata, odnosno programa ukoliko davatelj financijskih sredstava već ne raspolaže dovoljnim prostorima, za podugovaranje provedbe svih ili pojedinih elemenata postupka financiranja i dr.

Organizacijski resursi

Javni natječaj provodi davatelj financijskih sredstava putem nadležne ustrojstvene jedinice, odnosno povjerenstva za pripremu natječaja i natječajne dokumentacije te provedbu postupka dodjele financijskih sredstava udrugama. Ukoliko davatelj financijskih sredstava nema odgovarajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za primjenu osnovnih standarda financiranja programa i projekata udruga, sve ili pojedine elemente postupka financiranja provodi u suradnji s drugim davateljima financijskih sredstava, odnosno institucijama koje imaju raspoložive organizacijske i ljudske resurse na temelju posebnog sporazuma o suradnji.

Ovisno o planovima dodjele financijskih sredstava, potrebno je razmotriti razinu radne opterećenosti zaposlenika davatelja financijskih sredstava te utvrditi potrebnu organizacijsku strukturu i opise poslova koji će osigurati dovoljan broj zaposlenika koji će provoditi cjelokupni natječajni proces na kvalitetan i učinkovit način. Tako će davatelji financijskih sredstava koji

dodjeljuju značajna financijska sredstva, u okviru više natječaja koja raspisuju tijekom godine povjeriti poslove planiranja financiranja, ugovaranja, praćenja i vrednovanja provedbe projekata udruga određenom odjelu, ili će ih uvrstiti u opis poslova određenog broja zaposlenika (ovisno o broju natječaja kao i očekivanom broju ugovorenih projekata).

Oni koji nisu u mogućnosti organizirati provedbu dodjele financijskih sredstava unutar svojih kapaciteta, mogu te zadatke povjeriti drugim organizacijama koje imaju za to kapacitete, kao što to, primjerice, čini Ministarstvo socijalne politike i mladih u suradnji s regionalnim zakladama kao provedbenim tijelima prema decentraliziranom modelu dodjele financijskih sredstava. U tom primjeru, sukladno potpisanom sporazumu regionalne zaklade zajedno s Ministarstvom usuglasile su uvjete natječaja, provele administrativnu provjeru i vrednovanje zaprimljenih prijava te su zadužene za praćenje provedbe javnog natječaja za dodjelu financijskih podrški udrugama i neprofitnim ustanovama u skladu sa svim relevantnim strategijama, propisima i dokumentima.

Ljudski resursi

Planiranje financijskih resursa za provedbu natječaja u predstojećoj godini treba pratiti i razmjerno ulaganje u ljudske resurse.

Za zaposlene je potrebno osigurati **odgovarajuće edukacije** (prije početka rada na poslovima vezanim uz financiranje rada udruga, ali i kontinuirano), u skladu sa normativnim okvirom koji se odnosi na djelovanje udruga, s posebnim osvrtom na moguće posebnosti djelovanja udruga u području za koje davatelj financijskih sredstava raspisuje natječaje (primjerice, ukoliko se radi o posebnoj ustrojstvenoj jedinici grada koja će dodjeljivati financijska sredstva udrugama koje pružaju socijalne usluge, edukacija će biti o djelovanju udruga sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima te strateškim dokumentima na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj pa i europskoj razini).

U provedbi natječaja davatelj financijskih sredstava treba osigurati mehanizme kojima će spriječiti sukob interesa osoba uključenih u postupak dodjele financijskih sredstava (detaljnije objašnjeno u [poglavlju 1.7 Postupci za sprečavanje sukoba interesa](#)).

Mjerila koja mora ispunjavati udruga koja koristi sredstva iz javnih izvora

Uredba propisuje mjerila koja mora ispunjavati udruga koja koristi sredstva iz javnih izvora sukladno te tako udruga mora biti:

- upisana u Registar udruga i Registar neprofitnih organizacija
- statutom opredijeljena za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiče uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom
- mora uredno ispunjavati obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz javnih izvora
- mora uredno plaćati doprinose i poreze te druga davanja prema državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave
- protiv udruge, odnosno osobe ovlaštene za zastupanje udruge i voditelja programa ili projekta ne vodi se kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaj ili kazneno djelo iz članka 48. Uredbe
- imati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu projekta i transparentno upravljanje javnim sredstvima
- ispunjavati i dodatne uvjeti koje propiše davatelj financijskih sredstava (volonteri, umrežavanje, međunarodne aktivnosti, zapošljavanje, međusektorsko partnerstvo u provedbi projekta i sl.)

Osnovni standardi financiranja programa i/ili projekata udruga

1. PLANIRANJE FINANCIRANJA

utvrđivanje prioriteta za financiranje

raspisivanje javnog natječaja

godišnji plan raspisivanja javnih natječaja

tekst javnog natječaja

trajanje javnog natječaja

određivanje ukupnog broja projekata i njihove vrijednosti

sprečavanje sukoba interesa

2. PROVEDBA FINANCIRANJA

organizacijski
kapaciteti

natječajna
dokumentacija

podrška
potencijalnim
prijaviteljima

dostava
projektnih
prijedloga

otvaranje
prijava

povjerenstvo za
ocjenjivanje

izjava o
nepristranosti i
povjerljivosti

troškovi rada
povjerenstva

objava
rezultata

obavijesti
prijaviteljima o
rezultatima

naknadni uvid
u ocjenu

podnošenje
prigovora

sklapanje
ugovora

izbjegavanje
dvostrukog
financiranja

arhiviranje
dokumentacije

3. PRAĆENJE I VREDNOVANJE FINANCIRANJA I IZVJEŠTAVANJE

praćenje provedbe projekata

godišnji izvještaj o financiranju

1. Osnovni standardi planiranja financiranja

1.1. Kako utvrditi prioritetne potrebe za financiranje?

1.1.1. Procjena potreba i planiranje prioritetnih područja

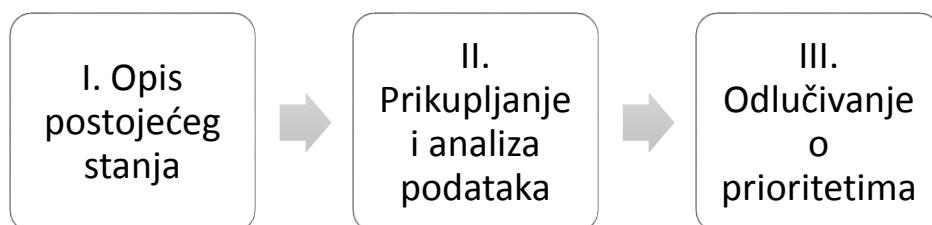
Svaka dodjela financijskih sredstava treba biti utemeljena na procjeni postojećeg stanja u pojedinom području društvenog djelovanja te na osnovu toga osmišljena na način da odgovora na razvojne potrebe zajednice kojoj su sredstva usmjerena.

Davatelj financijskih sredstava, temeljem provedene procjene potreba, a na temelju ciljeva i prioriteta definiranih u razvojnim strategijama i nacionalnim programima te drugim odgovarajućim strateškim dokumentima na nacionalnoj (Nacionalna strategija izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom, Nacionalna strategija razvoja zdravstva, Strategija borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti i sl.), odnosno lokalnoj razini (Razvojna strategija Grada Zagreba, Istarska kulturna strategija, Strategija razvoja grada Zadra i sl.), određuje prioritete za dodjelu financijskih sredstava programima i/ili projektima udruga i za to planira sredstva u proračunu, odnosno financijskom planu za narednu kalendarsku godinu.

Procjenom potreba utvrđuju se potrebe lokalne zajednice, učinkovitost postojećih usluga, mapira se infrastruktura zajednice jer je ona temelj određivanja prioritetnog područja djelovanja u zajednici. Procjena potreba uključuje sve aspekte zajednice: zajednice kao fizičkog okoliša, društvenog života, ekonomskih uvjeta, političkih odnosa i odnosa stanovnika prema zajednici i zajednice kao dijelu neke veće upravne cjeline (ili odnosima s njenim okruženjem)¹.

Također, procjena potreba odnosi se na sustavan pristup problemu koji se želi riješiti na način da se usmjerava na krajnje rezultate koji se žele postići – određuju se prioriteti i kriteriji za rješenje problema kako bi se temeljem njih mogle donijeti odluke o aktivnostima (programima, uslugama, organizacijskim strukturama) odnosno o načinima na koji će se usmjeriti financijska sredstva, ljudski resursi, prostorni i drugi resursi za rješavanje postojećih problema u društvu.

Faze u postupku procjene potreba



¹ Henderson, P. i Thomas, D.N. (2010.) Vještine u kvartovskom radu. Studijski centar socijalnog rada, Biblioteka socijalnog rada: Zagreb.

Procjena potreba provodi se kroz **tri faze**:

1. Opis postojećeg stanja, nastoji:

- utvrditi što je već poznato o potrebama ciljanih skupina (vrsta informacija koja može biti korisna u definiranju potreba) – promišljanje problema,
- odrediti fokus i opseg procjene potreba (prikupljanja i analize podataka) – ako se radi o ciljanoj skupini osoba s invaliditetom, hoće li se procjenjivati potrebe cijele populacije osoba s invaliditetom koja živi u nekoj lokalnoj zajednici, ili će se procjenjivati njihove potrebe u odnosu na pojedini aspekt njihova života (zapošljavanje osoba s invaliditetom, dostupnost usluga i sl.),
- utvrditi pokazatelje temeljem kojih će se razmatrati opseg problema (primjerice stopa nezaposlenosti za osobe s invaliditetom, stopa zaposlenosti za osobe s invaliditetom, broj postojećih socijalnih usluga u konkretnoj lokalnoj zajednici i sl.) te
- utvrditi kako će se koristiti rezultati analize prikupljenih podataka za planiranje programa i njihovu provedbu (za raspisivanje natječaja za udruge, za širenje usluga koje pružaju drugi pružatelji usluga za osobe s invaliditetom).

U opisu postojećeg stanja potrebno je odgovoriti na pitanja:

- Što je poznato? Što znamo o problemu? Što bismo htjeli znati?
- Zašto provodimo procjenu potreba?
- Što želimo izmjeriti?
- Kako ćemo koristiti prikupljene informacije?
- Kako ćemo izvijestiti o dobivenim informacijama?
- Jesu li svi dionici uključeni u planiranje i procjenu potreba?

2. Prikupljanje i analiza podataka je faza u kojoj je potrebno dokumentirati podatke o opisu problema, kako bi se utvrdila razlika između trenutnog i željenog stanja te kako bi se utvrdili razmjeri potreba, odnosno problema koji se žele riješiti i njihovih uzroka. U ovoj fazi određuju se i popisuju karakteristike **ciljane skupine** čiji se problemi žele riješiti. U prikupljanju podataka za procjenu potreba moguće je koristiti već postojeće podatke, rezultate istraživanja (npr. statistički podaci, baze podataka, podaci o stavovima, vrijednostima ili vjerovanjima dionika), ili se može osmisliti vlastiti instrument za prikupljanje podataka (primjenjujući različite metode: upitnike, intervju, fokus grupe, javne forume i sl.).

Prilikom prikupljanja i analize podataka, moguće je koristiti dodatne tehnike² poput:

- analize dionika,
- analize problema (primjenom problemskog stabla),

² Vidjeti dodatnu literaturu vezano uz tehnike prikupljanja i analize podataka poput: [Europska komisija \(2008.\): Smjernice za upravljanje projektnim ciklusom](#) ili Odraz (2012): [Upravljanje projektnim ciklusom i pristup logičke matrice](#),

- analize ciljeva (primjenom stabla ciljeva ili analize snage/slabosti/prilika/prijetnji (SWOT analiza).

Primjer svojevrzne procjene potreba u području razvoja lokalne socijalne politike je Socijalna slika Grada Zagreba. Navedeni dokument predstavlja zbir pokazatelja i socijalnih pokazatelja o kvaliteti života građana grada Zagreba. Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom prvu [Socijalnu sliku Grada Zagreba](#) izradio je 2000. godine te se od tada izrađuje kontinuirano. Socijalna slika je jedan od strateških dokumenata i predstavlja osnovicu za socijalno planiranje. Ona pokazuje stanje i izazove društvenog razvoja određenog područja prateći 9 pokazatelja društvenog razvoja i metodološki je prilagodljiva ovisno o potrebama, stanju i novim trendovima. Socijalna slika prikazuje kvalitetu života građana i učinke mjera i utjecaja na život građana.

3. Odlučivanje o prioritetima je faza u kojoj se određuje koje su potrebe najizraženije te koja su moguća rješenja, odnosno koja su najbolja moguća rješenja.

Davatelji financijskih sredstava u okviru svog djelokruga trebaju utvrditi prioritete za dodjelu financijskih sredstava programima i/ili projektima udruga, a u rasprave o prioritetima financiranja trebaju uključiti sve relevantne dionike:

- predstavnike resornog ministarstva,
- predstavnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- predstavnike struke i
- predstavnike organizacija civilnoga društva.

Sukladno Kodeksu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata, davatelj financijskih sredstava u fazi odlučivanja o prioritetima i mogućim načinima rješavanja problema može uključiti i širu zainteresiranu javnost (građane, akademsku zajednicu, komore, ustanove, sindikate, udruge poslodavaca i druge relevantne dionike).

Za više detalja pogledati Kodeks savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata ([Narodne novine 140/2009](#)) te [Smjernice za primjenu Kodeksa savjetovanja](#)

Jedan od rezultata procjene potreba svakako bi trebalo biti i **usklađivanje organizacijskih i ljudskih kapaciteta davatelja financijskih sredstava** s proceduralnim zahtjevima programa dodjele financijskih sredstava udrugama, što uključuje i postupak ugovaranja te praćenje i vrednovanje provedbe ugovorenih projekata i programa. Rezultati provedene procjene potreba bit će sažeto sadržani u **temeljnem dokumentu za raspisivanje i provedbu javnog**

natječaja – pravilniku o financiranju javnih potreba ([Obrazac A1](#)) ili odluci o načinu raspodjele sredstava ([Obrazac A2](#)).

Svaki davatelj financijskih sredstva odlučuje koji temeljni dokument će koristiti.

1.2. Obveza raspisivanja javnog natječaja

Nakon utvrđivanja prioriteta, davatelj financijskih sredstava, odlučuje se za modalitet javnog natječaja ili javnog poziva za financiranje programa i projekata udruga.

Zašto je važno sredstva dodjeljivati putem javnog natječaja ili javnog poziva? Provedbom javnog natječaja ili javnog poziva osigurava se transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što većeg broja kvalitetnih prijava, odnosno odabir najkvalitetnijih programa i projekata koje su od interesa za opće dobro.

Javni natječaji i javni pozivi provode se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva (ili u osiguravaju prava, pokretnine i nekretnine) iz javnih izvora za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima (postoji cijeli niz natječaja tijela državne uprave, poput natječaja [Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta](#) u području izvaninstitucionalnoga odgoja i obrazovanja kojima se provode mjere zakona, nacionalnih strategija, planova i programa u području odgoja i obrazovanja djece i mladih),
- provedbu nacionalnih, regionalnih i lokalnih programa [javnih potreba](#) utvrđenih posebnim zakonom,
- podrške institucionalnom, organizacijskom i programskom razvoju udruga (financiranje plaća zaposlenika udruge za provedbu temeljnih aktivnosti udruge, jačanje kapaciteta udruge za pružanje nekih usluga ili za upravljanje radom udruge – primjerice uvođenje standarda kvalitete, ili strateško planiranje) te za programe ili projekte zapošljavanja u udrugama (natječaji koje provodi Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva: [Institucionalna podrška stabilizaciji i/ili razvoju udruga u području demokratizacije društva](#)),
- obavljanje određene javne ovlasti povjerene posebnim zakonom (kao u slučaju dobrovoljnih vatrogasnih društava, sukladno Zakonu o vatrogastvu, Narodne novine 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09, 80/10),
- pružanje [socijalne usluge](#) temeljem posebnog propisa te rada udruga pružatelja socijalnih usluga putem socijalnog ugovaranja (tzv. sustav glavarina, kada udruga, temeljem strateških planova davatelja financijskih sredstava, obavlja socijalne usluge s jasno definiranim uvjetima i kriterijima za pružanje usluga za što su joj namijenjena sredstva prema broju korisnika koji su određenom uslugom obuhvaćeni),
- [sufinanciranje](#) obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora (kada je udruga prijavitelj, odnosno potpisnik ugovora za javni poziv financiran iz fondova Europske unije, a za čiju je provedbu potrebno sufinanciranje. U ovom slučaju, prijavitelji mogu biti korisnici koji su sklopili ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava / ugovor o dodjeli financijskih sredstava te su započeli s provedbom projekta što je uvjet za dobivanje sredstava).

- za dodjelu nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i [nekretninama namijenjenim udrugama](#) koje provode programe i projekte (primjerice, kod dodjele javnih prostora udrugama pod posebnim, netržišnim uvjetima),
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz javnih izvora koji nisu propisani Uredbom, a davatelj financijskih sredstava procijeni da je potrebno raspisati javni natječaj ili javni poziv.

Financijska sredstva, **bez objavljivanja javnog natječaja** dodjeljuju se izravno samo:

- u opravdanim i iznimnim slučajevima, kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardni natječajni postupak i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom financijskih sredstava (primjerice, u slučaju neke nepredviđene prirodne katastrofe kada će sredstva biti dodijeljena udrugama koje će moći brzo djelovati i njihovo je djelovanje poznato davatelju financijskih sredstava),
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode (kao u slučaju Hrvatske gorske službe spašavanja, sukladno Zakonu o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja, Narodne novine 79/06),
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi koja je na temelju propisa izrijekom navedena kao provoditelj određene aktivnosti (primjerice Zakonom o Crvenom križu, Narodne novine 61/91, 92/01, 71/10),
- kada se prema mišljenju nadležnog povjerenstva jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga (primjerice, kod prikupljanja sredstava za neku konkretnu humanitarnu aktivnost).

Čak i kada se financijska sredstva dodjeljuju bez objavljivanja javnog natječaja ili javnog poziva, davatelj financijskih sredstava obavezan je poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje. Tako je davatelj financijskih sredstava obavezan s udrugom kao korisnikom financijskih sredstava **sklopiti ugovor** ([Obrazac B10](#)) o dodjeli sredstava. Također, davatelj financijskih sredstava obavezan je pisanim putem javno obrazložiti svoju odluku o neraspisivanju javnog poziva, odnosno javnog natječaja čime se osigurava transparentnost u trošenju financijskih sredstava, odnosno omogućuje praćenje kvalitete provedbe aktivnosti i namjensko trošenje sredstava.

1.3. Priprema godišnjeg plana raspisivanja javnih natječaja

Nakon što definira prioritete, osigura financijska sredstva, organizacijske i ljudske resurse te definira osnovni okvir za dodjelu financijskih sredstava, davatelj financijskih sredstava utvrđuje **godišnji plan raspisivanja javnih natječaja** ([Obrazac A3](#)) koji objavljuje na svojim

mrežnim stranicama te u objedinjenom godišnjem planu javnih natječaja dostupnom na mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Primjer godišnjeg plana raspisivanja javnih natječaja:

Naziv natječaja (oznaka aktivnosti u državnom proračunu)	Ukupna vrijednost natječaja (kn)	Okvirni broj planiranih ugovora	Planirano trajanje projekata	Okvirni datum raspisivanja natječaja	Okvirni datum završetka natječaja	Okvirni datum za ugovaranje
Javni natječaj za predlaganje projekata udruga iz područja zaštite okoliša i prirode na području grada	3.500.000,00	45	12 mjeseci	1. veljače 2016.	2. svibnja 2016.	2. rujna 2016.
Javni poziv za predlaganje projekata/programa u okviru projekta „ZDRAVI GRAD“	1.000.000	20	12 mjeseci	29. veljače 2016.	30. svibnja 2016.	3. svibnja 2016.

1.4. Što treba sadržavati tekst javnog natječaja?

Tekst javnog natječaja ([Obrazac A4](#)) sadrži osnovne podatke o području koje će se financirati, prihvatljivim prijaviteljima, financijskim sredstvima koja se mogu dodijeliti na temelju javnog natječaja, rokovima i načinu prijave i mjestu na kojem su dostupne upute za prijavitelje, obrasci za prijavu i ostala natječajna dokumentacija. On se objavljuje na mrežnoj stranici davatelja financijskih sredstava i Ureda za udruge, a može se objaviti i u javnim glasilima, publikacijama i na drugi pogodan način.

Preporučuje se cjelokupni tekst javnog natječaja objaviti na internetskoj stranici davatelja financijskih sredstava, a vijest o objavljenom natječaju u obliku kratke vijesti objaviti u javnim glasilima kojim se zainteresirane obavještava da je objavljen određeni javni natječaj s osnovnim informacijama te se daje poveznica na mrežnu stranicu davatelja financijskih sredstava na kojima je objavljen potpuni tekst natječaja.

Primjer vijesti za javno glasilo o objavljenom javnom natječaju: Javni poziv za podnošenje prijava za sufinanciranje projekata organizacija civilnoga društva ugovorenih u okviru programa Europske unije za 2015. godinu

Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske objavio je javni poziv za podnošenje prijava za sufinanciranje projekata organizacija civilnoga društva ugovorenih u okviru programa Europske unije za 2015. godinu na koji se mogu javiti udruge i ostale organizacije civilnog društva (zaklade, sindikati, udruge poslodavaca, privatne ustanove) koje djeluju u svojstvu nositelja projekta i partnera ugovorenog s Europskom komisijom, provedbenom agencijom ili drugim ugovornim tijelom, koje su registrirane i djeluju u Republici Hrvatskoj. Detalji za prijavu nalaze se u Uputama za prijavitelje objavljenima na web stranici Ureda za udruge: www.uzuvrh.hr. Javni poziv otvoren je do 1. prosinca 2015. godine.

1.5. Koliko dugo mora biti otvoren natječaj?

Natječaj za podnošenje prijava programa i/ili projekta ne može biti otvoren kraće od 30 dana od dana objave natječaja (to je minimalan rok, što, naravno, znači da taj rok može biti i duži).

1.5.1. Rokovi za provedbu natječaja

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekta, donošenje odluke o financiranju programa ili projekata i vrijeme potpisivanja ugovora s udrugama čiji su programi i/ili projekti prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 120 dana, računajući od zadnjeg dana roka za dostavu prijava programa ili projekta, osim ako se ne radi o javnom natječaju koji se provodi u dvije ili više razina procjene te ako posebnim propisom nisu određeni duži rokovi.

Kod određivanja roka za podnošenje prijava programa i/ili projekta, davatelj financijskih sredstava vodit će računa o posebnostima aktivnosti koje će se prijavljivati (primjerice, vežu li se aktivnosti uz trajanje školske godine, vrijeme raspisivanja, rok za podnošenje prijava, kao i vrijeme potrebno za ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata, trebat će pažljivo planirati kako bi se provoditeljima aktivnosti omogućilo odgovarajuće usklađivanje sa školskom godinom).

1.6. Kako odrediti okvirni broj programa ili projekata i njihove vrijednosti?

Imajući u vidu raspoloživi iznos financijskih sredstava planiranih u proračunu davatelja financijskih sredstava namijenjen za dodjelu putem javnog natječaja programima i/ili projektima potrebno je unaprijed, prilikom planiranja natječaja, predvidjeti financijski okvir dodjele financijskih sredstava udrugama po objavljenom natječaju, koji obuhvaća:

- ukupan iznos raspoloživih sredstava,
- iznose predviđene za pojedina programska područja (djelatnosti) ako se natječaj raspisuje za više programskih područja,
- najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava i
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekta u okviru pojedinog natječaja.

Očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekta mora biti u skladu s raspoloživim ljudskim resursima davatelja financijskih sredstava za praćenje i vrednovanje financiranih projekata i programa, imajući u vidu da jedna osoba može kvalitetno pratiti provedbu ograničenog broja financiranih programa ili projekata.

1.7. Postupci za sprječavanje sukoba interesa

Javnim natječajem unaprijed trebaju biti utvrđeni postupci za sprječavanje sukoba interesa osoba uključenih u postupak dodjele financijskih sredstava. Nepostojanje sukoba interesa

očituje se u tome da pojedinac koji sudjeluje u odlučivanju o ispunjavanju propisanih uvjeta natječaja ili ocjenjivanju kvalitete projektnih prijava koji su se prijavili na natječaj nema osobno, kao niti članovi njegove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj, zaposlenik, član, član upravnog/izvršnog tijela ili čelnik prijavitelja niti bilo kojeg drugog pravnog subjekta povezanog na bilo koji način s tim prijaviteljem (partnerski odnos u provedbi projekta ili sl.)), u odnosu na spomenutog prijavitelja bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, a nauštrb javnog interesa. U slučaju nastanka okolnosti koje narušavaju ili bi mogle narušiti objektivnost i nepristranost ili ugroziti načelo izbjegavanja sukoba interesa, član povjerenstva je dužan osobno zatražiti izuzeće ili će ga se odlukom nadležnog tijela izuzeti iz članstva povjerenstva u odnosu na predmetni postupak dodjele financijskih sredstava. Svi članovi povjerenstava potpisom **Izjave o nepristranosti i povjerljivosti** ([Obrazac A10](#)) potvrđuju da nisu u sukobu interesa u odnosu na prijavitelje, a lažno davanje izjave može biti podložno materijalnoj i kaznenoj odgovornosti.

U slučaju kada član Povjerenstva za ocjenjivanje prijava iskaže (potencijalni) sukob interesa, potrebno je aktivirati zamjenskog člana povjerenstva. U slučaju kada je i zamjenski član povjerenstva iskazao (potencijalni) sukob interesa, potrebno je izabrati novog člana i zamjenskog člana povjerenstva te sukladno tome donijeti dopunu odluke o osnivanju povjerenstva. Za sukob interesa kod trošenja dodijeljenih sredstava pogledati poglavlje [2.7. Priručnika](#).

2. Osnovni standardi provedbe financiranja

2.1. Organizacijski kapaciteti za pripremu i provedbu natječaja

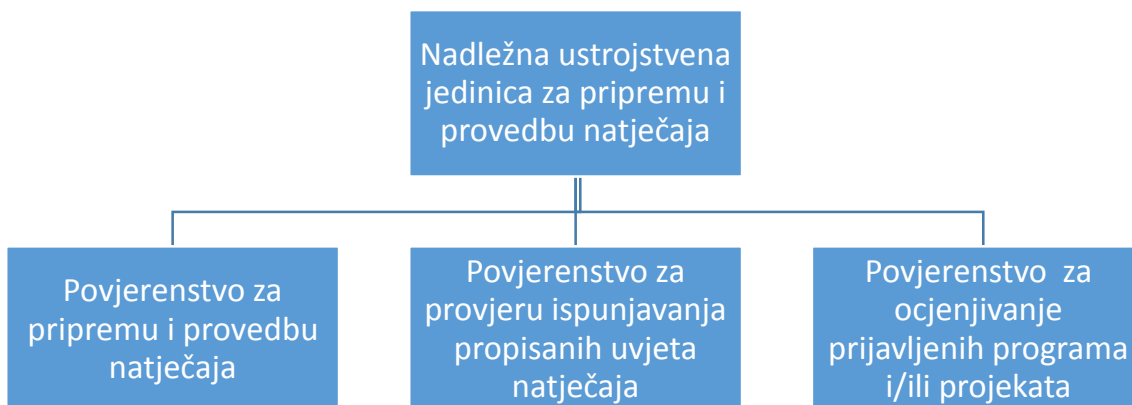
Kod nekih davatelja financijskih sredstava, osobito onih na razini tijela državne uprave, postoje posebne ustrojstvene jedinice za pripremu i provedbu natječaja. Iako je takvo rješenje organizacijski najkvalitetnije, postojeći kapaciteti znatnog dijela davatelja financijskih sredstava najčešće ne dopuštaju takvu mogućnost. Iz tog razloga potrebno je, prije nego se krene s konkretnim aktivnostima u planiranju natječaja, uz nadležnu ustrojstvenu jedinicu osnovati povjerenstva za pripremu, odnosno provedbu pojedinih faza natječaja ili javnog poziva.

Hoće li davatelj financijskih sredstava osnovati jedno povjerenstvo koje će potom biti zaduženo za praćenje i usmjeravanje postupka natječaja od faze planiranja prioriteta pa sve do trenutka potpisivanja ugovora, ili će se za svaku fazu natječajnog postupka formirati posebne radne skupine operativnijeg karaktera, treba ovisiti o mogućnostima davatelja te strategiji razvoja kapaciteta tijela javne vlasti.

Također je moguće da davatelj ima stalno tijelo zaduženo za pripremu i praćenje natječajnog postupka što svakako može doprinijeti održavanju standarda propisanog natječajnog postupka, ali i kontinuitet ciljeva i društvenih promjena koje se žele postići samim natječajem. Jedna od zadaća takvog tijela trebala bi biti i evaluacija krajnjih ciljeva natječaja kako bi se na jasan način moglo ocijeniti je li raspisani natječaj doveo do željenih promjena i u kojoj mjeri, te što treba napraviti kako bi sljedeći natječaj bio uspješniji. Takva tijela najčešće imaju više članova, koji dolaze iz različitih relevantnih institucija te predstavljaju različite ciljne skupine i nisu sastavljena isključivo od strane predstavnika javne vlasti. U takvim slučajevima, operativne poslove u provedbi natječaja – priprema natječajne dokumentacije, zaprimanje prijave, provjera formalnih uvjeta i sl. – provode druga tijela (povjerenstva, radne skupine, evaluacijski odbori...).

Odluku o načinu kako će se organizirati postupak pripreme i provedbe natječaja donosi čelnik davatelja financijskih sredstava.

Primjer organizacijske strukture u provedbi natječaja



2.1.1.1. Koja povjerenstva sudjeluju u pripremi i provedbi natječaja

Ukoliko ne postoji posebna ustrojstvena jedinica kojoj su povjerene zadaće pripreme i provedbe natječaja, ili ako ustrojstvena jedinica nema dovoljne ljudske i stručne resurse, za pripremu odnosno provedbu pojedinih faza natječaja ili javnog poziva moguće je formirati jedinstveno radno tijelo, odnosno povjerenstvo koje će biti odgovorno za cjelokupni postupak od faze pripreme do faze potpisivanja ugovora, a moguće je i osnovati posebna radna tijela za svaku od tehničkih faza provedbe natječaja ili javnog poziva (pripremu i provedbu natječaja, provjeru propisanih uvjeta tj. administrativnu provjeru i ocjenjivanje prijave), uz osnivanje jednog tijela koje će nadgledati cjelokupni postupak i pratiti njegovu provedbu. U nastavku je popis zadaća svakog od tih tijela koje valja uzeti u obzir prilikom sastavljanja Poslovnika te planiranja poslova vezanih uz provedbu natječaja i izradu Poslovnika.

2.1.1.1.1. Povjerenstvo za pripremu i provedbu natječaja

Zadaće **posebne ustrojstvene jedinice odnosno povjerenstva za pripremu i provedbu natječaja ili javnog poziva** za dodjelu financijskih sredstava udrugama koje provode programe i projekte od interesa za opće dobro su:

- predložiti prioritete, uvjete, kriterije i programska područja natječaja ili javnog poziva za financiranje projekata udruga (sukladno osnovnim standardima planiranja financiranja opisanima u poglavlju 1. Priručnika, odnosno provedenoj procjeni potreba u određenom području),
- predložiti natječajnu dokumentaciju (vidjeti što sve čini natječajnu dokumentaciju u poglavlju 2.2. Priručnika),
- pratiti tijek javnog objavljivanja i provedbe natječaja ili poziva za dodjelu financijskih sredstava programima i/ili projektima udruga,
- utvrditi prijedlog sastava ocjenjivačkog povjerenstva za ocjenu projekata i programa (u daljnjem tekstu: povjerenstvo za ocjenjivanje),
- razmotriti ocjene programa i/ili projekata te prijedloge za financiranje na temelju kriterija iz natječaja,
- komunicirati pisanim putem s prijaviteljem u svezi zahtjeva za dodatnim pojašnjenjima natječajne dokumentacije,
- temeljem provedene ocjene prijave, izraditi privremenu rang-listu s popisom prijave, dodijeljenim bodovima, obrazloženjima ocjena sukladno dodijeljenim bodovima i maksimalnim iznosima koji se mogu dodijeliti tijekom provedbe programa ili projekta, temeljem postupka kojeg provodi nezavisno povjerenstvo za procjenu prijave,
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga, temeljem postupka kojeg provodi nezavisno povjerenstvo za procjenu prijave te tijelo nadležno za rješavanje prigovora,
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih na temelju natječaja
- pripremati izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge Vlade Republike Hrvatske.

2.1.1.1.2. Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja

Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih (administrativnih) uvjeta natječaja utvrđuje:

- je li prijava dostavljena na pravi natječaj ili javni poziv i u zadanome roku,
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci

- je li dostavljena sva obvezna popratna dokumentacija
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju,
- jesu li prijavitelj i partnerske organizacije (ako je primjenjivo) prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje,
- je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva (ako je primjenjivo na uvjete natječaja ili javnog poziva),
- jesu li predložene aktivnosti prihvatljive (ako je primjenjivo na uvjete natječaja ili javnog poziva), te
- provjerava ispunjavanje drugih propisanih uvjeta natječaja.

Članovi Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja obvezni su potpisati **Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti** ([Obrazac A10](#)) Izjava se potpisuje nakon što su svi članovi upoznati s popisom udruga i partnerskih organizacija (ako je primjenjivo) koje su se prijavile na javni natječaj ili javni poziv. Potpisom Izjave, član povjerenstva potvrđuje kako će tijekom izvršavanja svojih zadataka postupati povjerljivo, nepristrano i u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa. U skladu s tim, potpisom Izjave obvezuju se i da će čuvati povjerljivim sve podatke s kojima raspolažu, postupati isključivo na temelju pravila struke i objektivnih pokazatelja u skladu s nacionalnim propisima, djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim projektnih prijavama u postupku odabira, bez ikakvih vanjskih utjecaja (više o Izjavi o nepristranosti i povjerljivosti u [poglavlju 2.7.](#)).

Povjerenstvo radi u skladu s **Poslovníkom povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih (administrativnih) uvjeta natječaja** ([Obrazac A6](#)).

2.1.1.3. Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava

Povjerenstvo za ocjenjivanje je nezavisno stručno ocjenjivačko tijelo kojega osniva te njegove članove imenuje davatelj financijskih sredstava i kojega ovisno o nacionalnoj ili lokalnoj razini davatelja financijskih sredstava i prioritetima natječaja sačinjavaju predstavnici tijela državne uprave, odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predstavnici organizacija civilnoga društva, predstavnici znanstvenih i stručnih institucija i nezavisni stručnjaci za područja obuhvaćena prioritetnim područjima natječaj. Davatelj financijskih sredstava treba voditi računa o stručnosti članova povjerenstva, njihovom poznavanju djelovanja udruga u određenom području, nepristranosti i spremnosti za stručno i objektivno ocjenjivanje, a u tu svrhu može raspisati javni poziv za prijavu stručnjaka koji su zainteresirani sudjelovati u postupku ocjenjivanja prijava. Za sudjelovanje u Povjerenstvu za ocjenjivanje, član Povjerenstva može primiti odgovarajuću naknadu za svoj stručni rad (za što sredstva u proračunu osigurava davatelj financijskih sredstava). Zadaće Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa i/ili projekata, pristiglih na javni natječaj ili javni poziv jesu:

- ocjenjivanje prijava koje su ispunile propisane (administrativne) uvjete natječaja ili javnog poziva sukladno kriterijima koji su propisani **Uputama za prijavitelje** ([Obrazac A5](#)) javnog natječaja ili javnog poziva koristeći obrazac za ocjenjivanje kvalitete prijava ([Obrazac B9](#)) koje je prethodno pripremio davatelj financijskih sredstava
- izrada prijedloga za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte.

Povjerenstvo za ocjenjivanje radi na temelju **Poslovnika** ([Obrazac A9](#)) kojeg svi članovi prihvaćaju potpisivanjem izjave o prihvaćanju (više o postupku ocjenjivanja u [poglavlju 2.6.](#)).

Osim toga, članovi Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa i/ili projekata obvezni su potpisati **Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti** ([Obrazac A10](#)). Izjava se potpisuje nakon što su svi članovi upoznati s popisom udruga i partnerskih organizacija (ako je primjenjivo) koje su uspješno prošle fazu provjere ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja (administrativna provjera).

2.2. Natječajna dokumentacija

Ovisno o vrsti i uvjetima javnog natječaja ili javnog poziva, davatelj financijskih sredstava u provedbi natječaja izrađuje obrasce natječajne dokumentacije, a prema raspoloživim mogućnostima koristi odgovarajući informacijski sustav koji omogućuje podnošenje elektronske prijave na natječaj, provedbu i praćenje financiranih programa i projekata (više u [poglavlju 6](#)).

Natječajnu dokumentaciju čine **obvezni dokumenti** koje davatelj financijskih sredstava u provedbi natječaja treba izraditi:

- A) temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja ([Obrazac A1](#) ili [A2](#))
- B) tekst javnog natječaja ([Obrazac A4](#))
- C) upute za prijavitelje ([Obrazac A5](#))
- D) obrasci za prijavu programa ili projekta:
 - 1. Obrazac opisa programa ili projekta ([Obrazac B1](#))
 - 2. Obrazac proračuna programa ili projekta ([Obrazac B2](#))
- E) popis priloga koje je potrebno priložiti uz prijavu
- F) obrazac za ocjenu kvalitete programa ili projekta ([Obrazac B8](#))
- G) obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja ([Obrazac B3](#))
- H) obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta ([Obrazac B10](#))
- I) obrasci za izvještavanje:
 - 1. Obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta ([Obrazac C2](#))
 - 2. Obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta ([Obrazac C3](#))

Prilozi koji se prilažu mogu biti: dokaz o registraciji, dokaz o transparentnom financijskom poslovanju, dokaz o plaćenim doprinosima, porezima i drugim davanjima prema državnom proračunu i proračunu JLPS i sl.

Ovisno o vrsti javnog natječaja, **dodatnu natječajnu dokumentaciju** za prijavu programa ili projekta može činiti i:

- 1. Obrazac izjave o partnerstvu, ako je primjenjivo ([Obrazac B4](#))
- 2. Obrazac životopisa voditelja programa ili projekta, ako je primjenjivo ([Obrazac B5](#))
- 3. Obrazac Sporazuma o partnerstvu u provedbi programa ili projekta ([Obrazac B6](#))
- 4. Obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora ([Obrazac B7](#))
- 5. Obrazac izjave izvoditelja aktivnosti navedenih u opisu programskih ili projektnih aktivnosti, da su upoznati s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo ([Obrazac B8](#)).

Prilikom kreiranja natječajne dokumentacije, davatelj financijskih sredstava uzima u obzir kriterij proporcionalnosti u odnosu na vrijednost natječaja i najviši iznos financijskih sredstava koji se može dodijeliti pojedinom programu i/ili projektu. To primjerice znači da će za planiranu dodjelu nižih iznosa financijskih sredstava, davatelj financijskih sredstava tražiti samo one informacije koje smatra ključnima za kvalitetno ocjenjivanje pristiglih prijava (opis

ciljeva i aktivnosti) te neće predvidjeti i tražiti opsežnu popratnu dokumentaciju, odnosno priloge (ili će je tražiti naknadno samo za one prijave koje uđu u najuži krug za dodjelu financijskih sredstava). **U tom slučaju može se tražiti samo obrazac opisa programa ili projekta i obrazac proračuna programa ili projekta, a neće se predvidjeti i tražiti dodatna natječajna dokumentacija).**

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani i ovjereni pečatom udruge od strane ovlaštene osobe podnositelja zahtjeva i dostavljeni u izvorniku, u broju primjeraka koji je propisan uvjetima natječaja. U slučaju kada se prijavna dokumentacija podnosi elektroničkim putem, davatelju financijskih sredstava obvezno se dostavlja jedan tiskani potpisani i ovjereni primjerak prijave.

2.2.1. Temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja

Temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja (Obrazac A1 ili A2) donosi čelnik davatelja financijskih sredstava u obliku općeg akta (pravilnik, pravila, odluka i sl.) iz kojeg su razvidne mjere iz programa, strategija i planova čije je provođenje u nadležnosti pojedinog tijela državne uprave, odnosno lokalne samouprave, važnost i potreba suradnje s udrugama u realizaciji tih mjera, ciljevi i očekivani rezultati koji se žele postići financiranjem programa i/ili projekata, te u skladu s tim vrste aktivnosti koja će se financirati, prihvatljive organizacije koje se mogu prijaviti, kriteriji za procjenu i ostali elementi postupka dodjele financijskih sredstava, kao i očekivani rezultati koji se žele postići financiranjem programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge u određenom području. Temeljni dokument daje osnovne informacije o natječaju, kako bi potencijalni prijavitelji na natječaj mogli prepoznati pojedini natječaj kao mogućnost financiranja određenih aktivnosti, a detaljnije informacije o natječaju – svrsi koja se njime želi postići, vrsti aktivnosti koje će biti financirane, prihvatljivim troškovima, natječajnoj proceduri i sl. – bit će dodatno pojašnjene u okviru ostale natječajne dokumentacije, prvenstveno uputama za prijavitelje.

2.2.2. Upute za prijavitelje

Upute za prijavitelje (Obrazac A5) detaljan su prikaz informacija o ciljevima natječaja, uvjetima natječaja, načinu prijavljivanja i postupku provedbe natječaja. Upute za prijavitelje daju cjelovit prikaz svrhe koja se želi postići pojedinim natječajem kako bi potencijalni prijavitelji (i njihovi partneri), mogli steći uvid o namjeri davatelja financijskih sredstva, ali i kako bi davatelj financijskih sredstava na jednom mjestu mogao strukturirati informacije o promjeni koju financiranjem udruga želi postići u društvu ili lokalnoj zajednici. Ovaj dokument pokazao se iznimno korisnim u provedbi natječaja financiranih iz fondova Europske unije, a čija se dobra praksa želi prenijeti na financiranje rada udruga na nacionalnoj i lokalnim razinama.

Upute za prijavitelje obuhvaćaju informacije o:

- opisu problema u određenom području djelovanja čijem se rješavanju želi pridonijeti javnim natječajem,
- općim i posebnim ciljevima natječaja,
- prioritetima za dodjelu financijskih sredstava,
- osnovnim i specifičnim programskim područjima javnog natječaja s opisom stručnih područja u okviru kojih prijavitelj može predvidjeti provedbu programa i/ili projekata,

- ukupnoj vrijednosti javnog natječaja i iznosima predviđenim za pojedina programska područja, planiranim najnižim i najvišim financijskim iznosima za pojedini program i/ili projekt i očekivanom broju programa, odnosno projekata koji će se financirati u sklopu natječaja, odnosno pojedinih programskih područja,
- prihvatljivim prijaviteljima to jest vrstama organizacija koje imaju,
- prihvatljivim partnerima (ako je primjenjivo) to jest vrstama organizacija koje imaju,
- neprihvatljivim prijaviteljima,
- prioritetnim načelima za odobravanje financijskih sredstava na temelju kojih prednost u odobravanju financijskih sredstava može ostvariti određeni prijavitelj,
- prihvatljivim aktivnostima za provedbu programa i/ili projekta,
- prihvatljivim troškovima koji se mogu financirati putem javnog natječaja,
- neprihvatljivim troškovima koji se ne mogu financirati putem javnog natječaja,
- pravilima vidljivosti koja se moraju poštivati u provedbi programa i/ili projekta,
- obveznoj i neobveznoj dokumentaciji za prijavu programa i/ili projekta koja obuhvaća i sve potrebne obrasce za prijavu,
- datumu objave natječaja i roku za podnošenje prijave,
- adresi i načinu dostave prijave programa i/ili projekta,
- rokovima i načinu postavljanja pitanja o natječaju i načinu dostave i objavljivanja odgovora na postavljena pitanja,
- postupku administrativne provjere prijave (ispunjava li prijavitelj i prijava propisane uvjete natječaja),
- postupku stručne ocjene kvalitete projekta i rokovima za podnošenje prigovora na postupak stručne ocjene,
- rokovima i načinu podnošenja prigovora i načinu rješavanja prigovora,
- postupku ugovaranja provedbe projekta,
- postupku praćenja provedbe programa i/ili projekta,
- okvirnom kalendaru provedbe natječajnog postupka.

Pojedine informacije i natječajni uvjeti u uputama za prijavitelje mogu se ispravljati, mijenjati i dopunjavati najkasnije osam dana prije dana isteka roka za podnošenje prijave, a sve promjene moraju biti objavljene na isti način i na istom mjestu kao i osnovni dokument (na mrežnoj stranici davatelja financijskih sredstava te, po mogućnosti, uz dodatne objave u javnim glasilima, publikacijama, odnosno stranici Ureda za udruge i slično). Izmjene pojedinih uvjeta ne mogu biti na štetu prijavitelja koji su već podnijeli urednu prijavu do dana objave ispravaka, izmjene ili dopune i tim prijaviteljima mora dati mogućnost svoju prijavu po potrebi i u primjerenom roku dopuniti i/ili izmijeniti.

**Pri propisivanju natječajne dokumentacije treba imati na umu kriterij
proporcionalnosti!**

Opseg informacija koji se traži od prijavitelja treba biti razmjernan iznosu sredstava koji davatelj financijskih sredstava planira dodijeliti – ako se radi o manjem iznosu financijskih sredstava, nije svrhovito tražiti i očekivati od prijavitelja detaljnu prijavu koja se na više desetaka stranica, već će biti dovoljno saznati osnovne informacije koje su potrebne za učinkovito ocjenjivanje kvalitete prijave.

2.2.3. Obrasci za prijavu programa ili projekta

Program i projekt prijavljuju se na propisanim obrascima koji su sastavni dio uputa za prijavitelje. Obvezni obrasci za prijavu programa i/ili projekata su obrazac opisa programa ili projekta i obrazac proračuna projekta.

2.2.3.1. Obrazac opisa programa ili projekta

Obrazac opisa programa ili projekta ([Obrazac B1](#)) obuhvaća podatke o podnositelju prijave i informacije o sadržaju programa ili projekta.

Podaci o podnositelju prijave obuhvaćaju statusne podatke udruge, podatke o ljudskim, financijskim i prostornim resursima, a ovisno o specifičnostima pojedinog natječaja mogu obuhvaćati i podatke o do sada provedenim programima i/ili projektima, uspostavljenim partnerstvima i sustavu kvalitete djelovanja, ako ga udruga primjenjuje i slično.

Sadržaj programa ili projekta obuhvaća informacije o:

1. nazivu programa ili projekta, tijelu udruge koje je usvojilo program i/ili projekt i datumu usvajanja,
2. partnerima koji će sudjelovati u provedbi programa ili projekta,
3. sažetku programa ili projekta,
4. predviđenom početku i završetku te području provedbe programa ili projekta,
5. financijskom okviru programa ili projekta,
6. osobama odgovornim za provedbu programa ili projekta (voditelj i izvoditelj/i),
7. broju i zaduženjima volontera i planiranom broju volonterskih sati,
8. broju zaposlenih osoba i vanjskih stručnih suradnika koji će sudjelovati u provedbi programa ili projekta,
9. relevantnim iskustvima, postignućima i sposobnostima prijavitelja (i partnera, ako je primjenjivo) da provede predloženi program ili projekt,
10. opisu stanja u području koje je predmetom natječaja i problemu koji se želi riješiti programom ili projektom i načinu procjene potreba
11. glavnim aktivnostima koje će se provoditi, njihovim nositeljima, vremenskom okviru i metodama provedbe,
12. ulogama, zadacima i obvezama prijavitelja i partnera u provedbi pojedinih provedbenih aktivnosti programa ili projekta,
13. očekivanim rezultatima,
14. ciljevima koji se namjeravaju ostvariti provedbom predloženog programa ili projekta,
15. izravnim i neizravnim korisnicima obuhvaćenim programom ili projektom.

Dodatno, opisnim obrascem mogu se tražiti i informacije o:

- očekivanom povećanju razine kvalitete života navedenih korisnika,
- načinu informiranja o programu ili projektu, njegovim korisnicima i rezultatima,
- načinu praćenja provedbe i vrednovanju provedenog programa ili projekta,
- inovativnosti programa ili projekta i promjenama koje se očekuju zahvaljujući provedbi programa ili projekta, te
- održivosti projekta.

2.2.3.2. Obrazac proračuna programa ili projekta

Prilikom kreiranja natječajne dokumentacije i obrazaca za prijavu projekta, davatelj financijskih sredstava uzima u obzir ukupnu vrijednost natječaja i najviše iznose koji se mogu dodijeliti po pojedinom projektu. Za natječajne čija je ukupna vrijednost niža od 200.000,00 kuna moguće je pojednostaviti natječajnu dokumentaciju i obrasce za prijavu projekta, na način da se ne umanjuje osnovna funkcija obrasca proračuna.

Obrazac proračuna programa ili projekta (Obrazac B2) obuhvaća podatke o nazivu natječaja, nazivu udruge i nazivu programa ili projekta te prihodima i rashodima programa ili projekta.

Prihodovni dio obrasca proračuna programa ili projekta sadrži podatke o izvorima financiranja programa ili projekta koje čine ukupan iznos financijskih sredstava potreban za provedbu programa ili projekta:

- iznos koji se traži od davatelja financijskih sredstava, te
- iznose koji su za provedbu dobiveni ili se očekuju od drugih donatora, jedinice lokalne samouprave ili lokalnog poslovnog sektora, kao i
- iznos vlastitih sredstava koje će udruga uložiti u provedbu programa ili projekta.

Osim u apsolutnim, plan prihoda iskazuje se i u relativnim iznosima (postocima).

Rashodovni dio obrasca proračuna programa ili projekta obuhvaća podatke o izravnim i neizravnim troškovima za provedbu programa ili projekta uz razradu troškova prema planiranim aktivnostima.

Pod **izravnim troškovima** podrazumijevaju se troškovi koji su neposredno povezani uz provedbu pojedinih aktivnosti predloženog programa ili projekta kao što su:

- organizacija obrazovnih aktivnosti, okruglih stolova (pri čemu treba posebno naznačiti vrstu i cijenu svake usluge),
- materijal za aktivnosti,
- grafičke usluge (grafička priprema, usluge tiskanja letaka, brošura, časopisa i sl. pri čemu treba navesti vrstu i namjenu usluge, količinu, jedinične cijene),
- usluge promidžbe (televizijske i radijske prezentacije, održavanje internetskih stranica, obavijesti u tiskovinama, promidžbeni materijal i sl. pri čemu je potrebno navesti vrstu promidžbe, trajanje i cijenu usluge),
- troškovi reprezentacije vezani uz organizaciju programskih odnosno projektnih aktivnosti (pri čemu treba navesti svrhu, učestalost i očekivani broj sudionika i sl.),
- izdaci za troškove plaća i naknada voditeljima programa ili projekta, izvoditeljima iz udruge i/ili vanjskim suradnicima koji sudjeluju u provedbi projekta (ugovor o autorskom djelu i honorar, ugovor o djelu, ugovor o djelu redovitog studenta, ugovor o radu) pri čemu treba navesti ime i prezime osobe koja će biti angažirana, njezine stručne kompetencije, broj mjeseci i mjesečni bruto iznos naknade,
- troškovi komunikacije (troškovi telefona, interneta i sl.) koji moraju biti specificirani,
- troškovi nabavke opreme nužne za provedbu programa ili projekta koja mora biti specificirana po vrsti i iznosu,
- putni troškovi (npr. dnevnice za službena putovanja),
- izdaci za prijevoz i smještaj (pri čemu je potrebno specificirati broj osoba, odredište, učestalost i svrhu putovanja te vrstu javnog prijevoza, vrstu smještaja i broj noćenja)
- ostali troškovi koji su izravno vezani za provedbu aktivnosti programa ili projekta.

Pod **neizravnim troškovima** podrazumijevaju se troškovi koji nisu izravno povezani s provedbom programa ili projekta, ali neizravno pridonose postizanju njegovih ciljeva pri čemu i ovi troškovi trebaju biti specificirani i obrazloženi.

Sukladno ciljevima i prioritetima natječaja, davatelj financijskih sredstava može u postocima ograničiti, odnosno preporučiti, okvirne iznose financijskih sredstava za pojedine skupine troškova (primjerice, koliko najviše prijavitelj može tražiti za nabavu opreme, ili za neizravne troškove kao što je na primjer najam prostora i sl.).

Kako bi se osigurala dostava cjelokupne potrebne dokumentacije, tekstu natječaja se obično prilaže i popis priloga koje je potrebno priložiti uz prijavu.

Osim dokumentacije koja je prethodno navedena, potrebno je unaprijed objaviti i druge priloge:

- **[Obrazac za ocjenu kvalitete prijava](#) (Obrazac B9)** koji opisuje koliko se bodova dodjeljuje kojem kriteriju koji će se vrednovati kako bi se omogućio transparentan sustav ocjenjivanja projektnih prijedloga i osigurala objektivnost postupka ocjene projektnih prijedloga. Kriteriji koji će se primjenjivati kod ocjene moraju biti mjerljivi.
- **[Obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja](#) (Obrazac B3)** traži se od prijavitelja kako bi se spriječilo dvostruko financiranje iste aktivnosti namijenjene istim korisnicima te time omogućilo racionalno korištenje javnih izvora financiranja.
- **[Obrazac ugovora](#) (Obrazac B10)** o financiranju programa ili projekta unaprijed se objavljuje zbog jasnoće kasnijih obveza korisnika s davateljem financijskih sredstava.
- **[Obrasci za izvještavanje: obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta](#) (Obrazac C2), kao i [obrazac financijskog izvještaja](#) (Obrazac C3)** provedbe programa ili projekta objavljuje se kako bi prijavitelj mogao pravovremeno planirati i obveze vezane uz izvještavanje davatelja financijskih sredstava, odnosno kako bi mogao planirati vlastite ljudske resurse potrebne za upravljanje provedbom projekta (odnosno kako bi eventualne dodatne zahtjeve za dodatnim ljudskim resursima mogao unaprijed uvrstiti u proračun projektnog prijedloga).

2.2.4. Dodatna natječajna dokumentacija

Ovisno o vrsti javnog natječaja, čelnik davatelja financijskih sredstava može utvrditi da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i neki dodatni obrasci.

2.2.4.1. Obrazac izjave o partnerstvu

Kada je uvjetima javnog natječaja propisano da prijavitelj projekta može ili mora imati jednog ili više partnera na provedbi projekta, natječajna dokumentacija sadrži i obrazac Izjave o partnerstvu. **Obrazac Izjave o partnerstvu** popunjava ([Obrazac B4](#)) i potpisuje svaki od partnera pojedinačno i mora biti priložen u izvorniku. U Izjavi o partnerstvu navodi se da je partnerstvo dogovoren, stabilan i obvezujući odnos između prijavitelja, odnosno nositelja programa ili projekta i partnera koje podrazumijeva zajedničke odgovornosti u provedbi

projekta financiranog od strane ugovornih tijela, te da svi partneri koji ga provode postupaju u skladu s načelima dobre prakse u partnerstvu:

1. Prije podnošenja prijave ugovornom tijelu, svi partneri moraju pročitati tekst natječaja i upute za podnošenje prijave te razumjeti svoju ulogu u projektu
2. Svi partneri ovlašćuju organizaciju-prijavitelja da ih zastupa u svim poslovima s ugovornim tijelom u kontekstu provedbe projekta
3. Organizacija-prijavitelj i svi partneri moraju redovito kontaktirati i zajednički raditi na provedbi projekta, vrednovanju i sagledavanju načina savladavanja izazova i poteškoća u provedbi projekta
4. Svi partneri moraju sudjelovati u pripremi zajedničkog opisnog i pojedinačnih financijskih izvještaja koje organizacija-prijavitelj, u ime svih partnera podnosi ugovornom tijelu
5. Prijedloge za promjene u projektu partneri trebaju usuglasiti prije nego ih organizacija - prijavitelj podnese ugovornom tijelu.

Partner se potpisom izjave o partnerstvu izjašnjava da je upoznat i suglasan s aktivnostima koje će u okviru programa ili projekta provoditi, te iznosima financijskih sredstava ili drugim resursima koje će za provedbu programa ili projekta osigurati. Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli financijskih sredstva korisnik financiranja i partner/i mogu potpisati i **Sporazum o partnerstvu u provedbi programa ili projekta** ([Obrazac B6](#)).

2.2.4.2. Obrazac životopisa voditelja programa ili projekta

Kada je uvjetima javnog natječaja propisano da se dokumentaciji prilaže i **životopis voditelja programa ili projekta** ([Obrazac B5](#)), on se podnosi na obrascu propisanom javnim natječajem, a obvezno mora sadržavati datum popunjavanja i potpis voditelja programa ili projekta. Zbog životopisa kojemu nedostaje datum i/ili potpis prijava se neće odbaciti iz formalnih razloga, ali se ispravno popunjen obrazac životopisa mora priložiti natječajnoj dokumentaciji prije postupka ocjenjivanja projekta ili programa, a najkasnije prije potpisivanja ugovora.

2.2.4.3. Obrazac izjave o programima i/ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora

Kada je uvjetima javnog natječaja propisano da se dokumentaciji prilaže i **izjava o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora** ([Obrazac B7](#)), kojom se izjavljuje da je udruga već dobila ili nije dobila financijska sredstva (ili dio sredstava) za prijavljeni program ili projekt, odnosno za druge programe ili projekte iz državnog proračuna i/ili proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i/ili sredstava iz dijela prihoda od igara na sreću na natječajima ministarstava i drugih tijela državne uprave, lokalne samouprave, sredstva iz fondova Europske unije u tekućoj kalendarskoj godini, odnosno da se natjecala za navedena sredstva, a postupak ocjenjivanja programa ili projekta je još u tijeku. Izjava se podnosi na propisanom obrascu koji mora biti potpisan od strane odgovorne osobe udruge nositeljice programa ili projekta za koji se podnosi prijava.

2.2.4.4. Obrazac izjave izvoditelja aktivnosti

Uvjetima javnog natječaja moguće je propisati obvezu dostave **izjave izvoditelja aktivnosti** ([Obrazac B8](#)) navedenih u opisu programskih ili projektnih aktivnosti, da su upoznati s

programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi konkretnog programa ili projekta, čime se izbjegava mogućnost nizanja imena stručnjaka u prijavnom obrascu bez njihova znanja, a temeljem kojeg će procjenitelji prijave moći dodijeliti više bodova pojedinoj prijavi zbog stručnih kapaciteta prijavitelja i partnera.

2.2.5. Dokazi i prilozi koji se prilažu prijavi

Projektnu prijavu, uz prijavni obrazac, čine i dokazi i prilozi koje prijavitelj dostavlja davatelju financijskih sredstava. Dokazi i prilozi mogu biti obvezni i neobvezni.

Kada je to propisano uvjetima javnog natječaja, prijavitelj prilaže prijavi i obvezne dokaze i priloge u slučaju da nisu dostupni davatelju financijskih sredstava u odgovarajućoj elektroničkoj bazi podataka kao što su:

a) **dokaz o registraciji** – izvadak iz Registra udruga Republike Hrvatske, odnosno izvadak iz drugog odgovarajućeg registra u koji se upisuju druge pravne osobe kada su prihvatljivi prijavitelji (ili njegova preslika), ne stariji od tri mjeseca do dana raspisivanja natječaja iz kojeg je vidljivo da prijavitelj djeluje onoliko vremena od dana registracije do dana raspisivanja koliko je to propisano uvjetima natječaja. Važna napomena: Izvadak iz registra udruga može zamijeniti i ispis elektronske stranice sa svim podacima udruge u registru udruge.

b) **dokaz o transparentnom financijskom poslovanju** – koji za obveznike dvojnog knjigovodstva više nije potrebno prilagati jer sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija ([Narodne novine 121/14](#)) financijski izvještaji za obveznike dvojnog knjigovodstva za 2013. i 2014. javno su dostupni u Registru neprofitnih organizacija dok je za obveznike jednostavnog knjigovodstva još za 2014. godinu potrebno priložiti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela koja je usvojena od zakonskog zastupnika podnositelja i presliku Knjige prihoda i rashoda i Knjige blagajne.

Poželjno bi bilo objavljivanje financijskog izvještaja na web stranici udruge.

Sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine 121/14), financijski izvještaji za obveznike dvojnog knjigovodstva za 2013. i 2014. javno su dostupni u Registru neprofitnih organizacija, a za obveznike jednostavnog knjigovodstva bit će javno dostupni financijski izvještaji o primicima i izdacima za 2015.

c) **dokaz o području djelovanja** – preslika ovjerenog statuta udruge prijavitelja (usklađivanjem statuta sa Zakonom o udrugama za što je Zakonom propisan rok 1. 10. 2015. godine, statuti svih udruga bit će javno objavljeni u Registru udruge, a do tada će davatelji financijskih sredstava tražiti prilaganje preslike ovjerenog statuta udruge prijavitelja).

d) **dokaz o sufinanciranju programa ili projekta** od jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili nekih drugih izvora sufinanciranja ako je sufinanciranje iskazano u obrascu proračuna programa ili projekta (preslika odluke i/ili ugovora o sufinanciranju) + Izjava o

financiranim projektnima organizacije iz javnih izvora u prethodnoj godini i/ili sredstava iz dijela prihoda od igara na sreću

e) **dokaz o plaćenim doprinosima**, porezima i drugim davanjima prema državnom proračunu i proračunu JLPS

f) **uvjerenje nadležnog suda**, ne starije od šest mjeseci, da se ne vodi kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje prijavitelja (koja je potpisala obrasce za prijavu programa ili projekta i koja je ovlaštena potpisati ugovor o financiranju) i voditelja programa ili projekta, a koje se dostavlja najkasnije prije potpisivanja ugovora o financiranju programa ili projekta

g) drugi dokazi i prilozi koji su propisani sukladno uvjetima natječaja.

Prijavi programa ili projekta može se priložiti i neobvezna dokumentacija (kao što su publikacije prijavitelja, popis korisnika kojima će aktivnosti biti usmjerene, popis članova krovne organizacije i slično), ako to propiše davatelj financijskih sredstava u uvjetima natječaja. Treba imati u vidu da za cijelo vrijeme provedbe ugovora davatelj financijskih sredstava, kada to ocijeni potrebnim, može od Ministarstva pravosuđa zatražiti izvadak iz prekršajne i kaznene evidencije za prekršaje koje davatelj financijskih sredstava specificira u općim uvjetima ugovora (ovisno o specifičnostima svakog natječaja), odnosno kaznena djela koja su člankom 48. stavak 2. alineja d) Uredbe, razlog za raskid ugovora.

2.3. Podrška potencijalnim prijaviteljima

Osim objavljivanja teksta natječaja, odnosno vijesti o njegovoj objavi u javnim glasilima kojim se zainteresirane obavještava da je objavljen određeni javni natječaj s osnovnim informacijama, davatelji financijskih sredstava mogu pružiti dodatne oblike podrške potencijalnim prijaviteljima u obliku:

- **javne objave odgovora na pitanja svih potencijalnih prijavitelja te**
- **organiziranja pripremnih radionica za izradu projektnih prijava.**

Kontakt adresa (adresa elektroničke pošte) na koju se mogu slati pitanja mora biti jasno naznačena u uputama za prijavitelje. Potencijalni prijavitelji bi trebali biti u mogućnosti postavljati pitanja u vezi s objavljenim natječajem na način naveden u Uputama za prijavitelje. Odgovori na pitanja objavljuju se najkasnije 7 kalendarskih dana prije roka za podnošenje projektnih prijava na internetskoj stranici davatelja financijskih sredstava na kojoj je objavljen natječaj, a odgovori bi trebali pojasniti postojeće odredbe natječajne dokumentacije (primjer objavljenih odgovora na pitanja moguće je pronaći [ovdje](#)).

Radionice za izradu projektnih prijava moguće je organizirati u obliku jednog ili više susreta na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni prijavitelji. Preporučljivo je datume i mjesto organiziranja pripremnih radionica najaviti najmanje 10 kalendarskih dana prije njihovog održavanja (ukoliko oni nisu poznati u vrijeme raspisivanja natječaja, informaciju o tome gdje će biti objavljen raspored održavanja pripremnih radionica treba navesti u Uputama za prijavitelje). Radionice je potrebno održati najkasnije 21 kalendarski dan prije roka za podnošenje projektnih prijava kako bi prijavitelji imali dovoljno vremena za prilagodbu projektnih prijava. Sve prezentacije, odnosno dokumentacija korištena na pripremnim radionicama objavljuje se na internetskoj stranici na kojoj je poziv službeno objavljen (primjer

najave informativne radionice s pozivom, prijavnicom i programom moguće je pronaći [ovdje](#)). Na radionici se također mogu postavljati pitanja te se odgovori na njih mogu objaviti na mrežnoj stranici davatelja financijskih sredstava na kojoj je objavljen natječaj (primjer objavljenih odgovora s radionice moguće je [ovdje](#)).

2.4. Način dostave projektnih prijava

Davatelj financijskih sredstava Uputama za prijavitelje propisuje obvezne i neobvezne (ako je primjenjivo) prijavne obrasce, obveznu i neobveznu (ako je primjenjivo) popratnu dokumentaciju, način dostave projektnih prijava i eventualne dodatne upute prijaviteljima.

Upute o načinu dostave projektnih prijava moraju biti jednostavne i nedvosmislene kako se projektne prijave ne bi odbijale zbog formalnih nedostataka prilikom dostave prije nego je započet uvid u kvalitetu sadržaja prijave.

Primjer uputa za način dostave projektnih prijava:

- prijave se dostavljaju elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte _____, s naznakom „Za natječaj: *naziv natječaja*“
- ili
- prijave se dostavljaju u jednom (ili više) primjerku u papirnatom obliku i elektroničkom obliku (CD) u pdf formatu, a svi obvezni obrasci moraju biti potpisani i ovjereni od osobe ovlaštene za zastupanje
- prijave se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu davatelja financijskih sredstava s naznakom „Za natječaj: *naziv natječaja* – Ne otvarati prije sastanka Komisije za otvaranje projektnih prijava“ i u roku propisanom uvjetima javnog natječaja
- prijava se dostavlja preporučeno poštom, putem dostavljača ili osobno na adresu davatelja financijskih sredstava
- prijavu čine:
 - opisni obrazac
 - obrazac proračuna
 - popis popratne dokumentacije (npr. izvadak iz Registra udruga, preslika ovjerenog statuta udruge, dokument kojim se dokazuje pravna osobnost partnera, izjava o partnerstvu, izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja, izjava o financiranim projektima, uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka protiv odgovorne osobe u udruzi i voditelja projekta, potvrda Porezne uprave o podmirenju svih doprinosa i plaćanju poreza i dr.)

napomena: Zakašnjele, nepotpune ili na drugi način podnesene prijave, koje nisu u skladu s uvjetima ovog Natječaja i Uputama za prijavitelje, neće se razmatrati.

2.5 Otvaranje programskih/projektnih prijava pristiglih na natječaj

Kako je već i pojašnjeno u [poglavlju 2.1](#) Organizacijski kapaciteti za pripremu natječaja i natječajne dokumentacije te provedbu postupka dodjele financijskih sredstava udrugama,

Povjerenstvo za administrativnu provjeru provjerava ispunjavanje propisanih uvjeta natječaja, te utvrđuje:

- je li prijava dostavljena na pravi natječaj ili javni poziv i u zadanome roku,
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci
- je li dostavljena sva obvezna popratna dokumentacija
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju,
- jesu li prijavitelj i partnerske organizacije (ako je primjenjivo) prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje,
- je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva (ako je primjenjivo na uvjete natječaja ili javnog poziva),
- jesu li predložene aktivnosti prihvatljive (ako je primjenjivo na uvjete natječaja ili javnog poziva), te
- provjerava ispunjavanje drugih propisanih uvjeta natječaja.

Proces otvaranja programskih/projektnih prijava pristiglih na natječaj sastoji se od dva međukoraka:

- a) zaprimanje i registracija projektnih prijava
- b) provjera ispunjavanja propisanih uvjeta (administrativna provjera)

Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja administrativnih uvjeta natječaja osniva se Odlukom davatelja financijskih sredstava, a poželjno je da se Odluka donese prije zadnjeg roka prijave na natječaj.

Također, po donošenju Odluke o osnivanju Povjerenstva, potrebno je izraditi i **Poslovnik povjerenstva** kojim se uređuje način obavljanja zadataka, prava i obveze članova Povjerenstva, način donošenja odluka i druga pitanja ([Obrazac A6](#)). Poslovnikom se uređuje i obveza članova da ne smiju iznositi u javnost podatke koji su internog karaktera.

Članovi Povjerenstva za provjeru ispunjavanja administrativnih uvjeta najčešće su službenici davatelja financijskih sredstava. S obzirom da se u ovoj fazi odabira provjeravaju tehnički elementi prijave, nije potrebno u Povjerenstvo imenovati sektorske stručnjake iz različitih tijela koji imaju stručna znanja o području natječaja te koje bi bilo korisnije imenovati u Povjerenstvo za ocjenjivanje programskih/projektnih prijava. Međutim, ukoliko smatra da je potrebno, davatelj financijskih sredstava može kao članove povjerenstva imenovati i ostale stručne osobe koje će provesti provjeru ispunjavanja administrativnih uvjeta.

Članovi Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja obvezni su potpisati **Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti** ([Obrazac A10](#)). Izjava se potpisuje nakon što su svi članovi upoznati s popisom udruga i partnerskih organizacija (ako je primjenjivo) koje su se prijavile na javni natječaj ili javni poziv.

2.5.1 Zaprimanje i registracija projektnih prijava

Nakon zaključivanja objavljenog natječaja, Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja administrativnih uvjeta natječaja u obvezi je sve zaprimljene prijave – čak i one prispjele nakon roka – evidentirati po redu zaprimanja. To znači da se svakom zahtjevu dodjeljuje evidencijski/urudžbeni broj kako bi se olakšala buduća komunikacija i obrada podataka.

2.5.2 Provjera propisanih uvjeta natječaja (administrativna provjera)

Nakon zaprimanja i registracije projektnih prijava, Povjerenstvo provjerava ispunjavaju li prijave propisane uvjete natječaja.

Primjer tablice za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja

Propisani (administrativni) kriteriji	DA	NE
1. Omotnica je zatvorena		
2. Na omotnici je naznačen referentni broj i naziv natječaja		
3. Na omotnici postoji naznaka „NE OTVARATI – PRIJAVA ZA JAVNI NATJEČAJ/JAVNI POZIV“		
4. Na omotnici je naznačen datum i točno vrijeme podnošenja prijave		
5. Projektna prijava je dostavljena za pravi poziv na dostavu projektnih prijava		
6. Projektna prijava je dostavljena u zadanom roku		
7. Zatraženi iznos sredstava je unutar financijskih pragova postavljenih u pozivu		
8. Lokacija provedbe projekta je prihvatljiva lokacija		
9. Prijavitelj i svi partneri su prihvatljivi sukladno uvjetima propisanim u Uputama za prijavitelje		
10. Propisani prijavni obrazac je dostavljen, potpisan i ovjeren		
11. Propisani prijavni obrazac proračuna je dostavljen, potpisan i ovjeren		
12. Propisani obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja je dostavljen, potpisan i ovjeren		
13. Obrazac izjave o partnerstvu je dostavljen, potpisan i ovjeren (ako je primjenjivo)		
14. Obrazac životopisa voditelja programa ili projekta je dostavljen i potpisan (ako je primjenjivo)		
15. Obrazac izjave o programima i/ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora (ako je primjenjivo)		
16. Projektna prijava dostavljena je u papirnatom obliku		
17. Projektna prijava dostavljena je u elektronskom obliku (CD)		
18. Projektna prijava pisana je na hrvatskom jeziku i ispunjena računalom		
19. Dostavljene su preslike statuta, akata/odluka o osnivanju prijavitelja i partnera (ako je primjenjivo)		
20. Dostavljeni su izvanci iz Registra udruga RH i/ili ostalih matičnih registara		
21. Dostavljen je dokaz o sufinanciranju programa ili projekata od jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili nekih drugih izvora sufinanciranja ako je sufinanciranje iskazano u obrascu proračuna programa ili projekta (ako je primjenjivo)		

Cilj postupka je isključiti iz daljnje obrade one prijave koje ne zadovoljavaju propisane formalne (administrativne) uvjete natječaja. Važno je da su razlozi za odbijanje prijava jasni svim podnositeljima, što znači da u natječaju treba jasno navesti okolnosti koje dovode do neposrednog odbacivanja. Propisani uvjeti moraju biti postavljeni na način koji omogućuje donošenje nedvojbene odluke o tome ispunjava li određena prijava propisane uvjete ili ne. Temeljno je pravilo da ni jedna prijava ne smije biti odbačena iz razloga koji nisu navedeni u natječaju, kao što ne smije biti prihvaćena niti jedna prijava koja ne udovoljava svim propisanim uvjetima natječaja. Zato je pomna priprema [natječajne dokumentacije](#) od iznimne važnosti, jer ona je sveobuhvatan i jedini vodič za podnositelje zahtjeva pomoću koje mogu pripremiti sve što im je potrebno za prijavu. Ukoliko se neki od važnih uvjeta propusti navesti

u natječajnoj dokumentaciji, taj uvjet kasnije neće moći biti razlog odbacivanja prijava koje mu ne udovoljavaju.

Pri otvaranju prijava, Povjerenstvo se služi standardiziranom tablicom za upisivanje podataka ili odgovarajućim [informacijskim sustavom](#) koji će im omogućiti upisivanje osnovnih podataka iz svake prijave (naziv organizacije, adresa, sjedište, naziv programa/projekta, evidencijski/urudžbeni broj, popis dostavljene dokumentacije). Povjerenstvo će detaljnim pregledom svake prijave utvrditi one koje su zadovoljile i one koje nisu zadovoljile administrativne uvjete natječaja. Na taj način obaviti će se prvi krug izbora zaprimljenih prijava. U daljnji postupak upućuju se samo prijave koje zadovolje sve administrativne uvjete natječaja.

Najčešće pogreške u smislu nezadovoljavanja propisanih (formalnih) uvjeta su sljedeće:

- prijava je poslana nakon isteka roka
- prijava je podnesena u nedostatnom broju primjeraka
- prijava nije podnesena u obliku naznačenom u natječaju, odnosno nije podnesena na propisanim obrascima
- nedostaju potpis ovlaštene osobe ili pečat prijavitelja ili partnera (ako je primjenjivo)
- nedostaju propisani dokumenti i prilozi, bilo djelomice ili u cijelosti (npr. jedan od propisanih obrazaca, jedan ili više obveznih priloga kao što je izvadak iz odgovarajućeg registra, životopis, izjava o partnerstvu)
- prijavu je podnijela organizacija koja ne ispunjava propisane uvjete za dobivanje sredstava
- zatraženi iznos sredstava nije unutar postavljenih financijskih pragova
- predloženo vremensko trajanje provedbe projekta nije u skladu s uvjetima

2.5.3. Pogreške u prijavi koje (ni)je moguće ispraviti

Ukoliko procjeni korisnim, davatelj financijskih sredstava može u [Uputama za prijavitelje](#) propisati moguće nadopune natječajne dokumentacije od strane prijavitelja. Obično se radi o manjim tehničkim pogreškama (npr. nedostaje potpis na jednom od obrazaca) koje nikako ne utječu na stvarnu kvalitetu prijave. U tom će slučaju od prijavitelja zatražiti dopunu natječajne dokumentacije kako bi se tehnička pogreška prijave otklonila, a dopuna dokumentacije može se tražiti samo ako je to propisano u Uputama za prijavitelje.

Davatelj financijskih sredstava mora u svojim uvjetima natječaja navesti hoće li od udruga čije prijave imaju manje nedostatke tražiti naknadno dopunjavanje, odnosno ispravljanje prijave potrebnim podacima ili prilogima u točno određenom roku koji mora biti jednak za sve prijavitelje.

Dodatna pojašnjenja i dopuna prijave ne bi se trebala tražiti za prijave u kojima, sukladno Uputama za prijavitelje, prijavitelji i partnerske organizacije nisu prihvatljivi, čiji zatraženi iznos sredstava nije unutar postavljenih financijskih pragova, za koje lokacija provedbe projekta nije prihvatljiva, te za prijave čije vremensko trajanje provedbe projekta nije u skladu s uvjetima

natječaja. Dodatna pojašnjenja i dopuna prijave nije moguća niti za prijave koje su poslone nakon isteka roka, neovisno jesu li ostali uvjeti zadovoljeni.

Od prijavitelja je moguće zatražiti dodatna pojašnjenja i dopune prijave na način da se dopunom ne utječe na sadržaj prijave bitan za ocjenjivanje prijave.

2.5.4. Pisana obavijest prijaviteljima nakon provjere propisanih uvjeta

Udruge čije prijave ne zadovoljavaju propisane uvjete natječaja o tome trebaju biti obaviještene **pismom za neuspješne prijavitelje** ([Obrazac B11](#)) u roku od osam radnih dana od dana donošenja Odluke koje će prijave biti upućene na stručno ocjenjivanje s naznakom razloga zbog kojih prijava ne zadovoljava propisane uvjete natječaja.

Udruge čije prijave ne zadovoljavaju propisane uvjete natječaja imaju mogućnost izjave prigovora u određenom roku, ne kraćem od osam dana, a davatelj financijskih sredstava će odrediti nadležno tijelo i postupak po prigovoru. Za više informacija o iskazivanju prigovora vidjeti poglavlje [2.13. Podnošenje prigovora](#).

2.6. Povjerenstvo za ocjenjivanje programskih/projektnih prijava

Kako je već i pojašnjeno u [poglavlju 2.1](#) Organizacijski kapaciteti za pripremu natječaja i natječajne dokumentacije te provedbu postupka dodjele financijskih sredstava udrugama, zadaća Povjerenstva za ocjenjivanje prijava je procjena kvalitete prijava prema jedinstvenom nizu kriterija (pitanja) koja određuje davatelj financijskih sredstava za svaki natječaj ili programsko područje u okviru jednog natječaja, vodeći računa o ciljevima natječaja, specifičnostima programskih područja te uvjetima koji su natječajem propisani.

Povjerenstvo za ocjenjivanje programskih/projektnih prijava osniva se Odlukom davatelja financijskih sredstava, a poželjno je da se Odluka donese prije zadnjeg roka za prijavu na natječaj.

Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava nema alternative – posao procjene prijava se ne može prepustiti ustrojstvenoj jedinici davatelja financijskih sredstava!

Također, po donošenju Odluke o osnivanju Povjerenstva, potrebno je izraditi i **Poslovnik povjerenstva za ocjenjivanje** ([Obrazac A9](#)) kojim se uređuje način obavljanja zadataka, prava i obveze članova Povjerenstva, način donošenja odluka i druga pitanja. Poslovnikom se uređuje i obveza članova da ne smiju iznositi u javnost podatke koji su internog karaktera.

Članovi Povjerenstva za ocjenjivanje programskih/projektnih prijava obvezni su potpisati **Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti** ([Obrazac A10](#)). Izjava se potpisuje nakon što su svi članovi upoznati s popisom udruga i partnerskih organizacija (ako je primjenjivo) koje su uspješno prošle fazu provjere ispunjavanja propisanih (administrativnih) uvjeta natječaja.

2.6.1. Izbor članova Povjerenstva za ocjenjivanje

Povjerenstvo za ocjenjivanje mogu sačinjavati predstavnici tijela državne uprave, predstavnici znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva. U cilju ubrzanja procedure ocjenjivanja projektnih prijava i rasterećenja ograničenih kapaciteta davatelja financijskih sredstava, poželjno je da davatelji financijskih sredstava za postupak procjene prijava, koje su zadovoljile propisane uvjete natječaja, angažiraju vanjske stručnjake i stručnjakinje za područja obuhvaćena prioritetnim područjima natječaja. Prije imenovanja povjerenstva za procjenu prijava sukladno Uredbi davatelji financijskih sredstava trebaju po mogućnosti ili po potrebi raspisati javni poziv³ za prijavu svih stručnjaka i stručnjakinja koji su zainteresirani sudjelovati u postupku procjenjivanja prijava za dodjelu financijskih sredstava programima i/ili projektima organizacija civilnoga društva. Odabrani stručnjaci i stručnjakinje se uvrštavaju u bazu ocjenjivača⁴ davatelja financijskih sredstava koja je trajna i po potrebi se može dopunjavati.

Baza ocjenjivača:

baza stručnjaka i stručnjakinja koji dobro poznaju područje koje se financira javnim natječajem ili javnim pozivom te koji su zainteresirani sudjelovati u postupku ocjenjivanja prijava za dodjelu financijskih sredstava programima ili projektima udruga.

Ocjenjivači moraju prije početka ocjenjivanja ispuniti Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, a za svoj rad imaju pravo na odgovarajuću naknadu, sukladno odluci čelnika davatelja financijskih sredstava.

Odabir stručnjaka i stručnjakinja koji će biti uvršteni u **Bazu ocjenjivača** provest će posebno Povjerenstvo davatelja financijskih sredstava. **Prijedlog obrazaca za procjenu kandidata za povjerenstvo** ([Obrazac A7](#)) i **prijedlog obrasca za izradu Baze ocjenjivača** ([Obrazac A8](#)) priloženi su Priručniku kao pomoć davateljima financijskih sredstava koji budu stvarali svoju bazu ocjenjivača!

Iznimno je važno pažljivo birati članove povjerenstava koja ocjenjuju programe i/ili projekte prijavljene na natječaje i javne pozive, vodeći računa o njihovoj stručnosti, poznavanju djelovanja organizacija civilnog društva, nepristranosti i spremnosti za stručno i objektivno ocjenjivanje ([Obrazac za procjenu kandidata za povjerenstvo – A7](#)).

Čelnik davatelja financijskih sredstava donijet će odluku o primjerenoj naknadi za rad svih članova ocjenjivačkog povjerenstva na ocjeni prijava, uključujući i članove povjerenstva iz reda službenika davatelja financijskih sredstava ukoliko se ocjena pristiglih prijava ne obavlja u uredovno radno vrijeme službenika te mu nije u opisu posla.

³ U slučaju da je predviđena vrijednost nabave usluga (procjena projektnih prijava) manja od 200.000,00 kuna, javni poziv se provodi kao bagatelna nabava te nije potrebno provoditi postupak javne nabave (u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13)).

⁴ Uvrštavanje ocjenjivača u bazu ne obvezuje davatelja financijskih sredstava na angažiranje pojedinog ocjenjivača već se ocjenjivači angažiraju na temelju potreba javnog natječaja ili javnog poziva iskazanih brojem zaprimljenih prijava.

Članovi povjerenstva, pa i u slučaju da su zaposlenici davatelja financijskih sredstava, prava i obveze uređuju ugovorom o djelu s davateljem financijskih sredstava. U ugovoru o djelu utvrđuje se broj projektnih prijava koje je procjenjivač dužan ocijeniti, rokove za dostavu ocjenjivačkih komentara te pripadajuća naknada.

Zaposlenici davatelja financijskih sredstava, uključeni u natječajni postupak, kao i članovi ostalih povjerenstava ni na koji način ne smiju utjecati na rad ocjenjivača, što je važno jer se koordinacijski poslovi vezani uz postupak dodjele sredstava tako mogu u potpunosti odvojiti od stručne ocjene čiji je krajnji cilj odabir najkvalitetnijih projekata/programa koji će ostvariti pravo na sredstva.

Kako bi se stručnjake i stručnjakinje koji sudjeluju u postupku ocjenjivanja projekata i programa zaštitilo od bilo kakvih pritisaka, davatelj financijskih sredstava dužan je podatke o sastavu ocjenjivačkog povjerenstva, ili stručnih radnih skupina za ocjenu, čuvati kao poslovnu tajnu najmanje do trenutka objave rezultata natječaja.

Poslovníkom povjerenstva za ocjenjivanje ([Obrazac A9](#)) se uređuje način obavljanja zadataka, prava i obveze članova procjenjivačkog tijela, način donošenja odluka i druga pitanja. Poslovníkom se utvrđuje i obveza članova da ne smiju iznositi u javnost podatke koji su internog karaktera.

Davatelj financijskih sredstava organizira prvi sastanak stručnog tijela za procjenu koji bi ujedno trebao biti i izobrazba svih članica i članova povjerenstva o kriterijima i načinu procjene prijavljenih programa/projekata organizacija civilnoga društva te upoznavanja sa svim kriterijima propisanim javnim natječajem ili javnim pozivom. Izobrazba ocjenjivača je obvezna u slučaju da su prvi put angažirani za taj posao od strane davatelja financijskih sredstava.

Sva povjerenstva rade sukladno Odluci o osnivanju povjerenstva i imenovanju članova povjerenstva te sukladno Poslovníku povjerenstva, a svi članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, u kojoj se izjašnjavaju i o nepostojanju sukoba interesa!

2.7. Potpisivanje izjave o nepristranosti i povjerljivosti

Članovi Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja i Povjerenstva za ocjenjivanje prijava obvezni su potpisati **Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti** ([Obrazac A10](#)). Izjava se potpisuje nakon što su svi članovi upoznati s popisom udruga i partnerskih organizacija (ako je primjenjivo) koje su se prijavile na javni natječaj ili javni poziv odnosno koje su uspješno prošle fazu ispunjavanja propisanih (administrativnih) uvjeta natječaja.

Potpisom Izjave, član povjerenstva potvrđuje kako će tijekom izvršavanja svojih zadataka postupati povjerljivo, nepristrano i u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa. U skladu s tim, potpisom Izjave obvezuju se i da će čuvati povjerljivim sve podatke s kojima raspolažu, postupati isključivo na temelju pravila struke i objektivnih pokazatelja u skladu s nacionalnim propisima, djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim prijavama u postupku odabira, bez ikakvih vanjskih utjecaja.

2.8. Troškovi rada povjerenstva

Troškovi rada povjerenstva planiraju se u okviru troškova cjelokupnog javnog natječaja, a čelnik davatelja financijskih sredstava donosi odluku o primjerenoj naknadi za rad članova povjerenstava.

Odluka o primjerenoj naknadi donosi se prije zadnjeg roka za prijavu na natječaj kao i odluke o sastavu povjerenstava i poslovnika za rad.

Članovi povjerenstva su stručnjaci koji poznaju djelovanje civilnog društva. Također, članovi povjerenstva moraju biti nepristrani i spremni uložiti svoje (radno) vrijeme za stručno i objektivno ocjenjivanje projektnih prijava

Za osiguravanje sudjelovanja najkvalitetnijih stručnjaka u procesu ocjenjivanja projektnih prijava, potrebno je osigurati primjerenu naknadu.

Čelnik davatelja financijskih sredstava donosi odluku o primjerenoj naknadi za rad članova ocjenjivačkog povjerenstva, uključujući i članove povjerenstva iz reda službenika davatelja financijskih sredstava ako se procjena pristiglih prijava obavlja izvan redovnog radnog vremena službenika.

2.9. Ocjenjivanje prijava programa ili projekata

Proces ocjenjivanja prijava sastoji se od dva međukoraka:

- a) ocjenjivanje prijava koje su ispunile propisane (administrativne) uvjete natječaja ili javnog poziva sukladno kriterijima koji su propisani **Uputama za prijavitelje (Obrazac A5)** javnog natječaja ili javnog poziva koristeći **obrazac za ocjenjivanje kvalitete prijava (Obrazac B9)** koje je prethodno pripremio davatelj financijskih sredstava
- b) izrada prijedloga za odobravanje financijskih sredstava za programe i/ili projekte.

2.9.1. Kriteriji za procjenu

Kriteriji za procjenu projekata ili programa mogu imati sljedeća područja:

- a) procjena usklađenosti ciljeva programa ili projekta s ciljevima i prioritetnim područjima strateških dokumenata razvoja sektora u kojem se projekt provodi
- b) kvaliteta i relevantnost prijave (stručna priroda programa ili projekta, usklađenost s nacionalnim odnosno regionalnim strategijama, usklađenost s ciljevima i načelima postavljenim u natječaju, definiranje ciljnih skupina i krajnjih korisnika, izvedivost, očekivani rezultati i učinci)
- c) kapaciteti organizacije koja podnosi zahtjev (ocjena ljudskih resursa predviđenih za program – stručnost, raspoloživost ljudi uključenih u program ili projekt odnosno procjena angažiranosti vlastitih resursa i kompetencija, odnosno angažiranosti stručnih osoba izvan članstva. Organizacijske kapacitete i ljudske resurse prijavitelja procjenjuje sam davatelj financijskih sredstava sukladno financijskim sredstvima koji se dodjeljuju prijavitelju na upravljanje, broju i vrsti provedenih projekata prijavitelja te stručno iskustvo volontera/zaposlenika prijavitelja vezano za temu natječaja i upravljanje projektima)

- d) procjena dosadašnjeg iskustva podnositelja zahtjeva u provedbi istog ili sličnih programa/projekata (prethodne djelatnosti, usklađenost s programom, reference)
- e) procjena partnera za suradnju (opis partnera koji će surađivati na programu, pravni i ekonomski uvjeti suradnje)
- f) procjena kvalitete aktivnosti i metoda i njihove povezanosti s problemima u zajednici koji se nastoje riješiti provedbom programa/projekta (koliko su dobro odabrane aktivnosti, koliko su dobro razrađene i jasne, imaju li smisla i veze s potrebama i ciljem projekta i natječaja)
- g) procjena proračuna programa/projekta (realnost i učinkovitost proračuna, njegova razrađenost i povezanost s aktivnostima, korisnicima i rezultatima koji se očekuju, vlastiti doprinos podnositelja ili sufinanciranje od strane drugih donatora, dokumentiranost pojedinih stavki proračuna). **Nerealan i „prenapuhan“ proračun je razlog za lošiju ocjenu i/ili neprihvatanje prijave za financiranje što se može naznačiti i u uvjetima natječaja.**
- h) procjena vladanja mehanizmima upravljanja rizicima u provedbi programa ili projekta
- i) prednosti u financiranju (ukoliko je primjenjivo: npr. u provedbu projekta uključen rad volontera, zapošljavanje nezaposlenih osoba na provedbi projekta, uključivanja više partnera u projektno partnerstvo, projekt predviđa nove inicijative u zajednicama s manje mogućnosti i dr.)
- j) održivost programa/projekta (učinak projekta na društvene odnose i zaštitu okoliša – utjecaj na jednake mogućnosti svih građana i građanski, na ravnopravnost muškaraca i žena i na zaštitu okoliša, planovi za buduće umnožavanje rezultata projekta, financijska i institucionalna održivost te utjecaj na javne politike)
- k) inovativnost programa ili projekta (primjena najboljih praksi u odgovarajućem području u rješavanju problema).

2.9.2. Obrazac za ocjenu kvalitete prijave

Obrazac za ocjenjivanje kvalitete prijava ([Obrazac B9](#)) potrebno je izraditi za svaki natječaj, ili programsko područje u okviru jednog natječaja, vodeći računa o ciljevima natječaja, specifičnostima programskih područja te uvjetima koji su natječajem propisani. Primjerice, kriteriji za procjenu na natječaju za ugovaranje pružanja socijalnih usluga veći će naglasak stavljati na definiranje ciljanih skupina i krajnjih korisnika nego na utjecaj programa na javne politike dok će s druge strane, natječaj za financiranje projekata u području zagovaranja za ljudska prava, na primjer, velik naglasak stavljati upravo na taj aspekt projekta.

Ocjenjivanje će biti cjelovito ako se svim kriterijima (pitanjima) dodijeli broj bodova prema određenoj ljestvici (od 1 do 5), a potom se pojedini bodovi zbroje. Pojedinom setu kriterija/pitanja bodovi se mogu množiti s 2, dajući time na važnosti kriterija koji se ocjenjuje u odnosu na ostale. Tako se dobiva ukupni broj bodova za svaku prijavu koje se u konačnici rangiraju sukladno ukupnim bodovima. Iskustvo pokazuje da najviši mogući broj bodova predviđen obrascem za procjenu ne bi trebao prelaziti 100 bodova. Osim dodjele brojčanih ocjena, vrlo je važno da ocjenjivači svaku dodijeljenu ocjenu komentiraju i opisno, dajući reference na prijavu i razloge zbog čega su dodijelili upravo tu ocjenu, pozivajući se na podatke iz same prijave. Obrazac procjene može predvidjeti i završni komentar ocjenjivača, gdje se mogu istaknuti najveće prednosti i mane svake procijenjene prijave, što može znatno olakšati posao davatelju financijskih sredstava kada prijaviteljima šalje pisane obavijesti o neodobravanju prijave za financiranje, u kojima je potrebno navesti razloge odbijanja prijave.

Bodovi, značenja i pojašnjenja⁵

Definicije bodova su sljedeće: **5 – odlično, 4 – vrlo dobro, 3 – dobro, 2 – dovoljno, 1 – nedovoljno**. U tablici u nastavku je značenje bodova te pojašnjenja.

Brojčani bodovi	Opisni bodovi	Pojašnjenje ocjene
5	Odlično	Prijava odlično odgovara kriterijima za procjenu. Ako ima bilo kakvih nedostataka, oni su zanemarivi.
4	Vrlo dobro	Prijava vrlo dobro odgovara kriterijima za procjenu, ali postoji nedostatak. Taj nedostatak može se nadvladati tijekom početne faze projekta.
3	Dobro	Prijava odgovara kriterijima za procjenu, ali postoje barem dva nedostatka. Taj nedostatak i dalje se može nadvladati tijekom početne faze projekta.
2	Dovoljno	Prijava ne odgovara na odgovarajući način kriterijima za procjenu. Postoje barem 3 nedostatka. Ti nedostaci ne mogu se nadvladati tijekom faze provedbe projekta, budući da bi to zahtijevalo djelomični redizajn projekta.
1	Nedovoljno	Prijava uopće ne odgovara kriterijima za procjenu. Postoje barem 4 nedostatka. Ti nedostaci ne mogu se nadvladati tijekom faze provedbe projekta, budući da bi to zahtijevalo redizajn cjelokupnog projekta.

Bodovi i komentari procjenitelja su često jedina informacija koju Davatelj financijskih sredstava ima na raspolaganju kako bi obavijestio prijavitelje o ishodima postupka procjenjivanja, te stoga oni moraju biti:

- ☒ *sažeti*, budući da komentar treba pružiti dosta informacija. Komentari trebaju biti i kratki i sveobuhvatni.
- ☒ *relevantni*, budući da komentari trebaju biti usklađeni s evaluacijskim pitanjem. Ne bi se trebali odnositi na teme koje nisu pokrivena tim evaluacijskim pitanjem.

Komentari trebaju predstavljati obrazloženje bodova. Komentari i bodovi trebaju biti usklađeni. Ocjenjivači ne mogu davati visok broj bodova u kombinaciji s negativnim komentarima ili niski broj bodova u kombinaciji s pozitivnim komentarima. Pravilo je: visok broj bodova povezuje se s pozitivnim komentarima, a niski broj bodova s negativnim komentarima. Dio izobrazbe članova i članica povjerenstva o kriterijima i načinu procjene prijavljenih projekata/programa je i upoznavanje s mogućim bodovima, značenjima i pojašnjenjima ocjena.

Prijave trebaju biti ocijenjene objektivno, nepristrano i bez subjektivnih utjecaja. Međutim, čak ni najpomniji odabir ocjenjivača i najbolje pripremljeni obrasci za procjenu ne mogu

⁵ Procjena projektnih prijava dostavljenih u okviru EU natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava – [Smjernice za procjenitelje](#), Ured za udruge Vlade RH, 2013.,

isključiti različite pristupe i uvijek prisutne razlike između procjenjivača uvjetovane njihovim vlastitim sustavima vrijednosti. Preporuka je da jednu projektnu prijavu ocjenjuju dva ocjenjivača, a konačna ocjena je prosjek dvaju ocjena ocjenjivača.

Primjeri izračuna srednje ocjene	
Ime i prezime ocjenjivača	Broj bodova
Ocjenjivač 1	64
Ocjenjivač 2	76
Konačni zbroj bodova	70

Zbroj ocjena ocjenjivača može biti i neparan te tada ukupan zbroj bodova nije cijeli broj (npr $70 + 65 = 135/2 = 67.5$)

Pravilnikom je moguće urediti da projektnu prijavu procjenjuje i više od dva ocjenjivača, ali konačnu ocjenu uvijek čini prosjek dodijeljenih ocjena (srednja vrijednost). Uz ocjenjivače, moguće je imenovati i zamjene. Primjerice, da se svakom pojedinom ocjenjivaču imenuje zamjena ili da se imenuje jedna zamjena koja može zamijeniti bilo kojeg od procjenjivača. Zamjena se aktivira u slučaju opravdane spriječenosti ocjenjivača te u tom slučaju obvezna je nastaviti procjenu projekata do kraja faze procjene. Pri aktiviranju zamjene, zamjenski član je dužan potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te ima ista prava i obveze kao i dosadašnji član. Jednako je važno da ocjenjivači budu podjednako opterećeni te da po jednom natječaju procjenjuju najviše do 50 projekata. Završni rezultat ocjene za pojedinu prijavu čini prosjek rezultata ocjena članova koji su sudjelovali u ocjenjivanju, a o izgledu privremene rang-liste prijava Povjerenstvo odlučuje većinom glasova svih članova.

Na temelju dodijeljenih ocjena, Povjerenstvo za ocjenjivanje prijavljenih programa/projekata izrađuje privremenu rang-listu i rezervnu listu za financiranje.

Privremena lista sastoji se od prijava rangiranih prema broju bodova, čiji zatraženi iznos zajedno ne premašuje ukupni planirani iznos javnog natječaja ili javnog poziva.

U praksi se često događa situacija u kojoj nekoliko projekata ima isti broj bodova, a nalaze se na granici između privremene i rezervne liste projekata. Važno je osigurati jednak tretman svih projektnih prijava u proceduri dodjele sredstava i u tom smislu davatelj financijskih sredstava ima nekoliko mogućnosti:

- može osigurati dodatna sredstva kako bi sve projektne prijave ocijenjene jednakim brojem bodova bili financirani;
- može odlučiti da će sve prijave s istim brojem bodova koji se nalaze na granici biti prebačeni na rezervnu listu projekata, što znači da će određeni dio planiranih sredstava ostati neugovoren; te
- može organizirati još jedno čitanje prijava koji imaju jednak broj bodova od strane novih procjenitelja, što je preporučljiva praksa.

Rezervna lista sastoji se od projekata koji su u postupku ocjenjivanja ostvarili minimalni broj bodova propisan javnim natječajem ili javnim pozivom (primjerice 60), ali zbog ograničenih financijskih sredstava nisu privremeno odabrani. Ukoliko se neki od odabranih projekata s

privremene rang liste iz nekog razloga ne ugovori, zamjenjuje se prvom sljedećom projektnom prijavom s rezervne liste koja se uklapa u raspoloživi financijski okvir.

Povjerenstvo daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte, a odluku donosi davatelj financijskih sredstava.

2.9.3. Provjera dodatne dokumentacije – prije potpisivanja ugovora

Provjera dodatne dokumentacije zapravo je nastavak provjere ispunjavanja propisanih (administrativnih) uvjeta natječaja.

Upute za prijavitelje često propisuju da se dokumentacija na natječaj dostavlja u preslikama, a pojedina dokumentacija tek u slučaju ugovaranja. Najčešće se radi o dokumentima za čije je pribavljanje potrebno platiti određene takse (npr. uvjerenje da se na nadležnom sudu protiv osobe ovlaštene za zastupanje organizacije-prijavitelja ne vodi kazneni postupak, potvrda o nepostojanju poreznog duga koju izdaje Porezna uprava ili izjava o izbjegavanju dvostrukog financiranja). Kako bi se izbjegli nepotrebni troškovi, takva vrsta dokumentacije traži se neposredno prije potpisivanja ugovora i to samo od onih prijavitelja koji se, nakon provedenog postupka procjene prijavljenog programa/projekta, nalaze na privremenoj listi za financiranje.

Kako bi obavila **provjeru dodatne dokumentacije**, nadležna ustrojstvena jedinica davatelja financijskih sredstava ili povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih (administrativnih) uvjeta natječaja, nakon formiranja privremene i rezervne liste za financiranje od prijavitelja koji se nalaze na privremenoj listi za financiranje traži da dostavi:

- u originalu na uvid svu dokumentaciju koja je u prijavi dostavljena u preslikama, sukladno Uputama za prijavitelje, te
- svu dodatnu dokumentaciju propisanu Uputama za prijavitelje, koja je neophodna da bi se proveo postupak ugovaranja.

Ukoliko se provjerom dodatne dokumentacije ustanovi da neki od prijavitelja ne ispunjava tražene uvjete natječaja, njegova prijava neće se razmatrati za postupak ugovaranja. U tim slučajevima davatelj financijskih sredstava zatražit će dostavljanje propisane dodatne dokumentacije od sljedeće rangirane prijave s bodovne liste, a za onoliki broj prijava za koje je provjerom dodatne dokumentacije utvrđeno da ne ispunjavaju tražene uvjete dodatne dokumentacije. Prijave koje ne ostvare minimalne bodove, ukoliko su oni propisani natječajnom dokumentacijom, ne mogu biti razmatrane niti u ovim slučajevima pomicanja na bodovnoj listi.

2.9.4. Izmjena proračuna projekta ili programa prije potpisivanja ugovora

Prije konačnog potpisivanja ugovora s korisnikom sredstava, a temeljem procjene Povjerenstva, davatelj financijskih sredstava može tražiti **reviziju obrasca proračuna** kako bi procijenjeni troškovi odgovarali realnim troškovima u odnosu na predložene aktivnosti.

Nakon provjere dostavljene dokumentacije, donosi se Odluka o dodjeli financijskih sredstava programima i/ili projektima udruga od strane čelnika davatelja financijskih sredstava. Prijavitelji čiji programi i/ili projekti nisu uvršteni na listu odabranih programa/projekata, obavještavaju se o razlozima odbijanja.

2.9.5. Izrada odluke o dodjeli financijskih sredstava

Odluka o dodjeli financijskih sredstava sadržava sljedeće podatke:

- pravni temelj za njezino donošenje;
- ime / naziv, adresu i OIB prijavitelja i partnera (ako je primjenjivo);
- naziv i referentni broj programa/projekta (npr. klasa i urudžbeni broj);
- odobreni iznos sredstava i stopu sufinanciranja projekta od strane davatelja financijskih sredstava;
- po potrebi i druge uvjete i podatke (neobvezno)

Kao pravni temelj za donošenje odluke o dodjeli financijskih sredstava potrebno je navesti zakon odnosno pravilnik ili neki drugi opći akt davatelja financijskih sredstava na temelju kojega je raspisan natječaj.

Kao referentni broj programa/projekta koristi se onaj broj koji je dodijeljen prijavi po zaprimanju i evidentiranju, a odobreni iznos sredstava i stopu sufinanciranja projekta od strane davatelja financijskih sredstava potrebno je upisati iznos i stopu koji su utvrđeni nakon revizije obrasca proračuna.

2.10. Objava rezultata javnog natječaja

Nakon što davatelj financijskih sredstava donese odluku o dodjeli financijskih sredstava, obavezan je javno objaviti rezultate natječaja s podacima o udrugama i programima i/ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva i odobrenim iznosima.

Odnosno, objavljuje se cjelokupna odluka o dodjeli financijskih sredstava na isti način i na istom mjestu na kojem je natječaj bio objavljen.

2.10.1. Pisana obavijest prijaviteljima nakon odluke o dodjeli financijskih sredstava

Davatelj financijskih sredstava obavezan je u roku od osam radnih dana od dana donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava pisanim putem (**Pismo neuspješnim prijaviteljima – [Obrazac B11](#)** i **pismo prijaviteljima na rezervnoj listi – [Obrazac B12](#)**) obavijestiti udruge čiji programi i/ili projekt nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima nefinanciranja njihova programa ili projekta uz navođenje ostvarenog broja bodova po pojedinim kategorijama ocjenjivanja i obrazloženja iz opisnog dijela ocjene ocjenjivanog programa ili projekta.

Davatelj financijskih sredstava može, ali nije u obvezi, u roku od osam radnih dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava pisanim putem obavijestiti i udruge čiji su programi i/ili projekti prihvaćeni za financiranje uz navođenje ostvarenog broja bodova po pojedinim kategorijama procjenjivanja.

Udruge čije prijave nisu prihvaćene za financiranje imaju mogućnost izjave prigovora u određenom roku, ne kraćem od osam dana, a davatelj financijskih sredstava će odrediti nadležno tijelo i postupak po prigovoru. Za više informacija o iskazivanju prigovora vidjeti poglavlje [2.13. Podnošenje prigovora](#).

2.11. Obavijesti prijaviteljima o rezultatima odabira

Nakon zaprimanja i registracije projektnih prijava i administrativne provjere te ocjenjivanja prijava i izrade odluke o dodjeli financijskih sredstava, udruge moraju biti obavještene pisanim putem o ishodu.

Nakon provjere ispunjava li prijava propisane (administrativne) uvjete natječaja, davatelj financijskih sredstava u roku od osam radnih dana pisanim putem (**Pismo neuspješnim prijaviteljima – [Obrazac B11](#)**) obavještava udruge o razlozima zbog kojih njihova prijava ne

zadovoljava propisane (administrativne) uvjete natječaja odnosno o razlozima nefinanciranja njihova programa ili projekta.

Nakon ocjene kvalitete projektne prijave i izrade odluke o dodjeli financijskih sredstava, davatelj financijskih sredstava pisanim putem obavještava udrugu čiji programi ili projekti nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima nefinanciranja njihova programa ili projekta uz navođenje ostvarenog broja bodova po pojedinim kategorijama ocjenjivanja i obrazloženja iz opisnog dijela ocjene ocjenjivanog programa ili projekta te ukupno ostvareni broj bodova.

Osim pisanog obavještavanja neuspješnih prijavitelja, davatelj financijskih sredstava može pisanim putem obavijestiti i udrugu čiji su programi i projekti prihvaćeni za financiranje. Poželjno je da se obavijest izradi u roku od osam radnih dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava, au pisanoj obavijesti se navodi ostvareni broj bodova po pojedinim kategorijama ocjenjivanja i ukupno ostvareni broj bodova.

2.12. Naknadni uvid u ocjenu kvalitete prijavljenog projekta

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva može se, na njihov zahtjev, omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta. Davatelj financijskih sredstava daje neuspješnom prijavitelju na uvid samo dokumentaciju i/ili podatke koji se odnose na njegovu projektну prijavu. Zahtjev za naknadnim uvidom u ocjenu kvalitete prijavljenog projekta se dostavlja davatelju financijskih sredstava elektroničkim ili pisanim putem od strane udruge prijavitelja projekta. Način dostave zahtjeva mora biti opisan u Uputama za prijavitelje na način što jednostavnijeg uvida.

Primjerice, cjelokupni proces od zahtjeva neuspješnog prijavitelja za uvidom do dostave propisanih informacija o zbirnoj ocjenu programa ili projekta može se obaviti elektroničkim putem.

Zahtjev za naknadnim uvidom u ocjenu kvalitete prijavljenog projekta se ne smatra prigovorom

Rokovi vezani uz traženje pojašnjenja i uvida u ocjenu programa ili projekta trebali bi biti jednaki propisanim rokovima za podnošenje prigovora, kao što rok za odgovor ne bi trebao biti duži od osam radnih dana.

2.13. Podnošenje prigovora

Udruge kojima nisu odobrena financijska sredstva imaju pravo podnijeti prigovor, što jasno mora bi naznačeno u samom tekstu natječaja.

Mogućnost prigovora treba biti predviđena nakon pisane obavijesti o nezadovoljavanju propisanih uvjeta natječaja i nakon pisane obavijesti po donošenju odluke o financiranju. Za prigovor je potrebno ostaviti primjereni rok koji ne bi trebao biti kraći od **osam dana** od dana primitka obavijesti, a rok za odgovor na prigovor ne može biti duži od **osam radnih dana**.

Prilikom planiranja natječaja potrebno je odrediti i tijelo koje će rješavati moguće prigovore. O prigovorima ne bi trebale odlučivati osobe koje su sudjelovale u pripremi i provedbi javnog natječaja, tijelo koje je ocjenjivalo programe i projekte niti čelnik tijela samostalno

diskrecionom ocjenom. Iako će čelnik tijela donijeti konačnu odluku o prigovoru, takva odluka treba biti utemeljena na mišljenju tijela koje je osnovano za rješavanje o prigovorima.

U natječajnoj dokumentaciji je prije objave natječaja potrebno utvrditi moguće razloge zbog kojih prijavitelj može podnijeti prigovor. U odgovoru na prigovor prijavitelja potrebno je obrazložiti zašto se prigovor odbija odnosno prihvaća. U odgovoru na zahtjev prijavitelja za uvid u ocjenu, moguće je uz ocjene dostaviti i objedinjene komentare ocjenjivača, uz obvezu davatelja financijskih sredstava da identitet ocjenitelja drži povjerljivim podatkom do okončanja postupka donošenja odluke o financiranju. Odluka čelnika davatelja financijskih sredstava kojom je odlučeno o prigovoru je konačna.

Prigovor u pravilu ne odgađa izvršenje odluke i daljnju provedbu natječajnog postupka. Međutim, u slučaju prihvaćanja prigovora, potrebno je ponovno izvršiti procjenu kvalitete projektne prijave odnosno ponoviti onaj administrativni postupak na čiji ishod prigovor podnesen i u konačnici prihvaćen. Ukoliko se ponovnom procjenom kvalitete projektne prijave ili ponavljanjem određenog administrativnog postupka utvrdi da prijava udovoljava propisanim kriterijima te može biti financirana, na prijedlog nadležnog tijela koje je odgovorno za odlučivanje o prigovoru, čelnik davatelja financijskih sredstava donosi dopunu (ili izmjenu) odluke o financiranju na temelju koje se potpisuje ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava s prijaviteljem.

Ako prigovor nije razumljiv ili ne sadržava sve što je potrebno da bi se o njemu moglo odlučiti, nadležno tijelo odgovorno za odlučivanje o prigovoru će pozvati prijavitelja da prigovor ispravi odnosno dopuni u skladu s danom uputom i u tu svrhu mu vratiti prigovor, što isti može učiniti u roku od dva kalendarska dana od dana primitka vraćenog prigovora. Ako prigovor bude ispravljen odnosno dopunjen i poslan u propisanom roku, smatrat će se valjano zaprimljenim te će se po njemu postupati u skladu s propisanom procedurom.

Postupak dodjele financijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak, te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje uvjetima natječaja sukladno Uredbi.

2.14. Sklapanje ugovora s prijaviteljem

Ugovaranje je završni korak u postupku kojim se dodjeljuju sredstva za financiranje provedbe programa ili projekata od interesa za opće dobro. Postupku ugovaranja prethodi raspisani javni natječaj za dodjelu sredstava iz javnih izvora i postupak ocjene i odabira programa ili projekata. U trenutku potpisivanja **ugovora** ([Obrazac B10](#)) s davateljem financijskih sredstava, udruga prijavitelj postaje **korisnik financiranja**.

Zašto je važno potpisivati ugovore o dodjeli financijskih sredstava?

- jasna podjela odgovornosti korisnika i davatelja financijskih sredstava
- jasno postavljeni uvjeti provedbe programa ili projekta
- uređen način isplate sredstava
- uređeni uvjeti korištenja dodijeljenih sredstava
- osnova za kvalitetno praćenje provedbe programa ili projekta
- usuglašeni rokovi i načini izvještavanja
- usuglašeni uvjeti i načini za izmjene i dopune ugovora

Sklapanjem ugovora između davatelja i korisnika sredstava iz javnih izvora doprinosi se ostvarenju ciljeva Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10, 19/14), točnije zakonitom, namjenskom i svrhovitim korištenju proračunskih sredstava te jačanju sustava kontrole i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti.

Izjava o fiskalnoj odgovornosti!

Izjavom o fiskalnoj odgovornosti čelnik tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, Vladinih ureda i tijela te drugih javnih institucija potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola (sukladno čl. 5. st 2. i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti).

Ugovorom o dodjeli financijskih sredstava između davatelja financijskih sredstava i udruge/korisnika financijskih sredstava utvrđuje se iznos financijskih sredstava te se uređuju međusobna prava, obveze i odgovornosti u provođenju i financiranju programa i/ili projekta u ugovorenom razdoblju provedbe.

Ugovor mora biti potpisan u roku od 30 dana od dana kad je davatelj financijskih sredstava donio odluke o financiranju programa i/ili projekta. Rok za ugovaranje moguće je produljiti za još 30 dana pod uvjetima navedenim u članku 33., stavku 1. Uredbe.

Ugovor se obvezno sastoji od posebnih i općih uvjeta te opisnog obrasca i obrasca proračuna

Ugovor može sadržavati i ostale priloge koje davatelj financijskih sredstava smatra važnim za ugovor (npr. dokaz o sufinanciranju, izjava o partnerstvu).

2.14.1. Posebni uvjeti ugovora

Posebnim dijelom **ugovora** ([Obrazac B10](#)) određuju se ugovorne strane, naziv programa ili projekta, iznos financiranja, rokovi provedbe, model plaćanja i ostale specifičnosti ugovora, ovisno o samom natječaju.

Posebni uvjeti sadržavaju specifičnosti svakog ugovora te se izrađuju za svaki ugovor zasebno

2.14.2. Opći uvjeti ugovora

Opći uvjeti definirani su u glavi V. Uredbe te su jednaki za sve korisnike ([Obrazac ugovora – B10](#)), odnosno udruge koje se financiraju sredstvima iz javnih izvora, ako davatelj financijskih sredstava zbog specifičnosti nekog natječaja ne propiše drugačije opće uvjete. U ugovoru o financiranju potrebno se pozvati na primjenu općih uvjeta koji su na jednom natječaju jednaki za sve korisnike financiranja i sastavni su dio svakog ugovora. Ugovorom se može odrediti da se izravno primjenjuju opći uvjeti ugovora navedeni u člancima 37. do 54. Uredbe.

Općim uvjetima trebaju se utvrditi:

- opće obveze korisnika financiranja
- obveza dostavljanja izvještaja (opisnih i financijskih) te drugih relevantnih podataka vezanih uz predmet financiranja
- odgovornost ugovornih strana
- rješavanje sukoba interesa
- pitanje povjerljivosti određenih podataka vezanih uz provedbu programa ili projekta
- pitanje javnosti i vidljivosti projektnih aktivnosti
- vlasništvo/način i pravo korištenja rezultata i opreme
- način praćenja provedbe
- način vrednovanja rezultata programa ili projekta
- mogućnosti izmjena i dopuna ugovora
- prijenos prava
- provedbeno razdoblje programa ili projekta
- mogućnost produženja provedbenog razdoblja
- mogućnost odgađanja početka provedbe
- viša sila i rok dovršetka
- način raskida ugovora
- rješavanje sporova
- prihvatljivi troškovi
- način plaćanja i kamata na zakašnjelo plaćanje
- vrste tehničke i financijske provjere te dostava revizijskog traga
- konačni iznos financiranja od strane davatelja financijskih sredstava
- mogućnost povrata sredstava i pripadajućih kamata
- instrument osiguranja u slučaju neutrošenih ili nenamjenskih utrošenih sredstava.

Opći uvjeti ugovora na odgovarajući se način primjenjuju i na ugovore o dodjeli financijskih sredstava koja se udrugama sukladno odredbi članka 6. stavka 3. Uredbe dodjeljuju izravno, bez objavljivanja javnog natječaja.

2.14.3. Prilog ugovora 1: Obrazac opisa programa ili projekta

Obrazac opisa programa ili projekta ([Obrazac B1](#)) obuhvaća podatke o podnositelju prijave i informacije o sadržaju programa ili projekta, te opis svih aktivnosti koje se planiraju provesti u okviru projekta/programa kao i ulogu svih organizacija uključenih u provedbu projekta/programa.

2.14.4. Prilog ugovora 2: Obrazac proračuna programa ili projekta

Obrazac proračuna programa ili projekta (Obrazac B2) obuhvaća podatke o nazivu natječaja, nazivu udruge i nazivu programa ili projekta te prihodima i rashodima programa ili projekta

2.14.5. Izmjene i dopune ugovora

Za vrijeme trajanja provedbe projekta mogu se mijenjati i dopunjavati odredbe ugovora kojima se ne utječe na cilj natječaja odnosno programa ili projekta. Sve izmjene i dopune ugovora za vrijeme trajanja ugovora, uključujući i dodatke ugovoru moraju biti u pisanom obliku.

**Svaka izmjena ugovornih obveza treba biti zatražena i
odobrena u pisanom obliku**

Korisnik mora obavijestiti davatelja financijskih sredstava i o manjim i o većim izmjenama ugovora, najmanje 30 dana prije nego što bi radnja zbog koje se predlaže izmjena ili dopuna trebala biti provedena, osim ako ne postoje posebne okolnosti koje je korisnik financiranja valjano obrazložio a davatelj financijskih sredstava ih prihvatio. Velike izmjene zahtijevaju izradu Dodatka ugovoru, dok je za manje izmjene davatelju financijskih sredstava dovoljno poslati Obavijest o promjenama, službenim dopisom, sa svom popratnom dokumentacijom kojom se opravdava taj zahtjev.

Popis velikih i malih izmjena ugovora:

VEĆE IZMJENE	MALE IZMJENE
Izmjene proračuna između proračunskih poglavlja veće od 15%	Izmjene proračuna između proračunskih poglavlja manje od 15%
Produženje trajanja provedbe programa ili projekta (maksimalno do 6 mjeseci)	Zamjena člana projektnog tima
Dodatak novih aktivnosti u program ili projekt	Promjena bankovnog računa korisnika
Promjena programskih ili projektnih aktivnosti koja značajno utječe na opseg i ciljeve	Promjena adrese ili drugih kontakata korisnika
	Male promjene programa ili projekta koje ne utječu na njegov opseg i ciljeve (npr. manje promjene u vremenskom rasporedu provedbe aktivnosti)

Za svaku izmjenu ugovora davatelj odlučuje radi li se o manjoj ili većoj izmjeni te sukladno tome odlučuje je li potrebno izraditi Dodatak ugovoru.

Nakon zaprimanja Zahtjeva za veliku izmjenu ugovora, koji korisnik šalje službenim dopisom, najmanje 30 dana prije nastale promjene, davatelj financijskih sredstava može tražiti dodatna

pojašnjenja. Ukoliko je zahtjev odobren, davatelj financijskih sredstava treba izraditi Dodatak ugovoru koji potpisuju i davatelj financijskih sredstava i korisnik.

Kod manjih izmjena, potrebno je samo pisanim putem obavijestiti davatelja financijskih sredstava o izmjeni putem dopisa u kojem korisnik objašnjava izmjenu i zašto je do nje došlo, te hoće li ona i u kojoj mjeri utjecati na daljnji tijek provedbe i ciljeve programa ili projekta. Uz Obavijest se može poslati i popratna dokumentacija, ako je primjenjivo (tablica proračuna s označenom preraspodjelom sredstava, odluka o imenovanju novog člana projektnog tima i slično).

Davatelj ima pravo ne odobriti tražene izmjene ugovora. Odluku o odobrenju ili neodobrenju zahtjeva za izmjenama ugovora davatelj mora donijeti u roku od 20 radnih dana od dostave zahtjeva, odnosno obavijesti od strane korisnika.

Izmjene mogu biti pokrenute i od strane davatelja financijskih sredstava, i o njima je dovoljno obavijestiti korisnika (kao što je obavijest o prenamjeni sredstava), a slučajevi za jednostranu izmjenu uređuju se ugovorom.

Slučajevi za jednostranu izmjenu ugovora:

- smanjenje iznosa financijskih sredstava zbog otkrivenih nepravilnosti uslijed kojih su troškovi proglašeni neprihvatljivima;
- smanjenje iznosa financijskih sredstava zbog otkrivenih nepravilnosti u smislu neostvarenja ciljanih vrijednosti pokazatelja i/ili rezultata projekta (odstupanja veća od 15%);
- smanjenje iznosa financijskih sredstava zbog prihoda koje je projekt ostvario;
- promjene propisa u nacionalnom zakonodavstvu zbog kojeg je postojeći Ugovor u suprotnosti s odredbama tih propisa;
- ako se utvrdi da postoje očite uštede u projektu u usporedbi s odobrenim financijskim sredstvima i nastalim i ostvarenim troškovima.

Ako davatelj utvrdi da korisnik nije proveo program ili projekt u ugovorenom provedbenom razdoblju, ako nije podnio odgovarajuće izvještaje u roku i sa sadržajem određenim u članku 5. Posebnih uvjeta ugovora ili ako davatelju ne omogući nadzor nad namjenskim korištenjem sredstava, daljnja isplata bit će obustavljena, a korisnik dužan vratiti primljena nenamjenski utrošena ili neutrošena sredstva uz obračunate kamate utvrđene u poslovnoj banci davatelja u roku od 30 dana od dana primitka pisane obavijesti davatelja o potrebi vraćanja zaprimljenih sredstava.

Ako davatelj utvrdi da korisnik nije ispunio ugovorne obveze, može mu uskratiti pravo na financiranje projekata i programa korisnika u razdoblju koje mora propisati u Ugovoru.

2.14.6. Plaćanje i modeli plaćanja

Ako sami uvjeti natječaja ne propisuju određeni način isplaćivanja financijskih sredstava nositelju programa ili projekta (odnosno korisniku financijskih sredstava), postupci plaćanja utvrđuju se ugovorom prema jednom od modela plaćanja (sažet prikaz svih modela nalazi se u tablici dolje). Sva financijska sredstva se od davatelja potražuju ispunjenim **Zahtjevom za**

isplatu sredstava ([Obrazac C4](#)) sukladno vremenskom roku navedenom u Ugovoru o dodjeli financijskih sredstava. U Zahtjevu se navode opći podaci o projektu, izvještajno razdoblje (osim u slučaju potraživanja predujma) te traženi prihvatljiv iznos, odnosno trošak.

MODEL 1 – Predujam + Završno plaćanje

Model 1 se odnosi na programe ili projekte koji **ispunjavaju jedan od sljedećih uvjeta**:

- Programi ili projekti koji se ne provode dulje od 12 mjeseci i/ili
- Programi ili projekti za koje financijska sredstva iznose od 50.000 kn do 100.000 kn

Kod Modela 1. predujam može iznositi od 30% do 80% ugovorenog iznosa te se isplaćuje u roku od 30 dana od datuma potpisivanja ugovora. Ostatak iznosa, odnosno prihvatljivih troškova, isplaćuje se u roku od 30 dana od datuma prihvatanja završnog izvještaja od strane davatelja financijskih sredstava. Kao datum prihvatanja završnog izvještaja određuje se datum ovjeravanja i slanja službenog dopisa davatelja financijskih sredstava korisniku. Navedeni ostatak se isplaćuje na temelju zahtjeva za isplatu sredstava kojeg korisnik šalje davatelju financijskih sredstava.

MODEL 2 – Predujam + Međuplaćanje + Završno plaćanje

Model 2 se odnosi na programe ili projekte koji **ispunjavaju oba sljedeća uvjeta**:

- Programi i/ili projekti koji se provode dulje od 12 mjeseci i
- Programi i/ili projekti za koje financijska sredstva iznose više od 100.000 kn

Kod Modela 2 predujam iznosi 80% vrijednosti projekta predviđene za prvih 12 mjeseci provedbe programa ili projekta (vidljivo u proračunu programa ili projekta) te se isplaćuje u roku od 30 dana od datuma potpisivanja ugovora.

Daljnje rate isplaćuju se za svakih 12 mjeseci provođenja programa ili projekta (u okvirnim iznosima koji su navedeni u ugovoru), u roku od 30 dana od datuma prihvatanja godišnjeg izvještaja od strane davatelja financijskih sredstava, a na temelju zahtjeva za isplatu kojeg korisnik šalje davatelju sredstava. Važno je napomenuti da se isplaćivanje daljnjih rata (prema iznosima navedenim u ugovoru) izvršava ako je korisnik utrošio **najmanje 70% iznosa** prethodne isplate ili predujma. Ako je korisnik utrošio manje od 70% , iznos nove rate umanjit će se za neiskorišteni iznos prethodne isplate ili predujma.

Ostatak iznosa, isplaćuje se u roku od 30 dana od datuma prihvatanja završnog izvještaja od strane davatelja financijskih sredstava, a na temelju zahtjeva za isplatu korisnika. Ovaj iznos predstavlja razliku između iznosa ukupnih prihvatljivih troškova iz završnog izvještaja pomnoženog s (ugovorenim) postotkom financiranja od strane davatelja sredstava i umanjenog za iznos već isplaćenih sredstava (predujam + međurate). Završna isplata može biti **najviše 20%** od vrijednosti ugovora.

PRIMJER:

Program ili projekt u vrijednosti od 200.000kn u trajanju od 24 mjeseca (s ugovorenim postotkom financiranja od strane davatelja sredstava – 86%):

Ugovoreni iznosi:

- Iznos predviđen za prvih 12 mjeseci provedbe: 100.000 kn

- Predujam: 80.000 kn (80% proračuna predviđenog za prvu godinu provedbe – ukoliko su sredstva ravnomjerno raspoređena na obje godine)
- Iznos predviđen za drugih 12 mjeseci provedbe: 100.000 kn
 - Međuplaćanje: 80.000 kn (međurata se računa tako da se od ukupnog iznosa oduzme predujam (80.000 kn) i maksimalan iznos završnog plaćanja (najviše 20% vrijednosti ugovora = $0,20 \times 200.000 = 40.000$ kn).
(Formula: međurata = ukupan iznos - predujam - max. završnog plaćanja)
(Primjer: međurata = $200.000 - 80.000 - 40.000 = 80.000$)
 - Završno plaćanje može biti u maksimalnom iznosu od 20% od ukupnih sredstava (u ovom primjeru – maksimum je 40.000 kn), a predstavlja iznos koji se dobiva kad se od ukupnog iznosa prihvatljivih troškova iz završnog izvještaja, pomnoženog s (ugovorenim) postotkom financiranja od strane davatelja (86% u ovom primjeru), oduzme iznos isplaćenog predujma (80% proračuna predviđenog za prvu godinu provedbe).

DINAMIKA ISPLATE:

Prva godina provedbe – isplaćivanje predujma u iznosu od 80.000 kn (80% iznosa predviđenog za prvih 12 mjeseci provedbe programa ili projekta)

Druga godina provedbe:

- Slučaj 1: Utrošeno 70% do 100% predujma (56.000 do 80.000 kn): isplaćuje se ugovorna međurata u iznosu od 60.000 kn (50% od ostatka iznosa)
 - Formula: međurata1 = $0,50 \times (\text{ukupni ugovoreni iznos} - \text{predujam})$
 - Primjer: međurata1 = $0,50 \times (200.000 - 80.000) = 0,50 \times 120.000 = 60.000$ kn
- Slučaj2: Utrošeno manje od 70% predujma (npr 60% predujma (utrošeni dio predujma: $0,60 \times 80.000 = 48.000$ kn, nepotrošeni dio: $80.000 - 48.000 = 32.000$ kn)): isplaćuje se iznos međurate (80.000) koji je umanjen za nepotrošeni dio iz predujma
 - Formula: međurata 2 = međurata - (predujam - potrošeni dio)
 - Primjer: međurata 2 = $80.000 - (80.000 - 48.000) = 80.000 - 32.000 = 48.000$ kn
- Završno plaćanje: (Pretpostavimo da su u praksi našeg primjera, iz slučaja 2, ukupno prihvatljivi troškovi iz završnog izvještaja npr. 184.560 kn. Ugovoreni postotak financiranja od strane davatelja: 86%) - Iznos već isplaćenog predujma i međuplaćanja: 128.000 kn (predujam + međurata = $80.000 + 48.000$). Izračunajmo iznos završnog plaćanja:
 - Formula: završno plaćanje = ugovoreni postotak * ukupno prihvatljivi troškovi završnog izvještaja - (predujam + međurate)
 - Primjer: završno plaćanje = $0,86 \times 184.560 - (80.000 + 48.000) = 158.721,6 - 128.000 = 30.721,6$ kn

MODEL 3 – Plaćanje po izvršenju ugovora

Model 3. se odnosi na sve programe ili projekte (bez obzira na trajanje ili dodijeljeni iznos).

Davatelj financijskih sredstava jednokratno isplaćuje korisniku sredstva u roku od 45 dana od datuma prihvatanja završnog izvještaja, a na temelju korisnikovog zahtjeva za isplatu i obrazloženja troškova.

MODEL 4 – Plaćanje po potpisu ugovora

Model 4. se odnosi na programe ili projekte koji **ispunjavaju oba sljedeća uvjeta:**

- Programi i/ili projekti koji se ne provode dulje od 12 mjeseci i
- Programi i/ili projekti za koje financijska sredstva iznose do 50.000 kn

Kod Modela 4. davatelj jednokratno isplaćuje korisniku sredstva u iznosu navedenom u ugovoru u roku od 30 dana od njegovog potpisivanja.

MODEL 5 – 10% predujam + Plaćanje u ratama

Model 5. se odnosi na programe ili projekte koji **ispunjavaju oba sljedeća uvjeta:**

- Programi i/ili projekti koji se ne provode dulje od 12 mjeseci i
- Programi i/ili projekti za koje financijska sredstva iznose više od 100.000 kn

Kod Modela 5. predujam iznosi 10% od ukupnog iznosa navedenog u ugovoru te se isplaćuje u roku od 30 dana od datuma potpisivanja ugovora. Ostalih 90% sredstava isplaćuje se sukladno dinamici isplate koja je utvrđena ugovorom, na temelju odobrenih polugodišnjeg i završnog izvještaja. (Pogodan za plaćanje kod projekata javnih potreba, koji se financiraju iz lutrijskih sredstava, obzirom da omogućuje mjesečnu isplatu).

Važno je napomenuti kako davatelj financijskih sredstava može tražiti neovisni revizorski izvještaj o provjeri troškova za programe ili projekte čija je ukupna vrijednost jednaka ili veća od 500.000 kn. Navedeni zahtjev za revizorskim izvještajem treba biti naveden u ugovoru, a troškovi provedbe revizije moraju biti prihvatljiv trošak u proračunu.

Davatelj financijskih sredstava obvezan je pisanim putem potvrditi primitak izvještaja i popratne dokumentacije koje je zaprimio od korisnika te ima rok od 60 dana za prihvatanje navedenog izvještaja (ako ugovorom nije drugačije propisano). Ako se izvještaj ne može prihvatiti, davatelj financijskih sredstava prekida rok za prihvatanje izvještaja o čemu obavještava korisnika te traži potrebna pojašnjenja, izmjene ili dodatne podatke. Navedene izmjene, pojašnjenja i podaci se trebaju dostaviti u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva od strane davatelja sredstava (osim ako ugovorom nije propisan drugi rok). Rok za prihvatanje izvještaja ponovno počinje teći od dana primitka traženih podataka.

Na zadnji dan roka za isplatu moraju se isplatiti sredstva s računa davatelja financijskih sredstava. Davatelj može (privremeno) prekinuti rok za isplatu ako je zahtjev za isplatu neprihvatljiv, ako je potrebna dodatna dokumentacija ili ako je potrebno poduzeti dodatne provjere (uključujući terenske provjere) kako bi se utvrdilo da je trošak prihvatljiv. Rok za isplatu ponovno počinje teći danom evidentiranja ispravnog zahtjeva za isplatu.

Ako je postupak dodjele ili izvršenja ugovora narušen značajnim nepravilnostima ili prijevarom od strane korisnika sredstava, davatelj financijskih sredstava će obustaviti plaćanja i tražit će

povrat uplaćenih sredstava koja su neopravdano utrošena. Davatelj sredstava također može obustaviti plaćanja ako postoji sumnja ili su utvrđene nepravilnosti i prijevare koje je izvršio korisnik sredstava tijekom provedbe nekog drugog projekta financiranog iz javnih izvora, a koje mogu utjecati na provedbu postojećeg ugovora.

Modeli plaćanja	Rok provođenja ili programa projekta	Iznos fin. sredstava koja osigurava davatelj (KN)	Isplata financijskih sredstava korisniku od strane davatelja fin. sredstava					Dostava izvještaja
			Predujam	Iznos/postotak	Rok	Razlika	Rok za razliku	
Model 1.⁶	≤12 mjeseci	50.000,00 – 100.000,00	DA	30-80% iznosa navedenog u ugovoru	30 dana od datuma potpisivanja ugovora ⁷	Do iznosa ukupnih prihvatljivih troškova	30 dana nakon što davatelj fin. sredstava prihvati završni izvještaj, na temelju zahtjeva za isplatu	Dostava završnog izvještaja – najkasnije tri mjeseca nakon završetka provedbenog razdoblja (ako ugovorom nije drukčije utvrđeno)
Model 2.⁸	≥12 mjeseci	≥100.000,00	Prva rata predujma	80% proračuna predviđenog za prvih 12 mj. provedbe (sukladno iznosu navedenom u ugovoru)	30 dana od potpisivanja ugovora	Do iznosa ukupnih prihvatljivih troškova	30 dana nakon što davatelj fin. sredstava prihvati završni izvještaj i uz zahtjev za isplatu	Izvještaj prethodnog izvještajnog razdoblja mora biti priložen uz svaki zahtjev za plaćanjem
			Daljnje rate ⁹	Iznosi navedeni u ugovoru za svakih 12 mj. Provedbe (umanjeni za neiskorišteni dio prethodne isplate)	30 dana nakon što davatelj fin. sredstava prihvati privremeni izvještaj i uz zahtjev za isplatu			Dostava završnog izvještaja – najkasnije tri mjeseca od isteka provedbenog razdoblja (ako ugovorom nije drukčije utvrđeno) Revizorski izvještaj (ukoliko je potrebno, odnosno ako je sastavni dio ugovora)

⁶ Za korištenje Modela 1. dovoljno je ispuniti **samo jedan** od navedenih kriterija: rok provođenja programa ili projekta, i/ili iznos fin. sredstava koja osigurava davatelj

⁷ Ovisno o dinamici punjenja proračuna iz izvora od igara na sreću (u slučaju da se sredstva isplaćuju iz namjenskog izvora sredstava od igara na sreću)

⁸ Za korištenje Modela 2. potrebno je ispuniti **oba** kriterija : rok provođenja programa ili projekta i iznos fin. sredstava koja osigurava davatelj

⁹ Daljnje plaćanje izvršit će se samo ako dio stvarno nastalih troškova iznosi najmanje 70% prethodne isplate (i 100% bilo koje prethodne isplate) uz podnošenje odgovarajućeg privremenog izvještaja i obrazloženja troškova; u slučaju da je potrošnja prethodne isplate ili predujma iznosila manje od 70%, iznos nove isplate umanjit će se za neiskorišteni iznos prethodne isplate ili predujma

Modeli plaćanja	Rok provođenja ili programa projekta	Iznos fin. sredstava koja osigurava davatelj (KN)	Isplata financijskih sredstava korisniku od strane davatelja fin. sredstava					Dostava izvještaja
			Predujam	Iznos/postotak	Rok	Razlika	Rok za razliku	
Model 3.¹⁰	nije određeno	nije određeno	NE	Jednokratna isplata sredstava	45 dana od prihvatanja završnog izvještaja uz zahtjev za isplatu i obrazloženje troškova	N/P	N/P	Dostava završnog izvještaja – najkasnije tri mjeseca nakon završetka provedbenog razdoblja (ako ugovorom nije drukčije utvrđeno)
Model 4.¹¹	≤12 mjeseci	≤50.000,00	NE	Isplata 100% iznosa navedenog u ugovoru	30 dana od potpisivanja ugovora	N/P	N/P	Dostava završnog izvještaja – najkasnije tri mjeseca nakon završetka provedbenog razdoblja (ako ugovorom nije drukčije utvrđeno)
Model 5.¹²	≤12 mjeseci	≥100.000,00	DA	10% iznosa navedenog u ugovoru	30 dana od potpisivanja ugovora	90% iznosa	Sukladno dinamici isplate utvrđenoj u ugovoru (uvjet za plaćanje odobrenje polugodišnjeg i završnog izvještaja)	Dostava završnog izvještaja – najkasnije tri mjeseca nakon završetka provedbenog razdoblja (ako ugovorom nije drukčije utvrđeno)

¹⁰ Model 3. se može koristiti za **sve** programe ili projekte bez obzira na iznos ili trajanje

¹¹ Za korištenje Modela 4. potrebno je ispuniti **oba** kriterija: rok provedbe programa ili projekta i iznos fin. sredstava koja osigurava davatelj

¹² Za korištenje Modela 5. potrebno je ispuniti **oba** kriterija: rok provođenja programa/projekta i iznos fin. sredstava koja osigurava davatelj

2.15. Izbjegavanje dvostrukog financiranja

Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja ([Obrazac B3](#)) je obvezni obrazac natječajne dokumentacije.

Svrha Izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja je prevencija dvostrukog financiranja istih programa ili projekata od strane više davatelja financijskih sredstava. Izjava se dostavlja neposredno pred potpisivanje ugovora kako bi se maksimalno prevenirala mogućnost dvostrukog financiranja.

U slučaju kada prijavitelj u Izjavi označi kako se natječe u još nekom natječaju s istim programom ili projektom, ali je postupak ocjenjivanja još u tijeku (opcija B), davatelj financijskih sredstava može stupiti u kontakt s drugim davateljem financijskih sredstava radi provjere ako je projekt u međuvremenu pozitivno ocijenjen i odabran. U slučaju kada je projekt već odabran od strane drugog davatelja financijskih sredstava, prijava se odbacuje.

Za očekivati je da će davatelji financijskih sredstava međusobno komunicirati po pitanju izbjegavanja dvostrukog financiranja, a takva je komunikacija i nužna. Na taj se način osigurava veća transparentnost dodjele sredstava i omogućava se kvalitetnije ulaganje ograničenih sredstava iz javnih izvora za programe i projekte udruga.

Ukoliko se tijekom razmjene informacije dvaju i više davatelja financijskih sredstava utvrdi kako će jedan davatelj financijskih sredstava prihvatiti izjavu i potpisati ugovor, drugi davatelj(i) moraju automatski obustaviti proces odabira projekta neovisno o kojoj se fazi odabira radi!

Izjavu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje prijavitelja projekta koja potvrđuje istinitost, točnost i potpunost podataka pod kaznenom i materijalnom odgovornošću što omogućava djelovanje davatelja financijskih sredstava ukoliko se naknadno ustanovi kako je program ili projekt ipak financiran iz drugih javnih izvora.

Razlika između **Izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja** ([Obrazac B3](#)) i **Izjave o financiranim projektima** organizacije iz javnih izvora u 2014. godini i/ili sredstava iz dijela prihoda od igara na sreću u 2014. godini ([Obrazac B7](#)) je u njihovom sadržaju i svrsi zbog koje se prikupljaju.

Izjavom o nepostojanju dvostrukog financiranja prevenira se mogućnost dvostrukog financiranja istih programa ili projekta dok se **Izjavom o financiranim projektima** organizacije iz javnih izvora u 2014. godini i/ili sredstava iz dijela prihoda od igara na sreću u 2014. godini davatelju financijskih sredstava omogućava uvid u dosadašnja financiranja te ispunjavanje svih dosadašnjih ugovornih obveza prema davateljima financijskih sredstava iz javnih izvora.

Sadržaj ove dvije izjave se ne smije poistovjetiti, a važno je naglasiti kako je Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja obvezna, dok je Izjavom o financiranim projektima organizacije iz javnih izvora u 2014. godini i/ili sredstava iz dijela prihoda od igara na sreću dodatna dokumentacija koju može propisati čelnik davatelja financijskih sredstava.

2.16. Čuvanje dokumentacije

Davatelj financijskih sredstava i korisnik financiranja preuzimaju obvezu čuvanja svih dokumenata, podataka ili drugih relevantnih materijala dostavljenih u provedbi programa ili projekta najmanje sedam godina od posljednje uplate sredstava.

Svi dokumenti i evidencije vezani uz izvršavanje funkcija i provedbu aktivnosti koje vrše i davatelj financijskih sredstava i korisnik financiranja trebaju se pohraniti kako bi se osigurao odgovarajući revizijski trag.

Preporuka za davatelje financijskih sredstava je da čuvaju dokumentaciju za svaki ugovoreni projekt podijeljenu na dio vezan za raspisivanje natječaja i ugovaranje (temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja, upute za prijavitelje, opisni obrasci programa/projekta, obrasci proračuna, ugovori, prilozi koje su korisnici trebali priložiti uz prijavu) i dio vezan za praćenje provedbe projekata (izvještaji od korisnika, izvještaji s terenskih posjeta).

Preporuka za korisnike je da dokumentaciju čuvaju podijeljenu na dio vezan za prijavu na natječaj (opisni obrazac programa/projekta, obrazac proračuna, prilozi koje su priložili uz prijavu), te dio vezan za provedbu koji dijele na tehnički dio (zapisnici sa sastanaka, potpisne liste, fotografije...) i financijski dio (ponude, računi, izvršenja plaćanja, platne liste...).

3. Osnovni standardi praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja

3.1. Praćenje provedbe projektnih aktivnosti, troškova i učinaka

Praćenje programa ili projekta sastavni je dio djelotvornog upravljanja programom ili projektom, u kojem suradnički sudjeluju i korisnik i davatelj financijskih sredstava. Praćenje je skup zadataka koji se provodi radi mjerenja napretka u provedbi programa ili projekta te ostvarivanja rezultata i postizanja ciljeva prema vremenskom rasporedu i u okviru dodijeljenih sredstava. Svrha mu je uočavanje pozitivnih pojava kao i problema koji se događaju tijekom same provedbe programa ili projekta te omogućavanje odgovornim osobama pravodobnu reakciju na iste, odnosno pozitivan utjecaj na provedbu programa ili projekta.

Praćenjem programa ili projekta doprinosi se prevenciji nenamjenskog korištenja financijskih sredstava osiguranih iz javnih izvora, ali i nenamjenskog korištenja nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama, a u skladu s odobrenim programom ili projektom i ugovorom sklopljenim između davatelja financijskih sredstava i korisnika.

Praćenje se može odrediti kao trajni i sustavni proces prikupljanja i analize podataka i informacija iz dostavljenih izvještaja i terenskih posjeta, kroz što se mjeri ostvareni napredak u odnosu na planirane aktivnosti, tj. prema onome što je odobreno ugovorom. Važno je da kroz taj proces korisnik i davatelj financijskih sredstava ostvare partnerski odnos i surađuju u ostvarenju krajnjih ciljeva programa ili projekta odnosno natječaja.

Korisnik, odnosno nositelj programa ili projekta, odgovoran je za uspostavu i provedbu sustava praćenja (članak 1. Općih uvjeta ugovora), ali partneri (ako ih ima) trebaju jednako tako aktivno sudjelovati u prikupljanju potrebnih podataka za aktivnosti koje oni provode.

Praćenje ima **različite svrhe za različite dionike** uključene u provedbu programa ili projekta:

- provjera da se aktivnosti odvijaju u skladu s vremenskim planom
- provjera da se neposredni rezultati (outputi) postižu, i to u predviđenoj količini i s predviđenom razinom kvalitete
- provjera da se financijska sredstva koriste predviđenom dinamikom i osiguravanje dostatnog novčanog tijeka za provedbu
- praćenje postignuća rezultata i ciljeva natječaja kroz ostvarenje zadanih pokazatelja (indikatora)
- prognoziranje korištenja sredstava te isplate sredstava korisnicima.

Davatelj financijskih sredstava je dužan pratiti provedbu programa ili projekta kroz provjeru **opisnih i financijskih izvještaja** koja mu dostavlja korisnik, te kroz **provjere na licu mjesta**, odnosno terenske posjete.

Korisnik je davatelju finansijskih sredstava dužan dostaviti svu dokumentaciju ili podatke koji mogu biti od koristi kod praćenja ili vrednovanja, što se uređuje ugovorom.

Ukoliko je u sklopu provedbe programa ili projekta korisnik izvršio ili naručio reviziju ili evaluaciju provedbe projekta, dužan je dostaviti presliku izvještaja revizije/evaluacije davatelju.

3.1.1. Izvještavanje o provedbi programa/projekata

Davatelj finansijskih sredstava ugovorom određuje učestalost izvještavanja, koja mogu biti tromjesečna, polugodišnja, godišnja ili uključivati samo završni izvještaj. Prilikom utvrđivanja učestalosti izvještavanja potrebno je uzeti u obzir kriterij proporcionalnosti u odnosu na vrijednost natječaja i visinu dodijeljenih finansijskih sredstava. Izvještaji o provedbi programa /projekta sastoje se od **obrasca opisnog izvještaja projekta** ([Obrazac C2](#)) i **obrasca finansijskog izvještaja projekta** ([Obrazac C3](#)). Ovisno o [Modelu plaćanja](#) korisnik dostavlja i **Zahtjev za isplatu sredstava** ([Obrazac C4](#)).

Obrasci opisnog i finansijskog izvještaja sastavni su dio natječajne dokumentacije ([poglavljje 2.2. Natječajna dokumentacija](#)) koja se objavljuje s tekstem natječaja. Kontakti i adrese za dostavu izvještaja, rokovi dostave izvještaja, rokovi odobravanja izvještaja, također su sastavni dio ugovora.

U tablici koja slijedi nalazi se prijedlog vrsta izvještaja koji se mogu tražiti i rokovi za njihovu dostavu od strane korisnika, odnosno rokovi za obradu od strane davatelja:

VRSTA IZVJEŠTAJA	ROK ZA DOSTAVU	ROK ZA ODOBRENJE (od dana zaprimanja izvještaja)	ROK ZA SLANJE KOMENTARA (od dana zaprimanja izvještaja)	ROK ZA ODOBRENJE KOMENTIRANIH IZVJEŠTAJA
Tromjesečni izvještaji	15 dana po isteku izvještajnog razdoblja	Dva tjedna	Dva tjedna	Tjedan dana
Polugodišnji izvještaj	Mjesec dana po isteku izvještajnog razdoblja	Mjesec dana	Dva tjedna	Dva tjedna
Godišnji izvještaj	Mjesec dana po isteku izvještajnog razdoblja	Mjesec dana	Mjesec dana	Dva tjedna
Završni izvještaj	Tri mjeseca po isteku izvještajnog razdoblja	Tri mjeseca	Mjesec dana	Dva tjedna

Opisne i finansijske izvještaje korisnik dostavlja davatelju finansijskih sredstava pisanim putem (poštom, faxom ili elektroničkom poštom), u roku koji je određen uvjetima ugovora. Davatelj pregledava izvještaje i ukoliko nema potrebe za pojašnjenjima i dodatnim informacijama, pisanim putem ih odobrava, u zadanim rokovima. Ukoliko postoji potreba za

pojašnjenjima, davatelj financijskih sredstava dostavlja korisniku komentare na opisni i/ili financijski izvještaj, a uz komentare se određuje i rok korisniku za ispravak izvještaja. Komentari mogu biti vezani uz provedbu aktivnosti, postizanje pokazatelja, rezultata i ciljeva, uz troškove i prikaz troškova koji su nastali i koji su ostvareni tijekom i u svrhu provedbe programa ili projekta i slično.

Korisnik je davatelju financijskih sredstava dužan dostaviti ispravljenu verziju izvještaja pisanim putem u zadanom roku. Ispravljeni izvještaj zatim se pregledava i, ukoliko nema daljnjih komentara, odobrava, te se o tome pisanim putem obavještava korisnika (poštom, faxom ili elektroničkom poštom). Tijekom ovog procesa, bitno je da davatelj financijskih sredstava i korisnik surađuju i razmjenjuju informacije imajući u vidu postizanje ciljeva programa ili projekta i namjensko korištenje sredstava.

Davatelj je dužan korisniku dati točne kontakt podatke osobe ili organizacijske jedinice koja će biti zadužena za praćenje projekta i kojoj se šalju izvještaji, obavijesti i s kojom se obavlja sva komunikacija vezana za pojedini ugovor.

3.1.1.1. Opisni izvještaj

Obrazac opisnog izvještaja projekta (Obrazac C2) propisuje davatelj financijskih sredstava u skladu s potrebama natječaja u sklopu kojega su sredstva korisniku odobrena. Obrasci koji su dodatak ovom priručniku sadrže indikativni popis pitanja i mogu poslužiti kao smjernica za davatelja financijskih sredstava.

Opisni izvještaj koji davatelju financijskih sredstava podnosi korisnik, davatelj uspoređuje s opisom programa ili projekta koji je sastavni dio ugovora, s osobitim naglaskom na ispunjavanje aktivnosti, rezultata i ciljeva programa ili projekta.

Davatelj može tražiti korisnika da uz opisni izvještaj dostavi i popratnu dokumentaciju provedenih aktivnosti (primjerke zapisnika, poziva, fotografija, članaka iz medija, primjere evaluacijskih listića i slično).

Dozvoljena odstupanja između odobrenog opisa projekta i provedbe projekta predviđena su ugovorom. Odstupanja se rješavaju u skladu s izmjenama i dopunama propisanim ugovorom. Više o izmjenama i dopunama ugovora pod točkom 2.3. ovog Priručnika.

3.1.1.2. Financijski izvještaj

Obrazac financijskog izvještaja projekta propisuje davatelj financijskih sredstava, a prijedlog obrasca (**Obrazac C3**) dodatak je ovom Priručniku. Provjera financijskog izvještaja koji korisnik podnosi davatelju financijskih sredstava, podrazumijeva usporedbu obrasca proračuna, koji je sastavni dio ugovora, i popisa svih izravnih i neizravnih troškova koji su nastali i koji su ostvareni tijekom i u svrhu provedbe programa ili projekta.

Proračun, odnosno korištenje sredstava i način na koji se sredstva koriste, mora se redovito pratiti kako bi se osiguralo:

- da se sredstva namjenski koriste
- da se poštuju sve propisane procedure (npr. postupci javne nabave)
- da će, unatoč mogućim promjenama u tržišnim cijenama, projekt imati dovoljno sredstava za podmirenje svih potrebnih troškova pravovremenom preraspodjelom sredstava
- dostatni novčani tijek tijekom cijelog trajanja projekta.

U obrascu financijskog izvještaja navode se:

- stavke na koje se odnosi iznos (s time da ove stavke prate obrazac proračuna)
- planirani iznos (u skladu s proračunom programa ili projekta)
- iznos stvarno nastalog troška za koji se traži plaćanje
- podaci o dokumentu s kojim se trošak opravdava (broj računa, ime i OIB dobavljača, naziv ugovora i slično)
- komentari, u kojima se upisuje kratko pojašnjenje troška.

Uz financijski izvještaj, korisnik prilaže i dodatnu dokumentaciju, kako bi se dokazali nastali, ostvareni i plaćeni troškovi (računi, ugovori, izvodi, putni nalozi i slično).

Popratna dokumentacija može obuhvaćati i:

- **ugovore o radu/djelu, dodatke ugovorima o radu, evidenciju radnog vremena provedenog na projektu, isplatne liste, bankovne izvode s isplatama neto plaća te doprinose, poreza i prireza i dr.**
- **putne karte, putne naloge, evidenciju korištenja službenog vozila, račune za gorivo, isplate iz blagajne (isplatnice, blagajnički dnevnik) ili sa žiro računa (izvodi) za putne troškove i dr.**
- **dokumentaciju o postupku nabave, ugovore o nabavi, račune izvođača, dobavljača i pružatelja usluga, potvrde o prihvatu robe, naloge za plaćanje, bankovne izvode kao dokaz plaćanja i dr.**

Sastavni dio financijskog izvještaja je popis ostvarenih iznosa i izvora financiranja, te udio u ukupnom iznosu sufinanciranja programa ili projekta.

Ukoliko se financijska sredstva uplaćuju uz predujam i jedno – završno – plaćanje, uz završni financijski izvještaj dostavlja se i Zahtjev za plaćanjem. Ukoliko se ugovorom predviđi plaćanje u ratama te više izvještajnih razdoblja, Zahtjev za plaćanjem dostavlja se za svako izvještajno razdoblje.

Pregledom financijskog izvještaja, davatelj financijskih sredstava utvrđuje jesu li svi nastali troškovi prihvatljivi i postoji li za njih odgovarajuća dokumentacija. Neprihvatljivi troškovi i troškovi bez odgovarajuće popratne dokumentacije neće biti priznati, o čemu se korisnika obavještava pisanim putem (popis neprihvatljivih troškova sastavni je dio odobrenja izvještaja).

Korisnik financiranja treba dostaviti i dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi:

- popis s pojedinostima o svakoj stavci nastalih i ostvarenih troškova u razdoblju obuhvaćenom izvještajem te za svaku od njih navesti naslov, iznos, relevantno proračunsko poglavlje programa ili projekta i poziv na dokument kojim se trošak opravdava
- popis konačnih izvora financiranja projekta i opis svih odstupanja u izvorima financiranja u odnosu na prijavu koja je odobrena
- preslike računa, izvadaka iz banke za bezgotovinsko plaćanje, odnosno isplatnice i blagajnička izvješća u slučaju gotovinskog plaćanja.

Davatelj financijskih sredstava od korisnika može tražiti da uz financijski izvještaj dostavi i preslike računa, izvadaka iz banke za bezgotovinsko plaćanje, odnosno isplatnice i blagajnička izvješća u slučaju gotovinskog plaćanja, a u sve navedeno davatelj financijskih sredstava svakako ima pravo uvida prilikom terenskog posjeta korisniku.

Dozvoljena odstupanja između odobrenog proračuna i stvarno nastalih troškova predviđena su ugovorom. Odstupanja veća od onih propisanih ugovorom rješavaju se u skladu s izmjenama i dopunama propisanim ugovorom. Više o izmjenama i dopunama ugovora pod točkom 2.13.3. ovog Priručnika.

3.1.1.3. Terenski posjet

Tijekom provedbe programa ili projekta obično se provodi i terenski posjet korisniku od strane davatelja financijskih sredstava kako bi se provjerio napredak programa ili projekta i informacije o kojima je izvješteno do trenutka dolaska. Svrha terenskog posjeta je da tijekom razgovora s projektnim timom i partnerima, davatelj financijskih sredstava dobije uvid u status programa ili projekta, uključujući i način na koji se program ili projekt vodi i administrira, ali i da, kao onaj koji je u konačnici odgovoran za svrhovito i namjensko korištenje javnih sredstava, utvrdi preporuke za uspješniju daljnju provedbu i praćenje projekta.

Terenski posjeti obvezni su za sve programe i projekte čije je razdoblje provedbe najmanje godinu dana i čija vrijednost premašuje 100.000 kuna. Za višegodišnje programe i projekte, preporuka je terenski posjet obaviti jednom u svakoj godini provedbe.

Posjeti i kontrole programu ili projektu se uvijek najavljuju, pisanim putem, tako da korisnik ima vremena još jednom provjeriti dokumentaciju, dogovoriti s partnerima i ciljanom

skupinom da se pridruže posjetu i osigurati prisustvo ključnih djelatnika i suradnika tijekom posjeta.

Najava posjeta projektu šalje se korisniku najmanje 7 dana unaprijed, osim u slučajevima kada je od strane davatelja financijskih sredstava prepoznat rizik koji zahtijeva hitni terenski posjet. Tada rok za najavu može biti i kraći, ali **najava mora biti upućena, i to pisanim putem.**

Trajanje terenskog posjeta ovisi o kompleksnosti programa ili projekta, može trajati nekoliko sati ili cijeli radni dan. O trajanju terenskog posjeta davatelj financijskih sredstava može obavijestiti korisnika u najavi, kako bi korisnik znao planirati vrijeme svih sudionika posjeta.

Tijekom posjeta, korisnik bi trebao osigurati:

Prisustvo ključnih djelatnika, poput voditelja programa ili projekta, financijskog voditelja, asistenta u programu ili projektu, ključnih stručnjaka koji pružaju usluge u sklopu programa ili projekta – ljudi koji su izravno povezani s provedbom i koji mogu dati točne i aktualne informacije o provedbi i vođenju programa ili projekta;

Dostupnost sve projektne dokumentacije (u originalu), poput:

- ugovora o dodjeli financijskih sredstava, sa svim dodacima, dopunama i izmjenama;
- financijske dokumentacije: računa, ugovora s dobavljačima, izvoda sa žiro-računa, ugovora o radu, isplatnih lista i dr.
- dokaza o posebnom knjiženju projektnih troškova kako bi se troškovi projekta lako mogli razdvojiti od ostalih troškova organizacije;
- dokumentacije vezane uz postupak javne nabave;
- primjeraka neposrednih rezultata (outputa);
- dokaza o provedbi aktivnosti.

Dostupnost nabavljene opreme i materijala – davatelj financijskih sredstava pregledava i je li oprema u funkciji za koju je namijenjena programom ili projektom te je li zadovoljen kriterij javnosti i vidljivosti.

Javnost i vidljivost

Ako ugovorom nije drugačije uređeno, Korisnik mora poduzeti sve mjere da objavi činjenicu tko je davatelj financijskih sredstava koji je (su)financirao program ili projekt na sljedeći način:

- naziv programa ili projekta te financijski doprinos davatelja financijskih sredstva navodi se u svim informacijama za krajnje korisnike projekta, u svojim izvještajima te u svim kontaktima s medijima
- sve publikacije, u bilo kojem obliku i preko bilo kojeg medija, uključujući mrežne stranice, moraju sadržavati sljedeću izjavu:

„Ovaj materijal/publikacija/video izrađen je uz financijsku podršku (naziv davatelja financijskih sredstava), a sadržaj ovog dokumenta isključiva je odgovornost (naziv korisnika) i ni pod kojim uvjetima ne može se smatrati kao odraz stajališta (naziv davatelja financijskih sredstava).“

Preporuča se ugovorom odrediti obvezu korisnika na dostavljanje sadržaja publikacije na prethodno odobrenje.

Nakon terenskog posjeta, davatelj financijskih sredstava sastavlja **izvještaj o provedenom terenskom posjetu** ([Obrazac C1](#)). U izvještaj se upisuju i preporuke za korisnika, te se izvještaj dostavlja korisniku, pisanim putem, u roku od 10 dana od obavljenog posjeta. Ukoliko se u izvještaju nalaze preporuke i/ili akcije koje je potrebno dalje poduzeti (s rokovima), korisnik je dužan postupiti u skladu s njima.

Ukoliko tijekom posjeta davatelj financijskih sredstava ustanovi rizike koji se odnose na pravovremeno ispunjavanje i postizanje zadanih rezultata i ciljeva, dužan je tražiti od korisnika predviđanje mjera za ublažavanje rizika. Mjere može predložiti i davatelj financijskih sredstava, ovisno o prioritetima i uvjetima natječaja te očekivanim rezultatima. Jedna od mjera može biti i izmjena ugovora, kao što je navedeno u poglavlju 2.3. Izmjene i dopune ugovora.

3. 2. Podnošenje godišnjeg izvještaja o dodijeljenim financijskim sredstvima

S ciljem povećanja transparentnosti i otvorenosti izvještavanja o dodijeljenim financijskim sredstvima za programe i projekte udruga iz javnih izvora, svi davatelji financijskih sredstava iz javnih izvora dužni su Uredu za udruge Vlade Republike Hrvatske svake godine uz pomoć posebnog upitnika i obrasca dostaviti podatke o postupcima i rezultatima dodjele financijskih sredstava programima i/ili projektima udruga. Upitnici su namijenjeni tijelima državne uprave, Vladinim uredima i tijelima, drugim javnim institucijama te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Svrha dostave podataka je procjena stupnja usklađenosti postupaka i načela odobravanja sredstava (financijskih i nefinancijskih podrški) među pojedinim institucijama s Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

Osim provjere usklađenosti postupaka i načela odobravanja financijskih sredstava, svrha dostave podataka je i analiza ulaganja u programe ili projekte udruga radi provedbe javnih politika i rješavanja prioritarnih društvenih problema.

Konačno, prikupljeni i objavljeni podaci trebaju se koristiti prilikom budućeg planiranja prioritarnih područja ulaganja za svakog od davatelja financijskih sredstava zasebno – od lokalne do nacionalne razine.

Kao rezultat prikupljanja, obrade i analize prikupljenih podataka, Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske izdaje godišnje [Izvešće o financiranju projekata i programa organizacija civilnoga društva iz javnih izvora](#).

4. Sponzorstva i donacije javnih trgovačkih društava programima i/ili projektima

Javna trgovačka društva dužna su na odgovarajući način primjenjivati odredbe Uredbe kada iz dijela svojih prihoda odobravaju i dodjeljuju financijska sredstva programima i/ili projektima udruga i kada dodjeljuju nefinancijske podrške.

Sponzorstvo je odnos u kojem se ugovorno dvije (ili više) strana obvezuju za donaciju usluga, robe ili novca, ali uz određenu protuuslugu.

Donacijom se smatra dobrovoljni prilog ili dar **za koji se ne obavlja protuusluga**, a vrijednost donacije nije ograničena.

Davatelji donacije mogu ostvariti porezno dopustiv rashod pri utvrđivanju osnovice poreza na dobit do visine 2% ukupnog godišnjeg prihoda

Obvezne odredbe Uredbe koju trgovačka društva moraju primjenjivati pri dodjeljivanju **donacija**:

- **transparentnost** postupka dodjele sredstava javnim natječajem
- udruge moraju **ispunjavati uvjete** kao i kod dodjele ostalih sredstava iz javnih izvora
- **nepristranost i izbjegavanje sukoba interesa**
- **zaključivanje ugovora** o dodjeli financijskih sredstava
- **izvještavanje** o dodijeljenim sredstvima

Obvezne odredbe Uredbe koju trgovačka društva moraju primjenjivati pri dodjeljivanju **sponzorstva**:

- udruge moraju **ispunjavati uvjete** kao i kod dodjele ostalih sredstava iz javnih izvora
- **nepristranost i izbjegavanje sukoba interesa**
- **zaključivanje ugovora** o dodjeli financijskih sredstava
- **izvještavanje** o dodijeljenim sredstvima

5. Nefinancijske podrške

Uredba je propisala njenu primjenu na odgovarajući način i onda kada se udrugama odobravaju nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama. Najčešće će se na ovaj način dodjeljivati prostori u javnom vlasništvu.

U tom slučaju, davatelj nefinancijske podrške raspisat će natječaj kao i u slučaju dodjeljivanja financijskih podrški (vidjeti osnovne standarde planiranja, provedbe i praćenja, vrednovanja i izvještavanja).

Konkretno, tijelo koje raspisuje natječaj objavit će što je predmet javnog natječaja (primjerice, poslovni prostori čiji popis unaprijed navodi).

**Primjer tablice natječaja za dodjelu prostora u državnom vlasništvu na korištenje udrugama
Državnog zavoda za upravljanje državnom imovinom:**

R. br.	Grad	Ulica i broj	Površina (m ²)	Mjesečna naknada za korištenje (kn)	Položaj poslovnog prostora- nekretnine	Datum i vrijeme pregleda poslovnih prostora
1	KARLOVAC	Petra Zrinskog 11	93,00	93,00 – 279,00	ulično prizemlje	20.01.2015. 13:00–13:30

Općim uvjetima za podnošenje prijava unaprijed treba biti jasno navedeno tko ima pravo na podnošenje prijave (vrsta pravne osobe koja može podnijeti prijavu, koje uvjete, odnosno kriterije mora zadovoljavati). U **obrascu za dodjelu poslovnih prostora u vlasništvu JLPS-a (Obrazac D1)**, prijavitelj će unaprijed navesti za koji prostor predaje prijavu (navodeći, primjerice, redni broj i adresu poslovnog prostora iz javnog natječaja).

Tijelo koje raspisuje natječaj unaprijed treba navesti na koje vremensko razdoblje će se sklapati ugovori o korištenju poslovnih prostora (bilo bi uputno da to vremensko razdoblje ne bude kraće od 4 godine kako bi se osigurala stabilnost rada udruge, ali i isplativost potencijalnih ulaganja u prostor). Ogledni primjer ugovora koji se objavljuje s tekstem natječaja sadržavat će i druge detalje koji su prijavitelju potrebni kako bi mogao odlučiti želi li poslati prijavu (primjerice, detalje o otkaznom roku, namjeni, uvjetima održavanja i korištenja poslovnog prostora: mogućnosti eventualnih preuređenja i prilagodbe prostora, naknade za korištenje, mogućnosti davanja poslovnog prostora u zakup trećim osobama i sl.).

Također, kao i kod dodjele financijskih sredstava, tijelo koje raspisuje natječaj treba javno objaviti kriterije i mjerila prema kojima će se vrednovati dodjela prostora na korištenje udrugama radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro.

Neki od kriterija mogu biti:

- godine aktivnog djelovanja organizacije,
- broj zaposlenika na određeno ili neodređeno vrijeme u organizaciji,
- broj članova organizacije,
- broj aktivnih volontera u organizaciji,
- neposredan rad s korisnicima usluga organizacije,
- prethodno financirani programi i/ili projekti u zadnje dvije godine,
- projektne aktivnosti na lokalnoj/regionalnoj/nacionalnoj razini u proteklih 12 mjeseci,
- projektne aktivnosti s međunarodnim sudjelovanjem u proteklih 12 mjeseci,
- broj partnerskih organizacija civilnog društva s kojima se planira zajednički koristiti dodijeljeni prostor (o čemu se tada prilaže izjava o namjeri korištenja prostora u suradnji/partnerstvu s drugim organizacijama civilnog društva koja je potpisana od svih suradničkih organizacija civilnog društva),
- prethodno korištenje prostora u vlasništvu jedinice lokalne ili regionalne (područne) samouprave,
- prethodno ulaganje u prostor ukoliko ga je udruga koristila u prošlosti,
- javnost rada udruge (aktivno izvještavanje javnosti o svojim djelatnostima, vidljivost udruge u javnosti).

6. Informacijski sustav

Računalni program pod nazivom Potpora plus prvi je specijalizirani hrvatski program namijenjen donatorima-davateljima financijskih sredstava organizacijama civilnoga društva. Putem toga programa mogu se pratiti svi financirani programi i projekti od dana zaprimanja prijave na natječaj/poziv za iskaz interesa (urudžbeni zapisnik), komisijskog otvaranja prijava, ocjene prijava, postavljanja svih važnih informacija vezanih uz provedbu ugovora o dodjeli financijskih sredstava pa sve do konačne provedbe projekta ili programa (prikupljanje i analiza izvješća). Iako je Program osmišljen za potrebe Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva, on se zbog svoje univerzalnosti i jednostavnosti može rabiti u tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim davateljima financijskih sredstava u Republici Hrvatskoj. Programom se koriste i procjenjivačka tijela.

7. Koordinacijska uloga Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Ured za udruge Vlade RH, kao tijelo koje koordinira provedbu odredbi Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge, obavlja sljedeće uloge:

- davateljima financijskih sredstava iz javnih izvora na nacionalnoj razini daje prethodno mišljenje o usklađenosti područja financiranja i postupka provedbe natječaja s Uredbom, a za natječaje čija je vrijednost veća od 10 milijuna kuna obavlja i prethodnu kontrolu kvalitete natječajne dokumentacije i ostalih uvjeta koje moraju ispuniti davatelji financijskih sredstava;
- priprema objedinjeni godišnji plan natječaja i drugih programa financiranja udruga iz javnih izvora na nacionalnoj razini iz nacionalnih javnih izvora i sredstava iz fondova Europske unije namijenjenih financiranju programa i projekata udruga;
- početkom svake godine organizira Info dane na kojima svi davatelji financijskih sredstava programima i/ili projektima udruga na nacionalnoj razini potencijalnim i zainteresiranim korisnicima predstavljaju natječaje koje će raspisati u tekućoj godini;
- prikuplja i objavljuje informacije o raspisanim natjecajima na nacionalnoj i lokalnim razinama te ih objavljuje na mrežnim stranicama Ureda za udruge,
- osigurava pravodobnu razmjenu informacija među davateljima financijskih sredstava o udrugama koje nenamjenski troše dodijeljena im sredstva ili se na drugi način ne pridržavaju ugovornih obveza
- provodi savjetovanje i izobrazbu zaposlenika davatelja financijskih sredstava koji rade na dodjeli financijskih sredstava udrugama o primjeni Uredbe i ovog Priručnika;
- izrađuje cjelovite analize o financiranim programima i/ili projektima udruga i drugih organizacija civilnoga društva iz javnih izvora na nacionalnoj, područnoj i lokalnoj razini te iz fondova Europske unije o kojima izvještava Vladu Republike Hrvatske i zainteresiranu, odnosno opću javnost.

Popis obrazaca koji se navode u Priručniku

U nekim obrascima nalaze se sivo osjenčana polja koja davatelj financijskih sredstava treba prilagoditi specifičnostima svakog pojedinog natječaja

NAZIV OBRASCA	ŠIFRA OBRASCA
Ogledni obrazac temeljnog dokumenta za raspisivanje i provedbu javnog natječaja – pravilnik o financiranju javnih potreba	A1
Ogledni obrazac temeljnog dokumenta za raspisivanje i provedbu javnog natječaja – odluka o načinu raspodjele sredstava	A2
Ogledni obrazac za godišnji plan natječaja	A3
Ogledni obrazac teksta javnog natječaja	A4
Ogledni obrazac uputa za prijavitelje	A5
Ogledni obrazac Poslovnika povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja	A6
Ogledni obrazac za procjenu kandidata za povjerenstvo	A7
Ogledni obrazac baze ocjenjivača	A8
Ogledni obrazac Poslovnika povjerenstva za ocjenjivanje	A9
Ogledni obrazac izjave o nepristranosti i povjerljivosti	A10
Ogledni obrazac sporazuma za podugovaranje provedbe svih ili pojedinih elemenata postupka financiranja	A11
Ogledni obrazac opisa programa ili projekta	B1
Ogledni obrazac proračuna programa ili projekta	B2
Ogledni obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja	B3
Ogledni obrazac izjave o partnerstvu	B4
Ogledni obrazac životopisa	B5
Ogledni obrazac Sporazuma o partnerstvu u provedbi programa ili projekta	B6
Ogledni obrazac izjave o financiranim projektima	B7
Ogledni obrazac izjave izvoditelja aktivnosti	B8
Ogledni obrazac za ocjenjivanje kvalitete prijave	B9
Ogledni obrazac ugovora o financiranju	B10
Ogledni primjer pisma neuspješnim prijaviteljima	B11
Ogledni primjer pisma prijaviteljima na rezervnoj listi	B12
Ogledni obrazac za provedbu terenskog posjeta	C1
Ogledni obrazac opisnog izvještaja projekta	C2
Ogledni obrazac financijskog izvještaja projekta	C3
Ogledni obrazac zahtjeva za isplatu sredstava	C4
Ogledni obrazac za dodjelu poslovnih prostora u vlasništvu JLPS	D1