IPA Prekogranični program
Srbija – Bosna i Hercegovina

Radionica za potencijalne aplikante

Kladanj, 08.02.2013.

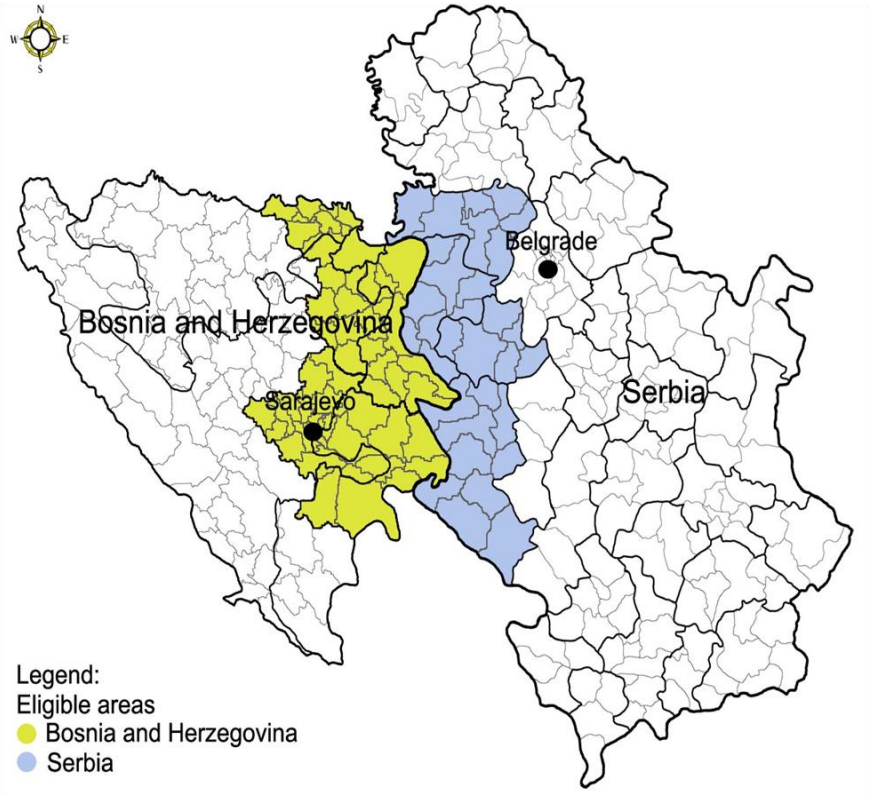
Dnevni red

10:30 – 11:00	Registracija učesnika
11:00 – 11:15	Dobrodošlica i predstavljanje dnevnog reda
11:15 – 12:00	Prekogranični program Srbija – Bosna i Hercegovina /Uvod u javne pozive i opšte informacije o uputstvu za aplikante/
12:00 – 12:30	Prekogranično partnerstvo /Predstavljanje uspešno implementiranih projekata iz 1 poziva/
12:30 – 13:00	Pitanja i odgovori, pitanja za korisnike
13:00 – 13:30	Pauza za kafu
13:30 – 15:00	Projektna ideja i kako napisati projekat? /Prezentovanje apilikacionog formulara i budžeta/
15:00 – 15:30	Pitanja i odgovori, evaluacija radionice

Prekogranični Program
Srbija – Bosna i Hercegovina 2007–2013

Površina programske oblasti
32.982,01 km²

Broj stanovnika
2.967.023



Cilj i prioriteti Programa

Opšti cilj Programa

Stimulisanje privrede i smanjenje relativne izolovanosti kvalifikovanog područja kroz jačanje zajedničkih institucionalnih okvira i kapaciteta ljudskih resursa.

PRIORITET I

Ostvarivanje društvene i ekonomske kohezije kroz aktivnosti kojima se unapređuju fizička, poslovna, društvena i institucionalna infrastruktura i kapaciteti.

Mjera I.1

Unapređenje produktivnost i konkurentnost ekonomskih, ruralnih i ekoloških resursa programske oblasti.

Mjera I.2

Inicijative u okviru prekogranične saradnje koje su usmjerene na razmjenu ljudi i ideja kako bi se unaprijedila saradnja stručne javnosti i saradnja građanskog društva.

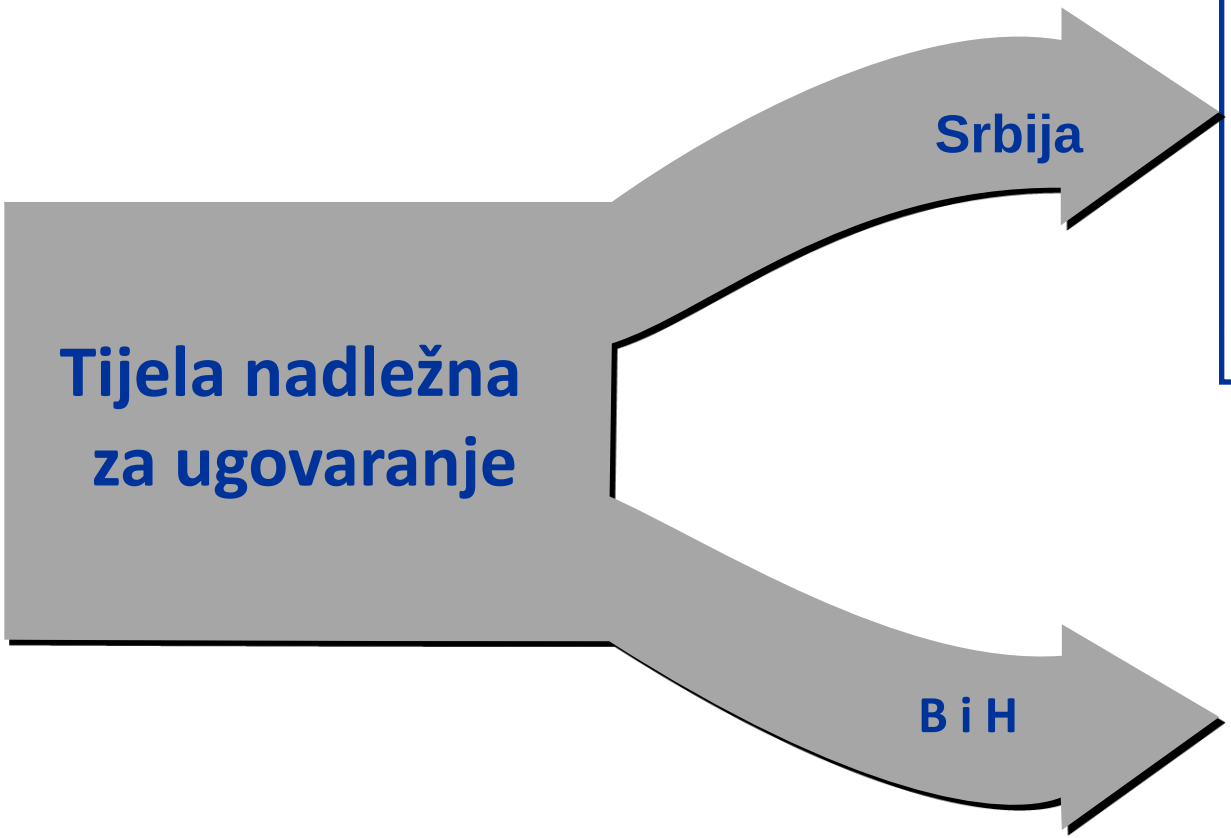
PRIORITET II

Tehnička pomoć

Strukture upravljanja Programom

	SRBIJA	BOSNA I HERCEGOVINA
Operativne strukture (OS)	Kancelarija za evropske integracije	Direkcija za evropske integracije
Zajednički nadzorni odbor (ZNO)	▪ Nadzire programiranje i kvalitetu implementacije Programa; ▪ Jednak broj predstavnika iz obje zemlje – predstavnici nacionalnih, regionalnih i lokalnih institucija; ▪ Odgovoran za odabir projekata koji će se finansirati u okviru Programa.	
Zajednički tehnički sekretarijat (ZTS)	▪ Sjedište u Užicu sa predstavništvom/antenom u Tuzli; ▪ Svakodnevno upravljanje Programom; ▪ Kontakt i podrška potencijalnim aplikantima i korisnicima na terenu.	

Tijela nadležna za ugovaranje



DEU Srbija

Delegacija Evropske unije u Srbiji je odgovorna za pitanja ugovaranja i plaćanja, uključujući i potpisivanje grant ugovora sa korisnicima.

DEU BiH

Delegacija Evropske unije u Bosni i Hercegovini je odgovorna za pitanja ugovaranja i plaćanja, uključujući i potpisivanje grant ugovora sa korisnicima.

Implementacija Programa

- **Prvi poziv za prikupljanje projektnih prijedloga**
  - **08.07.2009. – 06.10.2009.**
  - **primljeno 74 projektna predloga**
  - **finansirano 19 projekata**

- **Drugi poziv za prikupljanje projektnih prijedloga**
  - **05.09.2011. – 05.12.2011.**
  - **primljeno 149 projektnih predloga**
  - **finansirano 16***

Obezbijeđena sredstva 2012/2013

IPA sredstva Evropske unije	2012	2013	Total
Srbija	€ 1,000,000	€ 1,000,000	€ 2,000,000
Bosna i Hercegovina	€ 1,000,000	€ 1,000,000	€ 2,000,000

Pravila kofinansiranja

Godišnja alokacija	2012&2013
Visina granta	Min 50% Max 85%
Iznos kofinansiranja	Min 15% Max 50%

Minimalni i maksimalni iznos granta po mjerama /Drugi poziv/

Mjera		Minimalni i maksimalni iznos pojedinačnog granta
Mjera I.1	Unapređenje produktivnost i konkurentnost ekonomskih, ruralnih i ekoloških resursa programske oblasti	€ 100,000 - € 400,000
Mjera I.2	Razmjena ljudi i ideja	€ 20,000 - € 100,000

Javni poziv

- Otvoreni/Restriktivni poziv
- Otvoren u prosjeku 3 mjeseca
- Zajednički projekat – jedna prijava
- Obavezno prekogranično partnerstvo – dva aplikanta
- Odvojeno finansiranje – dva ugovora
- Princip funkcionalnog vodećeg aplikanta
- Princip predfinansiranja – 80%

Vodič za aplikante
Aplikacioni formular

- **Vodič sa aplikante sadrži:**

Cilj Programa i prioritetne mjere, finansijske alokacije, kriterijume prihvatljivosti aplikanata i partnera/ko-aplikanata, vrste prihvatljivih aktivnosti i troškova, način apliciranja i procedure, kriterije odabira i tabele za ocjenjivanje, uslove sprovođenja projekta nakon odobrenja i potpisivanja granta.

- **Aplikacioni formular sadrži:**

Osnovne podatke o aplikantima i partnerima/ko-aplikantima, sažetak projekta i punu aplikacionu formu (ciljevi, aktivnosti, relevantnost, metodologija, održivost, kapacitet podnosilaca aplikacije, indikatori, deklaracije aplikanata i izjave o partnerstvu/ovlaštenja, logički radni okvir, budžet projekta).

Kriterijumi prihvatljivosti

Ko može aplicirati? (iz 2. poziva)

Aplikant

- **Osnovan u Srbiji odnosno u Bosni i Hercegovini, u zavisnosti od toga za sredstva koje države aplicira;**
- **Neprofitno pravno lice osnovano prema javnom ili privatnom pravu u svrhu javnog ili opšteg interesa;**
- **Direktno odgovoran za pripremu i upravljanje projektom zajedno sa svojim partnerima, a ne nastupa samo kao posrednik.**

Kategorije aplikanata

- Regionalni i lokalni organi uprave
- Udruženja opština
- Razvojne agencije
- Lokalne organizacije za podršku razvoju poduzetništva
- Turističke i kulturne organizacije /udruženja
- Nevladine organizacije, uključujući Crveni krst i Crveni polumjesec

- Državni organi/institucije aktivne u programskom području
- Institucije i organizacije (uključujući i NVO) za zaštitu prirode
- Institucije za upravljanje vodama
- Službe hitne pomoći/vatrogasne službe
- Škole, fakulteti, obrazovni i istraživački instituti
- Univerziteti, uključujući i institucije za stručno usavršavanje i prekvalifikaciju
- Međunarodne organizacije

Partnerstvo i prihvatljivost partnera/ ko-aplikanat

- Svaki aplikant može nastupati sam ili sa partnerskim organizacijama/ko-aplikantima.
- Svaki aplikant može imati koliko god želi ostalih partnera/ko-aplikanata.
- Partneri/ko-aplikanti koje odabere aplikant moraju u pogledu svog pravnog statusa ispunjavati iste kriterije kao i aplikanti.
- Svaki partner/ko-aplikant mora biti registrovan u državi članici EU, drugoj zemlji korisnici IPA-e, državi korisnici Instrumenta evropskog susjedstva i partnerstva ili državama članicama Evropskog ekonomskog područja. Partneri/ko-aplikanti takođe mogu biti osnovani u bilo kojoj drugoj državi koja ima odgovarajući pristup vanjskoj pomoći EU na osnovu specifične odluke koja se tiče te države ili grupe država na regionalnom nivou.
- Svi partneri moraju potpisati izjavu o partnerstvu/ovlaštenje.

Ostali učesnici u projektu

Saradnici

- Mogu imati ulogu u projektu, ali ne mogu biti finansirani iz granta, sa izuzetkom troškova dnevnica i transporta.
- Ne moraju ispunjavati iste kriterije prihvatljivosti kao aplikanti i partneri/ko-aplikanti.

Podugovarači

- Nisu ni partneri/ko-aplikanti ni saradnici i podliježu tenderskim procedurama navedenim u aneksu IV standardnog ugovora o grantu.
- Kada postane *korisnik granta*, aplikant djeluje kao ugovorno tijelo prema podugovaraču izabranom u tenderskoj proceduri.

Prekogranični aspekt

Aktivnosti moraju obuhvatati prekograničnu saradnju da bi bile prihvatljive, odnosno:

- **Moraju se sprovoditi u programskom području;**
- **Moraju imati uticaja u programskim područjima obje zemlje;**
- **Moraju obuhvatati saradnju 2 prekogranična aplikanta u najmanje jednoj, a poželjno je i u više od jedne, od navedenih oblasti:**
  - **zajedničko kreiranje projekta,**
  - **zajedničko finansiranje,**
  - **zajedničko osoblje i**
  - **zajednička implementacija.**

Prihvatljive aktivnosti

Spisak aktivnosti nije konačan

- Razvoj preduzetništva;
- Lokalni i regionalni razvoj;
- Razvoj malih i srednjih preduzeća;
- Socijalna kohezija;
- Zaštita okoline;
- Razmjena ljudi i ideja;
- Kultura, sport, informisanje i slične aktivnosti;
- Studije izvodljivosti ili projekti pripremnih aktivnosti za veće projekte sa snažnim prekograničnim uticajem itd.

Neprihvatljive aktivnosti

- Projekti koji se većinski ili u potpunosti bave individualnim sponzorstvima za učešće u radionicama, seminarima, konferencijama, kongresima;
- Projekti koji se većinski ili u potpunosti bave individualnim školarinama za studije i kurseve;
- Projekti koji za cilj imaju unaprijeđenja infrastrukture i opreme u objektima u privatnom vlasništvu;
- Pripremne studije ili priprema idejnog projekta za radove izvedene u okviru projekta;
- Projekti bez prekograničnog uticaja;
- Projekti koji se bave profitnim aktivnostima;
- Projekti povezani sa političkim partijama;

Neprihvatljive aktivnosti

- Projekti koji spadaju pod opšte aktivnosti nadležnih državnih institucija ili službi državne upravne, uključujući i lokalne vlasti;
- Projekti koji omogućavaju finansiranje uobičajenih aktivnosti lokalnih organizacija, posebno onih koje pokrivaju njihove operativne troškove;
- Projekti ograničeni na donacije u dobrotvorne svrhe;
- Akcije koje imaju u planu da podugovore (usluge, radovi i nabavke) više od ustanovljenog procenta ukupnog iznosa granta (u Drugom pozivu 85%);
- Projekti koji se odnose na:
  - duvansku industriju (CAEN šifra 16),
  - proizvodnju alkoholnih pića (CAEN šifra 1591),
  - oružje i municiju (CAEN šifra 296).

Projektna ideja

Problem u okruženju

Identifikacija problema

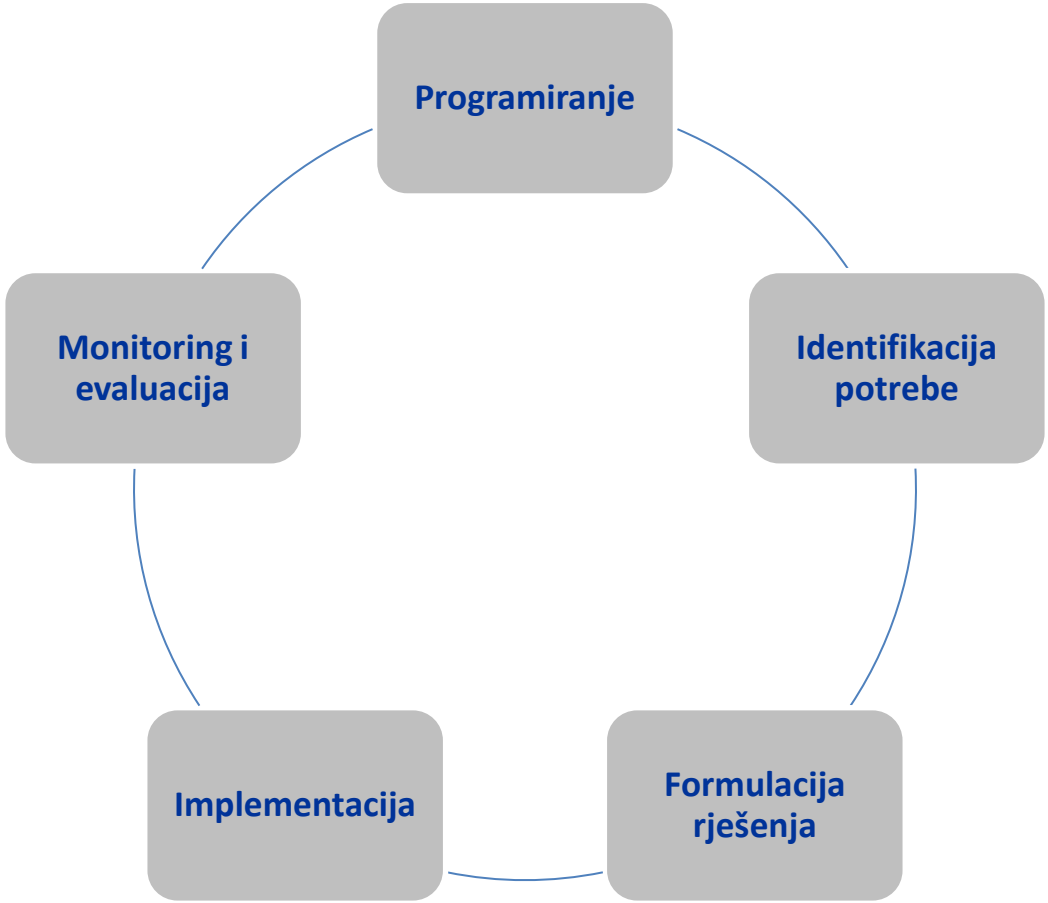
Odgovor na problem identifikovan u okruženju – PROJEKAT

Projekat

Šta je projekat?

Projekat se definiše kao skup aktivnosti koje se realizuju da bi se postigli ciljevi u okviru predviđenog budžeta, dostupnim resursima i u okviru planiranog vremena.

Projektni ciklus – razvoj projekta



Faza identifikacije

Pristup logičkog okvira (Logical Framework Approach)

- Sredstvo za analizu, planiranje i upravljanje
- Danas se koristi u različitim formama kod većine multilateralnih i bilateralnih agencija, međunarodnih nevladinih organizacija i mnogih drugih organizacija
- Evropska komisija zahteva razvoj i prikaz matrice logike projekta (*Logical Framework Matrix*) kao deo projektne dokumentacije

Faza identifikacije

Pristup logičkog okvira – Podfaze

Analiza

a. Zainteresovane strane
b. Problemi
c. Ciljevi
d. Strategija

Planiranje

a. Logika projekta
   - Logika intervencije
   - Pokazatelji i izvori
   - Pretpostavke/rizici
b. Skica radnog plana
c. Skica potreba za resursima

Faza identifikacije

Podfaze analize

Analiza zainteresovanih strana - identifikovanje i karakterisanje potencijalnih glavnih zainteresovanih grupa; ocena njihovih kapaciteta;

Analiza problema – identifikovanje ključnih problema, ograničenja i prilika; određivanje odnosa između uzroka i posledica;

Analiza ciljeva - razvijanje rešenje za identifikovane probleme; identifikovanje sredstava za ispunjenje ciljeva;

Analiza strategija – identifikovanje različitih strategija za postizanje ciljeva; odabir najprikladnije strategije

Analiza zainteresovanih strana

Ko su zainteresovane strane?

To su svi pojedinci, grupe, organizacije koji mogu da:

- **utiču na projekat**
- **osete uticaj projekta**
- **podrže projekat makar posredno**
- **postanu protivnici projekta**
- **budu uključeni u rad na projektu**

Analiza zainteresovanih strana

Ciljne grupe - su pod direktnim pozitivnim uticajem projekta, na nivou osnovnog cilja projekta – target groups

Krajni korisnici - su oni kojima na duži rok projekat ide u prilog, na nivou delova ili društva u celini – final beneficiaries

PRIMER?

Analiza zainteresovanih strana

Ciljne grupe - su pod direktnim pozitivnim uticajem projekta, na nivou osnovnog cilja projekta – target groups

Krajni korisnici - su oni kojima na duži rok projekat ide u prilog, na nivou delova ili društva u celini – final beneficiaries

PRIMER?

Analiza zainteresovanih strana

Potrebno je sagledati:

- **Koji su interesi zainteresovanih?**
- **Kakav je uticaj problema na njih?**
- **Kako računati na zainteresovane – sposobnost i motivisanost?**
- **Koje aktivnosti preduzeti?**

Analiza problema

Analiza problema identifikuje negativne aspekte postojeće situacije i ustanovljava odnose između „uzroka i posledica“ kod identifikovanih problema.

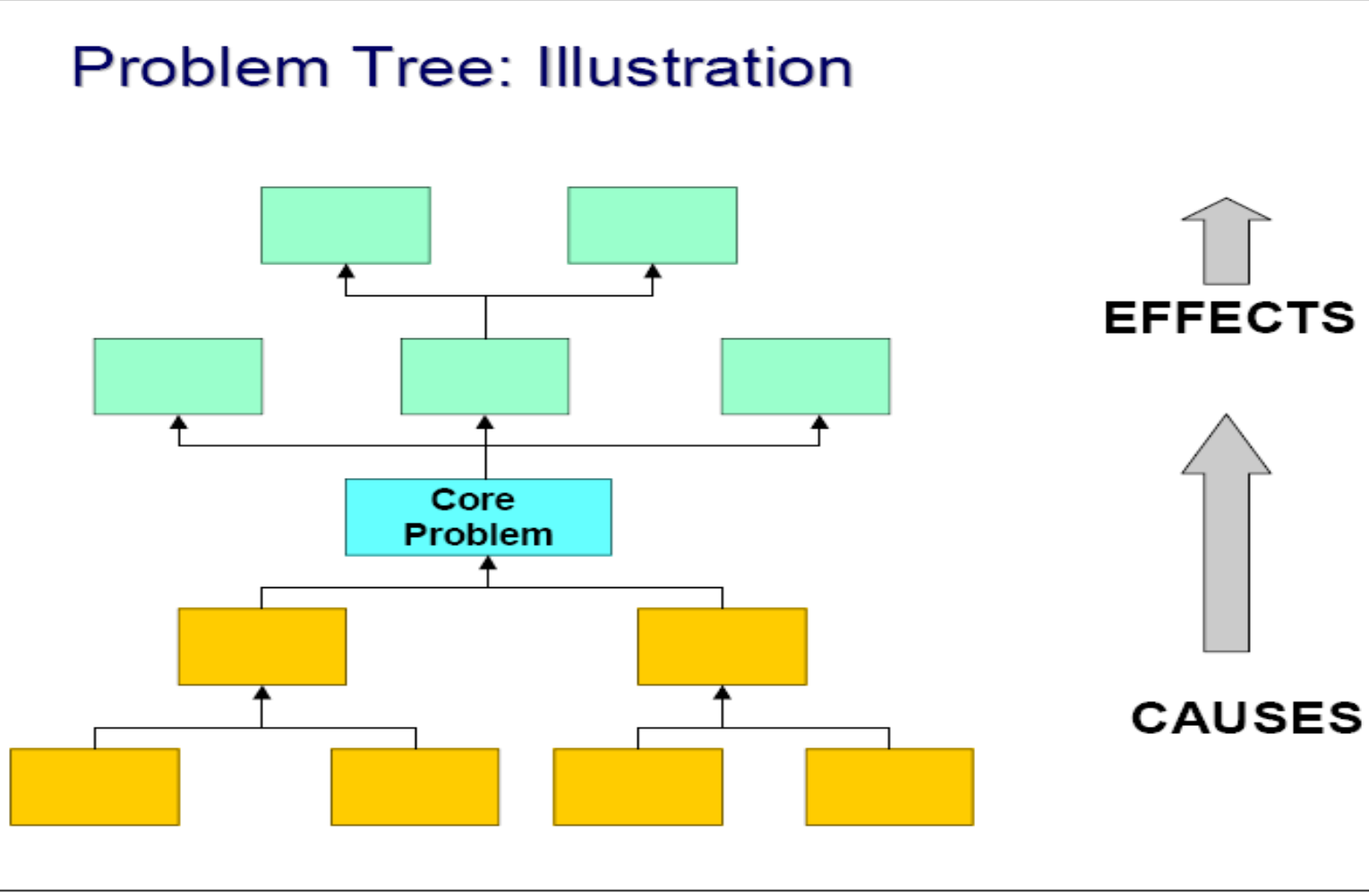
ANALIZA PROBLEMA = ANALIZA POSTOJEĆE SITUACIJE

Analiza problema

3 osnovna koraka:

1. Definicija okvira i predmeta analize;
2. Identifikacija glavnih problema sa kojima se suočavaju ciljne grupe i korisnici (Koji su problemi? Ko se suočava sa njima?);
3. Vizualizacija problema u formi dijagrama, „ stabla problema“ ili „hijerarhije problema“, koji Vam pomaže da analizirate i razjasnite odnose između uzroka i posledica.

Analiza problema



Analiza problema

STABLO PROBLEMA

- **Analitička tehnika koja nam omogućuje bolje razumevanje problema, prepoznavanje njegovih uzroka i sagledavanje posledica.**

- **Navodi nas da razmatramo uzroke i posledice i bolje donosimo odluke za rad na preventivi ili na uklanjanju posledica.**

Analiza problema

Kako se pravi stablo problema?

- **Problemi – na kartice**
- **Hijerarhija uzrok – posledica**
- **Glavni problem na vrhu i niz manjih problema koji proističu iz tog osnovnog**
- **Postaviti „početni“ problem i dodavati ostale kartice sa problemima ispod njega**

Analiza problema

Finalizovano “problemsko stablo” predstavlja opštu sliku trenutne negativne situacije oko koje su se složile sve zainteresovane strane.

Ograničena turistička ponuda u oblasti XY

Postojeća infrastruktura se neadekvatno održava

- Nedostatak turističke signalizacije
- Loša putna infrastrutura
- Postojeće turističke destinacije su zapuštene

Sporadična promocija turističke ponude

- Parcijalna strategija promocije
- Nedovoljno znanje turistič.radnika o prekograničnoj turističkoj ponudi

Nedovoljno kapaciteta za turističku ponudu

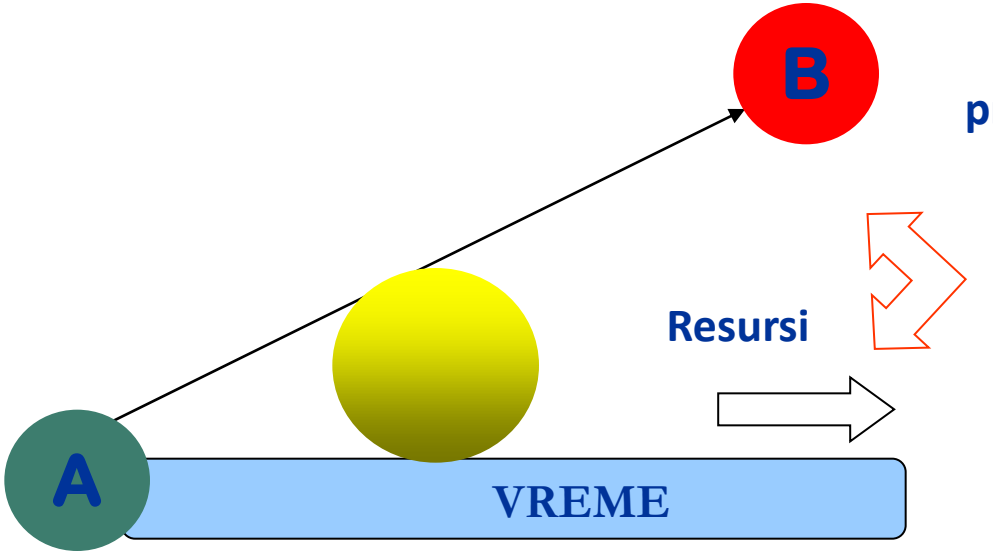
- Nedostatak smeštajnih kapaciteta
- Nedostatak ljudskih kapaciteta
- Nedostatak dodatnih aktivnosti

Analiza problema

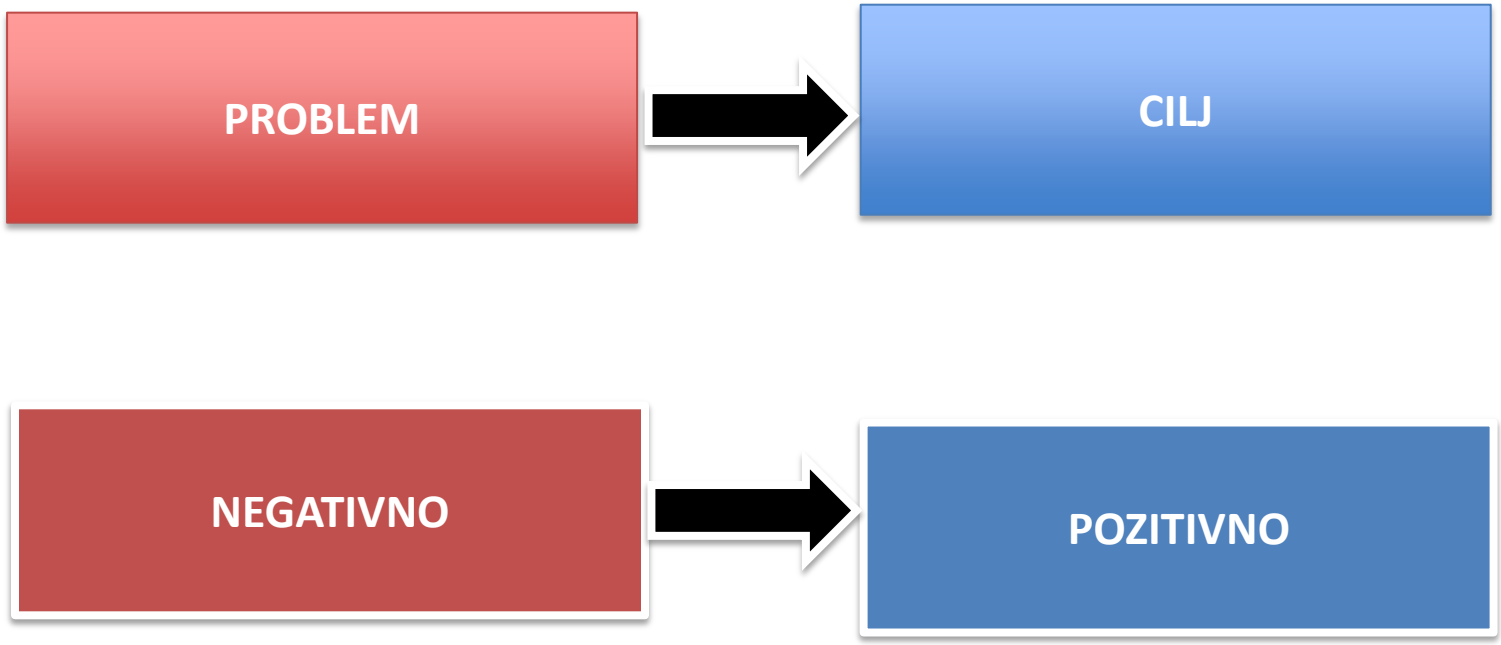
Ponovo proveriti:

DA LI SE NAŠ PROBLEM UKLAPA U AKCIJE PODRŽANE PROGRAMOM?

Analiza ciljeva



Stablo ciljeva pruža sliku željene buduće situacije!



Analiza strategija

Vršimo odabir jedne ili više strategija koje će se koristiti u projektu

Donosimo odluku:

Kojim ciljevima se nećemo baviti
Kojim ciljevima ćemo se baviti

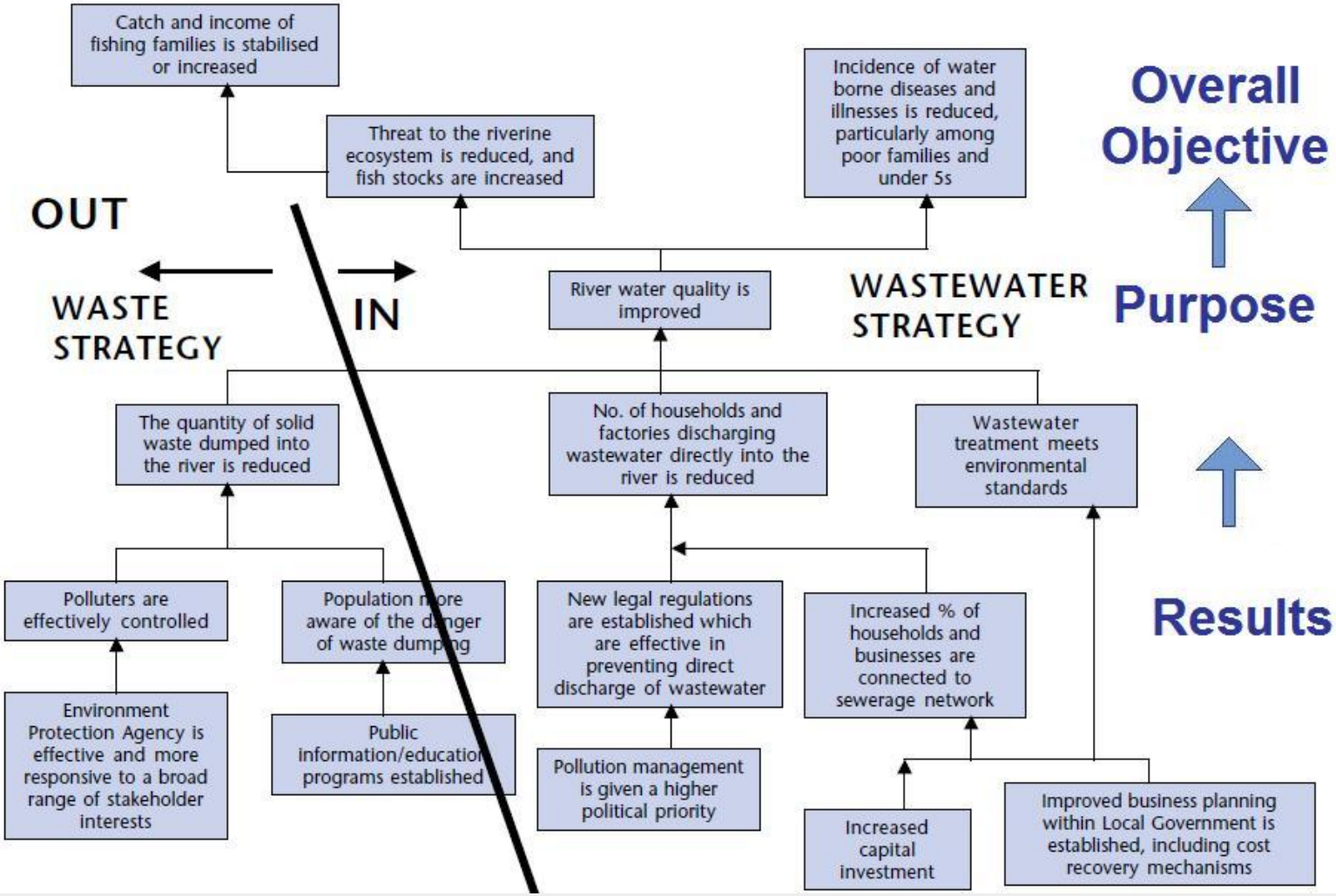
Analiza strategija

Odluku donosimo kako bi smo:

- **procenili izvodljivosti ciljeva**
- **procenili da li se dostizanje ciljeva uklapa u:**

1. **Ciljeve programa**
2. **Vremenski okvir**
3. **Mogući raspoloživi budžet**
4. **Postojeće ili planirane ljudske resurse**

Analiza strategija



Rekapitulacija podfaze analize

Analiza zainteresovanih strana

Napravljeno stablo problema

Napravljeno stablo ciljeva

Odabrana strategija

Popunjavanje matrice logičkog okvira

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

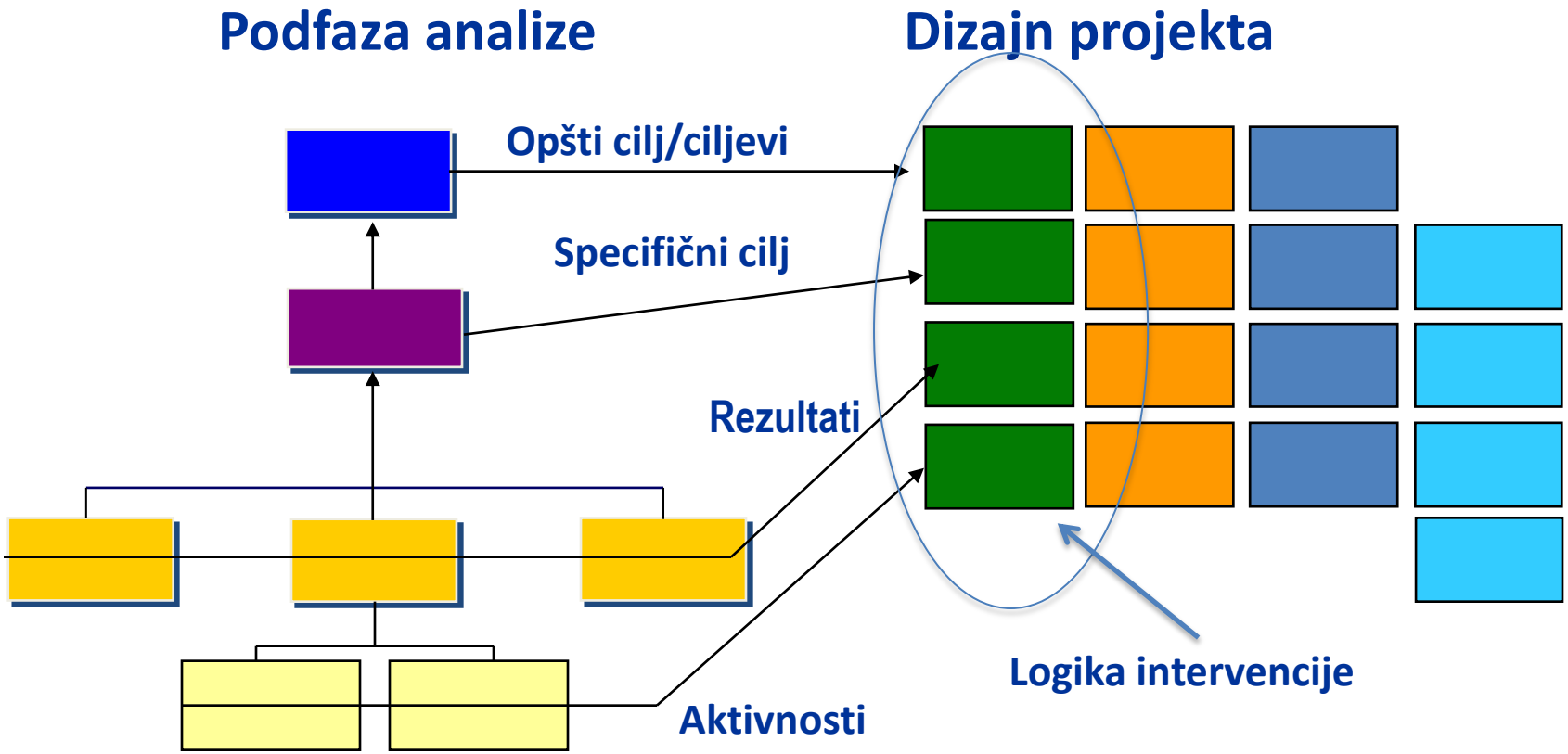
	Logika intervencije	Indikatori	Izvor verifikacije	Pretpostavke
Opšti cilj/ciljevi				
Specifični cilje – svrha projekta				
Rezultati				
Aktivnosti		SREDSTVA	TROŠKOVI	PREDUSLOVI

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

Zašto matrica logičkog okvira:

- **Prikazuje suštinu projekta u jednoj jednostavnoj tabeli;**
- **Obezbeđuje razumevanje i bolju komunikaciju između svih uključenih u projekat;**
- **Kod Evropske unije je standard za podnošenje predloga projekta;**
- **Ona je osnova za pripremu Vašeg predloga projekta**

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA



MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

Opšti cilj/ciljevi su željene buduće situacije kojima će specifični cilj DOPRINETI da se realizuje u budućnosti.

Primer – smanjenje nezaposlenosti, povećanje izvoza, smanjenje aerozagađenosti, smanjen rizik od prirodnih nepogoda itd.

Opšti cilj treba blisko vezivati sa ciljevima PROGRAMA.

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

Specifični cilj ili svrha projekta je centralni cilj vašeg projekta u kontekstu benefita ciljne grupe na kraju projektnih aktivnosti.

Specifični cilj uvek treba pozitivno definisati.

Dilema jedan ili više?

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

Rezultati su dostignuća koje se kroz projekat stvaraju koji su neophodni za ostvarenje svrhe projekta.

Aktivnosti su procesi sprovedeni tokom projekta potrebni za ostvarenje rezultata.

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

Pretpostavke su spoljni faktori ili okolnosti **izvan kontrole projektnog tima** koji mogu uticati ili čak odrediti uspeh projekta.

Pretpostavke su potrebne jer logika intervencije nikada ne može pokriti sve aspekte realnosti. Spoljni faktori koji mogu uticati na projekat mogu uvek postojati pa ih stoga treba uzeti u razmatranje.

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

Indikatori služe verifikaciji kao i merenju do kog nivoa je predviđena intervencija na projektu dostignuta ili će biti dostignuta.

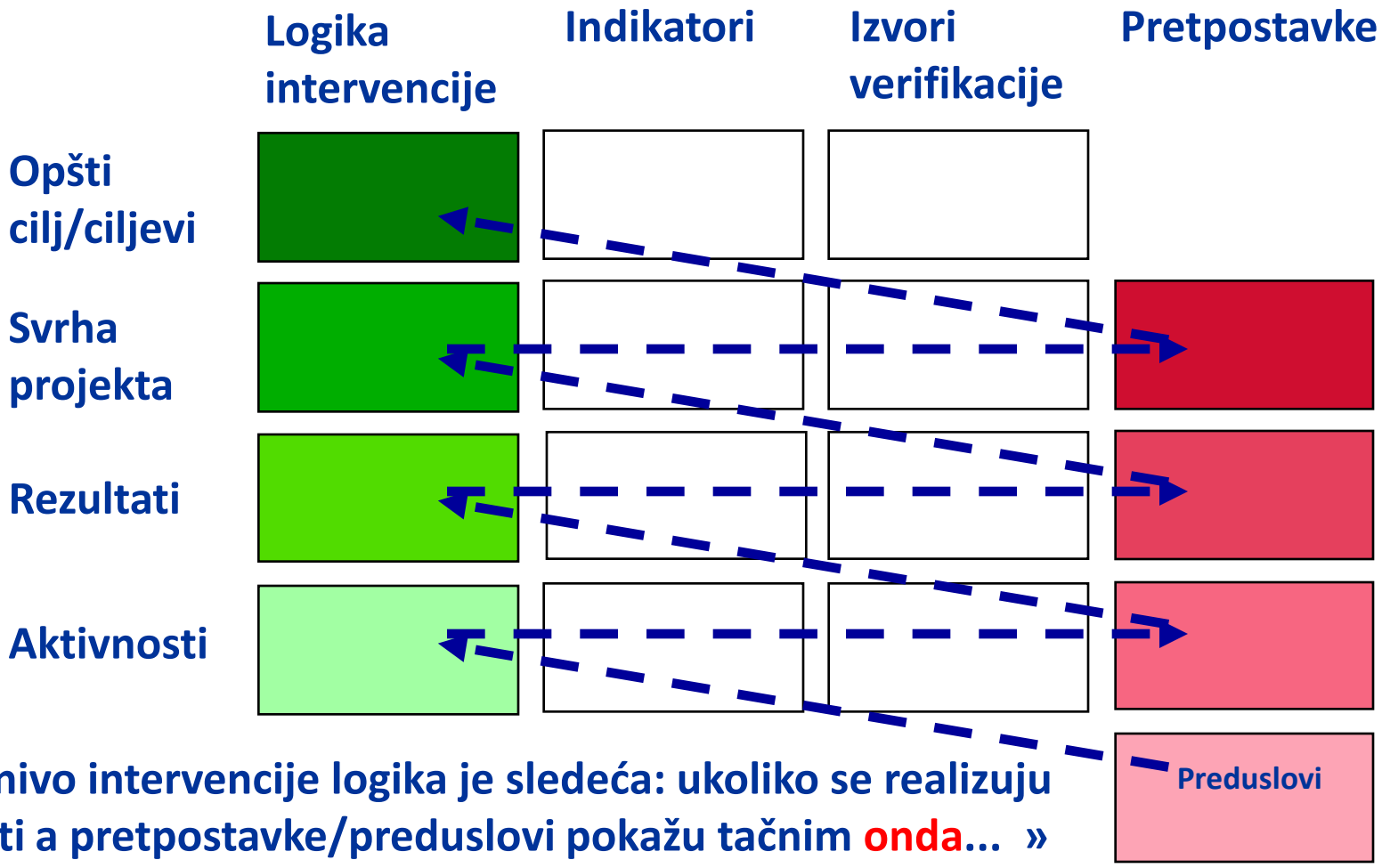
Indikatori moraju biti:

Specific (specifični)
Measurable (merljivi)
Accessible (dostižni)
Reliable (pouzdani)
Timely (vremenski uokvireni)

MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

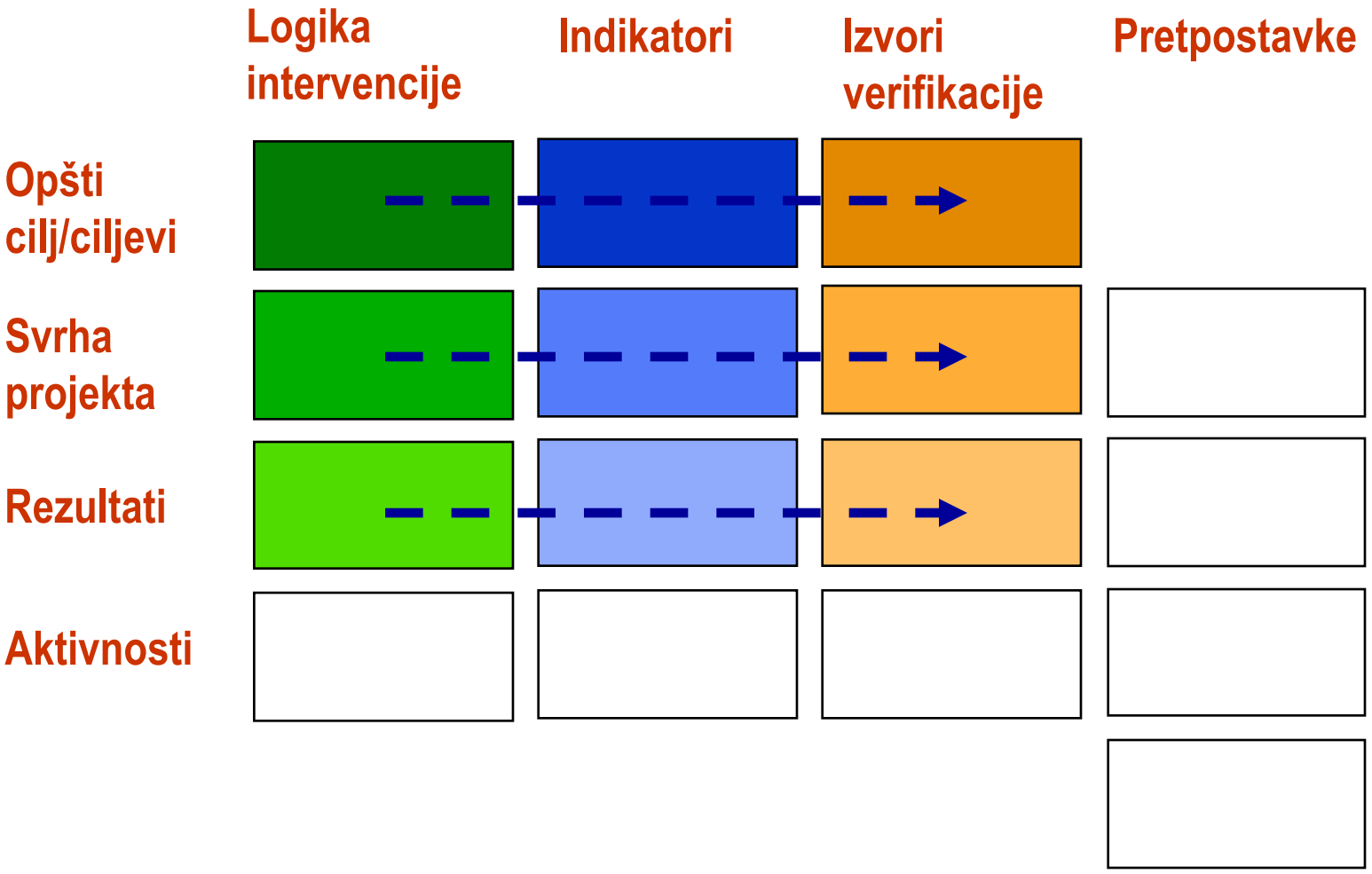
Izvori verifikacije nam pokazuju gde/u kom obliku možemo naći informacije koje proističu iz indikatora.

VERTIKALNA LOGIKA



Za svaki nivo intervencije logika je sledeća: ukoliko se realizuju aktivnosti a pretpostavke/preduslovi pokažu tačnim onda... »

HORIZONTALNA LOGIKA



Matrica logičkog okvira

Matrica logičkog okvira je osnova Vašeg projekta.

Prvo radite nju pa sve ostalo.

ŠTA DALJE?

RELEVANTNOST

Dokažite da vam je projekat relevantan:

- **Prema ciljevima Poziva za dostavljanje predloga projekata**
- **Prema potrebama ciljnih grupa i krajnjih korisnika**
- **Prema potrebama zemlje, regiona, grada u kome se projekat realizuje**

RELEVANTNOST

Dokažite:

- **Da projekat ima prekogranični uticaj**
- **Da projekat pokriva tzv. prožimajuća pitanja (rodna ravnopravnost, prava etničkih manjina, integracija osoba sa smetnjama u razvoju, prava deteta, javna participacija u procesu donošenje odluka, zaštita životne sredine)**

Efikasnost i opravdanost akcije

- Deo aplikacije koji zahteva najviše “pisanja” jer opisujete i ciljeve, rezultate i aktivnosti kao i metodologiju projekta, uloge strana u projektu itd.
- Ukoliko je Matrica dobro postavljena u velikoj meri olakšan rad
- Ništa se ne podrazumeva!!!

Održivost

- Navodite listu rizika vezanih za svaku aktivnost koja je predložena sa adekvatnim korektivnim merama.
- Opišite glavne preduslove i pretpostavke vezane za implementaciju projekta
- Objasnite kako će biti obezbedjena održivost nakon završetka projekta (četiri elementa održivosti).

Budžet i svrsishodnost sredstava

- Troškovi projekta odgovaraju aktivnostima na projektu;
- Svi troškovi su realni i mogu da se dokažu pratećom dokumentacijom;
- Kalkulacije troškova su jasno predstavljene u tekstu i tabeli budžeta;
- Svi troškovi su opravdani i spomenuti u opisu aktivnosti.

Budžet projekta

Ukupno 7 listova:

- **Zajednički budžet**
- **3 lista za aplikanta 1 – budžet, opravdanost troškova i izvori finansiranja**
- **3 lista za aplikanta 2 – budžet, opravdanost troškova i izvori finansiranja**
- **Tabela budžeta je podijeljena tako da su u jednoj koloni iznosi za sve godine, a u posebnoj koloni samo za prvu godinu implementacije**

Budžet projekta

- Izuzetno važan dio projektnog prijedloga i osnova za potpisivanje ugovora o finansiranju;
- Troškovi moraju biti jasni, opravdani, dovoljni za sprovođenje aktivnosti i razbijeni po stavkama;
- Budžet mora sadržati sve prihvatljive troškove projekta, uključujući i kofinansiranje.

Budžet projekta

2. Budget for the Action[1]	TA CBP SRB-MNE 2007			
Expenses	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)[3]
1. Human Resources				
1.1 Salaries (gross amounts, loca[4]				
1.1.1 Technical				
1.1.1.1 Project Manager	Per			
1.1.1.2 Project Coordinator	Per			
1.1.1.3 PR Officer	Pe	6	400	2400
1.1.1.4 Accountant - 50% of full tim	P		200	600
1.2 Salaries (gross amounts, expat				

Osoblje angažovano na implementaciji projekta puno radno vreme (8 sati). Navesti stvarne bruto iznose plata.

Osoba angažovana 50% radnog vremena na implementaciji projekta. Uputstvo za pravilan proračun: 50% x 6 meseci = 3 cele bruto plate

Budžet projekta

1. LJUDSKI RESURSI – PLATE

1.1 Salaries (gross amounts, local staff)

- Prikažite plate članova tima iz institucija koje su podnosioci predloga i/ili partnerskih organizacija **(najčešće služe kako bi se obezbedilo kofinansiranje)**
- Svi troškovi eksternih stručnjaka moraju biti prikazani u tački 5. “Ostali troškovi/usluge” tako da se vidi uz koju su aktivnost vezani (pubikaciju, seminar ili slično)

1.2 Salaries (gross, expatriate/international staff)

- Namenjena je zaposlenima koji dolaze iz drugih zemalja i konkretno se vezuju za specifične projekte aktivnosti, a ne za celi projekat

Budžet projekta

Osobe koje nisu članovi projektnog tima mogu da dobiju dnevnicu(npr. angažovani treneri) i to u okviru stavke 1.3.3 Seminar conference participants. **Iz ove budžetske stavke se ne mogu plaćati dnevnice učesnicima jer su njihovi troškovi realni i plaćaju se iz 5.7**

Troškovi dnevnica u insostranstvu koje se dodeljuju osoblju angažovanom na sprovođenju projekta

1.3 Per diems				
1.3.1 Abroad				
1.3.1.1 Mo	Per diem			
1.3.1.2 Oth	Per diem	6	100.00	**600.00**
1.3.1.3 Hotels abroad	Per night	26	100.00	**2,600.00**
1.3.2 Local (staff assigne Action)				
1.3.2.1 Per diems - l	Per diem	80	25.00	**2,000.00**
1.3.2.2. Hotels - local	Per night	40	60.00	**2,400.00**
1.3.3 Seminar/conference participants	Global sum	1	1,400.00	**1,400.00**
Subtotal Human Resources				**39,220.00**

Budžet projekta

1. LJUDSKI RESURSI - DNEVNICE

- Dnevnice treba razvrstati na one koje su planirane za putovanja u zemlji, i na one koje su planirane za putovanja u inostranstvu;

- Ukupan trošak dnevnice ne sme da pređe maksimalni dozvoljeni iznos propisan od od strane EU; maksimalne iznose dnevnica propisane od strane EU možete naći na internet stranici:

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

- Vrlo je teško dobiti maksimalne “EU dnevnice”, zbog toga je preporuka da računate dnevnice onako kako se računaju u vašoj organizaciji, a koje su u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom.

Budžet projekta

Razbijte putovanja na grupe: voz, autobus, privatna vozila, službena vozila, avion i sl.

Navesti putovanja po zemljama. Troškovi su prihvatljivi samo za ekonomsku klasu transposrta.

2. PUTOVANJA

2. Travel				
2.1 International travel				
2.1.1 Airplane transportation	Per flight	10	170.00	1,700.00
2.1.2 Offical vehicle transportation	Per km	8000	0.11	880.00
2.1.3 Other travel costs (visa, metro, taxi, parking, etc..)	Global sum	1	200.00	200.00
2.2 Local transportation	Global sum			
2.2.1 Official vehicle transportation	Per km			
2.2.2 Private vehicles	Per km	2000	0.22	440.00
2.2.3 Public transportation	Global sum	1	200.00	200.00
Subtotal Travel				4,740.00

Putovanja u inostranstvu

Putovanja u zemlji

Gde god je moguće, koristite "Per km" kao obračunsku jedinicu

Budžet projekta

Razdvojite budžetske linije po tipu opreme koja vam je potrebna

Razmislite koje su jedinice adekvatne za proračun troškova

Pre budžetiranja uradite istraživanje tržišta

Vodite računa da zaokružite cifre na 2 decimale (ovde to nije urađeno!)!

3. OPREMA

3. Equi				
3.1 Purc	Per vehicle	1	18000	18000
3.2 Furniture, computer ment				
3.2.1 Laptop computer	Per item			
3.2.2 Projector	Per item			
3.2.3 Digital camera	Per item	1	350	350
Subtotal Equipment and supplies				19900

Budžet projekta

4. TROŠKOVI KANCELARIJE

Troškovi kancelarije se prikazuju u okviru ove budžetske linije isključivo ukoliko se otvara nova kancelarija za potrebe projekta

Ukoliko se radi o već postojećoj kancelariji, onda se ti troškovi svrstavaju u budžetsku liniju 10. Administrative costs kao indirektni troškovi

Ukoliko koristite jedinicu "Per month" za proračun troškova kancelarije, razmislite o podeli troškova na zimsku i letnju tarifu

4. Local office				
	Per vehicle	1	1,300.00	1,300.00
4.1.2 Maintenar ar wash, scheduled car service, etc)	Global sum	1	500.00	500.00
4.2 Office rent				
4.3 Consumables - office supplies	Pe	mth	0	00.00
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month	6	300.00	1,800.00
Subtotal Local office				4,080.00

Budžet projekta

5. ostali troškovi i usluge

5. Other costs, services[8]				
5.1 Publications and promotional materials[9]				
5.1.1 Leaflets	Per cop			
5.1.2 Brochures	Per copy			
5.2 Studies, research[9]				
5.3 Auditing costs				
5.4 Evaluation costs				
5.5 Translation, interpreters				
5.5.1 Oral translation	Per hour			
5.5.2 Written translati				
5.6 Financial services (h	ee cos			
5.7 Costs	ers[9]			
5.7.1 Press	P			350.00
5.7.2 W op	Per			0.00
5.8 Vis y actions	Global sum			00.00
Subtotal Other costs, s				50.00

5.1 Troškovi publikacija- navesti cenu po jedinici i obavezno opisati

5.3 Troškovi revizije – obavezni ukoliko projekat traje preko 12 meseci, a vrednost projekta premašuje 100 000 EUR (2-3 %)

5.5 Prevod, tumači razdvojiti na pismeno i usmeno prevođenje

5.8 Vidljivost projekta – obavezna sredstva rezervisana za promociju

Trošak finansijskih usluga i bankarskih provizija

5.7 Troškovi vezani uz učestvovanje, organizaciju seminara (iznajamljivanje prostora, smeštaj trenera, ishrana, trošak materijala

Budžet projekta

6. Other					
Subtotal Other					
7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)					
8. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)					
9. Total direct eligible costs of the Action (7+ 8)					62,390.00
10. Administrative costs				90.00	783.53
11. Total eligible costs (9+10)					63,173.53

6. Ostalo: Samo ono što ne može biti pod drugim stavkama Budžeta

8. Rezerva za nepredviđene troškove (max 5%)

10. Administrativni troškovi su prihvatljivi ukoliko nisu već navedeni pod nekom drugom budžetskom stavkom

Budžet projekta

RADNI LIST BROJ 2 – OPRAVDANJE BUDŽETA

Stavka	Pojašnjenje za budžet	Opravdanje troška
1.LJUDSKI RESURSI		
1.1 Plate		
1.1.1 Osoblje angažovano na projektu		
1.1.1.1 Projektni menadžer	Projektni menadžer će voditi projektni tim – organizovati sastanke, usmeravati aktivnosti i koordinisati aktivnosti celog projektnog tima.	Bruto plata projektnog menadžera je EUR 700 mesečno. Uz trajanje projekta od 6 meseci to iznosi EUR 4,200.
1.1.1.2 Koordinator projekta	Koordinator projekta će biti zadužen za koordinaciju aktivnosti prekograničnih partnera.	Bruto plata koordinatora projekta je EUR 600 mesečno. Uz trajanje projekta od 6 meseci to iznosi EUR 3,600.
1.1.1.3 PR službenik	PR službenik zadužen je za komunikaciju sa ciljanom javnosti i promociju projektnih vrednosti u medijima sa obe strane granice.	Bruto plata PR službenika je EUR 400 mesečno. Uz trajanje projekta od 6 meseci to iznosi EUR 2,400.
1.1.1.4 Računovođa - 50% radnog vremena	Računovodstvenog radnika će opština ustupiti kako bi 50% njegovog/njenog radnog vremena povetio vođenju računa, obavljanju plaćanja, pripremu dokumentacije i pripremu finansijskih izveštaja za projekat.	Bruto plata računovodstvenog radnika je EUR 200 mesečno. Uz trajanje projekta od 6 meseci, i radno angažovanje od 50% radnog vremena to iznosi EUR 600.

Budžet projekta

RADNI LIST BROJ 3 – IZVORI FINANSIRANJA

3. Expected sources of funding								
							Amount EUR	Percent of total %
Applicant's financial contribution							8823.5	15%
Commission/EDF contribution sought in this application							50000	85%
Contribution(s) from other European Institutions or EU Mer							0	0%
Contributions from other organisations:							0	0%
Name	*Conditions*							
TOTAL CONTRIBUTIONS							58824	1
Direct revenue from the Action							0	0%
OVERALL TOTAL							58824	100%

Kofinansiranje minimum 15%

Tražena sredstva maximum 85%

Savjeti za kreiranje budžeta

- Koristiti originalnu tabelu – ne brisati redove ili formule; ako je potrebno, dodati redove;
- Ako je projekat duži od godinu dana, popuniti kolonu za prvu godinu;
- Sve stavke označiti brojevima – dodati pod-stavke za svaku stavku ako ima potrebe;
- Koristiti adekvatne jedinice;
- Svaku stavku, broj jedinica i jediničnu vrijednost detaljno objasniti u opravdanosti troškova;

Savjeti za kreiranje budžeta

- Pod budžetskom grupom 1. „Ljudski resursi” prikazuju se plate članova tima iz institucije aplikanta i/ili partnerske organizacije i osoba angažovanih po ugovoru o djelu u tim institucijama;
- Troškovi vanjskih stručnjaka trebaju biti prikazani pod grupom 5. „Ostali troškovi/usluge” tako da se vidi za koju su aktivnost vezani;
- Za osoblje koje nije zaposleno na projektu u punom radnom vremenu prikazati puni iznos plate, a umanjenje prikazati kroz umanjen broj jedinica;
- Platu navesti u bruto iznosu koji uključuje sve poreze i doprinose;
- Za dnevnice navesti državu u kojoj će biti potrošene – preporučuje se pratiti domaće zakonodavstvo;

Savjeti za kreiranje budžeta

- Pod grupom 3. „Oprema i roba” staviti ono što se nabavlja/iznajmljuje tokom čitavog trajanja projekta; u protivnom, ako je u pitanju iznajmljivanje za specifičan događaj ili aktivnost, staviti pod pod grupu 5.7 „Troškovi konferencija/seminara”;
- Grupa 4. „Lokalna kancelarija” koristi se samo ako se prostor iznajmljuje specifično za potrebe projekta – ako ne, svi administrativni troškovi postojeće kancelarije grupišu se pod 7. „Administrativni troškovi”;
- U grupi 5. „Ostali troškovi, usluge” preporučljivo je troškove grupisati po događaju ili aktivnostima;
- Stavka 8. „Rezerva” može se koristiti samo uz prethodno pismeno odobrenje EUD.

Prihvatljivi troškovi

- **Prihvatljivi direktni troškovi: troškovi koji se direktno odnose na aktivnosti, npr. promotivni materijal, troškovi transporta, troškovi osoblja angažovanog na projektu itd.**

- **Prihvatljivi indirektni troškovi (administrativni/režijski troškovi): troškovi koji se ne mogu direktno vezati uz aktivnosti, npr. transportni troškovi članova uprave, administrativni troškovi, troškovi administrativnog/pomoćnog osoblja, kao i troškovi kancelarije ukoliko ona nije otvorena samo za potrebe projekta itd.**

Prihvatljivi direktni troškovi su:

- Nastali tokom implementacije projekta kako je to navedeno u Članu 2 posebnih uslova ugovora, uz izuzetak troškova koji se odnose na reviziju projekta;
- Navedeni u budžetu projekta;
- Troškovi neophodni za implementaciju projekta;
- Verifikovani i podržani originalnom pratećom dokumentacijom u skladu sa pravilima i standardima računovodstva;
- Opravdani i u skladu sa pravilima finansijskog menadžmenta, posebno onih koja se odnose na ekonomičnost i efikasnost;
- Bankarski troškovi otvaranja i vođenja računa, ako implementacija zahtijeva postojanje istog;

Prihvatljivi direktni troškovi su:

- Troškovi pravnih i notarskih usluga, usluge tehničkih i finansijskih eksperata ili troškovi računovodstvenih ili revizijskih usluga, ako su direktno vezani za aktivnost koja se kofinansira i neophodni za implementaciju;
- Troškovi bankovnih garancija, ako su iste neophodne u skladu sa nacionalnim ili zakonodavstvom EU;
- Troškovi kupovine zemljišta do iznosa od 10% od ukupno utrošenih prihvatljivih sredstava;
- Ako finansiranje koje obezbjeđuje Ugovorno tijelo prelazi 100,000,00 EUR, sprovođenje revizije je obavezno. Izvještaj o rezultatima revizije sprovedene od strane ovlaštenog revizora koji zadovoljava posebne uslove navedene u Opisu poslova za reviziju treba biti načinjen u skladu sa članom 15.6. Opštih uslova za sve ugovore koji se odnose na donacije Evropske unije za vanjske akcije;

Prihvatljivi direktni troškovi su:

- Troškovi osoblja angažovanog na projektu, iznos bruto ličnog dohotka sa svim uračunatim porezima i doprinosima;
- Troškovi prevoza i putovanja osoblja i ostalih koji sudjeluju u implementaciji projekta, s tim da oni ne prelaze visinu troškova koje aplikant ili njegov partner inače snose za takvu vrstu aktivnosti u svojoj instituciji/organizaciji;
- Troškovi iznajmljivanja ili kupovine opreme potrebne za implementaciju projektnih aktivnosti, troškovi održavanja, dati u skladu sa tržišnom vrijednošću;
- Troškovi potrošnog materijala;
- Troškovi koji potiču direktno iz zahtjeva ugovora (širenje informacija, evaluacija aktivnosti, revizija, prevod, štampanje, osiguranje i sl.);
- Naknade za međunarodne finansijske transakcije...

Prihvatljivi indirektni troškovi

Indirektni troškovi nastali prilikom implementacije projekta mogu biti prihvatljivi kao suma koja ne prelazi 7% ukupnih prihvatljivih direktnih troškova.

Neprihvatljivi troškovi

- Porezi, uključujući i PDV (PDV može biti s izuzetkom prihvatljiv);
- Carine i uvozne obaveze, ili bilo koje druge naknade;
- Kupovina, iznajmljivanje ili lizing zemljišta i postojećih zgrada;
- Novčane kazne, finansijski penali, kao i troškovi parničenja;
- Operativni troškovi;
- Kupovina polovne opreme;
- Bankarske provizije, troškovi garancija i slične provizije (ovakve provizije mogu biti prihvatljive);

Neprihvatljivi troškovi

- Gubici izazvani kursnim razlikama;
- Doprinos u naturi;
- Troškovi lizinga;
- Troškovi nastali usljed deprecijacije valute;
- Dugovanja i kamate na dugovanja;
- Provizija na gubitke ili potencijalne gubitke;
- Kamate;
- Troškovi pokriveni u okviru drugog projekta ili programa;
- Kreditiranje trećih lica.

Kontakti

Zajednički tehnički sekretarijat
Nemanjina 52, 31000 Užice
Tel/fax: +381 31 512 394
E-mail: office@srb-bih.org
Web: www.srb-bih.org

Antena u Tuzli
Turalibegova bb TC "Pasage",
75000 Tuzla
Tel/fax: +387 35 257 365
E-mail: danijela.konjic@srb-bih.org
Web: www.srb-bih.org

Hvala na pažnji i sretno!