

---

# Priprema Uputa za prijavitelje kod ugovora o bespovratnim sredstvima

*Marija Čakarić Bjelobrk*

# Sadržaj

---

- ✓ Ključni pojmovi
- ✓ Sadržaj poziva za dostavu projektnih prijedloga
- ✓ Priprema dokumentacije
- ✓ Zaključak
- ✓ Pitanja



# Cilj radionice

---

- ✓ Pojasniti pripremu natječajne dokumentacije kod ugovora o bespovratnim sredstvima
- ✓ Identificirati dokumente i točke ključne za izradu poziva na dostavu projektnih prijedloga (Call for proposals)



# Ključni pojmovi (I)

---



- ✓ **AWP** – annual work programm
- ✓ **Call for Proposals** – poziv na dostavu projektnih prijedloga
- ✓ **Guidelines for Applicants (GfA)** – upute prijaviteljima.

# Ključni pojmovi (II)

---

- ✓ **Concept Note** – projektni sažetak
- ✓ **Application** – projektni prijedlog
- ✓ **The “Action”** – projekt koji se provodi naziva se “the Action” (budući aneks I ugovora)

# Annual work programme for grants

---

- ✓ Najava natječaja u tekućoj godini
- ✓ Obvezno se objavljuje do 31. ožujka
  
- ✓ Sadrži:  
ciljeve programa, prioritete i očekivane rezultate,  
uvjete prihvatljivosti, ukupne iznose financiranja,  
raspored objave natječaja i financijsku alokaciju za  
svaki pojedini natječaj
  
- ✓ Važno!  
Podaci u AWP-u i Uputama za prijavitelja moraju biti  
usklađeni

# Sadržaj poziva na dostavu projektnih prijedloga (I)

---

- ✓ Local publication – objava poziva
- ✓ Guidelines for Applicants (GfA) – upute prijaviteljima
- ✓ Application Form and Concept Note – Annex I
- ✓ Logframe (logička matrica) – Annex I
- ✓ Special Conditions
- ✓ General Conditions – Annex II



# Sadržaj poziva na dostavu projektnih prijedloga (II)

---

- ✓ Budget template – Annex III
- ✓ (Contract) Award Procedures – Annex IV
- ✓ Request for Payment – Annex V
- ✓ FIF – Annex V
- ✓ LEF (pravni status) – private/public
- ✓ Quarterly Progress Report





# Sadržaj poziva na dostavu projektnih prijedloga (III)

---

- ✓ Interim and Final Narrative Report – Annex VI
- ✓ Interim and Final Financial Reports – Annex VI
- ✓ Expenditure Verification– Annex VII
- ✓ Financial Guarantee – Annex VIII
- ✓ Transfer of Ownership of Assets - Annex IX
- ✓ Per Diem rates table



# Local Publication – objava poziva (I)

---

- ✓ Nature of activities – kratak opis sličan općem cilju:  
“...is seeking proposals for < projects that will contribute to ... by means of ...> in Croatia”
- ✓ Rok za zaprimanje projektnih sažetaka – mora biti identični kao u Uputama za prijavitelje

# Local Publication – objava poziva (II)

---

Poziv se objavljuje na:

- ✓ EuropeAid-u
- ✓ web stranicama CA
- ✓ u lokalnim medijima
- ✓ u hard copy na adresi CA



# Sadržaj uputa za prijavitelje

---

1. Background, objectives, financial allocation

2. Rules

2.1 Eligibility criteria

2.2 How to apply and procedures to follow

2.3 Evaluation and selection

2.4 Supporting documents

2.5 Notification on the decision

2.6 Conditions on implementation

3. List of Annexes

# Priprema Uputa za prijavitelje (I)

---

- ✓ prema novom PRAGU objavljujemo restricted Call for Proposals
- ✓ prijavitelji dostavljaju samo Concept Note (sažetak projekta)
- ✓ samo oni koji uđu u uži izbor dostavljaju Full Application form



# Priprema Uputa za prijavitelje (II)

---

- ✓ rok za dostavu - **minimalno 90 dana** od objave CfP  
(minimalno 45 dana za CN i minimalno 45 dana za AF)
  
- ✓ u slučaju pojedinačnih grantova **jednakih ili manjih od EUR 100 000**, minimalan rok je **60 dana**

# Priprema Uputa za prijavitelje (III)

---

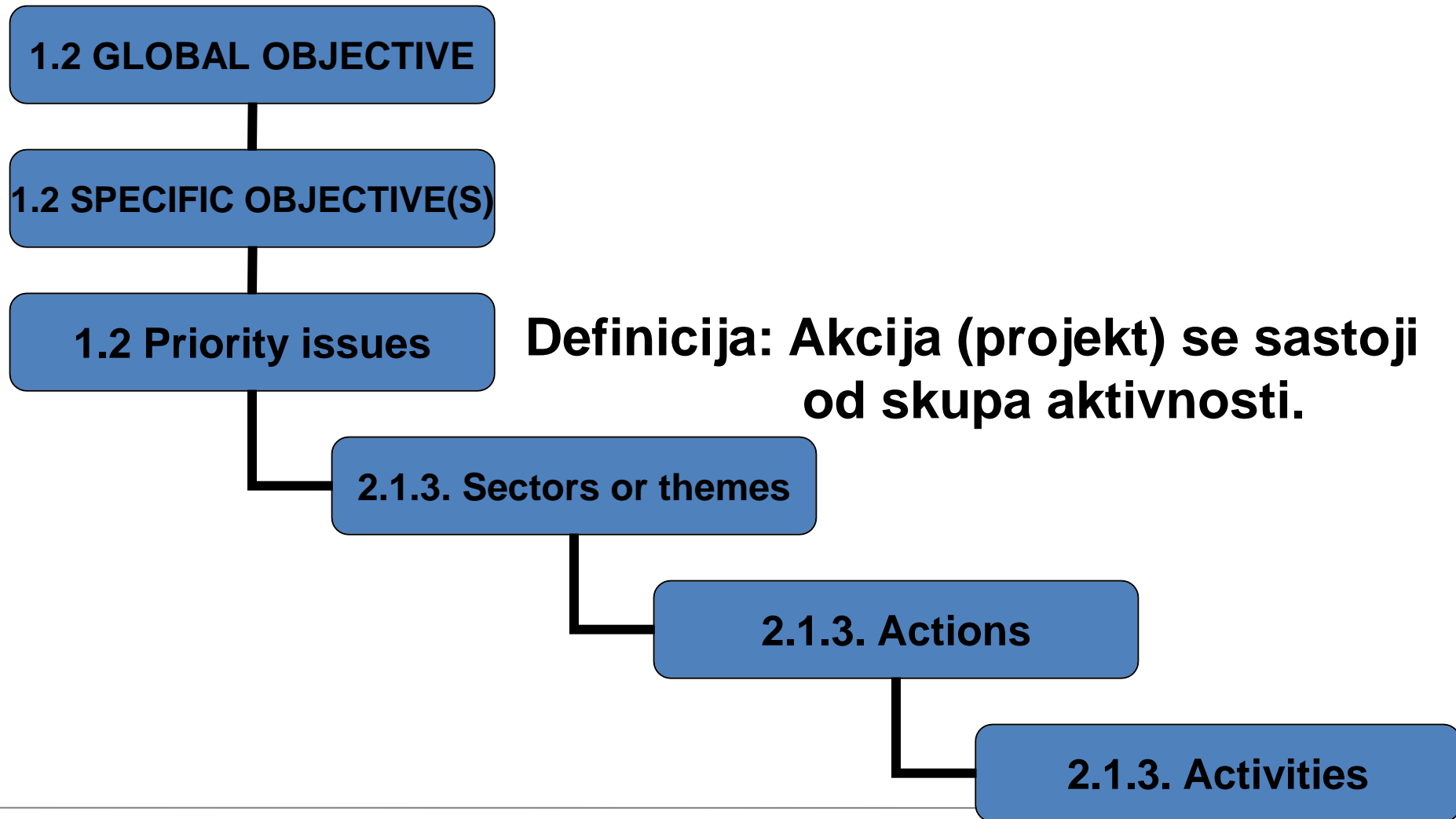
## DEADLINE for submission of proposal

- ✓ naslovna stranica
- ✓ točka 2.2.3. - Deadline for submission of Concept Notes
- ✓ točka 2.5.2. - Indicative time table
- ✓ application form – naslovna stranica
- ✓ local publication



# Logička struktura Uputa za prijavitelje

---





## 1.3 Financial Allocation

---

- ✓ iznos sredstava
- ✓ min. i max. iznos granta
- ✓ traženi postotak sufinanciranja i udio prijavitelja
- ✓ podatke o načinu raspodjele (po potrebi)



# 2.1 – Eligibility criteria

---

Kriteriji prihvatljivosti:

- ✓ prijavitelji i partneri
- ✓ aktivnosti
- ✓ troškovi



## 2.1.1. Eligibility of applicants

---

Kriteriji prihvatljivosti-transparentni i nediskriminatorni.

Obuhvaćaju:

- ✓ opće kriterije (nacionalnost, privatne/pravne osobe, (ne)profitnost, intermedijarnost)
- ✓ specifične kriterije važne za pojedini poziv – vrstu organizacije ili posebne tražene uvjete.
- ✓ Ključno je definiranje dokumenata koji potvrđuju određene kriterije

## 2.1.2 Partnerships (I)

---



- ✓ partneri mogu i ne moraju biti obvezni
- ✓ moraju zadovoljavati sve uvjete kao i prijavitelji
- ✓ svi troškovi partnera su prihvatljivi u projektu
- ✓ partneri ne potpisuju ugovor

(potpisuju “Partnership statement” direktno s korisnikom)

## 2.1.2 Partnerships (II)

---

### Associates:

- ✓ aktivni sudionici projekta
- ✓ nisu direktno financirani (prihvatljivi troškovi uključuju per diem i putovanja)
- ✓ ne moraju zadovoljiti kriterije prihvatljivosti

### Subcontractors:

- ✓ nisu ni partneri ni suradnici
- ✓ procedure pod-ugovaranja definirane su u dodatku IV (Annex IV)
- ✓ ne potpisuju “Partnership statement”

## 2.1.3. Eligible actions

---

Prihvatljive aktivnosti:

- ✓ trajanje projekata, u mjesecima (min. i max.)
- ✓ sektore (teme), akcije i aktivnosti
- ✓ lokacija
- ✓ neprihvatljive akcije i aktivnosti
- ✓ broj mogućih prijava na CfP i broj mogućih odobrenih projekata te uvjete vezane uz partnerstva

## 2.1.4. Eligibility of costs (I)

---

Prihvatljivi troškovi:

- ✓ u skladu s obrascem budžeta
- ✓ realni troškovi
- ✓ podložni izmjeni prije potpisa ugovora “budget clearing”
- ✓ administrativni troškovi – max 7% ukupno prihvatljivih troškova
- ✓ contingency reserve – max. 5% ukupno prihvatljivih troškova

## 2.1.4. Eligibility of costs (II)

---

Neprihvatljivi troškovi:

- ✓ contributions in kind
- ✓ krediti, gubitci, kamate, kupnja zemljišta i zgrada\*,  
tečajne razlike, porezi i PDV\*\*, krediti trećim  
stranama

\*osim ako je nužno za provedbu projekta

\*osim ako korisnik dokaže da se nije moguće osloboditi



## 2.1.4. Eligibility of costs (III)

---

✓ troškovi osoblja zaposlenog na projektu, a koji su trenutni zaposlenici institucije koja se bilo kojim dijelom kontinuirano financira iz lokalnog ili državnog proračuna, mogu biti prihvatljivi samo kao sufinanciranje.

## 2.2.1. Concept note content

---

Obavezno mora sadržavati:

- ✓ ukupni trošak projekta
- ✓ iznos i postotak koji se traži od CA
- ✓ sve relevantne informacije o projektu
  
- ✓ ne smije biti pisana rukom
- ✓ ne prilažu se popratni dokumenti



## 2.2.2. Where and how to send CF

---

- ✓ adresa
- ✓ broj kopija
- ✓ format
- ✓ reference number



## 2.2.3. Deadline for the submission of CN

---

- ✓ u slučaju dostave poštom - datum na poštanskom žigu
- ✓ u slučaju osobne dostave naznačuje se vrijeme dostave (kraj radnog vremena)



## 2.2.4. Further information for CN

---

- ✓ mogućnost organiziranja informacijske sesije
- ✓ Q&A – pitanja 21 dan prije roka
- ✓ objava odgovora 11 dana prije roka



## 2.2.5. Full application form (I)

---

- ✓ dostavljaju ga samo prijavitelji koji su ušli u uži izbor
- ✓ rok 45 dana od poziva
- ✓ uskladu s Concept note
- ✓ obvezno dostaviti budget i log frame

## 2.2.5. Full application form (II)

---

- ✓ ukoliko postoji potreba za dodatnim dokumentima: studije održivosti, analiza troškova i koristi, razvojni planovi, itd., potrebno ih je ovdje nabrojati
- ✓ listu dokumenata potrebno je uskladiti s listom u točki 2.4. i kontrolnom listom u prijavnom obrascu (Application Form, sekcija V, dio B)





## 2.2.8. Further information for AF

---

- ✓ Q&A – pitanja 21 dan prije roka
- ✓ Objava odgovora 11 dana prije roka



## 2.3. Evaluation and selection

---

- (1) opening & administrative checks and concept note evaluation
  - (2) evaluation of the full application form
  - (3) verification of eligibility
- 
- ✓ standardna tablica za ocjenjivanje (evaluation grid)
  - ✓ pod-tablica za ocjenjivanje (sub-grid) - iznimno nakon dobivene derogacije

## 2.5.2. Indicative time table

---

- ✓ datum info sesije uskladiti s datumom navedenim u točki 2.2.4.
- ✓ paziti da datumi ne padaju na neradne dane
- ✓ vrijeme se naznačuje samo za “Deadline for submission of CN” i “Deadline for submission AF”

### Napomena:

- ✓ poštanska dostava: dokaz je poštanski štambilj, poštanska marka ili potvrda slanja. Rok dostave je zadan datumom.
- ✓ osobna dostava: dokaz dostave je potvrda o primitku pošiljke. Rok dostave zadan je datumom i vremenom.

# Zaključak

---

- ✓ nadležno tijelo priprema poziv na dostavu projektnih prijedloga, kojeg objavljuje po ex-ante odobrenju DEU
- ✓ po isteku roka za dostavu, pristupa se ocjenjivanju projektnih prijedloga:
  - ✓ najmanje tri člana odbora s pravom glasa
  - ✓ assessori (iznimno)
  - ✓ **3** koraka postupka
  - ✓ za financiranje se predlažu projekti sukladno redoslijedu na rang listi do iscrpljivanja raspoloživih sredstava

# Zaključak

---

- ✓ Čišćenje proračuna
- ✓ Potpisivanje ugovora
- ✓ Radionice o provedbi projekata i izvještavanju
  
- ✓ Dobra priprema vrlo je važan preduvjet za kvalitetu projektnih prijedloga, ali i kvalitetu provedbe!

# Ključni dokumenti za učenje

---

- ✓ PRAG – dio koji se odnosi na grantove
- ✓ Guidelines for Applicants (Upute prijaviteljima)
- ✓ Posebni uvjeti ugovora (Special Conditions)
- ✓ Opći uvjeti ugovora (General Conditions)
- ✓ [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)

# Pitanja

---



# Kontakt

---

Hvala na pažnji...

Marija Čakarić Bjelobrk  
savjetnica u Ured za pripremu i provedbu projekata, Odjel III  
[Marija.CakaricBjelobrk@safu.hr](mailto:Marija.CakaricBjelobrk@safu.hr)