



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 2.0.

Zagreb, lipanj 2017.

SADRŽAJ

Sadržaj	1
Uvod	7
Temeljni preduvjeti koje osiguravaju davatelji financijskih sredstava	9
Financijski resursi	9
Organizacijski resursi	10
Ljudski resursi	11
Mjerila koja mora ispunjavati udruga koja koristi sredstva iz javnih izvora	12
Primjena mjerila i na druge neprofitne organizacije	18
Osnovni standardi financiranja programa i/ili projekata udruga	19
1. Osnovni standardi planiranja financiranja	21
1.1. Kako utvrditi prioritetne potrebe za financiranje?	21
1.1.1. Procjena potreba i planiranje prioritetnih područja	21
1.2. Obveza raspisivanja javnog natječaja	25
1.3. Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja	27
1.4. Što treba sadržavati tekst javnog natječaja?	28
1.5. Koliko dugo mora biti otvoren natječaj?	28
1.5.1. Rokovi za provedbu natječaja	28
1.6. Kako odrediti okvirni broj programa ili projekata i njihove vrijednosti?	29
1.7. Postupci za sprečavanje sukoba interesa	29
ODGOVORI NA ČESTA PITANJA	30
2. Osnovni standardi provedbe financiranja	40
2.1. Organizacijski kapaciteti za pripremu i provedbu natječaja	40
2.1.1. Koja povjerenstva sudjeluju u pripremi i provedbi natječaja	41
2.1.1.1. Povjerenstvo za pripremu i provedbu natječaja	41
2.1.1.2. Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja	42
2.1.1.3. Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava	43
2.2. Natječajna dokumentacija	43
2.2.1. Temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja	45

2.2.2. Upute za prijavitelje	45
2.2.3. Obrasci za prijavu programa ili projekta	47
2.2.3.1. Obrazac opisa programa ili projekta	47
2.2.3.2. Obrazac proračuna programa ili projekta	48
2.2.4. Dodatna natječajna dokumentacija	50
2.2.4.1. Obrazac izjave o partnerstvu	50
2.2.4.2. Obrazac životopisa voditelja programa ili projekta	51
2.2.4.3. Obrazac izjave o programima i/ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora	51
2.2.4.4. Obrazac izjave izvoditelja aktivnosti	51
2.2.5. Dokazi i prilozi koji se prilažu prijavi	51
2.3. Podrška potencijalnim prijaviteljima	53
2.4. Način dostave projektnih prijava	54
2.5 Otvaranje programskih/projektnih prijava pristiglih na natječaj.....	55
2.5.1 Zaprimanje i registracija projektnih prijava.....	56
2.5.2 Provjera propisanih uvjeta natječaja (administrativna provjera).....	56
2.5.3. Pogreške u prijavi koje (ni)je moguće ispraviti	58
2.5.4. Pisana obavijest prijaviteljima nakon provjere propisanih uvjeta.....	58
2.6. Povjerenstvo za ocjenjivanje programskih/projektnih prijava	59
2.6.1. Izbor članova Povjerenstva za ocjenjivanje	59
2.7. Potpisivanje izjave o nepristranosti i povjerljivosti.....	61
2.8. Troškovi rada povjerenstva.....	61
2.9. Ocjenjivanje prijava programa ili projekata	62
2.9.1. Kriteriji za procjenu	62
2.9.2. Obrazac za ocjenu kvalitete prijave.....	63
2.9.3. Provjera dodatne dokumentacije – prije potpisivanja ugovora	66
2.9.4. Izmjena proračuna projekta ili programa prije potpisivanja ugovora	67
2.9.5. Izrada odluke o dodjeli financijskih sredstava	67
2.10. Objava rezultata javnog natječaja	68
2.10.1. Pisana obavijest prijaviteljima nakon odluke o dodjeli financijskih sredstava	68
2.11. Obavijesti prijaviteljima o rezultatima odabira	68

2.12. Naknadni uvid u ocjenu kvalitete prijavljenog projekta	69
2.13. Podnošenje prigovora	69
2.14. Sklapanje ugovora s prijaviteljem	70
2.14.1. Posebni uvjeti ugovora	73
2.14.2. Opći uvjeti ugovora	73
2.14.3. Prilog ugovora 1: Obrazac opisa programa ili projekta	74
2.14.4. Prilog ugovora 2: Obrazac proračuna programa ili projekta	74
2.14.5. Izmjene i dopune ugovora	74
2.14.6. Plaćanje i modeli plaćanja	77
2.15. Izbjegavanje dvostrukog financiranja	84
2.16. Obveze urednog vođenja i ČUVANJA dokumentacije TE primjene računovodstvenih propisa	85
2.17. Obveza osiguranja javnosti i vidljivosti trošenja javnih sredstava	86
ODGOVORI NA ČESTA PITANJA	87
3. Osnovni standardi praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja	91
3.1. Praćenje provedbe projektnih aktivnosti, troškova i učinaka	91
3.1.1. Izvještavanje o provedbi programa/projekata	92
3.1.1.1. Opisni izvještaj	93
3.1.1.2. Financijski izvještaj	94
3.1.1.3. Terenski posjet	95
3.2. Podnošenje godišnjeg izvještaja o dodijeljenim financijskim sredstvima	97
ODGOVORI NA ČESTA PITANJA	98
4. Sponzorstva i donacije javnih trgovačkih društava programima i/ili projektima	99
ODGOVORI NA ČESTA PITANJA	100
5. Nefinancijske podrške	101
5.1. PRIMJER: Natječaj za dodjelu državnih prostora na korištenje organizacijama civilnoga društva	102
5.2. PRIMJER: Dodjela nekretnina u vlasništvu jedinica teritorijalne samouprave na korištenje organizacijama civilnoga društva	110
ODGOVORI NA ČESTA PITANJA	111
6. Informacijski sustav	112
<i>e-izvještavanjeOCD</i>	112

7. Koordinacijska uloga Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske	114
DODATAK 1.	115
Popis obrazaca koji se navode u Priručniku.....	115
DODATAK 2.	117
Pregled promjena	117

Predgovor

Suradnja s udrugama u provedbi javnih politika ogleda se većinom u različitim oblicima financijske i nefinancijske podrške koju tijela javne vlasti pružaju programima i projektima od interesa za opće dobro. Takva međusektorska suradnja ima velik potencijal za generiranje brojnih pozitivnih promjena i stvaranje nužnih sinergija za održiv društveni i gospodarski razvoj. Koliko će se taj potencijal ostvariti, uvelike ovisi o kvaliteti kriterija, standarda i postupaka za dodjelu financijskih i nefinancijskih podrški te o organizacijskim i ljudskim resursima u javnim institucijama prijeko potrebnim 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 pokazuju da još uvijek postoje vrlo neujednačeni standardi postupanja i na državnoj i na lokalnoj i regionalnoj razini, a stoga i mogućnosti različitih zlouporaba u korištenju sredstava iz javnih izvora namijenjenih programima i projektima od interesa za opće dobro. Spomenute analize koje posljednjih devet godina provodi Ured za udruge pokazuju kako se udrugama godišnje dodijeli više od 1,6 milijardi kuna iz javnih izvora, od čega su 1/3 sredstva državnoga proračuna, a 2/3 sredstva proračuna Grada Zagreba, proračuna županija, gradova i općina. S obzirom na vrlo velika izdvajanja te sve naglašenije zahtjeve za transparentnosti i odgovornosti pri trošenju sredstava poreznih obveznika na tome području, Vlada Republike Hrvatske donijela je, ispunjavajući obveze koje proizlaze iz novog Zakona o udrugama (NN 74/14), na sjednici održanoj 5. ožujka 2015., ***Uredbu o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge*** ([NN 26/15](#)).

Donošenjem Uredbe prestao je važiti Kodeks pozitivne prakse, standarda i mjerila za ostvarivanje financijske potpore programima i projektima udruga (NN 16/07), koji je punih sedam godina bio jedini temelj za financiranje programa i projekata udruga, ali su temeljna načela iz Kodeksa u cijelosti preuzeta u Uredbu i dodatno razrađena kriterijima, mjerilima i standardima postupanja jasno definiranih obveznika primjene Uredbe. Kako Uredba ima puno veći broj tijela javne vlasti koja su je dužna primjenjivati u odnosu na Kodeks, brojni davatelji sredstava udrugama trebaju u potpunosti promijeniti praksu raspolaganja javnim sredstvima.

Djelotvorna provedba Uredbe iziskuje sustavno osposobljavanje davatelja financijskih sredstava i na državnoj i na lokalnoj i regionalnoj razini, ali i veću razmjenu informacija i bolju koordinaciju u svim fazama pripreme i provedbe javnih natječaja. Kao prvi korak konkretne podrške, Ured za udruge sastavio je ovaj ***Priručnik za postupanje u primjeni Uredbe***, s oglednim obrascima natječajne dokumentacije, kao uputu davateljima financijskih sredstava. Uz objavljivanje Priručnika Ured za udruge provodi savjetovanja i izobrazbe za davatelje financijskih sredstava iz javnih izvora koji su svoje opće akte kojima se uređuje financiranje i ugovaranje programa i projekata dužni uskladiti s odredbama Uredbe.

Priručnik je živ dokument te je pred Vama nadograđena verzija¹ (2.0.) nastala temeljem prikupljenih primjera iz prakse te dobivenih povratnih informacija davatelja financijskih i nefinancijskih podrški, ali i samih udruga o djelotvornosti utvrđenih kriterija, mjerila i postupaka financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge. Vjerujemo da ćemo i dalje zajednički doprinositi stvaranju još otvorenijeg i odgovornijeg sustava podrške razvoju civilnoga društva, na dobrobit svih građana Republike Hrvatske.



¹ Sve izmijene u *Priručniku* nalaze se u tablici *Pregled promjena (Dodatak 2.)* na str. 115 i 116.

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 izrađen je sa željom da bude 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 civilnoga društva². Namijenjen je tijelima državne uprave, Vladinim uredima i tijelima, drugim javnim institucijama, ali i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, trgovačkim društvima u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim osobama kojih 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.

Članak 1. stavak 4. definira da „ako posebnim propisom nije drugačije određeno odredbe ove Uredbe primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva iz javnih izvora za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,
- provedbu nacionalnih, regionalnih i lokalnih programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalne usluge temeljem posebnog propisa,
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruge,
- programe ili projekte zapošljavanja,
- donacije i sponzorstva i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz javnih izvora.“

² U smislu članka 5. stavak 6. Uredbe organizacijama civilnoga društva smatraju se: udruge, osnovane temeljem Zakona o udrugama (NN 74/14) upisane u Registar udruga; strane udruge, osnovane na temelju pravnog poretka strane države, upisane u Registar stranih udruga; zaklade i fundacije, osnovane temeljem Zakona o zakladama i fundacijama (NN 36/95 i 64/01), upisane u Zakladnu knjigu i Fundacijsku knjigu; strane zaklade i fundacije, osnovane na temelju pravnog poretka strane države, upisane u Upisnik stranih zaklada i fundacija; vjerske zajednice, upisane u Evidenciju vjerskih zajednica u Republici Hrvatskoj i Evidenciju pravnih osoba Katoličke Crkve u RH; umjetničke organizacije, osnovane temeljem Zakona o pravima samostalnih umjetnika i poticanju kulturnog i umjetničkog stvaralaštva (NN 43/96 i 44/96), upisane u Registar umjetničkih organizacija i Registar neprofitnih organizacija; sindikati, osnovani temeljem Zakona o radu (NN 93/14), upisani u Popis registriranih sindikata; udruge poslodavaca, osnovane temeljem Zakona o radu, upisane u Popis udruga poslodavaca; privatne neprofitne ustanove, osnovane temeljem Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), upisane u Registar neprofitnih organizacija i Sudski registar.

Pri izradi *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. Njegov sadržaj slijedi temeljne standarde planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja financiranja koje propisuje Uredba nastojeći putem aktivnih linkova dati što je moguće više konkretnih primjera i pojašnjenja iz prakse. Sastavni su dio *Priručnika* dva dodatka - prilozi s obrascima dokumentacije za raspisivanje i provedbu natječaja te praćenje provedbe programa i projekata, popis izmijenjenih i dodanih poglavlja te odgovori na najčešća pitanja korisnika vezani uz primjenu Uredbe nakon svakog poglavlja. Vjerujemo da će oni biti korisna podloga pri projektiranju natječaja na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini.



TEMELJNI PREDUVJETI KOJE OSIGURAVAJU DAVATELJI FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Kriterije, mjerila i postupke iz ove Uredbe primjenjuju nadležna tijela državne uprave, Vladini uredi i tijela te druge javne institucije, a na odgovarajući način primjenjuju ih i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, trgovačka društva u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge pravne osobe kojima je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: javna trgovačka društva) i druge pravne osobe kada iz javnih izvora financiraju programe i projekte udruga, te doniraju, odnosno sponzoriraju udruge, ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Uredba je stupila na snagu 17. ožujka 2015., a sva tijela državne uprave (ministarstva i Vladini uredi) bila su dužna uskladiti svoje opće akte kojima se uređuje financiranje i ugovaranje programa i projekata udruga s odredbama Uredbe u roku 60 dana od dana stupanja na snagu Uredbe, a svi ostali davatelji financijskih sredstava i nefinancijskih podrški udrugama dužni su na odgovarajući način primjenjivati odredbe Uredbe. To znači i da jedinice teritorijalne samouprave i javna trgovačka društva također trebaju uskladiti svoje opće akte kojima se uređuje financiranje i ugovaranje programa i projekata s odredbama Uredbe. Za to nemaju Uredbom propisan rok kao tijela državne uprave, ali to svakako trebaju učiniti prije raspodjele sredstava u 2016. godini, odnosno prvog slijedećeg odobravanja nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama.

Posebno je važno imati u vidu specifičnosti financiranja javnih potreba na lokalnoj razini, i ulogu koju u tome, sukladno posebnim propisima imaju primjerice kulturna vijeća, zajednice tehničke kulture ili županijske i gradske sportske zajednice, odnosno Sportski savez Grada Zagreba, koji također na odgovarajući način trebaju primjenjivati Uredbu.

Prije početka 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](#). Točnije, iznos koji će se dodjeljivati udrugama ne planira se u proračunu davatelja temeljem iznosa koje predlažu same udruge s obzirom na svoje potrebe za financijskim sredstvima.

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

Uz iznos financijskih sredstava koja će se putem natječaja dodjeljivati udrugama, valja planirati i financijske resurse za provedbu natječajnog procesa: dodatna sredstva za troškove rada povjerenstva, za potencijalna stručna usavršavanja, za moguće troškove povezane s najmom dvorana za predstavljanje ugovorenih projekata, odnosno programa ako davatelj financijskih sredstava nema dostatan prostor, 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 za provedbu postupka dodjele financijskih sredstava udrugama. Ako 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 temeljem posebnog sporazuma o suradnji s drugim davateljima financijskih sredstava, odnosno institucijama koje takve organizacijske i ljudske resurse imaju.

Ovisno o planovima dodjele financijskih sredstava, potrebno je razmotriti radnu opterećenost zaposlenika davatelja financijskih sredstava te utvrditi potrebnu organizacijsku strukturu i opise poslova koji će osigurati dovoljan broj zaposlenika za kvalitetnu i učinkovitu provedbu cijelog natječajnog procesa. Tako će davatelji financijskih sredstava koji dodjeljuju značajna sredstva u sklopu više natječaja koje raspisuju tijekom godine povjeriti poslove planiranja financiranja, ugovaranja, praćenja i vrednovanja provedbe projekata udruga određenom odjelu ili ih uvrstiti u opis poslova određenog broja zaposlenika (ovisno o broju natječaja i očekivanom broju ugovorenih projekata).

Oni koji nemaju kapacitete za provedbu dodjele financijskih sredstava, mogu te zadatke povjeriti organizacijama koje ih imaju onako kako to, primjerice, čini Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku u suradnji s regionalnim zakladama kao provedbenim tijelima prema decentraliziranom modelu dodjele financijskih sredstava. U tom primjeru, sukladno potpisanom sporazumu (***Sporazum za podugovaranje provedbe svih ili pojedinih elemenata postupka financiranja*** – [Obrazac A11](#)), regionalne su zaklade zajedno s Ministarstvom usuglasile 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, ako je posrijedi posebna ustrojstvena jedinica 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).

Pri 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 o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge propisuje mjerila koja moraju ispunjavati udruge koje namjeravaju koristiti sredstva iz javnih izvora za provedbu programa i projekata od interesa za opće dobro, jednako kada se radi o financijskim sredstvima ili nefinancijskim podrškama u pravima, pokretinama i nekretninama.

Ispunjava li udruga mjerila koja su propisana Uredbom, provjerava davatelj financijskih sredstava (nadležno državno tijelo, Vladin ured ili tijelo, jedinica lokalne samouprave, javno trgovačko društvo ili javna institucija) tijekom provjere ispunjavanja formalnih (administrativnih) uvjeta prijave na natječaj, koja prethodi ocjenjivanju samog programa ili projekta. Jednako tako, ako se sredstva, pod uvjetima propisanim člankom 6. stavak 3. Uredbe, udruzi dodjeljuju izravno, bez provedbe javnog natječaja, ili se dodjeljuju na temelju ugovora o sponzorstvu, ispunjavanje mjerila davatelj financijskih sredstava provjerava prije potpisa ugovora o financiranju. Mjerila su uređena člankom 5. Uredbe.

Uredba propisuje sljedeća mjerila koja mora ispunjavati udruga koja koristi sredstva iz javnih izvora:

- upisana u Registar udruge 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 dodatne uvjeti koje propiše davatelj financijskih sredstava (volonteri, umrežavanje, međunarodne aktivnosti, zapošljavanje, međusektorsko partnerstvo u provedbi projekta i sl.).

UDRUGA MORA BITI UPISANA U REGISTAR UDRUGA

Udruga može biti financirana iz javnih izvora samo ako je upisana u Registar udruga³, iz čega proizlazi i da treba djelovati sukladno Zakonu o udrugama (NN 74/14), što znači da mora imati statut usklađen sa Zakonom o udrugama, a osoba ovlaštena za zastupanje udruge koja potpisuje ugovor o financiranju mora biti u mandatu.

Upisom u Registar, udruga stječe pravnu osobnost, a tu činjenicu dokazuje izvatom iz Registra udruga koji se vodi se u elektroničkom obliku jedinstveno za sve udruge u Republici Hrvatskoj. Registar udruga vode uredi državne uprave u županijama, odnosno gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove opće uprave, a udruge se upisuju prema sjedištu udruge pri nadležnom uredu. Izvadak iz Registra udruga, neovisno o sjedištu udruge izdaje ured državne uprave u županiji, odnosno gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove opće uprave, na zahtjev svake zainteresirane osobe. Izvadak iz Registra udruga izdaje se u obliku računalnog ispisa i sadrži posljednje podatke upisane u Registar udruga.

Ipak, davatelji financijskih sredstava više nemaju potrebu tražiti od udruge izvadak iz Registra udruga Republike Hrvatske (ili njegovu presliku), kao dokaz o registraciji udruge, za koji je bilo važno da ne bude stariji od tri mjeseca do dana raspisivanja natječaja, kako bi bilo vidljivo da udruga djeluje najmanje onoliko godina od dana registracije do dana raspisivanja koliko je to propisano uvjetima natječaja, da udruga ima statut usklađen sa Zakonom o udrugama ili da je osoba ovlaštena za zastupanje udruge u mandatu. Naime, ustrojavanjem Registra udruga sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj (NN 4/15), davatelji financijskih sredstava, kao i cijela zainteresirana javnost, u svakom trenutku iz Registra udruga mogu ispisati sve aktualne podatke o udruzi, koje sadrži i izvadak, a ispis im može biti dokaz o registraciji udruge, mandatu osobe ovlaštene za zastupanje i usklađenosti statuta sa Zakonom o udrugama. Time je postignuto da se udruge ne moraju izlagati plaćanju upravne pristojbe za izdavanje izvotka, a ispis s najnovijim podacima iz Registra udruga moguće je napraviti neposredno pred potpisivanje ugovora o financiranju iz javnih izvora.

Također, udruga koja je uskladila svoj statut sa Zakonom o udrugama, kada se javlja na javni natječaj ili javni poziv za financiranje njezinog programa ili projekta iz javnih sredstava više ne mora prilagati statut udruge, jer se statut javno objavljuje u Registru udruga.

UDRUGA MORA BITI UPISANA U REGISTAR NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Da bi koristila sredstva iz javnih izvora udruga mora voditi transparentno financijsko poslovanje što dokazuje upisom u Registar neprofitnih organizacija koji vodi Ministarstvo financija, kao javnu bazu i središnji izvor podataka o neprofitnoj organizaciji potrebnih za utvrđivanje i praćenje obveze sastavljanja i podnošenja financijskih izvještaja, utvrđivanja

³ Odnosno drugi odgovarajući registar ako se radi o neprofitnoj organizaciji na koju se primjenjuju i odredbe Zakona o udrugama (kao što su umjetničke organizacije), ili koja je prihvatljivi prijavitelj u skladu s uvjetima javnog natječaja (zaklada, privatna ustanova, vjerska zajednica ili druga neprofitna organizacija).

financijskog položaja i poslovanja te namjenskog korištenja sredstva proračuna. Registar neprofitnih organizacija vodi se u elektroničkom obliku i javno je dostupan (uključujući i godišnje financijske izvještaje neprofitnih organizacija) na mrežnim stranicama Ministarstva financija. Sukladno odredbama **Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija** (NN 121/14) prvi godišnji financijski izvještaji neprofitne organizacije koji su javno objavljeni putem Registra neprofitnih organizacija odnose se na 2013. godinu, te se sada u navedenom registru javno mogu pregledavati izvještaji neprofitnih organizacija (pa tako i udruga) koje su do primjene Zakona o financijskom poslovanju bile obveznice vođenja dvojnog knjigovodstva. Kako je Zakon o financijskom poslovanju u primjeni od početka 2015. godine sve neprofitne organizacije (pa tako i udruge) sastavljaju i podnose financijske izvještaje na razini pravne osobe s uključenim podacima o poslovanju njezinih organizacijskih dijelova, neovisno o tome vode li jednostavno ili dvojno knjigovodstvo. Čak i neprofitna organizacija (udruga) koja tijekom poslovne godine nije imala poslovnih događaja, niti u poslovnim knjigama ima podatke o imovini i obvezama, dužna je u roku propisanom za predaju godišnjih financijskih izvještaja Ministarstvu financija dostaviti izjavu o neaktivnosti za prethodnu poslovnu godinu. Slijedom navedenog, udruge već tijekom 2015. godine (ako vode dvojno knjigovodstvo) više ne moraju davateljima financijskih sredstava uz prijavu na javni natječaj ili javni poziv dostavljati i kopiju financijskog izvještaja za prethodnu godinu. Udruge koje vode jednostavno knjigovodstvo tijekom 2015. godine prilažu Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela koja je usvojena od zakonskog zastupnika podnositelja te presliku Knjige prihoda i rashoda i Knjige blagajne.

DJELATNOSTI I CILJEVI DJELOVANJA UDRUGE MORAJU BITI USKLAĐENI S PREDMETOM FINANCIRANJA

Sukladno odredbama svog statuta kojima uređuje ciljeve svoga djelovanja i djelatnosti kojima se ti ciljevi ostvaruju udruga treba biti opredijeljena za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiče uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom. Dakle, udruga u svom statutu, u dijelu u kojem navodi djelatnosti kojima će ostvarivati svoje ciljeve mora imati jasno navedene djelatnosti koje su sukladne području financiranja natječaja na koji udruga prijavljuje svoj program ili projekt. Pri tome, nije bitno je li udruga u Registru udruga razvrstana u odgovarajuće područje djelovanja, jer razvrstavanje u Registru udruga prema području djelovanja i djelatnostima⁴ služi samo za statistička pretraživanja udruga u Registru udruga te ne utječe na prava ili obveze udruga u pravnom prometu. Isto se odnosi i na razvrstavanje udruga prema ciljanim skupinama. Tako se udruga može razvrstati prema jednoj ili više ciljanih skupina s obzirom na članstvo i/ili korisnike prema kojima je udruga usmjerena. Udruga ne mora ciljane skupine navoditi u svome statutu, ali ih je obvezna unijeti u Registar udruga, sukladno ciljevima svoga djelovanja utvrđenih statutom.

⁴ Udruge se samostalno opredjeljuju i razvrstavaju u Registru udruga prema obliku udruživanja (udruga, ustrojstveni oblik udruge s pravnom osobnošću ili savez udruga), ciljanim skupinama (prema popisu 115 ciljanih skupina koji je sastavni dio Pravilnika) i prema području djelovanja i djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi propisani statutom udruge (prema Klasifikaciji djelatnosti udruga, koja je sastavni dio Pravilnika i obuhvaća sedamnaest različitih područja djelovanja, uključivo i ostala područja djelovanja).

UDRUGA MORA UREDNO ISPUNITI OBVEZE IZ PRETHODNIH UGOVORA O FINANCIRANJU

Da bi koristila sredstva iz javnih izvora udruga mora uredno ispuniti obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz javnih izvora, neovisno je li riječ o istom ili različitom davatelju financijskih sredstava iz javnih izvora (npr. nekom ministarstvu ili Vladinom uredu ili Gradu Zagrebu, Nacionalnoj zakladi za razvoj civilnoga društva, županiji, gradu, općini i sl.). Imajući u vidu da svi davatelji financijskih sredstava ne koriste jedinstveni informacijski sustav za provedbu i praćenje financiranja programa i projekata udruga iz javnih izvora, davatelj financijskih sredstava kao dio natječajne dokumentacije treba propisati obrazac izjave koju potpisuje podnositelj prijave na natječaj i kojom potvrđuje da je ispunio sve obveze iz ranije potpisanih ugovora o financiranju iz javnih izvora (***Izjava o financiranim projektima organizacije iz javnih izvora*** – [Obrazac B7](#)).

UDRUGA MORA UREDNO PLAĆATI POREZE I DOPRINOSE

Najkasnije prije potpisivanja ugovora o financiranju udruga mora priložiti potvrdu nadležne ispostave porezne uprave da uredno plaća doprinose za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i poreze te druga davanja prema državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave. Ovu potvrdu udruga bi trebala priložiti prije potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava, bez obzira jesu li sredstva (ili nefinancijska podrška) dodijeljena na temelju natječaja, ili izravno ili putem ugovora o sponzorstvu (s javnim trgovačkim društvom). Upravo zato što se za izdavanje takve potvrde plaća upravna pristojba, nju nije potrebno prilagati prije nego udruga prođe administrativnu provjeru i njezin program ili projekt bude ocijenjen i predložen za financiranje. Ipak, ako udruga prije potpisivanja ugovora ne priloži potvrdu porezne uprave kojom dokazuje da nema javnih dugovanja, s udrugom se ne može i neće zaključiti ugovor o financiranju ili nefinancijskoj podršci, što jasno treba biti navedeno u uvjetima natječaja utvrđenim uputama za prijavitelje.

PROTIV UDRUGE I OVLAŠTENIH OSOBA NE SMIJE SE VODITI KAZNENI POSTUPAK I NE SMIJU BITI PRAVOMOĆNO OSUĐIVANE ZA ODREĐENE PREKRŠAJE I KAZNENA DJELA

Kako bi udruga postala korisnik sredstava iz javnih izvora neophodno je i da se protiv udruge odnosno osobe ovlaštene za zastupanje udruge i voditelja programa ili projekta ne vodi kazneni postupak, što se dokazuje uvjerenjem općinskog suda ili njegove stalne službe prema mjestu prebivališta/sjedišta pravne ili fizičke osobe za koju se traži uvjerenje. Uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak dokazuje da protiv određene osobe nije doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage, da ne postoji potvrđena optužnica, da nije donesena presuda o izdavanju kaznenog naloga odnosno da nije donesena nepravomoćna presuda. Obzirom da se za to uvjerenje plaća sudska pristojba u iznosu 30 kuna sudskih biljega, uvjetima natječaja (uputama za prijavitelje) se može propisati da se takvo uvjerenje dostavlja prije potpisivanja ugovora, odnosno da ne smije biti starije od uvjetima natječaja propisanog broja dana ili mjeseci. Nedostatak takvog uvjerenja je u činjenici da se njime dokazuje samo činjenično stanje na općinskom i okružnom sudu prema mjestu prebivališta/sjedišta pravne ili fizičke

osobe za koju se izdaje uvjerenje, te se očekuje da će se ostvarivanjem organizacijskih i tehničkih preduvjeta za izdavanje uvjerenja neovisno o prebivalištu/sjedištu osobe, uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak uskoro moći ćete zatražiti na bilo kojem općinskom sudu u Republici Hrvatskoj.

UDRUGA I OVLAŠTENE OSOBE UDRUGE NE SMIJU BITI PRAVOMOĆNO OSUĐIVANE ZA ODREĐENE PREKRŠAJE I KAZNENA DJELA

Davatelj financijskih sredstava iz javnih izvora prije donošenja odluke o financiranju i tijekom provedbe ugovora o financiranju može (kada to smatra nužnim) od Ministarstva pravosuđa zatražiti uvjerenje iz prekršajne evidencije, jer sukladno Uredbi neće zaključiti ugovor o financiranju ili će raskinuti već zaključeni ugovor ako utvrdi da je korisnik financiranja, partner, podugovarač ili osoba ovlaštena za zastupanje korisnika financiranja pravomoćno osuđena za prekršaj počinjen zlouporabom dužnosti i djelatnosti, u obavljanju poslova i djelatnosti, odnosno u vezi s korisnikovom djelatnosti, a koje prekršaje davatelj financijskih sredstava specificira u općim uvjetima ugovora ovisno o specifičnostima svakog natječaja.

Isto tako, davatelj financijskih sredstava iz javnih izvora prije donošenja odluke o financiranju i tijekom provedbe ugovora o financiranju može (kada to smatra nužnim) od Ministarstva pravosuđa zatražiti uvjerenje iz kaznene evidencije, jer sukladno Uredbi neće zaključiti ugovor o financiranju ili će raskinuti već zaključeni ugovor ako utvrdi da je korisnik financiranja, partner, podugovarač ili osoba ovlaštena za zastupanje korisnika financiranja pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela koja su taksativno navedena u članku 48., stavak 2., alineja d) Uredbe, osim ako je nastupila rehabilitacija sukladno posebnom zakonu.

Temeljem preporuke Pravobraniteljice za djecu, a vezano uz obvezu Republike Hrvatske iz Konvencije Vijeća Europe o zaštiti djece od seksualnog iskorištavanja i seksualnog zlostavljanja te Direktiva 2011/93/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 13. prosinca 2011. o suzbijanju seksualnog zlostavljanja i seksualnog iskorištavanja djece i dječje pornografije, te o zamjeni Okvirne odluke Vijeća 2004/68/PUP., davatelji financijskih sredstava iz javnih izvora dužni su, za projekte od općeg interesa koje provode udruge, napraviti uvid u kaznenu evidenciju za osobe koje u provedbi aktivnosti izravno rade s djecom. U tom slučaju potrebno je od prijavitelja zatražiti ispunjen i potpisan obrazac Izjave o suglasnosti za uvid u kaznenu evidenciju ([Obrazac B9](#)) u dva originalna primjerka i presliku osobne iskaznice ili putovnice, i to za svakog izvoditelja aktivnosti koji će biti u izravnom kontaktu s djecom tijekom provedbe projekta.

Uvjerenja iz prekršajne odnosno kaznene evidencije davatelj financijskih sredstva ne može tražiti od udruge ili ovlaštenih osoba udruge, nego ih po potrebi sam mora zatražiti od nadležne ustrojstvene jedinice Ministarstva pravosuđa, koristeći obrazac Izjave o suglasnosti te presliku osobne iskaznice ili putovnice osobe za koju se radi uvid.

UDRUGA IMA ORGANIZACIJSKE I LJUDSKE RESURSE

Kako bi bio siguran da udruga s kojom će zaključiti ugovor o financiranju ima organizacijske i ljudske resurse za upravljanje javnim sredstvima u provedbi programa ili projekta od interesa

za opće dobro davatelj financijskih sredstva zatražit će od udruge da dokaže da sukladno svom statutu ima uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način sprečavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima, što je i zakonska obveza udruge.

Također, udruga treba dokazati da ima prikladan način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvještaja o radu za proteklu godinu (na mrežnim stranicama udruge, odnosno na drugi odgovarajući način), čime osigurava transparentno upravljanje javnim sredstvima.

Ovisno o vrsti programa ili projekta za koji traži financiranje i visini sredstava koja će joj biti dodijeljena, udruga treba dokazati da ima odgovarajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga.

DODATNI UVJETI KOJI MOGU BITI PREDNOST U UVJETIMA NATJEČAJA

Na kraju, ali ne manje važno, u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju davatelj financijskih sredstava može propisati uvjetima natječaja da udruga mora ispunjavati i dodatne uvjete. Tako se uvjetima natječaja može navesti da će prednost u vrednovanju imati udruga koja primjenjuje neki od sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama zasnovan na samoprocjeni u prepoznavanju potreba korisnika i dokazima o pružanju odgovarajuće razine usluga u skladu sa standardima kvalitete i ciljevima svog djelovanja.

Uvjetima natječaja prednost u odabiru i financiranju može se dati udruzi koja u provedbu programa ili projekata uključuje volontere, posebice mlade koji na taj način stječu znanja i vještine potrebe za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskome društvu.

Kada se radi o natječajima na kojima se daju znatna financijska sredstva manjem broju korisnika, uvjetima natječaja može se propisati da će prednost u odabiru imati udruga koja je umrežena ili povezivana sa srodnim udrugama i organizacijama iz različitih županija, pogotovo s udrugama koje djeluju na lokalnoj razini radi širenja i ravnomjerne regionalne raspodjele pozitivnih učinaka provedbe programa i projekata, te prijenosa znanja, jačanja sposobnosti i održivosti organizacija koje djeluju na lokalnim razinama.

Prednost u financiranju može se dati i udruzi koja je članica ili surađuje sa srodnim međunarodnim i europskim udrugama ili ima iskustva u provedbi međunarodnih aktivnosti, sukladno mogućnostima i potrebama, koja nastoji djelovati sukladno najboljim standardima i najnovijim trendovima djelovanja u određenom području, čime se poboljšava kvaliteta usluga korisnicima, odnosno općenito kvaliteta rada organizacije.

Prednost u financiranju može imati udruga koja provedbom programa ili projekta održava postojeću zaposlenost, odnosno omogućava novo zapošljavanje stručnih osoba i time daje vidljiv doprinos smanjenju nezaposlenosti i gospodarskom rastu na lokalnoj razini.

Uvjet natječaja ili prednost u financiranju može biti i ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga i predstavnika javnog i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice, kad primjerice udruga ostvaruje partnerstvo u provedbi projekta sa školom ili nekom drugom obrazovnom ustanovom.

PRIMJENA MJERILA I NA DRUGE NEPROFITNE ORGANIZACIJE

Transparentnost financiranja iz javnih izvora nije usmjerena samo na udruge već i na druge neprofitne organizacije kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja za financiranje programa i projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri. U takvim slučajevima, odredbe Uredbe koje se odnose na mjerila koja moraju ispunjavati udruge, na odgovarajući način primjenjuju se i u odnosu na druge organizacije civilnoga društva (zaklade, privatne ustanove, vjerske zajednice i druge neprofitne organizacije).

OSNOVNI STANDARDI FINANCIRANJA PROGRAMA I/ILI PROJEKATA UDRUGA

Primjenu osnovnih standarda financiranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ovlašten je pratiti svaki sudionik javnog natječaja, a možebitne nepravilnosti prijavljuju se davatelju financijskih sredstva (osobi za nepravilnosti koju imenuje čelnik davatelja financijskih sredstava) i Ministarstvu financija, odnosno o njima se obavještava Ured za udruge.

Uredbom se ne propisuju kaznene odredbe za davatelje financijskih sredstava koji ne poštuju navedene standarde, ali sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti davatelji potpisuju izjavu o fiskalnoj odgovornosti kojom se izjašnjavaju o poštivanju standarda financiranja programa i projekata udruga. Također, sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15) unutarnja revizija nadležna je procjenjivati usklađenost poslovanja davatelja financijskih sredstava sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima. Prekršajnim odredbama oba zakona propisane su i odgovarajuće novčane kazne, odnosno (politička) odgovornost čelnika davatelja financijskih sredstava za povredu odredaba zakona odnosno predmetne Uredbe.

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

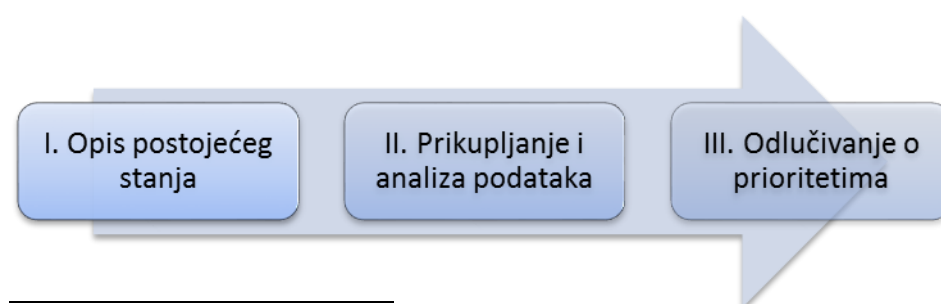
Svaka dodjela financijskih sredstava treba biti utemeljena na procjeni postojećeg stanja u pojedinom području društvenog djelovanja te osmišljena tako da odgovara na razvojne potrebe zajednice kojoj su sredstva usmjerena.

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 zdravlja, 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.), davatelj financijskih sredstava 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 kao temelj određivanja prioritetskog 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 veće upravne cjeline (ili odnosa s njenim okruženjem)⁵.

Također, procjena potreba odnosi se na sustavan pristup problemu koji se želi riješiti tako da se usmjerava na krajnje rezultate koji se žele postići – određuju se prioritete i kriteriji za rješenje problema kako bi se u skladu s njima 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 problema u društvu.

FAZE POSTUPKA PROCJENE POTREBA



⁵ Henderson, P. i Thomas, D. N. (2010) *Vještine u kvartovskom radu*. Studijski centar socijalnog rada, Biblioteka socijalnog rada: Zagreb.

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

1. Opis postojećeg stanja nastoji:

- utvrditi što je poznato o potrebama ciljanih skupina (vrsta informacija koja može biti korisna za definiranje 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 u lokalnoj zajednici ili njihove potrebe s obzirom 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 osoba s invaliditetom, stopa zaposlenosti osoba s invaliditetom, broj socijalnih usluga u konkretnoj lokalnoj zajednici i sl.) te
- utvrditi kako će se rezultati analize prikupljenih podataka koristiti za planiranje programa i njihovu provedbu (za raspisivanje natječaja za udruge, za širenje usluga drugih pružatelja 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 faza je u kojoj je potrebno dokumentirati podatke o opisu problema kako bi se utvrdila razlika između trenutnog i željenog stanja te 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 radi procjene potreba mogu se koristiti postojeći podaci i rezultati istraživanja (npr. statistički podaci, baze podataka, podaci o stavovima, vrijednostima ili vjerovanjima dionika), odnosno osmisliti vlastiti instrument za prikupljanje podataka (primjenom različitih metoda: upitnika, intervjua, fokus-grupa, javnih foruma i sl.).

Za prikupljanje i analizu podataka mogu se koristiti dodatne tehnike⁶:

- analize dionika
- analize problema (primjenom problemskog stabla)
- 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](#), dokument koji predstavlja zbroj pokazatelja i socijalnih pokazatelja o kvaliteti života građana Grada Zagreba. Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom izradio je prvu *Socijalnu sliku Grada Zagreba* 2000. godine i od tada se kontinuirano izrađuje. Socijalna slika je jedan od strateških dokumenata i polazište za socijalno planiranje. Ona pokazuje stanje i izazove društvenog razvoja određenog područja praćenjem 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 njihov život.

3. Odlučivanje o prioritetima faza je u kojoj se određuju najizraženije potrebe i moguća odnosno najbolja moguća rješenja.

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

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

⁶ Vidjeti dodatnu literaturu o tehnikama prikupljanja i analize podataka, primjerice: [Europska komisija \(2008\): Smjernice za upravljanje projektom ciklusom](#) ili Odraz (2012): [Upravljanje projektom ciklusom i pristup logičke matrice](#).

Sukladno Kodeksu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata (NN 140/09), davatelj financijskih sredstava u fazi odlučivanja o prioritetima i mogućim načinima rješavanja problema može uključiti širu zainteresiranu javnost (građane, akademsku zajednicu, komore, ustanove, sindikate, udruge poslodavaca i druge relevantne dionike).

Središnji portal „e-Savjetovanja“ novi je korak u razvoju procesa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji omogućuje jednostavan pristup svim otvorenim savjetovanjima na jednom mjestu, lakše komentiranje odredbi nacrt propisa te općenito pridonijeti kvalitetnijoj suradnji s građanima i svim zainteresiranim društvenim skupina u procesu oblikovanja javnih politika. Upravljanje središnjim državnim portalom „e-Savjetovanja“ provodi Ured za udruge Vlade RH kao tijelo koje je zaduženo za praćenje provedbe Kodeksa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata. Izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 85/15) uspostavljen je zakonodavni okvir za korištenje sustava "e-Savjetovanja" kroz odredbe članka 11. koji navodi da: „Savjetovanje s javnošću tijela državne uprave provode preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću, a druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću, objavom nacrt propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja“. Pojedina tijela su navedeni portal koristila za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću o planiranim pozivima financiranim iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova pa je tako Ured za udruge pokrenuo dva savjetovanja o pozivima koji su planirani u okviru Europskog socijalnog fonda. Temeljem provedenih savjetovanja modificirani su dijelovi natječajne dokumentacije kako bi što više odgovarala potrebama ciljanih skupina na koje se pozivi usmjeravaju. Slično je moguće provesti i za natječaje za financiranje projekata i programa iz nacionalnih izvora financiranja, odnosno, kada je riječ o jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave putem vlastitih internetskih stranica.

Jedan od rezultata procjene potreba svakako bi trebalo biti **usklađivanje organizacijskih i ljudskih kapaciteta davatelja financijskih sredstava** s proceduralnim zahtjevima programa dodjele financijskih sredstava udrugama, a to uključuje i postupak ugovaranja te praćenje i vrednovanje provedbe ugovorenih projekata i programa. Rezultati procjene potreba bit će sažeto izloženi 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 koji su od interesa za opće dobro.

Zakon o udrugama u članku 32. jasno propisuje **što se smatra programima i projektima od interesa za opće dobro koje provode udruge**. To su zaokruženi i tematski jasno određeni skupovi/skup aktivnosti koje su u skladu s vrednotama propisanim Ustavom Republike Hrvatske, te čije provođenje kroz dugoročni ili vremenski ograničeni rok djelovanja daje vidljivu dodanu društvenu vrijednost kojom se podiže kvaliteta života pojedinca i unapređuje razvoj šire društvene zajednice. Pri tome, Zakon nabroja i nekih četrdesetak aktivnosti od interesa za opće dobro – kao što su aktivnosti udruga koje pridonose zaštiti i promicanju ljudskih prava, zaštiti i promicanju prava nacionalnih manjina, zaštiti i promicanju prava osoba s invaliditetom i djece s teškoćama u razvoju, starijih i nemoćnih, jednakosti i ravnopravnosti te mirotvorstvu i borbi protiv nasilja i diskriminacije, promicanju vrijednosti Domovinskog rata, zaštiti, brizi i izobrazbi djece i mladih te njihovu aktivnom sudjelovanju u društvu, prevenciji i borbi protiv svih oblika ovisnosti, razvoju demokratske političke kulture, zaštiti i promicanju prava manjinskih društvenih skupina, promicanju i razvoju volonterstva, socijalnim uslugama i humanitarnoj djelatnosti, poticanju i razvoju socijalnog poduzetništva, zaštiti prava potrošača, zaštiti okoliša i prirode i zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, održivom razvoju, razvoju lokalne zajednice, međunarodnoj razvojnoj suradnji, zaštiti zdravlja, razvoju i promicanju znanosti, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, kulture i umjetnosti, tehničke i informatičke kulture, sporta, dobrovoljnog vatrogastva, traganja i spašavanja te druge aktivnosti koje se po svojoj prirodi, odnosno po posebnim propisima o financiranju javnih potreba u određenom području mogu smatrati djelovanjem od interesa za opće dobro.

Javni natječaji i javni pozivi provode se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva (ili 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 i obrazovanja](#) 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 njenih temeljnih aktivnosti, 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](#)),
- pružanje [socijalne usluge](#) temeljem posebnog propisa te rada udruge 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 obuhvaćenih određenom uslugom),
- [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 tom slučaju prijavitelji mogu biti korisnici koji su sklopili ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava / ugovor o dodjeli financijskih sredstava te počeli provoditi projekt što je uvjet za dobivanje sredstava)
- za dodjelu nefinancijske podrške u pravima, pokretinama 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 kada se problem može riješiti samo izravnom dodjelom financijskih sredstava (primjerice, u slučaju nepredviđene prirodne katastrofe kada se sredstva dodjeljuju udrugama koje će moći brzo djelovati i njihovo je djelovanje poznato davatelju financijskih sredstava)
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruge koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna raditi na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se provode financirane aktivnosti (kao u slučaju Hrvatske gorske službe spašavanja, sukladno Zakonu o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja, NN 79/06 i dobrovoljnih vatrogasnih društava, sukladno Zakonu o vatrogastvu, NN 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09, 80/10)

– kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi koja je temeljem zakona izrijeckom navedena kao provoditelj određene aktivnosti (primjerice Zakonom o Hrvatskom crvenom križu, NN 71/10) ili drugog propisa, odnosno općeg akta (jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili javna trgovačka društva)

– kada se prema mišljenju nadležnog povjerenstva jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje se iz opravdanih razloga nisu mogle planirati u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruge (primjerice, u slučaju prikupljanja sredstava za konkretnu humanitarnu aktivnost).

Čak i kada se financijska sredstva dodjeljuju bez objavljivanja javnog natječaja ili javnog poziva, davatelj financijskih sredstava obvezan je poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje. Tako je davatelj financijskih sredstava dužan s udrugom kao korisnikom financijskih sredstava **sklopiti ugovor** ([Obrazac B11](#)) o dodjeli sredstava. Također, davatelj financijskih sredstava dužan je pisanim putem javno obrazložiti svoju odluku o neraspisivanju javnog poziva, odnosno javnog natječaja čime se osigurava transparentnost trošenja financijskih sredstava, odnosno omogućuje praćenje kvalitete provedbe aktivnosti i namjensko trošenje sredstava.

1.3. GODIŠNJI PLAN RASPISIVANJA JAVNIH NATJEČAJA

Nakon što definira prioritete te osigura financijska sredstva, organizacijske i ljudske resurse i 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“	1.000.000,00	20	12 mjeseci	29. veljače 2016.	30. svibnja 2016.	3. svibnja 2016.

1.4. ŠTO TREBA SADRŽAVATI TEKST JAVNOG NATJEČAJA?

Tekst javnog natječaj ([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 te mjestu na kojem su dostupne upute za prijavitelje, obrasci za prijavu i ostala natječajna dokumentacija.

Natječaj 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 cjelovit tekst javnog natječaja objaviti na internetskoj stranici davatelja financijskih sredstava, a vijest o objavljenom natječaju u obliku kratke vijesti objaviti u javnim glasilima kojom 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 2016. 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 2016. godinu na koji se mogu javiti udruge i ostale organizacije civilnoga 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 objavljenim na web stranici Ureda za udruge: udruge.gov.hr. Javni poziv otvoren je do 1. prosinca 2016. godine.

1.5. KOLIKO DUGO MORA BITI OTVOREN NATJEČAJ?

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

1.5.1. ROKOVI ZA PROVEDBU NATJEČAJA

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata, 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.

Pri određivanju 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 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, pri planiranju natječaja, predvidjeti financijski okvir dodjele financijskih sredstava udrugama po objavljenom natječaju. On obuhvaća:

1. ukupan iznos raspoloživih sredstava
2. iznose predviđene za pojedina programska područja (djelatnosti) ako se natječaj raspisuje za više programskih područja
3. najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava i
4. 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 SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Javnim natječajem treba unaprijed utvrditi postupke za sprečavanje sukoba interesa osoba uključenih u postupak dodjele financijskih sredstava. Nepostojanje sukoba interesa znači 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 ni članovi njegove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj, zaposlenik, član, član upravnog/izvršnog tijela ili čelnik prijavitelja ni 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 dužan je

osobno zatražiti izuzeće ili će ga se odlukom nadležnog tijela izuzeti iz članstva povjerenstva u odnosu na predmetni postupak dodjele finansijskih sredstava. Svi članovi povjerenstava potpisom **Izjave o nepristranosti i povjerljivosti** ([Obrazac A10](#)) potvrđuju da nisu u sukobu interesa u odnosu na prijavitelje, a davanje lažne izjave može podlijeđati materijalnoj i kaznenoj odgovornosti. Istom izjavom osoba potvrđuje i da nema osobnih interesa kojima može utjecati na nepristranost rada povjerenstva čiji je član, da će u obavljanju dužnosti na koju je imenovana postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija kojima će raspolagati i vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo dužnosti koja joj je povjerena od strane davatelja finansijskih sredstava. Osoba se tom izjavom također obvezuje da će postupati isključivo na temelju pravila struke i objektivnih pokazatelja, u skladu s nacionalnim propisima i da će se jednako odnositi prema svim projektnim prijedlozima u postupku odabira, bez ikakvih vanjskih utjecaja. Svojim potpisom na izjavi o nepristranosti i povjerljivosti osoba pod materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđuje istinitost navoda i potvrđuje da je svjesna da će se u slučaju davanja lažne izjave ili lažnih podataka primijeniti za to propisane kazne i sankcije.

U slučaju kada član Povjerenstva za ocjenjivanje prijava iskaže (potencijalni) sukob interesa, potrebno je aktivirati zamjenskog člana povjerenstva. 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 pri trošenju dodijeljenih sredstava vidjeti poglavlje [2.7. Priručnika](#).

ODGOVORI NA ČESTA PITANJA

TEMELJNI POJMOVI I PROPISI

P: Postoji li razlika između pojmova „javni natječaj“ i „javni poziv“?

O: Uredba ne čini razliku između dva termina, već sam davatelj sredstava odlučuje o tome hoće li koristiti termin „javni natječaj“ ili „javni poziv“.

P: Koji su to „posebni propisi“ koji se spominju u Uredbi?

O: Pod posebnim propisima podrazumijevaju se temeljni propisi kojima se uređuje određena djelatnost, dok je Uredba provedbeni propis koju je potrebno na odgovarajući način primjenjivati u onim područjima djelatnosti koja već nisu uređena posebnim propisom. Primjerice, za djelatnost „sport“ posebni propis je Zakon o sportu kojim se općenito uređuje, između ostalog, sustav sporta i sportskih djelatnosti, te financiranje sporta i nadzor. Uredbom se pritom, kao općim propisom, jedinstveno uređuju sva pitanja vezana uz kriterije (preduvjete) koje moraju ispunjavati davatelji financijskih sredstava, standarda planiranja, provedbe te praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja, mjerila i obveze koje moraju ispunjavati udruge koje koriste sredstava iz javnih izvora, kao i opće odredbe ugovora koji se zaključuju između davatelja i korisnika sredstava, kao i obveze davatelja na izvještavanje o dodijeljenim sredstvima prema Uredu za udruge. Dakle, pri financiranju programa i projekata u području sporta koja provode udruge primjenjuje se Zakon o sportu, a za sva područja koja su pobrojana u Uredbi, a nisu uređena Zakonom o sportu (kao posebnim propisom), na odgovarajući se način primjenjuje Uredba.

P: Jesu li sve udruge u obvezi primjenjivati pozitivne propise koji uređuju djelovanje i financiranje udruge (primjerice, udruge koju djeluju na području sporta i vatrogastva)? Jesu li i navedene udruge obvezne primjenjivati pozitivne propise ili su izuzete od javljanja na javne natječaje, sklapanje ugovora, izvješćivanje i sl.?

O: U svojem radu i djelovanju, udruge kao i davatelji sredstava iz javnih izvora, moraju se rukovoditi svim propisima kojima je uređena pojedina djelatnost kojom se bave.

Uredba predviđa izravnu dodjelu sredstava bez objave javnog natječaja kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi koja je na temelju propisa izrijekom navedena kao provoditelj određene aktivnosti (kao što je primjerice slučaj s dobrovoljnim vatrogasnim društvima sukladno Zakonu o vatrogastvu), odnosno 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. Kada je riječ o sportskim udrugama, sportska zajednica provodi javni poziv ili javni natječaj, a ugovor o izravnoj dodjeli sredstava može se sklopiti s organizacijom koja sukladno Zakonu o sportu jedina na području jedinice lokalne samouprave okuplja školske sportske klubove/društva. Sredstva se udruzi mogu izravno dodijeliti samo za one aktivnosti u kojima udruga ima isključivu nadležnost u području djelovanja, a za eventualne ostale aktivnosti koje udruga provodi potrebno je primjenjivati odredbe Uredbe i dodjeljivati sredstva putem javnog natječaja. Svakako treba imati u vidu i Uredbom propisanu obvezu da je i pri izravnoj dodjeli financijskih sredstava davatelj obvezan s udrugom kao korisnikom zaključiti ugovor o izravnoj dodjeli sredstava, poštivati osnovne standarde financiranja vezanih uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i

P: Moraju li jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave bezuvjetno izraditi pravilnik i objaviti javni poziv/javni natječaj za udruge koje djeluju na njihovom području na koji bi se prijavljivale udruge svojim programima i projektima, a koji su od interesa za opće dobro?

O: *Kriterije, mjerila i postupke iz Uredbe jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave primjenjuju na odgovarajući način.*

Općine kao jedinice lokalne samouprave svakako su obavezne financiranje programa i projekata provoditi putem javnog natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što većeg broja kvalificiranih prijava, odnosno odabir najkvalitetnijih programa i projekata, a šira se javnost obavještava o prioritetnim područjima djelovanja. Natječajna dokumentacija obavezno obuhvaća, između ostalog, temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja, a taj dokument može biti u formi pravilnika, odluke i sl. Stoga je svaka JLPS dužna izraditi svoj temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja.

P: S obzirom na to da smo jedna od malih općina na čijem području djeluje manji broj udruga, jesmo li dužni raspisati javni natječaj za davanje novčanih sredstava za projekte i programe udruga ili je moguće u skladu s člankom 6. stavkom 3. Uredbe dodijeliti sredstva izravno bez objave javnog natječaja ili javnog poziva?

O: *Činjenica da na području općine djeluje mali broj udruga ili da se, primjerice, za projekte i programe udruga dodjeljuju sredstva u iznosu manjem od 100.000,00 kuna nije razlog da se sredstva udrugama mogu dodijeliti izravno bez objave natječaja. Izravna dodjela moguća je samo u slučajevima opisanima člankom 6. stavkom 3. Uredbe. Ukoliko udruga koja djeluje na području općine ispunjava neki od propisanih uvjeta, sredstva je moguće dodijeliti izravno bez objave javnog natječaja.*

P: Može li JLPS sukladno članku 6. Uredbe dodijeliti financijska sredstva udrugama bez objavljivanja javnog natječaja i na koji način? Je li u tom slučaju dovoljna samo odluka općinskog načelnika/gradonačelnika/župana o dodjeli sredstava i zaključivanja ugovora s korisnikom financijskih sredstava?

O: Dodjela sredstava putem natječaja je pravilo, a *JLPS može dodijeliti financijska sredstva i izravno, bez objave javnog natječaja samo sukladno članku 6. stavku 3. Uredbe, prema kojemu se sredstva bez objave javnog natječaja mogu dodijeliti samo:*

a) *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,*

b) *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,*

c) *kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi koja je na temelju propisa izrijekom navedena kao provoditelj određene aktivnosti,*

d) *kada se prema mišljenju nadležnog povjerenstva jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000 kn 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 udruge.*

Odluka općinskog načelnika/gradonačelnika/župana je dovoljna, a u slučajevima pod točkom d) obavezno je prethodno pozitivno mišljenje nadležnog povjerenstva. Napominjemo da čak i kada se financijska sredstva dodjeljuju bez objavljivanja javnog natječaja/javnog poziva, davatelj financijskih sredstava obvezan je poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje: primjerice, s udrugom kao korisnikom financijskih sredstava sklopiti ugovor o dodjeli sredstava, kao i pisanim putem javno obrazložiti svoju odluku o neraspisivanju javnog natječaja/javnog poziva, čime se osigurava transparentnost u trošenju financijskih sredstava, odnosno omogućuje praćenje kvalitete provedbe aktivnosti i namjensko trošenje sredstava.

P: Može li JLPS financirati udruge koje djeluju izvan njezinog područja ukoliko iste podnesu zahtjev za dodjelu novčane podrške? Može li davatelj financijskih sredstava u javnom pozivu postaviti uvjet da su prihvatljivi prijavitelji samo one udruge koje imaju sjedište na području određene općine?

O: Svaki davatelj financijskih sredstava koji putem javnog natječaja /javnog poziva dodjeljuje javna sredstva za financiranje programa i projekata udruge samostalno odlučuje o pravilima i kriterijima prihvatljivosti prijavitelja na te javne natječaje.

Potičemo davatelje (ne)financijskih sredstava za provedbu programa/projekata udruge da se pri izradi kriterija za prijavu projekata vode prvenstveno nužnošću da se osigura financiranje najkvalitetnijih prijava čije aktivnosti izravno ili neizravno utječu na povećanje kvalitete života lokalnog stanovništva, poboljšanje određenih usluga ili rješavanje nekog od problema na području JLPS-a. Pri tome mjesto sjedišta udruge ne bi trebalo biti presudno za dodjelu sredstava, već isključivo kvaliteta prijave.

Mišljenje je Ureda za udruge da se pitanje lokacije udruge treba promatrati kroz kriterij mjesta provedbe programa/projekta i kriterij korisnika kojima je projekt/program namijenjen te prema navedenom propisati uvjete vezane uz lokaciju udruge koje se mogu javljati na natječaj. Primjerice, ukoliko davatelj želi kroz javni natječaj financirati podršku institucionalnom, organizacijskom i programskom razvoju udruge koje se nalaze na zemljopisnom području pod nadležnošću davatelja sredstava, kriterij lokacije će biti jedan od značajnijih kriterija pri ocjenjivanju pristiglih prijava. Isto tako, pri raspisivanju natječaja davatelj sredstava može kao poželjan kriterij propisati umrežavanje lokalnih udruge sa srodnim organizacijama s drugih područja (općine, gradovi, županije) kako bi se pozitivni učinci koje program/projekt ima na svoje korisnike ravnomjerno proširili i na druga područja te kako bi se prenijela znanja stečena tijekom provedbe programa/projekta, što pozitivno utječe i na održivost samih organizacija.

P: Postoje li sankcije ukoliko se JLPS ne pridržava Uredbe, već udrugama dodjeljuje sredstva prema vlastitim kriterijima?

O: Uredba sama po sebi, kao provedbeni propis, nema kaznenih sankcija, međutim kaznene sankcije za neprimjenjivanje Uredbe proizlaze iz drugih zakonskih propisa, prije svega Zakona o fiskalnoj odgovornosti. Izjavom o fiskalnoj odgovornosti čelnik potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava, što znači da u svom poslovanju primjenjuju sve provedbene akte koji su na snazi, uključujući i Uredbu.

Također, ukoliko postoje konkretne primjedbe na rad tijela, moguće je podnijeti prijavu Ministarstvu financija (i Uredu za udruge na znanje). Ministarstvo financija može provesti proračunski nadzor nad potrošnjom sredstava iz javnih izvora (pa tako i u svakoj JLPS) koji se odnose i na financiranje programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

P: U kojim se slučajevima može reagirati kad je potrebno nešto hitno financirati po prijedlogu udruga? Primjerice, ukoliko postoji stavka sponzorstva i pokroviteljstva na koju pojedinci, udruge i civilne inicijative šalju zamolbe u iznimnim i hitnim slučajevima, koji postupak primijeniti? O sponzorstvima i pokroviteljstvima dosad je izravno odlučivao gradonačelnik, bez povjerenstava i odbora (odnosno, ne postoji tijelo, već sukladno Statutu Grada).

O: Jednokratna dodjela sredstava za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge odobravaju se na temelju mišljenja nadležnog povjerenstva koje imenuje čelnik Grada. Najviša pojedinačna vrijednost tako dodijeljenih sredstava iznosi do 5.000 kuna, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5%. S korisnicima kojima su sredstva dodijeljena bez objave javnog natječaja potrebno je potpisati ugovor o izravnoj dodjeli sredstava i poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

Kod trajne dodjele donacija udrugama Grad može objaviti javni poziv koji bi bio otvoren tijekom godine do iskorištenja predviđenih sredstava. Po zaprimanju zahtjeva za donacijom nadležno Povjerenstvo provjerava ispunjavaju li udruge uvjete poziva te predlaže Gradonačelniku donošenje Odluke o donaciji. Inače, JLPS ne može biti sponzor (nema protučinidbe reklamiranja), a pokroviteljstvo može biti i bez davanja financijskih sredstava.

PRIMJENA UREDBE U JEDINICAMA LOKALNE ODNOSNO PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE (JLPS) – KULTURNA DJELATNOST

P: Ako kulturno umjetničko društvo (udruga) želi realizirati program ili projekt čiji troškovnik iznosi oko 35.000,00 kn, a iz Ministarstva kulture za taj projekt ostvari se podrška u iznosu od 10.000,00 kn, smije li KUD ostala sredstva vezana na isti projekt ostvariti na natječajima JLPS-a na čijem je području udruga registrirana?

O: Ne postoji prepreka da se neki projekt financira iz više izvora, ali potrebno je voditi računa da ukupno prikupljena sredstva za financiranje projekta ne prelaze 100% njegove vrijednosti. Naime, projekt kao skup aktivnosti može se financirati iz više izvora uz prethodnu prevenciju dvostrukog financiranja istih aktivnosti. Iz tog je razloga Uredbom predviđen obvezni obrazac Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja, kojom prijavitelj pod kaznenom i materijalnom odgovornošću izjavljuje kako za iste aktivnosti projekta nije već dobio financijska sredstva od drugih davatelja i da tako dodijeljena sredstva ne prelaze 100% vrijednosti projekta.

P: Je li JLPS obvezna provesti postupak javnog natječaja ukoliko na njezinom području postoji samo jedna udruga koja se bavi kulturnom djelatnošću (npr. jedno kulturno-umjetničko društvo) ili se sredstva mogu izravno dodijeliti? Spadaju li oni u slučajeve definirane člankom 6. stavkom 3. Uredbe? Primjerice, u Gradskom proračunu planirana je (kao i svake godine) manifestacija „Dan Grada“. Objavljuje se javni poziv te je do sada o financiranju odlučivao Odbor za obilježavanje Dana Grada. Isto kulturno umjetničko društvo sudjeluje kao organizator i provoditelj manifestacije već 10 godina. Može li se nastaviti takav postupak odabira i je li to u skladu s Uredbom?

O: *Financijska se sredstva bez objavljivanja javnog natječaja dodjeljuju samo u slučajevima navedenim u članku 6. stavku 3. Uredbe. Odredbu da se sredstva udruzi mogu izravno dodijeliti isključivo za one aktivnosti u kojima udruga (ili skupina udruga) ima 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 ne može se tumačiti kao univerzalni izgovor za neprovođenje natječaja. Ukoliko u JLPS-u postoji samo jedna udruga koja djeluje, primjerice u području kulture, to nije dovoljan (niti poželjan) kriterij za izravnu dodjelu sredstava, jer treba ostaviti mogućnost i ostalim udrugama, koje mogu ili ne moraju imati sjedište na području te JLPS, da kao potencijalni prijavitelji prijave na javni natječaj projekt iz područja kulture, koji mogu provesti kvalitetnije (pod uvjetom, naravno, da ispunjavaju sve kriterije objavljenog natječaja). U svim ostalim slučajevima koji nisu definirani člankom 6. stavkom 3. Uredbe potrebno je provesti javni natječaj, jer se time osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što većeg broja kvalitetnih prijava odnosno odabir najkvalitetnijih programa i projekata koji su od interesa za opće dobro. Samo ako je općim aktom JLPS propisano da se neka javna potreba u JLPS zadovoljava u suradnji s točno određenom udrugom moguće je primijeniti članak 6. stavak 3. alineja 3. Uredbe.*

Za financiranje manifestacije „Dan Grada“ svakako je potrebno objaviti javni poziv te nakon što Povjerenstvo (ili Odbor) odabere najkvalitetnije prijedloge projekata, s uspješnim se prijaviteljima potpisuje ugovor. Uspješni prijavitelji dužni su izvještavati davatelja sredstava o potrošnji dodijeljenih sredstava. Napominjemo kako se na kulturno umjetničko društvo (KUD) ne može primijeniti članak 6., stavak 3. Uredbe, odnosno izravna dodjela sredstava bez javnog natječaja, budući da niti jedan od propisanih uvjeta nije zadovoljen. KUD nije jedina udruga koja ima kapaciteta i koja provodi aktivnosti organizacije manifestacija te je u tom slučaju potrebno primjenjivati standardni postupak dodjele sredstava za organizaciju putem javnog natječaja.

P: Što kada na području općine postoji zajednica udruga: kakav je postupak u tom slučaju, tko provodi postupak javnog natječaja?

O: Ukoliko se radi o zajednici sportskih udruga, sklapanje ugovora o izravnoj dodjeli sredstava može se sklopiti sa sportskom zajednicom - organizacijom koja sukladno Zakonu o sportu jedina na području jedinice lokalne samouprave okuplja sportske klubove/društva. JLPS koja nema sportsku zajednicu ne može financirati javne potrebe u sportu (sukladno Zakonu o sportu). Drugim riječima, JLPS dužna je sklopiti ugovor sa sportskom zajednicom kojim se uređuju obveze zajednice u raspolaganju javnim sredstvima za financiranje javnih potreba u sportu, nakon čega se sredstva prenose na račun sportske zajednice, koja potom objavljuje natječaj za financiranje javnih potreba u sportu.

Isto tako, ukoliko se radi o zajednici tehničke kulture, JLPS na temelju programa javnih potreba u tehničkoj kulturi zaključuje ugovor sa zajednicom tehničke kulture, nakon čega zajednica provodi javni natječaj za financiranje javnih potreba u tehničkoj kulturi te sa savezima i udrugama tehničke kulture zaključuje ugovore o financiranju javnih potreba u tehničkoj kulturu (na razini JLPS).

P: Zbog donošenja proračuna Grada u prosincu, imamo problema s financiranjem, a time i funkcioniranjem sportskih udruga-klubova koji su od općeg interesa Grada. Poštujući rokove iz Uredbe o provođenju javnog natječaja za dodjelu sredstava sportskim udrugama, većina njih će zbog odgode priljeva sredstava doći u problem samog funkcioniranja. Smije li Grad sportskim udrugama od posebnog značaja isplatiti akontacije za prva tri mjeseca ove godine prema iznosima iz prošle godine?

O: Udrugama je moguće za provedbu programa i projekata isplatiti akontaciju za razdoblje od tri mjeseca prema iznosima koji su im dodijeljeni u prošloj godini i na temelju ugovora o privremenom financiranju, s time da je kasnije u ugovoru koji će se temeljem provedenog javnog poziva zaključiti između sportske zajednice i udruge korisnika potrebno navesti i iznos isplaćene akontacije.

U javnom pozivu koji će sportska zajednica naknadno raspisati za provedbu Programa javnih potreba u sportu potrebno je naznačiti da je isplaćena akontacija te da su prihvatljivi i troškovi nastali prije raspisivanja javnog poziva i potpisa ugovora. Također, moguće je predvidjeti da se financiranjem putem javnog poziva pokriju i troškovi koji će nastati početkom sljedeće godine (npr. prva tri mjeseca) kako bi se ova situaciju izbjegla u godinama koje slijede.

Svakako je poželjno da se udrugama – prije potpisivanja akontacijskog ugovora - pojasni kako nitko ne može prejudicirati da će upravo njihov projekt biti ocijenjen najkvalitetnijim te da postoji i mogućnost da će dodijeljenu akontaciju morati vratiti u proračun Grada ili sportske zajednice u slučaju neprihvatanja prijedloga projekta.

P: Može li sportska zajednica iz sredstava koja je na temelju ugovora dobila od jedinice lokalne samouprave, na temelju zahtjeva sportske udruge (uz potpisivanje ugovora), a po ocjeni nepristranog Povjerenstva, odobriti nekoj udruzi uplatu u iznosu do najviše 5% doznačenih sredstava od jedinice lokalne samouprave, a najviše 5.000,00 kn (sukladno čl. 6. Uredbe)? Je li moguće takvu isplatu napraviti samo jednom u toj godini (istoj udruzi) ili može i više puta? Je li zapreka za takvu isplatu to što udruga nije članica sportske zajednice, odnosno to što se udruga nije javila na raspisani natječaj?

O: Zakonom o sportu propisano je kako jedinice lokalne samouprave utvrđuju javne potrebe u sportu i za njihovo financiranje osiguravaju financijska sredstva iz svojih proračuna u skladu sa Zakonom. Popis javnih potreba u sportu za čije se financiranje sredstva osiguravaju iz proračuna jedinica lokalne samouprave propisana je člankom 76. Zakona. Sredstva koja sportske zajednice ostvare putem transfera iz proračuna jedinice lokalne samouprave su namjenska i mogu se koristiti isključivo za financiranje javnih potreba u sportu. Smatramo da financiranje programa udruga koje se nisu prijavile na natječaj za financiranje javnih potreba u sportu nije sukladno financiranju javnih potreba u sportu propisanih Zakonom o sportu, a za jednokratno odobrenje sredstava udruzi u iznosu do najviše 5.000,00 kuna potrebno je da postoje raspoloživa sredstva za takav način dodjele.

PRIMJENA UREDBE U JEDINICAMA LOKALNE ODNOSNO PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE (JLPS) – VATROGASNE ZAJEDNICE

P: Nakon što se javna sredstva izravno (bez natječaja) prenesu vatrogasnoj zajednici, na temelju kojih akata je vatrogasna zajednica dužna sa svojim članicama (DVD-ima) sklopiti ugovore o dodijeljenim sredstvima?

O: Imajući u vidu odredbe Uredbe o obvezi sklapanja ugovora o financiranju, u ugovoru između JLPS-a (davatelj sredstava) i vatrogasne zajednice potrebno je između ostalog, obvezati vatrogasnu zajednicu na sklapanje ugovora s dobrovoljnim vatrogasnim društvima (DVD-ima) kako bi se mogao pratiti revizijski trag namjenskog korištenja javnih sredstava. Nakon toga, vatrogasna zajednica sa svakim pojedinačnim DVD-om potpisuje ugovor temeljem Uredbe i zakonskih odredbi iz područja vatrogastva te dalje provodi procedure vezane uz praćenje i izvještavanje.

P: Ukoliko JLPS želi financirati pojedini DVD (kapitalno ulaganje, npr. uređenje fasade), može li se s DVD-om sklopiti ugovor i isplatiti im traženi iznos ili je potrebno raspisati natječaj i za kapitalna ulaganja? JLPS u proračunu ima osigurana sredstva za tekuće donacije vatrogasne zajednice i kapitalne donacije za pomoć DVD-ima.

O: Ukoliko se navedena sredstva ne dodjeljuju sukladno Zakonu o vatrogastvu, odnosno Zakonom nije određeno što se točno financira i u kojem omjeru, za dodjelu sredstava osiguranih kroz kapitalne donacije za pomoć DVD-ima potrebno je objaviti javni poziv na koji se mogu javiti svi DVD-i koji ispunjavaju osnovna mjerila navedena u članku 5. Uredbe.

P: Mogu li se sredstva dodijeliti zajednicama nacionalnih manjina bez provođenja natječaja?

O: Zajednice nacionalnih manjina nemaju isključivu nadležnost za provedbu aktivnosti, niti su u nekom propisu izrijekom navedene kao provoditelji aktivnosti, stoga im se sredstva moraju dodijeliti putem javnog natječaja/javnog poziva. U tom slučaju, obvezno je postupanje sukladno odredbama iz članka 6., stavaka 1. i 2. Uredbe.

P: Člankom 5. stavkom 6. Uredbe utvrđeno je da se odredbe Uredbe na odgovarajući način primjenjuju i na vjerske zajednice. Međutim, u članku 13. oglednog obrasca Pravilnika o financiranju javnih potreba navodi se kako se neće financirati programi vjerskih organizacija. Molimo obrazloženje ovih odredaba – jesu li u suprotnosti i trebaju li i vjerske zajednice prijaviti svoje programe na natječaj?

O: Pod programima i projektima vjerskih zajednica u navedenom članku oglednog obrasca Pravilnika misli se na programe i projekte povezane s redovnom djelatnosti vjerskih zajednica. No, to nipošto ne znači da se ne mogu financirati programi i projekti vjerskih zajednica kojima se provode aktivnosti koje nisu u vezi s redovnim djelatnostima vjerskih zajednica. Tako primjerice, vjerske zajednice (ili pravne osobe koje one osnivaju) mogu biti prihvatljivi prijavitelji na natječaj kojim se financiraju projekti kojima se pružaju neke socijalne usluge.

2. OSNOVNI STANDARDI PROVEDBE FINANCIRANJA

2.1. ORGANIZACIJSKI KAPACITETI ZA PRIPREMU I PROVEDBU NATJEČAJA

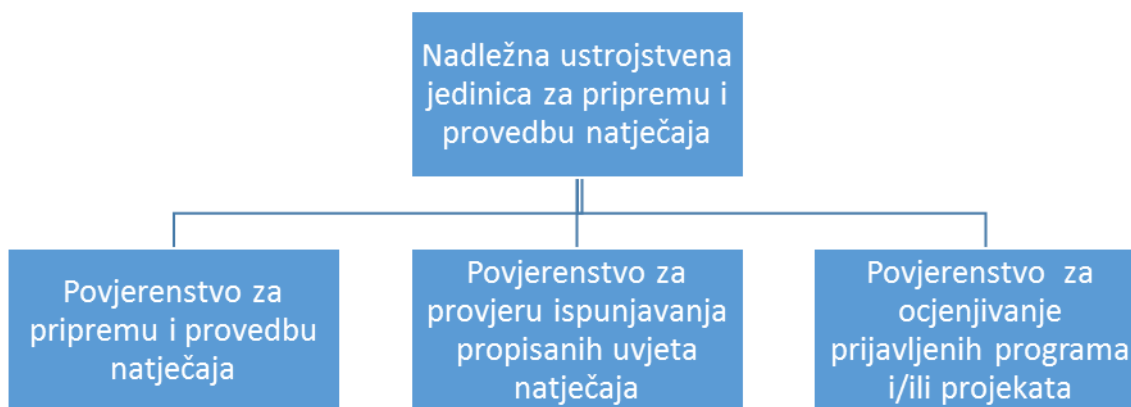
Neki davatelji finansijskih sredstava, osobito oni na razini tijela državne uprave, imaju posebne ustrojstvene jedinice za pripremu i provedbu natječaja. Premda je takvo rješenje organizacijski najkvalitetnije, ono zbog postojećih kapaciteta znatnog dijela davatelja finansijskih sredstava obično nije moguće. Zato je prije konkretnih aktivnosti planiranja natječaja potrebno uz nadležnu ustrojstvenu jedinicu osnovati povjerenstva za pripremu, odnosno provedbu pojedinih faza natječaja ili javnog poziva.

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

Moguće je da davatelj ima stalno tijelo zaduženo za pripremu i praćenje natječajnog postupka. To svakako može pridonijeti održavanju standarda propisanog natječajnog postupka, ali i kontinuitetu ciljeva i društvenih promjena koje se žele postići natječajem. Jedna od zadaća takvog tijela trebala bi biti i evaluacija krajnjih ciljeva natječaja kako bi se moglo jasno ocijeniti je li raspisani natječaj donio željene promjene i u kojoj mjeri te što treba poduzeti kako bi sljedeći natječaj bio uspješniji. Takva tijela obično imaju više članova, koji dolaze iz različitih relevantnih institucija te predstavljaju različite ciljane 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 tome kako će se organizirati postupak pripreme i provedbe natječaja donosi čelnik davatelja finansijskih sredstava.

Primjer organizacijske strukture u provedbi natječaja



2.1.1. KOJA POVJERENSTVA SUDJELUJU U PRIPREMI I PROVEDBI NATJEČAJA

Ako 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 odgovorno za ukupan postupak od faze pripreme do faze potpisivanja ugovora; moguće je također osnovati posebna radna tijela za svaku tehničku fazu provedbe natječaja ili javnog poziva (pripremu i provedbu natječaja, provjeru propisanih uvjeta tj. administrativnu provjeru i ocjenjivanje prijave) te osnovati jedno tijelo koje će cijeli postupak nadgledati i pratiti njegovu provedbu. U nastavku je popis zadaća svakog od tih tijela koje valja uzeti u obzir pri sastavljanju Poslovnika i planiranju poslova vezanih uz provedbu natječaja i izradu Poslovnika.

2.1.1.1. POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I PROVEDBU NATJEČAJA

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 imaju sljedeće zadaće:

- 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 (o tome što čini natječajnu dokumentaciju vidjeti 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 vezi sa zahtjevima za dodatnim pojašnjenjima o natječajnoj dokumentaciji
- temeljem provedene ocjene prijava izraditi privremenu rang-listu s popisom prijava, dodijeljenim bodovima, obrazloženjima ocjena sukladno dodijeljenim bodovima i maksimalnim iznosima koji se mogu dodijeliti tijekom provedbe programa ili projekta, temeljem postupka koji provodi nezavisno povjerenstvo za ocjenu prijava
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga temeljem postupka koji provodi nezavisno povjerenstvo za ocjenu prijava te tijelo nadležno za rješavanje prigovora
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih na temelju natječaja i
- pripremati izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge Vlade Republike Hrvatske.

2.1.1.2. 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 pri obavljanju svojih zadataka postupati povjerljivo, nepristrano i u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa. U skladu s tim, potpisom Izjave članovi povjerenstva obvezuju se i da će čuvati povjerljivim sve podatke 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 nezavisno je stručno ocjenjivačko tijelo koje osniva te njegove članove imenuje davatelj financijskih sredstava i kojeg 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 natječaja. Davatelj financijskih sredstava mora 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 žele 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 propisanim **Uputama za prijavitelje** ([Obrazac A5](#)) javnog natječaja ili javnog poziva koristeći obrazac za ocjenjivanje kvalitete prijava ([Obrazac B10](#)) koje je prethodno pripremio davatelj financijskih sredstava i
- izrada prijedloga za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte.

Povjerenstvo za ocjenjivanje radi na temelju **Poslovnika** ([Obrazac A9](#)) koji svi članovi prihvaćaju potpisivanjem izjave o prihvaćanju (više o postupku ocjenjivanja u [poglavljju 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 elektroničke prijave na natječaj, provedbu i praćenje financiranih programa i projekata (više u [poglavljju 6](#)).

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

- 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 B10](#))

G) obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora ([Obrazac B7](#))

H) obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja ([Obrazac B3](#))

I) obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta ([Obrazac B11](#))

J) obrasci za izvještavanje:

1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta ([Obrazac C2](#))
2. obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta ([Obrazac C3](#))

Prilozi mogu biti: dokaz o registraciji, dokaz o transparentnom financijskom poslovanju, dokaz o plaćenim doprinosima, porezima i drugim davanjima prema državnom proračunu i proračunu JLPS-u 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 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](#))
5. obrazac izjave o suglasnosti za uvid u kaznenu evidenciju ([Obrazac B9](#)).

Pri kreiranju 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 informacije koje smatra ključnima za kvalitetno ocjenjivanje pristiglih prijava (opis ciljeva i aktivnosti) te da neće predvidjeti i tražiti opsežnu popratnu dokumentaciju, odnosno priloge (ili će ih tražiti naknadno samo za 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; dodatna natječajna dokumentacija neće se predvidjeti i tražiti).**

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani i ovjereni pečatom udruge od strane ovlaštene osobe podnositelja zahtjeva i dostavljeni u izvorniku, u broju primjeraka propisanom uvjetima

natječaja. 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 (pravilnika, pravila, odluke i sl.) iz kojeg su razvidne mjere iz programa, strategija i planova čija je provedba u nadležnosti pojedinog tijela državne uprave, odnosno lokalne samouprave, važnost i potreba suradnje s udrugama u realizaciji tih mjera, ciljevi i 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 mogli u njemu prepoznati 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 ostaloj natječajnoj dokumentaciji, prvenstveno u uputama za prijavitelje.

2.2.2. UPUTE ZA PRIJAVITELJE

Upute za prijavitelje ([Obrazac A5](#)) detaljno objašnjavaju ciljeve i uvjete natječaja, način prijavljivanja i postupak provedbe natječaja. U njima se daje cjelovit prikaz svrhe koja se želi postići natječajem kako bi se potencijalni prijavitelji (i njihovi partneri) mogli upoznati s namjerom davatelja financijskih sredstva, ali i kako bi davatelj financijskih sredstava na jednome mjestu mogao strukturirati informacije o promjeni koju financiranjem udruga želi postići u društvu ili lokalnoj zajednici. Taj se dokument pokazao iznimno korisnim u provedbi natječaja financiranih iz fondova Europske unije i njegova dobra praksa želi se prenijeti na financiranje rada udruga na nacionalnoj i lokalnoj razini.

Upute za prijavitelje sadrže 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 sklopu 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
- prioritarnim načelima za odobravanje financijskih sredstava na temelju kojih prednost pri 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 i
- 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 istome mjestu kao i osnovni dokument (na mrežnoj stranici davatelja financijskih sredstava te, po mogućnosti, uz dodatne objave u javnim glasilima, publikacijama, odnosno na mrežnoj stranici Ureda za udruge i slično). Izmjene pojedinih uvjeta ne smiju biti na štetu prijavitelja koji su već podnijeli urednu prijavu do dana objave ispravaka, izmjene ili dopune i tim prijaviteljima mora se dati mogućnost da svoju prijavu po potrebi i u primjerenom roku dopune i/ili izmijene.

Pri propisivanju natječajne dokumentacije treba imati na umu kriterij proporcionalnosti!

Opseg informacija koji se traži od prijavitelja treba biti razmjern 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. Za prijavu programa i/ili projekata obvezni 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) sadrži 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 dotad provedenim programima i/ili projektima, uspostavljenim partnerstvima i sustavu kvalitete djelovanja ako ga udruga primjenjuje i slično.

Sadržaj programa ili projekta sadrži 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 i
- 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 i
- održivosti projekta.

2.2.3.2. OBRAZAC PRORAČUNA PROGRAMA ILI PROJEKTA

Pri kreiranju natječajne dokumentacije i obrazaca za prijavu projekta davatelj financijskih sredstava uzima u obzir ukupnu vrijednost natječaja i najviše iznose koji se mogu dodijeliti pojedinom projektu. Za natječaje čija je ukupna vrijednost manja od 200.000,00 kuna moguće je pojednostavniti natječajnu dokumentaciju i obrasce za prijavu projekta tako da se ne umanjuje osnovna funkcija obrasca proračuna.

Obrazac proračuna programa ili projekta ([Obrazac B2](#)) sadrži podatke o nazivu natječaja, nazivu udruge i nazivu programa ili projekta te o 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
- iznose koji su za provedbu dobiveni ili se očekuju od drugih donatora, jedinice lokalne samouprave ili lokalnog poslovnog sektora i
- iznos vlastitih sredstava koje će druga 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 sadrži podatke o izravnim i neizravnim troškovima za provedbu programa ili projekta uz razradu troškova prema planiranim aktivnostima.

Pod **izravnim troškovima** razumijevaju se troškovi neposredno vezani 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, određište, učestalost i svrhu putovanja te vrstu javnog prijevoza, vrstu smještaja i broj noćenja) i
- ostali troškovi izravno vezani uz provedbu aktivnosti programa ili projekta.

Pod **neizravnim troškovima** razumijevaju se troškovi koji nisu izravno povezani s provedbom programa ili projekta, ali neizravno pridonose postizanju njegovih ciljeva pri čemu i ti 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 sve potrebne dokumentacije, tekstu natječaja obično se prilaže popis priloga koje je potrebno priložiti prijavi.

Osim nabrojene dokumentacije, potrebno je unaprijed objaviti i sljedeće priloge:

- **[Obrazac za ocjenu kvalitete prijave \(Obrazac B10\)](#)** 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 za ocjenu 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 i tako omogućilo racionalno korištenje javnih izvora financiranja.

- **Obrazac ugovora** ([Obrazac B11](#)) o financiranju programa ili projekta unaprijed se objavljuje radi jasnoće o kasnijim obvezama korisnika u odnosu s davateljem financijskih sredstava.
- **Obrazce za izvještavanje: Obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta** ([Obrazac C2](#)), kao i **Obrazac financijskog izvještaja** ([Obrazac C3](#)) provedbe programa ili projekta objavljuju se kako bi prijavitelj mogao na vrijeme 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).

Više o ovim obrascima pogledati u poglavlju 3.1.1.

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 u provedbi projekta, natječajna dokumentacija sadrži i obrazac Izjave o partnerstvu. **Obrazac Izjave o partnerstvu** popunjava ([Obrazac B4](#)) i potpisuje svaki partner zasebno 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. O prijedlozima promjena u projektu partneri se moraju 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 provoditi u sklopu programa ili projekta te s iznosima financijskih sredstava ili drugim resursima koje će osigurati za provedbu programa ili projekta. Nakon potpisivanja ugovora o dodjeli financijskih sredstava 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 i 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, no valjano popunjen obrazac životopisa mora se 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 odnosno da 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 potpisati odgovorna osoba 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 o tome da su upoznati s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi tog programa ili projekta. Tako 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

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

Kada je propisano uvjetima javnog natječaja, prijavitelj prilaže prijavi i obvezne dokaze i priloge ako nisu dostupni davatelju financijskih sredstava u odgovarajućoj elektroničkoj bazi podataka. To su sljedeći dokazi i prilozi:

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 propisano uvjetima natječaja. Imajući u vidu da je u Registru udruga svima omogućeno da isprintaju ispis iz Registra koji sadrži sve podatke kao i izvadak, ispis dostavljaju svi umjesto izvotka.

Naime, davatelji financijskih sredstava više nemaju potrebu tražiti od udruge izvadak iz Registra udruga (ili njegovu presliku) kao dokaz o registraciji udruge, za koji je bilo važno da ne bude stariji od tri mjeseca do dana raspisivanja natječaja, kako bi bilo vidljivo da udruga djeluje najmanje onoliko godina od dana registracije do dana raspisivanja koliko je to propisano uvjetima natječaja, da udruga ima statut usklađen sa Zakonom ili da je osoba ovlaštena za zastupanje udruge u mandatu.

b) **Dokaz o transparentnom financijskom poslovanju** – za obveznike dvojnog knjigovodstva više ga nije potrebno prilagati jer su sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija ([NN 121/14](#)) financijski izvještaji za obveznike dvojnog knjigovodstva za 2013., 2014. i 2015. javno dostupni u Registru neprofitnih organizacija, a za obveznike jednostavnog knjigovodstva za 2015. godinu.

Udruga koja je koristila sredstva iz javnih izvora dužna je financijski izvještaj udruge objaviti i na web stranici udruge.

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

c) **Dokaz o području djelovanja** – preslika ovjerenog statuta udruge prijavitelja ukoliko statut nije vidljiv u Registru udruga (usklađivanjem statuta sa Zakonom o udrugama za što je Zakonom bio propisan rok 1.10.2015. godine, statuti svih udruga su javno objavljeni u Registru udruga). Za one udruge koje su predale zahtjev za upis promjena, ali statut još nije vidljiv u Registru udruga, davatelji financijskih sredstava i dalje trebaju tražiti prilaganje preslike ovjerenog važećeg statuta udruge prijavitelja.

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

izjava o financiranim projektima 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-a.

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. Dostavlja se najkasnije prije potpisivanja ugovora o financiranju programa ili projekta.

g) Drugi dokazi i prilozi propisani sukladno uvjetima natječaja.

Prijavi programa ili projekta može se priložiti i neobvezna dokumentacija (primjerice publikacije prijavitelja, popis korisnika kojima će aktivnosti biti usmjerene, popis članova krovne organizacije i slično) ako to davatelj financijskih sredstava propiše u uvjetima natječaja. Treba imati u vidu da sve vrijeme provedbe ugovora davatelj financijskih sredstava, kada 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 trebali bi imati mogućnost 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 odredbe natječajne dokumentacije (primjer objavljenih odgovora na pitanja vidjeti [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 održavanja (ako nisu poznati u vrijeme raspisivanja natječaja, podatak 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 objavljuju se na internetskoj stranici na kojoj je poziv službeno objavljen (primjer najave informativne radionice s pozivom, prijavnicom i programom pogledati [ovdje](#)). Na radionici se također mogu postavljati pitanja, a odgovori se mogu objaviti na mrežnoj stranici davatelja financijskih sredstava na kojoj je objavljen natječaj (primjer objavljenih odgovora s radionice vidjeti [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 početka uvida u kvalitetu sadržaja prijave.

Primjer uputa za način dostave projektnih prijava:

- a) prijave se dostavljaju elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte _____, s naznakom „Za natječaj: *naziv natječaja*“

ili

- a) prijave se dostavljaju u jednom (ili više) primjerku u papirnatom obliku i elektroničkom obliku (CD) u pdf /word/excel formatu, a svi obvezni obrasci moraju biti potpisani i ovjereni od osobe ovlaštene za zastupanje
- b) 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
- c) prijava se dostavlja preporučeno poštom, putem dostavljača ili osobno na adresu davatelja financijskih sredstava
- d) prijavu čine:
- opisni obrazac
 - obrazac proračuna
 - popratna dokumentacija prema popisu (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 tome da se ne vodi kazneni postupak 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 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 svi obvezni obrasci dostavljeni, potpisani i ovjereni
- 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:

- zaprimanje i registracija projektnih prijava i
- 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 isteka roka prijave na natječaj.

Također, po donošenju Odluke o osnutku Povjerenstva potrebno je izraditi **Poslovník povjerenstva** kojim se uređuje način obavljanja zadataka, prava i obveze članova Povjerenstva, način donošenja odluka i druga pitanja ([Obrazac A6](#)). Poslovníkom se uređuje i obveza članova da ne iznose u javnost podatke internog karaktera.

Članovi Povjerenstva za provjeru ispunjavanja administrativnih uvjeta obično su službenici davatelja financijskih sredstava. S obzirom na to da se u toj 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. No smatra li davatelj financijskih sredstava da je to potrebno, 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 obvezno je sve zaprimljene prijave – čak i one prispjele nakon roka – evidentirati redosljedom 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 su naznačeni datum i točno vrijeme podnošenja prijave.		
5. Projektna prijava dostavljena je za pravi poziv na dostavu projektnih prijava.		
6. Projektna prijava dostavljena je 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 prihvatljivi su sukladno uvjetima propisanim 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 elektroničkom 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 izvadci 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 jest isključiti iz daljnje obrade prijave koje ne zadovoljavaju propisane formalne (administrativne) uvjete natječaja. Važno je da razlozi za odbijanje prijave budu 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 nijedna prijava ne smije biti odbačena iz razloga koji nisu navedeni u natječaju, kao što ne smije biti prihvaćena nijedna prijava koja ne udovoljava svim propisanim uvjetima natječaja. Zato je pomna priprema [natječajne dokumentacije](#) iznimno važna kao sveobuhvatan i jedini vodič za podnositelje zahtjeva pomoću koje mogu pripremiti sve što im je potrebno za prijavu. Ako se neki od važnih uvjeta propusti navesti u natječajnoj dokumentaciji, taj uvjet kasnije neće moći biti razlog odbacivanja prijave koje mu ne udovoljavaju.

Pri otvaranju prijave 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 koje su zadovoljile odnosno nisu zadovoljile administrativne uvjete natječaja. Na taj način obaviti će se prvi krug izbora zaprimljenih prijave. U daljnji postupak upućuju se samo prijave koje ispunjavaju sve administrativne uvjete natječaja.

Najčešće pogreške zbog kojih nisu zadovoljeni propisani (formalni) uvjeti 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 trajanje provedbe projekta nije u skladu s uvjetima.

2.5.3. POGREŠKE U PRIJAVI KOJE (NI)JE MOGUĆE ISPRAVITI

Procijeni li korisnim, davatelj financijskih sredstava može u [Uputama za prijavitelje](#) propisati moguće dopune natječajne dokumentacije od strane prijavitelja. Obično se radi o manjim tehničkim pogreškama (npr. nedostaje potpis na jednom od obrazaca) koje nimalo 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 priložima u točno određenom roku koji mora biti jednak za sve prijavitelje.

Dodatna pojašnjenja i dopuna prijave ne bi se trebali 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 trajanje provedbe projekta nije u skladu s uvjetima natječaja. Dodatna pojašnjenja i dopuna prijave nisu mogući ni za prijave poslane nakon isteka roka, neovisno o tome jesu li ostali uvjeti zadovoljeni.

Od prijavitelja je moguće zatražiti dodatna pojašnjenja i dopune prijave tako 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 moraju o tome biti obaviještene **pismom za neuspješne prijavitelje** ([Obrazac B12](#)) u roku od osam radnih dana od dana donošenja Odluke koje će prijave biti upućene na stručno ocjenjivanje s naznakom razloga zbog kojih prijave 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 odredit će 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 pojašnjeno u [poglavlju 2.1](#) organizacijski kapaciteti za pripremu natječaja i natječajne dokumentacije te provedbu postupka dodjele financijskih sredstava udrugama zadaća je Povjerenstva za ocjenjivanje prijava procjena kvalitete prijava prema jedinstvenom nizu kriterija (pitanja) koje određuje davatelj financijskih sredstava za svaki natječaj ili programsko područje u sklopu jednog natječaja, vodeći računa o ciljevima natječaja, specifičnostima programskih područja te uvjetima propisanim natječajem.

Povjerenstvo za ocjenjivanje programskih/projektnih prijava osniva se Odlukom davatelja financijskih sredstava, a poželjno je da se ona 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 **Poslovnik povjerenstva za ocjenjivanje** ([Obrazac A9](#)) kojim se uređuju način obavljanja zadataka, prava i obveze članova Povjerenstva, način donošenja odluka i druga pitanja. Poslovnikom se uređuje i obveza članova da ne iznose u javnost podatke 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 civilnoga društva. Radi 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 poziv⁷ za prijavu svih stručnjaka i stručnjakinja zainteresiranih sudjelovati u postupku procjenjivanja prijava za dodjelu

⁷ U slučaju da je predviđena vrijednost nabave usluga (procjena projektnih prijava) manja od 200.000,00 kuna, javni poziv se provodi kao bagatelna nabava i nije potrebno provoditi postupak javne nabave (u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13)).

financijskih sredstava programima i/ili projektima organizacija civilnoga društva. Odabrani stručnjaci i stručnjakinje uvrštavaju se u bazu ocjenjivača⁸ davatelja financijskih sredstava koja je trajna i koja se po potrebi može dopunjavati.

Baza ocjenjivača:

baza stručnjaka i stručnjakinja koji dobro poznaju područje koje se financira javnim natječajem ili javnim pozivom te koji žele 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 odgovarajući 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 primjerenom naknadi za rad svih članova ocjenjivačkog Povjerenstva na ocjeni prijava, uključujući i članove povjerenstva iz reda službenika davatelja financijskih sredstava ako se ocjena pristiglih prijava ne obavlja u uredovno radno vrijeme službenika te mu nije u opisu posla.

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

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

⁸ Uvrštavanje ocjenjivača u bazu ne obvezuje davatelja financijskih sredstava na angažiranje pojedinog ocjenjivača. Ocjenjivači se naime angažiraju na temelju potreba javnog natječaja ili javnog poziva iskazanih brojem zaprimljenih prijava.

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](#)) uređuju se način obavljanja zadataka, prava i obveze članova procjenjivačkog tijela, način donošenja odluka i druga pitanja. Poslovníkom se utvrđuje i obveza članova da ne iznose u javnost podatke internog karaktera.

Davatelj financijskih sredstava organizira prvi sastanak stručnog tijela za procjenu koji bi ujedno trebao biti izobrazba svih članica i članova povjerenstva s kriterijima i načinom procjene prijavljenih programa/projekata organizacija civilnoga društva te sa svim kriterijima propisanim javnim natječajem ili javnim pozivom. Izobrazba ocjenjivača obvezna je ako ih je davatelj financijskih sredstava prvi put angažirao za taj posao.

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 da 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 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 isteka roka za prijavu na natječaj kao i odluke o sastavu povjerenstava i poslovníka.

Članovi povjerenstva stručnjaci su koji poznaju djelovanje civilnoga 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 primjerenj 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:

- ocjenjivanje prijava koje su ispunile propisane (administrativne) uvjete natječaja ili javnog poziva sukladno kriterijima propisanim **Uputama za prijavitelje (Obrazac A5)** javnog natječaja ili javnog poziva koristeći **obrazac za ocjenjivanje kvalitete prijava (Obrazac B10)** koji je prethodno pripremio davatelj financijskih sredstava
- 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 ciljanih 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 stručnom iskustvu volontera/zaposlenika prijavitelja vezano uz 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 te njihove povezanosti s problemima u zajednici koji se nastoje riješiti provedbom programa/projekta (koliko su aktivnosti dobro odabrane, 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 razlog je 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 (ako je primjenjivo: npr. u provedbu projekta uključen rad volontera, zapošljavanje nezaposlenih osoba na provedbi projekta, uključivanje 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 građanki, 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 prijave ([Obrazac B10](#)) potrebno je izraditi za svaki natječaj ili programsko područje u okviru jednog natječaja vodeći računa o ciljevima natječaja, specifičnostima programskih područja te uvjetima propisanim natječajem. 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, natječaji 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 sa 2, dajući time na važnosti kriterijima koji se ocjenjuje u odnosu na ostale. Tako se dobiva ukupan broj bodova za svaku prijavu, a one se u konačnici rangiraju sukladno ukupnim bodovima. Iskustvo pokazuje da najveći mogući broj bodova predviđen obrascem za procjenu ne bi trebao biti veći od 100. Osim dodjele brojčanih ocjena vrlo je važno da ocjenjivači svaku dodijeljenu ocjenu komentiraju i opisno, dajući reference na prijavu i razloge zbog kojih su dodijelili upravo tu ocjenu, pozivajući se na podatke iz same prijave. Obrazac procjene može predvidjeti i završni komentar ocjenjivača u kojem se mogu istaknuti najveće prednosti i mane svake procijenjene prijave, što može znatno olakšati posao davatelju financijskih sredstava kada prijaviteljima šalje pisane obavijesti o neodobranju prijave za financiranje u kojima je potrebno navesti razloge odbijanja prijave.

Bodovi, značenja i pojašnjenja⁹

Definicije bodova su sljedeće: **5 – odlično, 4 – vrlo dobro, 3 – dobro, 2 – dovoljno, 1 – nedovoljno.**

U tablici se navode značenje bodova i pojašnjenja.

Brojčani bodovi	Opisni bodovi	Pojašnjenje ocjene
5	Odlično	Prijava odlično odgovara kriterijima za procjenu. Ima li 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. Ti nedostaci i dalje se mogu nadvladati tijekom početne faze projekta.
2	Dovoljno	Prijava ne odgovara na odgovarajući način kriterijima za procjenu. Postoje barem tri nedostatka. Ti nedostaci ne mogu se nadvladati tijekom faze provedbe projekta jer bi to zahtijevalo djelomičan redizajn projekta.
1	Nedovoljno	Prijava uopće ne odgovara kriterijima za procjenu. Postoje barem četiri nedostatka. Ti nedostaci ne mogu se nadvladati tijekom faze provedbe projekta jer bi to zahtijevalo redizajn cijelog projekta.

Bodovi i komentari procjenitelja često su jedina informacija koju davatelj financijskih sredstava ima kako bi obavijestio prijavitelje o ishodima postupka procjenjivanja. Oni stoga moraju biti:

⁹ Procjena projektnih prijava dostavljenih u okviru natječaja EU-a za dodjelu bespovratnih sredstava – [Smjernice za procjenitelje](#), Ured za udruge Vlade RH, 2013.

- *sažeti*, s obzirom na to da komentar treba pružiti prilično mnogo informacija. komentari trebaju biti i kratki i sveobuhvatni.
- *relevantni*, s obzirom na to 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 jest 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 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 je ocjena prosjek dviju ocjena ocjenjivača.

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

Zbroj ocjena ocjenjivača može biti i neparan, a 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 procjenjivača. Zamjena se aktivira u slučaju opravdane spriječenosti ocjenjivača i u tom slučaju obvezna je nastaviti procjenu projekata do kraja faze procjene. Pri aktiviranju zamjene, zamjenski član dužan je potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te ima ista prava i obveze kao i dotadašnji član. Jednako je važno da ocjenjivači budu podjednako opterećeni te da po jednom natječaju procjenjuju najviše 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 da nekoliko projekata ima jednak 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:

- osigurati dodatna sredstva kako bi se financirale sve projektne prijave ocijenjene jednakim brojem bodova
- odlučiti da će sve prijave s jednakim brojem bodova koje se nalaze na granici biti prebačene na rezervnu listu projekata, što znači da će određeni dio planiranih sredstava ostati neugovoren te
- organizirati da prijave koje imaju jednak broj bodova pročitaju novi procjenitelji, što je preporučljiva praksa.

Rezervna lista sastoji se od projekata koji su u postupku ocjenjivanja ostvarili minimalan broj bodova propisan javnim natječajem ili javnim pozivom (primjerice 60), ali zbog ograničenih financijskih sredstava privremeno nisu odabrani. Ako 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. Obično 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 neophodnu 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, ako su propisani natječajnom dokumentacijom, ne mogu se razmatrati ni u tim 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 FINACIJSKIH SREDSTAVA

Odluka o dodjeli financijskih sredstava sadržava sljedeće podatke:

- pravni temelj za njezino donošenje
- ime / naziv, adresa i OIB prijavitelja i partnera (ako je primjenjivo)
- naziv i referentni broj programa/projekta (npr. klasa i urudžbeni broj)
- odobreni iznos sredstava i stopa sufinanciranja projekta od strane davatelja financijskih sredstava
- po potrebi drugi uvjeti i podaci (neobvezno).

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

Kao referentni broj programa/projekta koristi se 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, obvezan je javno objaviti rezultate natječaj s podacima o udrugama i programima i/ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva i odobrenim iznosima.

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

2.10.1. PISANA OBAVIJEST PRIJAVITELJIMA NAKON ODLUKE O DODJELI FINACIJSKIH SREDSTAVA

Davatelj financijskih sredstava obvezan je u roku od osam radnih dana od dana donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava pisanim putem (**Pismo neuspješnim prijaviteljima – [Obrazac B12](#)** i **Pismo prijaviteljima na rezervnoj listi – [Obrazac B13](#)**) 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 dužan, 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 ocjenjivanja.

Udruge čije prijave nisu prihvaćene za financiranje imaju mogućnost podnijeti prigovor u određenom roku, ne kraćem od osam dana, a davatelj financijskih sredstava odredit će 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 obaviještene 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 B12](#)**) 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, a u pisanoj obavijesti navodi se 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 njihova programa ili projekta. Davatelj financijskih sredstava daje neuspješnom prijavitelju na uvid samo dokumentaciju i/ili podatke koji se odnose na njegovu projektnu prijavu. Zahtjev za naknadnim uvidom u ocjenu kvalitete prijavljenog projekta dostavlja davatelju financijskih sredstava elektroničkim ili pisanim putem udruga prijavitelja projekta. Način dostave zahtjeva mora biti opisan u Uputama za prijavitelje na način što jednostavnijeg uvida. Primjerice, cijeli proces od zahtjeva neuspješnog prijavitelja za uvidom do dostave propisanih informacija o zbirnoj ocjeni programa ili projekta može se obaviti elektronički.

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

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

2.13. PODNOŠENJE PRIGOVORA

Udruge kojima financijska sredstva nisu odobrena imaju pravo podnijeti prigovor, što mora biti jasno 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 primjeren 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**.

Pri planiranju 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 ni čelnik tijela samostalno diskrecijskom ocjenom. Iako će čelnik tijela donijeti konačnu odluku o prigovoru, ta se odluka treba temeljiti na mišljenju tijela koje je osnovano za rješavanje o prigovorima.

U natječajnoj je dokumentaciji 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 provesti 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 da može biti financirana, na prijedlog nadležnog tijela odgovornog za odlučivanje o prigovoru čelnik davatelja financijskih sredstava donosi dopunu (ili izmjenu) odluke o financiranju na temelju koje se s prijaviteljem potpisuje ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

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 pozvat će prijavitelja da prigovor ispravi odnosno dopuni u skladu s danom uputom i u tu mu svrhu vratiti prigovor, što ovaj može učiniti u roku od dva kalendarska dana od dana primitka vraćenog prigovora. Bude li prigovor 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 akt je 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.

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.

Kada udruga s davateljem financijskih sredstava (ili nefinancijskih podrški) iz javnih izvora potpiše ugovor ([Obrazac B10](#)) o (su)financiranju njezinog programa ili projekta odnosno nefinancijskoj podršci, neovisno je li ugovor zaključen nakon provedenog javnog natječaja ili javnog poziva ili izravno, sukladno čl. 6. st. 3. Uredbe, udruga na temelju potpisanog ugovora postaje **korisnik financijskih sredstava ili nefinancijskih podrški (korisnik financiranja)** s brojnim obvezama prema davatelju financijskih sredstava, koje su utvrđene općim i posebnim uvjetima ugovora o financiranju.

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
- usuglašeni uvjeti i načini za izmjene i dopune ugovora
- usuglašeni načini za rješavanje eventualnih sporova

Kada sukladno Uredbi davatelj odobri udruzi financijska sredstva ili nefinancijsku podršku u pravima, pokretninama i nekretninama on s udrugom zaključuje ugovor kojim se obvezuje u ugovorenim rokovima isplatiti ugovoreni iznos sredstava (ili dati ugovorenu nefinancijsku podršku), obvezuje se aktivno **pratiti provedbu programa ili projekta** (uključujući i terenske provjere), **voditi urednu dokumentaciju, podatke i druge relevantne materijale o programu ili projektu.**

Obveze davatelja financijskih sredstava i nefinancijskih podrški postoje ne samo prema korisniku financiranja, nego i prema javnosti i poreznim obveznicima, koji imaju pravo znati kako se troše javna sredstva, te njima trebaju upravljati po propisanim postupcima, nepristrano, savjesno i transparentno, redovito izvještavajući o dodijeljenim sredstvima i postignutim učincima.

Sklapanjem ugovora između davatelja i korisnika sredstava iz javnih izvora pridonosi se ostvarenju ciljeva Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), točnije zakonitom,

namjenskom i svrhovitom 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).

Sukladno općim i posebnim uvjetima ugovora, udruga kao korisnik financijskih sredstava obvezna je provoditi programske ili projektne aktivnosti sukladno opisu programa ili projekta i troškovniku (planu rashoda) koji su prihvaćeni na javnom natječaju i sastavni su dijelovi Ugovora o financiranju. Pri tome, korisnik financiranja dužan je provoditi program ili projekt s dužnom pažnjom, učinkovito i transparentno sukladno najboljim praksama na danom području i u skladu s ugovorom. U tu svrhu korisnik financiranja angažira sve potrebne financijske, ljudske i materijalne resurse potrebne za cjelovitu provedbu programa ili projekta kako je navedeno u opisu programa ili projekta.

Kada je to utvrđeno u opisu programa ili projekta korisnik financiranja provodi program ili projekt samostalno ili u partnerstvu s jednom ili više udruga ili drugih organizacija civilnoga društva ili drugim tijelima kao partnerima. Partneri sudjeluju u provedbi projekta, a njihovi se troškovi, ako nije drugačije propisano uvjetima natječaja, smatraju opravdanim na isti način kao i troškovi samog korisnika financiranja. Imajući u vidu da su korisnik financiranja i davatelj financijskih sredstava jedine strane ugovora i da davatelj financijskih sredstava ni na koji način nije ugovorno povezan s partnerom (partnerima) ili podugovaračima udruge, bez obzira što se svi uvjeti koji se odnose na korisnika financiranja primjenjuju i na njegove partnere, odnosno na sve njegove podugovarače, isključivo je korisnik financiranja odgovoran davatelju financijskih sredstava za provođenje programa ili projekta u skladu s uvjetima ugovora. Svoje odnose s partnerom korisnik financiranja nakon potpisivanja ugovora može urediti **Sporazumom o partnerstvu u provedbi programa ili projekta.**

Korisnik financiranja provodi program ili projekt na vlastitu odgovornost, što znači da davatelj financijskih sredstava ne odgovara za štetu nastalu u odnosu na osoblje ili imovinu udruge tijekom provedbe ili slijedom posljedica programa ili projekta, i ne može prihvatiti potraživanje za nadoknadom ili povećanjem iznosa plaćanja vezano uz takve štete ili povrede. Naime, korisnik financiranja je isključivo odgovoran trećim stranama, uključujući odgovornost za nastale štete ili povrede bilo koje vrste tijekom provedbe ili slijedom posljedica programa ili projekta. Korisnik financiranja ne može na davatelja financijskih sredstava prenijeti odgovornost, odnosno obvezu naknade štete koja proistječe iz potraživanja ili akcija poduzetih kao posljedica kršenja pravila ili propisa od strane korisnika financiranja ili zaposlenika

korisnika ili pojedinaca za koje su ti zaposlenici odgovorni, ili kao posljedica kršenja prava treće strane.

**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 B11](#)) 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 i izrađuju se
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 – B11](#)), odnosno udruge koje se financiraju sredstvima iz javnih izvora, ako davatelj financijskih sredstava zbog specifičnosti nekog natječaja ne propiše drukčije opće uvjete. U Ugovoru o financiranju potrebno je pozvati se 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 sklopu 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 detaljne podatke o 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 prihvatio. Velike izmjene zahtijevaju izradu Dodatka ugovoru, a za manje izmjene dovoljno je davatelju financijskih sredstava poslati Obavijest o promjenama, službenim dopisom, sa svom popratnom dokumentacijom kojom se opravdava taj zahtjev.

Popis većih i manjih izmjena ugovora

VEĆE IZMJENE	MANJE 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 može pokrenuti i davatelj 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.

NEISPUNJAVANJE UGOVORNIH OBVEZA

Korisnik financiranja dužan je bez odlaganja obavijestiti davatelja financijskih sredstava o svim okolnostima koje bi mogle priječiti ili odgoditi provedbu programa ili projekta, a produljenje provedbenog roka programa ili projekta može tražiti najkasnije 30 dana prije ugovorenog dovršetka, te priložiti svu dokumentaciju i dokaze koji su potrebni za procjenu njegova zahtjeva.

U slučaju da korisnik financiranja želi obustaviti provedbu cjelokupnog ili dijela programa ili projekta ukoliko okolnosti (prije svega viša sila) ozbiljno otežavaju ili ugrožavaju njegovo provođenje, o tome bez odlaganja mora obavijestiti davatelja financijskih sredstava i dostaviti sve potrebne pojedinosti. U tom slučaju svaka od ugovornih strana može raskinuti ugovor, a ako ugovor nije raskinut, korisnik financiranja će poduzeti sve mjere da vrijeme obustave svede na najmanju moguću mjeru i nastaviti s provedbom čim to okolnosti dopuste te je o tome obvezan obavijestiti davatelja financijskih sredstava.

Ukoliko davatelj financijskih sredstava traži od korisnika financiranja da obustavi provedbu cjelokupnog ili dijela projekta ako okolnosti (prije svega viša sila) ozbiljno otežavaju ili ugrožavaju njegov nastavak svaka od ugovornih strana može raskinuti ugovor. Ako ugovor nije raskinut korisnik financiranja će nastojati vrijeme obustave svesti na najmanju moguću mjeru i nastaviti s provedbom čim okolnosti to dopuste i nakon što prethodno dobije pismenu suglasnost davatelja financijskih sredstava. Ako se ugovorne strane ne sporazume drugačije,

rok za provedbu programa ili projekta će se produjiti za vrijeme koje je jednako vremenu obustave, zadržavajući pravo izmjene i dopune ugovora koje mogu biti nužne za usuglašavanja programa ili projekta s novim provedbenim uvjetima.

Ako korisnik financiranja, jednako kao i davatelj financijskih sredstava smatra da se ugovor više ne može provoditi na ugovoreni način u skladu s ciljevima i planiranim aktivnostima, o tome će se savjetovati s drugom stranom. Ukoliko ne dođe do dogovora, bilo koja strana može dva mjeseca unaprijed u pisanom obliku raskinuti ugovor.

Slijedom odredbi Uredbe kojima se uređuje raskid ugovora proizlaze i obveze korisnika financiranja da osigura, da sama udruga kao korisnik financiranja, partner, podugovarač ili osoba ovlaštena za zastupanje korisnika financiranja nije pravomoćno osuđena za prekršaj počinjen zlouporabom dužnosti i djelatnosti, u obavljanju poslova i djelatnosti, odnosno u vezi s korisnikovom djelatnosti, a koje prekršaje davatelj financijskih sredstava specificira u općim uvjetima ugovora ovisno o specifičnostima svakog natječaja. Jednako tako, korisnik financiranja, partner, podugovarač ili osoba ovlaštena za zastupanje korisnika financiranja ne smiju biti pravomoćno osuđeni za neko od kaznenih djela.

Obveza je korisnika financiranja da u prijavi na natječaj za financiranje daje točne i/ili istinite izjave, podatke, informacije i dokumentaciju, da u pripremi ili provedbi programa ili projekta uredno provodi ugovorne obveze i dostavlja vjerodostojne izvještaje, jer u suprotnom, mogu biti raskinuti svi ugovori koje je zaključio s davateljem financijskih sredstava u najdužem trajanju do pet godina od dana donošenja odluke o nefinanciranju. Ovo se razdoblje može produjiti na narednih pet godina u slučaju opetovanog kršenja unutar pet godina od gore spomenutog datuma.

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 posebnim uvjetima ugovora ili ako davatelju ne omogući nadzor nad namjenskim korištenjem sredstava, daljnja isplata bit će obustavljena, a korisnik je dužan vratiti primljena nenamjenski utrošena ili neutrošena sredstva uz obračunate kamate utvrđene u poslovnoj banci davatelja, kao i bankovne troškove nastale vraćanjem dospjelih iznosa, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pisane obavijesti davatelja o potrebi vraćanja zaprimljenih sredstava.

Imajući u vidu da su udruge neprofitne pravne osobe, potpisom ugovora korisnik financiranja prihvaća da financijska sredstva ni pod kojima uvjetima ne mogu za posljedice imati ostvarivanje dobiti i da moraju biti ograničena na iznos potreban za izravnjanje prihoda i rashoda programa ili projekta.

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 potražuju se od davatelja ispunjenim **Zahtjevom za isplatu sredstava** ([Obrazac C4](#)) sukladno 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.

Sukladno uvjetima natječaja i općim uvjetima ugovora korisnik financiranja obvezan je davatelju financijskih sredstava prilikom potpisivanja ugovora izdati sredstva osiguranja plaćanja, koja se, ako ne budu realizirana vraćaju korisniku financiranja nakon odobrenog konačnog izvještaja o provedbi programa ili projekta.

Korisnik financiranja dužan je za eventualni prijenos ugovora i svih plaćanja povezanih s njim na treću stranu pribaviti prethodnu pisanu suglasnost davatelja financijskih sredstava.

MODEL 1 – PREDUJAM + ZAVRŠNO PLAĆANJE

Model 1 odnosi se 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 prihvaćanja završnog izvještaja od strane davatelja financijskih sredstava. Kao datum prihvaćanja završnog izvještaja određuje se datum ovjeravanja i slanja službenog dopisa davatelja financijskih sredstava korisniku. Navedeni ostatak isplaćuje se na temelju zahtjeva za isplatu sredstava koji korisnik šalje davatelju financijskih sredstava.

MODEL 2 – PREDUJAM + MEĐUPLAĆANJE + ZAVRŠNO PLAĆANJE

Model 2 odnosi se 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 provedbe programa ili projekta (u okvirnim iznosima koji su navedeni u Ugovoru), u roku od 30 dana od datuma prihvaćanja godišnjeg izvještaja od strane davatelja financijskih sredstava, a na temelju zahtjeva za isplatu koji 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 prihvaćanja završnog izvještaja od strane davatelja financijskih sredstava, a na temelju zahtjeva za isplatu korisnika. Taj 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 200.000 kn 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 – ako 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: $\text{međurata}_1 = 0,50 \times (\text{ukupan ugovoreni iznos} - \text{predujam})$
 - Primjer: $\text{međurata}_1 = 0,50 \times (200.000 - 80.000) = 0,50 \times 120.000 = 60.000$ kn
- Slučaj 2: 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: $\text{međurata}_2 = \text{međurata} - (\text{predujam} - \text{potrošeni dio})$

- 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 = $0,86 * 184.560 - (80.000 + 48.000) = 158.721,6 - 128.000 = 30.721,6$ kn

MODEL 3 – PLAĆANJE PO IZVRŠENJU UGOVORA

Model 3 odnosi se 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 prihvaćanja završnog izvještaja, a na temelju korisnikovog zahtjeva za isplatu i obrazloženja troškova.

MODEL 4 – PLAĆANJE PO POTPISU UGOVORA

Model 4 odnosi se 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 njegova potpisivanja.

MODEL 5 – 10% PREDUJAM + PLAĆANJE U RATAMA

Model 5 odnosi se 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, s obzirom da omogućuje mjesečnu isplatu.)

Važno je napomenuti kako davatelj financijskih sredstava može tražiti neovisan 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 prihvaćanje navedenog izvještaja (ako Ugovorom nije drugačije propisano). Ako se izvještaj ne može prihvatiti, davatelj financijskih sredstava prekida rok za prihvaćanje izvještaja o čemu obavještava korisnika te traži potrebna pojašnjenja, izmjene ili dodatne podatke. Navedene izmjene, pojašnjenja i podatke treba dostaviti u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva od strane davatelja sredstava (osim ako Ugovorom nije propisan drugi rok). Rok za prihvaćanje 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 obustavit će 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 provedbe programa ili projekta	Iznos finansijskih sredstava koja osigurava davatelj (kn)	Isplata finansijskih sredstava korisniku od strane davatelja finansijskih sredstava					Dostava izvještaja
			Predujam	Iznos/postotak	Rok	Razlika	Rok za razliku	
Model 1 ¹⁰	≤12 mjeseci	50.000,00 – 100.000,00	DA	30-80% iznosa navedenog u Ugovoru	30 dana od datuma potpisivanja ugovora ¹¹	Do iznosa ukupnih prihvatljivih troškova	30 dana nakon što davatelj finansijskih 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 ¹²	≥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 finansijskih sredstava prihvati završni izvještaj i uz zahtjev za isplatu	Izvještaj prethodnog izvještajnog razdoblja mora biti priložen uz svaki zahtjev za plaćanjem
			Daljnje rate ¹³	Iznosi navedeni u ugovoru za svakih 12 mj. provedbe (umanjeni za neiskorišteni dio prethodne isplate)	30 dana nakon što davatelj finansijskih 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)

¹⁰ Za korištenje Modela 1 dovoljno je ispuniti **samo jedan** od navedenih kriterija: rok provedbe programa ili projekta i/ili iznos finansijskih sredstava koja osigurava davatelj.

¹¹ 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).

¹² Za korištenje Modela 2 potrebno je ispuniti **oba** kriterija: rok provedbe programa ili projekta i iznos finansijskih sredstava koja osigurava davatelj.

¹³ 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.

Model 3 ¹⁴	nije određeno	nije određeno	NE	Jednokratna isplata sredstava	45 dana od prihvaćanja 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 ¹⁵	≤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 ¹⁶	≤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)

¹⁴ Model 3 može se koristiti za **sve** programe ili projekte bez obzira na iznos ili trajanje.

¹⁵ Za korištenje Modela 4 potrebno je ispuniti **oba** kriterija: rok provedbe programa ili projekta i iznos financijskih sredstava koja osigurava davatelj.

¹⁶ Za korištenje Modela 5 potrebno je ispuniti **oba** kriterija: rok provedbe programa/projekta i iznos financijskih sredstava koja osigurava davatelj.

2.15. IZBJEGAVANJE DVOSTRUKOG FINANCIRANJA

Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja ([Obrazac B3](#)) obvezni je 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 prije potpisivanja Ugovora kako bi se maksimalno prevenirala mogućnost dvostrukog financiranja.

U slučaju kada prijavitelj u Izjavi označi da 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. Kada je drugi davatelj financijskih sredstava već odabrao projekt, prijava se odbacuje.

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

Ukoliko se tijekom razmjene informacije dvaju i više davatelja financijskih sredstava utvrdi da 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 ako 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](#)) jest u njihovom sadržaju i svrsi zbog koje se prikupljaju.

Izjavom o nepostojanju dvostrukog financiranja sprečava se mogućnost dvostrukog financiranja istih programa ili projekata, a **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 se uvid u dosadašnja financiranja te ispunjavanje svih dosadašnjih ugovornih obveza prema davateljima financijskih sredstava iz javnih izvora.

Sadržaj tih dviju izjava ne smije se poistovjetiti, a važno je istaknuti 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. OBVEZE UREDNOG VOĐENJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE TE PRIMJENE RAČUNOVODSTVENIH PROPISA

Korisnik financiranja, jednako kao i davatelj financijskih sredstava, ima obvezu čuvanja svih dokumenata, podataka ili drugih relevantnih materijala dostavljenih u provedbi programa ili projekta najmanje sedam godina od posljednje uplate sredstava, a svi dokumenti i evidencije vezani uz obavljanje funkcija i provedbu aktivnosti koje obavljaju i davatelj financijskih sredstava i korisnik financiranja moraju biti lako dostupni i arhivirani na način koji omogućuje jednostavan pregled te kako bi se osigurao odgovarajući revizijski trag. Korisnik financiranja je dužan obavijestiti davatelja financijskih sredstava o njihovoj točnoj lokaciji.

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...).

U provedbi programa ili projekta korisnik financiranja obavezan je voditi precizne i redovite evidencije vezane uz provođenje programa ili projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija. Korisnik financiranja će osigurati da financijski izvještaj (i privremeni i završni) bude primjereno i jednostavno usklađen i s računovodstvenim i knjigovodstvenim sustavom korisnika financiranja i temeljnim računovodstvenim i drugim relevantnim evidencijama. U tu svrhu korisnik financiranja će pripremiti i održavati odgovarajuća usuglašavanja, prateće planove, analize i preglede po stavkama za nadzor i provjeru.

Također, korisnik financiranja je obavezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere troškova za programe ili projekte čija je ukupna vrijednost jednaka ili veća od 500.000 kuna da provjere provođenje programa ili projekta ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za računovodstvene evidencije, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente (računovodstvenu evidenciju iz računovodstvenog sustava korisnika financiranja, dokaze o postupcima nabave, obvezama, isporučenim uslugama, primitku roba, završetku radova, kupnji, uplatama, troškovima goriva, te evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama)

relevantne za financiranje programa ili projekta, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

Također, korisnik financiranja je obvezan dopustiti proračunskom nadzoru i svim vanjskim revizorima koji vrše nadzor za programe ili projekte čija je ukupna vrijednost jednaka ili veća od 500.000 kuna da na licu mjesta izvrše provjere i nadzor u skladu s postupcima sadržanim u važećim propisima za zaštitu financijskih interesa Republike Hrvatske od prevara i drugih nepravilnosti. Radi toga korisnik financiranja će omogućiti osoblju ili predstavnicima davatelja financijskih sredstava, proračunskom nadzoru, kao i svim vanjskim revizorima pristup objektima i lokacijama na kojima se provodi program ili projekt, uključujući njegovim informatičkim sustavima te svim dokumentima i bazama podataka vezanim uz tehničko i financijsko upravljanje programom ili projektom te poduzeti sve mjere da olakša njihov rad. Obveze korisnika u odnosu na obavljanje revizija, nadzora i provjera jednako se primjenjuju pod istim uvjetima i prema istim pravilima u odnosu na partnere i podugovarače korisnika financiranja.

2.17. OBVEZA OSIGURANJA JAVNOSTI I VIDLJIVOSTI TROŠENJA JAVNIH SREDSTAVA

Radi osiguranja javnosti i vidljivosti trošenja javnih sredstava korisnik financiranja mora poduzeti sve potrebne mjere da objavi činjenicu da je davatelj financijskih sredstava financirao ili sufinancirao program ili projekt, osim ako davatelj financijskih sredstava ne odluči drukčije. To znači da korisnik financiranja treba navesti program ili projekt i financijski doprinos davatelja financijskih sredstava u svim informacijama za krajnje korisnike projekta te u svojim privremenim i godišnjim izvještajima i svim kontaktima s medijima osim ako je ugovorom između davatelja financijskih sredstava i korisnika financiranja određeno drugačije. Također, u svim obavijestima ili publikacijama korisnika financiranja koje se tiču programa ili projekta, uključujući i one iznijete na konferencijama ili seminarima, mora se navesti da je program ili projekt financiran iz odgovarajućeg javnog izvora (državnog proračuna, proračuna županije, grada ili općine).

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 sredstava 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). Sadržaj ovog dokumenta u isključivoj je odgovornosti (naziv korisnika) i ni pod kojim se uvjetima ne može smatrati kao odraz stajališta (naziv davatelja financijskih sredstava).“

Preporuča se ugovorom odrediti obvezu korisnika na dostavljanje sadržaja publikacije na

Davatelj financijskih sredstava može ugovorom obvezati korisnika financiranja da sadržaj publikacije dostavi na prethodno odobrenje, odnosno publikaciju neprimjerenog sadržaja tretirati kao neprihvatljivi trošak. Uobičajeno je da korisnik financiranja ugovorom ovlašćuje davatelja financijskih sredstava da objavi njegov naziv i adresu, svrhu financijskih sredstava, najviši iznos sredstava i stopu financiranja prihvatljivih troškova programa ili projekta, ali davatelj financijskih sredstava može na zahtjev korisnika financiranja odustati od objavljivanja ovih informacija ako bi to ugrozilo korisnika financiranja ili nanijelo štetu njegovim interesima.

ODGOVORI NA ČESTA PITANJA

PRIMJENA UREDBE U JEDINICAMA LOKALNE ODNOSNO PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE (JLPS) – DONOŠENJE AKATA

P: Na koji je način i koji dio Uredbe JLPS dužna primjenjivati? Koje je akte JLPS dužna donijeti sukladno istoj Uredbi?

O: Sukladno odredbama Uredbe, JLPS-i kao davatelji financijskih sredstava dužni su na odgovarajući način primjenjivati sve kriterije, mjerila i postupke iz Uredbe. JLPS kao davatelj financijskih sredstava usklađuje svoje opće akte kojima inače uređuje financiranje i ugovaranja programa i projekata udruga (i drugih organizacija civilnoga društva kada su one u skladu s uvjetima javnog natječaja prihvatljivi prijavitelji odnosno partneri). Napominjemo da je riječ o internim aktima JLPS-a poput Pravilnika, Odluke i sl. koje svaka JLPS donosi na temelju načina na koji i inače pravno uređuje pitanje dodjele sredstava programima i projektima koje provode

P: U čijoj nadležnosti je donošenje općeg akta (pravilnika, odluke) o financiranju udruge?

O: Temeljni dokument za raspisivanje i provedbu javnog natječaja donosi čelnik tijela državne uprave, odnosno nadležno tijelo jedinice lokalne ili područne samouprave u obliku općeg akta. Preciznije se nadležnost oko donošenja odluke o spomenutom temeljnom dokumentu uređuje samostalno internim aktima jedinice lokalne/područne samouprave, odnosno njezinim statutom.

P: Koje smo akte kao JLPS dužni donijeti u postupku dodjele novčanih sredstava i koje su obrasce korisnici sredstava dužni priložiti uz prijavu na javni natječaj?

O: Popis obvezne dokumentacije za provedbu javnog natječaja nalazi se u čl. 9 Uredbe i poglavlju 2.2. Priručnika. Sve detalje o pripremi i provedbi javnog natječaja, natječajnoj dokumentaciji i sl. nalazi se u ovom Priručniku, čiji su sastavni dio prilozi s obrascima dokumentacije kao korisna podloga u projektiranju natječaja, kako na nacionalnoj, tako i na regionalnim i lokalnim razinama. Uredbom je predviđena mogućnost kreiranja natječajne dokumentacije uzevši prethodno u obzir kriterij proporcionalnosti u odnosu na vrijednost natječaja i najviši iznos financijskih sredstava koji se može dodijeliti pojedinom programu ili projektu.

P: Može li gradonačelnik imenovati jedno povjerenstvo koje će ocjenjivati programe po svim objavljenim natječajima ili je uz svaki natječaj obavezan imenovati novo povjerenstvo?

O: Natječajne postupke za više područja može voditi jedno povjerenstvo. Važno je, međutim, paziti na izbjegavanje sukoba interesa (sukladno odredbama članka 27. Uredbe) pa bi povjerenstvo moralo imati više članova (3 ili 5), a ujedno bi morale biti imenovane i njihove

P: Mora li se koristiti isključivo obrazac za ocjenjivanje programa iz priloga Uredbe i Priručnika ili se može izraditi /prilagoditi isti?

O: Obrazac za ocjenjivanje projekata/programa iz ovog Priručnika je ogledni obrazac te ga svaki davatelj sredstava iz javnih izvora prilagođava potrebama natječaja.

P: Može li se u postupku provođenja javnog natječaja za financiranje javnih potreba u sportu odstupiti od obveze da u sastavu povjerenstava za ocjenjivanje programa udruga ne mogu sudjelovati osobe iz sustava sporta, radi izbjegavanja pristranosti i sukoba interesa?

O: S obzirom na vrlo specifičnu metodologiju procjenjivanja sportskih programa, kao i na praktički matematičke kriterije koji se koriste prilikom procjene u području sporta, smatramo da valja osigurati da stvarnog sukoba interesa u donošenju odluke nema (višečlano povjerenstvo, pridržavanje unaprijed propisanih i poznatih kriterija, suzdržavanje od procjene programa u kojem član povjerenstva ima određenu financijsku korist, angažiranje sportskih djelatnika iz druge JLPS za rad u ocjenjivačkom povjerenstvu i sl.)

P: Može li udruga čija predsjednica je osoba koja radi kao v.d. pročelnika u Općini, dobiti sredstva na temelju Javnog natječaja za financiranje udruga ili se ovdje radi o sukobu interesa?

O: Svaki se slučaj sukoba interesa procjenjuje i rješava zasebno, a sukladno članku 27. Uredbe, sukob interesa ne postoji ako osoba koja sudjeluje u odlučivanju o ispunjavanju propisanih uvjeta natječaja ili ocjenjivanju prijave udruge koja se prijavila na natječaj nije osobno, kao niti članovi njezine obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj), zaposlenik, član, član upravnog tijela ili čelnik te udruge niti bilo koje druge udruge povezane na bilo koji način s tom udrugom (partnerski odnos u provedbi projekta i sl.), niti u odnosu na spomenute udruge ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa. Svakako je među zadaće Povjerenstva za pripremu i provedbu natječaja poželjno uvrstiti i prethodno utvrđivanje postupka za sprječavanje sukoba interesa osoba uključenih u postupak dodjele financijskih sredstava. Svaka osoba koja sudjeluje u bilo kojoj fazi pripreme i provedbe natječaja dužna je potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kojom potvrđuje da nije u sukobu interesa niti s jednim prijaviteljem na javni natječaj.

P: Nakon provedene provjere ispunjenosti formalnih uvjeta i ocjenjivanja prijava, na koji način se obavještavaju prijavitelji o potrebi revizije proračuna? Je li potrebno poslati obavijest o reviziji prije donošenja odluke o financiranju, tj. jesu li iznosi navedeni u odluci konačni iznosi nakon revizije? Provodi li davatelj sam reviziju ili se to traži od prijavitelja?

O: Uredbom nije izrijekom naveden način izvršenja revizije proračuna. Međutim, radi ekonomičnosti i bržeg usklađivanja svih troškova kako bi se mogao zaključiti ugovor s korisnikom, komunikacija se u pravilu odvija elektronskim putem te nije potrebno donositi posebnu obavijest o početku revizije. Službenik davatelja financijskih sredstava koji je zadužen za reviziju proračuna kontaktirat će prijavitelja projekta te elektronskim putem dostaviti komentare, odnosno zahtjev za ispravljanjem proračuna s obrazloženjem zašto je određene dijelove proračuna potrebno ispraviti. Ostvarenu komunikaciju između davatelja financijskih sredstava i korisnika potrebno je arhivirati u predmet koji se tiče pokrenutog natječajnog postupka.

Obrazac proračuna (koji kasnije postaje dio Ugovora o financiranju programa/projekta) mora sadržavati podatke o izvorima financiranja te rashodovnoj strani proračuna koja se u pravilu sastoji od izravnih i neizravnih troškova. Svi izravni i neizravni troškovi moraju biti revidirani u skladu s čl. 50. Uredbe – Opći uvjeti koji se odnose na ugovor o dodjeli financijskih sredstava iz javnih izvora udrugama i postupak ugovaranja. Nakon završetka postupka revizije proračuna, donosi se Odluka o financiranju, koja sadrži konačne iznose projekta do kojih se stiglo nakon revizije proračuna. Reviziju provodi prijavitelj, ali na temelju dostavljenih komentara i obrazloženih zahtjeva davatelja financijskih sredstava.

P: Mogu li se na natječaje JLPS-a javiti ustrojstveni oblici udruge koji nemaju status pravne osobe?

O: Korisnik financijskih sredstava iz javnih izvora, kao i korisnik nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama, može biti udruga upisana u Registar udruga, odnosno drugi odgovarajući registar i u Registar neprofitnih organizacija, koja se svojim statutom opredijelila za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiče uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom. Sukladno navedenom, podružnica bez pravne osobnosti ne može se sama prijaviti na natječaj koji se financira iz javnih izvora, ali može putem svoje središnjice koja ima pravnu osobnost. Sukladno Zakonu o udrugama, udruga može imati svoje ustrojstvene oblike (podružnice, ogranci, klubovi i slično), u skladu sa statutom udruge, na području cijele Hrvatske, a navedeni ustrojstveni oblici mogu imati pravnu osobnost koju stječu upisom u Registar udruga. Naime, ukoliko udruga statutom odredi da njezini ustrojstveni oblici imaju svojstva pravne osobe, oni se registriraju prema sjedištu te ustrojstvene jedinice, u županijskim uredima državne uprave, na isti način na koji se osniva bilo koja druga udruga te se na njih na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o udrugama.

P: Je li elektronički oblik popunjavanja i dostave obrazaca obavezan ili ovisi o odluci davatelja financijskih sredstava?

O: Davatelj financijskih sredstava sâm – u pravilniku, a potom i u uputama za prijavitelje – odlučuje o obliku popunjavanja i dostave potrebnih obrazaca. Jednako tako, u pravilniku sâm određuje i način dostave prijava na natječaj.

P: Tko, osim čelnika JLPS-a, može odlučivati o prigovoru?

O: O prigovoru može odlučivati, sukladno odredbi iz članka 32. stavka 3 Uredbe, posebno povjerenstvo odnosno tijelo (koje imenuje čelnik JLPS-a), u čijem sastavu ne mogu biti osobe koje su sudjelovale u pripremi i provedbi javnog natječaja te ocjeni programa i projekata. Isto tijelo može rješavati i prigovore na odluku o neispunjavanju propisanih uvjeta natječaja.

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 tendencija i problema koji se pojavljuju tijekom same provedbe programa ili projekta te omogućavanje odgovornim osobama pravodobnu reakciju na njih, odnosno pozitivan utjecaj na provedbu programa ili projekta.

Praćenjem programa ili projekta pridonosi se sprečavanju 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 trajan i sustavan 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 suradnju 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. Praćenje čine:

- a. provjera da se aktivnosti odvijaju u skladu s vremenskim planom
- b. provjera da se neposredni rezultati (outputi) postižu, i to u predviđenoj količini i s predviđenom razinom kvalitete
- c. provjera da se financijska sredstva koriste predviđenom dinamikom i osiguravanje dostatnog novčanog toka za provedbu

- d. praćenje postignuća rezultata i ciljeva natječaja kroz ostvarenje zadanih pokazatelja (indikatora)
- e. prognoziranje korištenja sredstava te isplate sredstava korisnicima.

Davatelj financijskih sredstava dužan je 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 financijskih sredstava dužan dostaviti svu dokumentaciju ili podatke koji mogu biti korisni pri praćenju ili vrednovanju, što se uređuje Ugovorom.

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

3.1.1. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI PROGRAMA/PROJEKATA

Davatelj financijskih sredstava ugovorom određuje učestalost izvještavanja, koje može biti tromjesečno, polugodišnje, godišnje ili uključivati samo završni izvještaj. Pri utvrđivanju učestalosti izvještavanja potrebno je uzeti u obzir kriterij proporcionalnosti u odnosu na vrijednost natječaja i visinu dodijeljenih financijskih sredstava. Izvještaji o provedbi programa /projekta sastoje se od **Obrasca opisnog izvještaja projekta (Obrazac C2)** i **Obrasca financijskog izvještaja projekta (Obrazac C3)**. Ovisno o [Modelu plaćanja](#) korisnik dostavlja i **Zahtjev za isplatu sredstava (Obrazac C4)**.

Obrasci opisnog i financijskog izvještaja sastavni su dio natječajne dokumentacije ([poglavlje 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 se nalazi 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 financijske izvještaje korisnik dostavlja davatelju financijskih sredstava pisanim putem (poštom, faksom ili elektroničkom poštom), u roku koji je određen uvjetima Ugovora. Davatelj pregledava izvještaje i ako nema potrebe za pojašnjenjima i dodatnim informacijama, pisanim putem ih odobrava, u zadanim rokovima. Ako 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, ako nema daljnjih komentara, odobrava te se o tome pisanim putem obavještava korisnika (poštom, faksom ili elektroničkom poštom). Bitno je da u tom procesu 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 i obavijesti i s kojom se obavlja sva komunikacija vezana za pojedini ugovor. Kontakt podaci o osobama za praćenje projekta sastavni su dio ugovora o financiranju projekta.

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

Dopuštena 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. 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 pravodobnom preraspodjelom sredstava
- dostatni novčani tok tijekom cijelog trajanja projekta.

U Obrascu financijskog izvještaja navode se:

- stavke na koje se odnosi iznos (s time da te 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 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).

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

Ako se financijska sredstva uplaćuju uz predujam i jedno – završno – plaćanje, uz završni financijski izvještaj dostavlja se i Zahtjev za plaćanjem. Ukoliko se ugovorom predvidi

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 odobrenu prijavu
- 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 pri terenskom posjetu korisniku.

Dopuštena 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 2.14.5. ovog Priručnika.

3.1.1.3. TERENSKI POSJET

Tijekom provedbe programa ili projekta obično davatelj financijskih sredstava provodi i terenski posjet korisniku kako bi se provjerio napredak programa ili projekta i informacije o kojima je izviješteno do trenutka dolaska. Svrha je terenskog posjeta da u razgovoru 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 uvijek se najavljuju pisanim putem kako bi korisnik imao vremena još jedanput provjeriti dokumentaciju, dogovoriti se s partnerima i ciljanom skupinom da se pridruže posjetu i osigurati prisutnost ključnih djelatnika i suradnika tijekom posjeta.

Najava posjeta projektu šalje se korisniku najmanje 7 dana unaprijed, osim u slučajevima kada je davatelj financijskih sredstava prepoznao rizik koji zahtijeva žuran 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:

Prisutnost 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 ažurne 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 – sve informacije nalaze se u poglavlju 2.17. *Obveza osiguranja javnosti i vidljivosti trošenja javnih sredstava.*

Nakon terenskog posjeta davatelj financijskih sredstava sastavlja **Izveštaj o provedenom terenskom posjetu (Obrazac C1)**. U Izveštaj se upisuju i preporuke za korisnika te se Izveštaj

dostavlja korisniku, pisanim putem, u roku od 10 dana od obavljenog posjeta. Ako 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 pravodobno 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 FINACIJSKIM SREDSTVIMA

Radi 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 je dostave podataka 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 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](#).

P: Obuhvaća li obrazac financijskog izvještaja sredstva dobivena samo od jednog davatelja sredstava (kome se podnosi izvještaj) ili se pravdaju i ostala financijska sredstva dobivena od nekog drugog davatelja, a za provedbu projekta?

O: *Obrazac financijskog izvještaja obuhvaća popis svih prihoda i izravnih i neizravnih troškova koji su nastali tijekom i u svrhu provedbe projekta. Uz financijski izvještaj korisnik financiranja dostavlja preslike odgovarajuće dokumentacije kojima se pravdaju troškovi te popis konačnih izvora financiranja programa ili projekta i opis svih odstupanja u izvorima financiranja u odnosu na prijedlog koji je odobren. Izvještaji se odnose na program ili projekt kao cjelinu, bez obzira koji dio financira davatelj financijskih sredstava.*

Drugim riječima, financijski se izvještava za cjeloviti projekt/program za koji su dobivena sredstva iz svih izvora i koji se provodi neovisno o udjelu u financiranju od strane davatelja sredstava kojem se izvještaj podnosi.

P: Molimo Vas pojašnjenje tko se smatra izravnim, a tko neizravnim korisničkim skupinama u tablici obrasca Detaljnog izvješća koju je potrebno ispuniti prilikom predaje *Izvješća o financiranju projekata i programa organizacija civilnoga društva u 2015. godini.*

O: *U excel tablici obrasca Detaljnog izvješća koju je potrebno ispuniti prilikom predaje Izvješća o financiranju projekata i programa organizacija civilnoga društva u 2015. godini postoji Legenda 2 „IZRAVNA/NEIZRAVNA KORISNIČKA SKUPINA“ u kojoj su navedene definicije:*

- *Izravna korisnička skupina je ona skupina korisnika koja je najzastupljenija u projektu kao korisnik aktivnosti ili usluga.*
- *Neizravna korisnička skupina je ona skupina korisnika koja je također u značajnoj mjeri obuhvaćena projektom, uz izvornu korisničku skupinu, ili se pak pomoću nje može definirati podskupina unutar izravne skupine na koju je projekt usmjeren.*

P: Molimo Vas pojašnjenje u vezi kategorija „OSNOVNI TIP AKTIVNOSTI ili USLUGE koja se provodi u projektu ili programu“ i „DODATNI TIP AKTIVNOSTI ili USLUGE koja se provodi u projektu ili programu“ u tablici obrasca Detaljnog izvješća koju je potrebno ispuniti prilikom predaje *Izvješća o financiranju projekata i programa organizacija civilnoga društva u 2015. godini.*

O: *U excel tablici obrasca Detaljnog izvješća koju je potrebno ispuniti prilikom predaje Izvješća o financiranju projekata i programa organizacija civilnoga društva u 2015. godini postoji Legenda 3 „OSNOVNI/DODATNI TIP AKTIVNOSTI ili USLUGE koja se provodi u projektu ili programu“ u kojoj su navedene definicije:*

- *Osnovni tip aktivnosti ili usluge je onaj koji je najzastupljeniji u projektu.*
- *Dodatni tip aktivnosti ili usluge odnosi se na tip aktivnosti koji se također u značajnoj mjeri provodi u sklopu projekta ili programa, no nije i osnovna aktivnost.*

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 dvije ili više strana ugovorno obvezuju na 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.

P: Treba li trgovačko društvo u javnom vlasništvu primijeniti Uredbu o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i kada ne koristi nikakva sredstva iz proračuna nego financira udruge iz prihoda od gospodarske djelatnosti?

O: Kada javno trgovačko društvo iz dijela svojih prihoda, bez obzira na izvore prihoda, odobrava i dodjeljuje financijska sredstva programima i/ili projektima udruga i nefinancijske podrške putem sponzorstva ili donacije, na odgovarajući način primjenjuje odredbe Uredbe kojima se uređuju osnovni standardi financiranja programa i projekata od interesa za opće dobro iz javnih izvora, kao i mjerila koja moraju ispunjavati udruge kojima se dodjeljuju sponzorstva i donacije.

P: Je li javno trgovačko društvo dužno postupak sponzoriranja provoditi putem javnog natječaja/javnog poziva ili je dovoljno navedeni postupak započeti podnošenjem pisanog zahtjeva Društvu za odobravanjem sponzorstva?

O: Javna trgovačka društva nisu obvezna objaviti javni natječaj prilikom odobravanja i dodjeljivanja financijskih sredstava udrugama putem sponzorstava. Način na koji će zaprimati prijave, kao i daljnje korake vezane za odobravanje i dodjeljivanje financijskih sredstava, javno trgovačko društvo samostalno uređuje svojim internim aktima, pritom uvažavajući obvezne elemente propisane člankom 55., stavak 3. Uredbe. Pritom je potrebno voditi računa o tome da udruge koje javno trgovačko društvo namjerava sponzorirati moraju u svome statutu imati registriranu gospodarsku djelatnost promidžbe i reklamiranja drugih pravnih osoba, kako bi javnom trgovačkom društvu mogle izdati račun za reklamu.

P: Kada javno trgovačko društvo primjenjuje Uredbu, koliko se detaljno mora pridržavati odredbi Uredbe, posebno vezano za javni natječaj i sklapanje ugovora?

O: Javna trgovačka društva primjenjuju odredbe Uredbe na odgovarajući način i ovisno o visini ukupnih sredstava koje planiraju donirati (ili sponzorirati) programima/projektima udruga, kao i o visini pojedinačnih novčanih donacija i nefinancijskih podrški. Prije svega, važno je da svako javno trgovačko društvo ima zaduženu jednu ili više osoba koja će sustavno obavljati poslove financiranja programa i projekata udruga (i drugih OCD-a) te komunicirati prema udrugama i javnosti način izrade prioriteta, kriterije, mjerila i postupke financiranja. Vezano za kriterije ocjenjivanja, davatelj sredstava (javno trgovačko društvo) potpuno samostalno definira svoje kriterije za ocjenjivanje koje je potrebno javno objaviti zajedno s ostalom (natječajnom) dokumentacijom. Utvrđeni kriteriji moraju se primjenjivati jednako na sve prijavitelje. Što se tiče izvještavanja o dodijeljenim sredstvima, misli se na izvještavanje javnosti o dodijeljenim sredstvima (na odgovarajući način) i izvještavanje prema Uredu za udruge u vidu ispunjavanja upitnika i tablice koja se dostavlja davateljima sredstava iz javnih izvora. Što se tiče izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja, nužno je osigurati da se isti program/projekt ili iste aktivnosti već ne financiraju iz drugih izvora. To može biti putem izjave (ogledni obrazac u

5. NEFINANCIJSKE PODRŠKE

Uredba je primijenjena na odgovarajući način i onda kada se udrugama odobravaju nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama. Najčešće će se na taj 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 o prostorima koji se putem natječaja za dodjelu prostora u državnom vlasništvu daju na korištenje udrugama (natječaj Državnog ureda 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. 1. 2015. 13:00–13:30

Općim uvjetima za podnošenje prijave 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 će se vremensko razdoblje sklapati ugovori o korištenju poslovnih prostora (bilo bi uputno da to razdoblje ne bude kraće od 4 godine kako bi se osigurala stabilnost rada udruge, ali i isplativost potencijalnih ulaganja u prostor). Ogladni primjer ugovora koji se objavljuje s tekstom 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 finansijskih sredstava, tijelo koje raspisuje natječaj treba javno objaviti kriterije i mjerila prema kojima će se vrednovati dodjela prostora na korištenje udrugama radi provedbe 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 posljednje dvije godine
- projektne aktivnosti na lokalnoj/regionalnoj/nacionalnoj razini u proteklih 12 mjeseci,
- projektne aktivnosti s međunarodnim sudjelovanjem proteklih 12 mjeseci
- broj partnerskih organizacija civilnoga 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 civilnoga društva koju su potpisale sve suradničke organizacije civilnoga društva),
- prethodno korištenje prostora u vlasništvu jedinice lokalne ili regionalne (područne) samouprave
- prethodno ulaganje u prostor ako ga je udruga koristila u prošlosti
- javnost rada udruge (aktivno izvještavanje javnosti o svojim djelatnostima, vidljivost udruge u javnosti).

5.1. PRIMJER: NATJEČAJ ZA DODJELU DRŽAVNIH PROSTORA NA KORIŠTENJE ORGANIZACIJAMA CIVILNOGA DRUŠTVA

Uspostava transparentnog postupka dodjele prostora u državnom vlasništvu i vlasništvu jedinica teritorijalne samouprave na korištenje organizacijama civilnoga društva radi provedbe programa i projekata od interesa za opće dobro jedna je od mjera u *Nacionalnoj strategiji stvaranja poticajnog okruženja za razvoj civilnoga društva od 2012. do 2016. godine*¹⁷, a provedbene aktivnosti navedene mjere predviđaju da je u provedbenom razdoblju potrebno utvrditi kriterije za dodjelu prostora u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje organizacijama civilnoga društva radi provedbe programa i projekata od interesa za opće dobro, javno objaviti popis organizacija civilnoga društva kojima su na korištenje

¹⁷ *Nacionalnu strategiju stvaranja poticajnog okruženja za razvoj civilnoga društva od 2012. do 2016. godine* donijela je Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 12. srpnja 2012. godine. Dostupno na: <http://strategija.udruge.hr/>

dodijeljeni prostori u vlasništvu Republike Hrvatske te provesti reviziju dosadašnjeg korištenja prostora u vlasništvu Republike Hrvatske od strane organizacija civilnoga društva.

Kako bi se ispunila obveza iz Nacionalne strategije, u suradnji s Uredom za udruge, Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske na temelju Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (NN 94/13) donijelo je 3. listopada 2013. godine Odluku o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele prostora u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje organizacijama civilnoga društva radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro. Odlukom je predviđeno da DUUDI izradi popis nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske koje će se dodijeliti na korištenje organizacijama civilnoga društva putem javnog natječaja kojeg će DUUDI provoditi najmanje jedanput godišnje. Odluka iz 2013. usklađena je s Uredbom 30. lipnja 2015. godine.

Novom Odlukom o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje organizacijama civilnoga društva¹⁸ radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro¹⁹, kriteriji, mjerila i postupci dodjele nekretnina u državnom vlasništvu u potpunosti su usklađeni s Uredbom.

Sukladno novoj Odluci, osim poslovnih prostora, organizacijama civilnoga društva radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro na korištenje se mogu dodjeljivati i zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske. Na javni natječaj mogu se javiti organizacije civilnoga društva koje do sada nisu bile korisnice nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske kao i organizacije koje već koriste nekretninu u vlasništvu Republike Hrvatske. Organizacije koje koriste određenu nekretninu mogu se prijaviti na natječaj za tu nekretninu, na natječaj za novu (zamjensku) nekretninu, pri čemu prestaju s korištenjem sadašnje nekretnine, te za dodatnu nekretninu koja im je uz korištenje sadašnje nekretnine potrebna za provedbu dodatnih aktivnosti od interesa za opće dobro.

Odluka je detaljno propisala uvjete koje organizacije civilnoga društva moraju udovoljavati te način dokazivanja ispunjavanja uvjeta, kako bi uopće mogle na javnom natječaju konkurirati za dodjelu nekretnina. Sukladno Odluci, pravo na podnošenje prijave na javni natječaj ima organizacija civilnoga društva (prijavitelj) koja je upisana u odgovarajući matični registar (Registar udruga, Zakladna odnosno Fundacijska knjiga, Sudski registar, Registar umjetničkih organizacija), a ako je prijavitelj udruga, sukladno preporuci Ureda za udruge²⁰ mora imati statut usklađen sa Zakonom o udrugama ili dokaz da je predala zahtjev za usklađivanje statuta nadležnom uredu državne uprave. Također, organizacija civilnoga društva mora biti

¹⁸ Pod organizacijama civilnoga društva u smislu ove Odluke smatraju se ponajprije udruge, zaklade, fundacije, umjetničke organizacije te ustanove koje nisu osnovane kao javne ustanove niti radi stjecanja dobiti.

¹⁹ Odluku je donijelo Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske 30. lipnja 2015. godine.

²⁰ Preporuka Ureda za udruge o mjerilima koje mora ispunjavati udruga u pogledu usklađenosti statuta sa Zakonom o udrugama, dostupno na: <https://udruge.gov.hr/UserDocImages//dokumenti//Preporuka%20za%20web%20PDF.pdf>

upisana u Registar neprofitnih organizacija, mora promicati vrednote ustavnog poretka Republike Hrvatske i provoditi programe i projekte od interesa za opće dobro. Prijavitelj mora pravodobno i u cijelosti ispunjavati ugovorne obveze preuzete temeljem prijašnjih ugovora o financiranju iz javnih izvora i uredno ispunjavati obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranja za zaposlene i plaćanja poreza te druga davanja prema državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave. Protiv organizacije civilnoga društva, odnosno osobe ovlaštene za zastupanje ne smije se voditi kazneni postupak i ne smije biti pravomoćno osuđena za počinjenje kaznenog djela određenog člankom 48. stavkom 2. alinejom d) Uredbe. Prijavitelj mora voditi uredno i transparentno financijsko poslovanje, sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija i mora imati općim aktom uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način sprečavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima. Prijavitelj mora aktivno djelovati najmanje dvije godine²¹ prije datuma podnošenja prijave.

Slijedom navedenog, ne razmatraju se prijave organizacija civilnoga društva koje su dužnici po osnovi javnih davanja o kojima službenu evidenciju vodi Ministarstvo financija – Porezna uprava, koje su dužnici po osnovi neplaćanja korištenja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske, a koju evidenciju vodi DUUDI, odnosno prijave organizacija civilnoga društva koje nisu solventne. Također, ne razmatraju se prijave udruga koje nisu uskladile statut sa Zakonom o udrugama ili nisu predale zahtjev za usklađivanje statuta nadležnom uredu državne uprave, kao ni prijave koje nisu podnesene u roku, odnosno nisu potpune ili ne ispunjavaju uvjete iz javnog natječaja.

Svaka prijava mora sadržavati redni broj i adresu poslovnog prostora iz ovog javnog natječaja za koji se daje prijava, a podnosi se isključivo na obrascu koji je sastavni dio dokumentacije za provedbu natječaja i mora sadržavati potrebne informacije i dokaze da organizacija civilnoga društva ispunjava osnovne kriterije za dodjelu nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje. Popunjeni obrazac prijave na javni natječaj mora sadržavati osnovne podatke o organizaciji civilnoga društva s opisom dosadašnjeg rada i djelovanja te planom aktivnosti u predstojećem razdoblju (obrazac prijave je sastavni dio dokumentacije za provedbu natječaja). Prijavi se prilaže izvadak iz matičnog registra u koji je organizacija upisana, s tim da je za udruge koje su uskladile statut sa Zakonom o udrugama dovoljno dostaviti ispis iz Registra udruga, a za udruge koje su predale zahtjev za upis promjena statuta nadležnom uredu državne uprave uz izvadak iz Registra udruga potrebno je priložiti i dokaz da je zahtjev za upis promjena statuta predan nadležnom uredu državne uprave. Prijavi se obvezno prilaže i dokaz o upisu u Registar neprofitnih organizacija (ispis internetske stranice RNO-a), preslika važećeg statuta pravne osobe, osim za udruge koje su uskladile statut sa Zakonom o udrugama i statut im je objavljen u Registru udruga, ispunjeni obrazac

²¹ Godina aktivnog djelovanja podrazumijeva 12 kalendarskih mjeseci od datuma rješenja o upisu u odgovarajući registar, odnosno osnivanja organizacije pod uvjetom da organizacija može predočiti zapisnike o redovitim sastancima upravljačkog tijela i dokaze o provedenim aktivnostima sukladno statutu organizacije.

izjave o podmirenim ugovornim obvezama potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe da je pravna osoba podmirila sve dospjele financijske i druge obveze koje proizlaze iz njezinih ugovornih odnosa s trećima (obrazac izjave je sastavni dio dokumentacije za provedbu natječaja), potvrda Porezne uprave o stanju duga po osnovi javnih davanja o kojima službenu evidenciju vodi Porezna uprava, ispunjeni obrazac izjave o financiranju programa ili projekta organizacije kada se oni financiraju iz javnih izvora (obrazac izjave je sastavni dio dokumentacije za provedbu natječaja, preslika Izvješća o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja²², preslika financijskog izvješća za prethodnu godinu (za obveznike dvojnog knjigovodstva) odnosno presliku knjige prihoda i rashoda (za obveznike jednostavnog knjigovodstva), izvod iz matične knjige radnika (evidencija o zaposlenim radnicima ako udruga ima zaposlenih radnika) te ispunjeni obrazac izjave o partnerstvu u slučaju namjere korištenja nekretnine u partnerstvu s ostalim organizacijama civilnoga društva (obrazac izjave je sastavni dio dokumentacije za provedbu natječaja).

Prijava i svi obrasci moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjereni pečatom organizacije. Izvornici potvrda, uvjerenja, izvadaka, i dr. ne smiju biti stariji od 6 mjeseci, ukoliko nije drugačije navedeno. Umjesto izvornika prijavi se mogu priložiti preslike, a izvornici na uvid najkasnije prilikom potpisivanja ugovora. Ako se prijavitelj natječe za više oglašanih poslovnih prostora, na prijavi mora nedvojbeno naznačiti za koje poslovne prostore se natječe.

U postupku provedbe javnog natječaja prijava organizacija civilnoga društva vrednuje se putem 11 kvantitativnih kriterija i 3 kvalitativna kriterija, a unutar svakog kriterija su temeljito razrađene bodovne skale.

Kvantitativne kriterije čine godine aktivnog djelovanja, broj zaposlenika na određeno ili neodređeno vrijeme, ciljne skupine (članstvo i/ili korisnici prema kojima je organizacija usmjerena), broj volontera prema zadnjem dostavljenom Izvješću o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja, ostvarena financijska sredstva za programe i projekte u prethodne dvije godine, provedene aktivnosti od interesa za opće dobro na lokalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini u proteklih 12 mjeseci, provedene aktivnosti od interesa za opće dobro s međunarodnim sudjelovanjem u proteklih 12 mjeseci, broj partnerskih organizacija civilnoga društva s kojima se planira zajednički koristiti dodijeljenu nekretninu, prethodno korištenje nekretnina (ako je primjenjivo), prethodno ulaganje u nekretninu (ako je primjenjivo), te javnost rada i financijskog poslovanja organizacije civilnoga društva.

Kvalitativne kriterije čine aktivnosti (ili usluge) od interesa za opće dobro koje organizacija civilnoga društva planira provoditi u nekretnini ili na nekretnini za čije korištenje se prijavila,

²² Temeljem Pravilnika o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja (NN 101/08).

usklađenost planiranih aktivnosti s potrebama ciljanih skupina, te kvaliteta partnerstva²³ u korištenju nekretnine

Bodovi ostvareni prema pojedinim kriterijima se zbrajaju. Bodovanje prijave prema kvantitativnim i kvalitativnim kriterijima obavlja Povjerenstvo za dodjelu nekretnina organizacijama civilnoga društva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) na obrascu za bodovanje koji je sastavni dio dokumentacije za provedbu javnog natječaja. Na temelju zbroja bodova za svakog podnositelja prijave formira se rang lista za dodjelu nekretnina na korištenje organizacijama civilnoga društva koje provode programe i projekte od interesa za opće dobro. Ukoliko dva ili više podnositelja zahtjeva imaju jednak broj bodova, prednost na listi prvenstva ima onaj podnositelj koji je ostvario više bodova u zbroju bodova po kvalitativnim kriterijima.

POVJERENSTVO ZA DODJELU NEKRETNINA ORGANIZACIJAMA CIVILNOGA DRUŠTVA

Cjelokupnu proceduru javnog natječaja za dodjelu na korištenje nekretnina organizacijama civilnoga društva provodi Povjerenstvo, koje odlučuje o pripremi javnog natječaja i dokumentacije za provedbu javnog natječaja, objavi javnog natječaja, postupku zaprimanja prijave na javni natječaj, procjeni pristiglih prijava i sastavljanju rang liste za dodjelu nekretnina na korištenje te predlaže DUUDI-u donošenje odluke o dodjeli nekretnine na korištenje i sklapanje ugovora o dodjeli nekretnine na korištenje.

Povjerenstvo također procjenjuje zahtjeve organizacija civilnoga društva za ponovno davanje nekretnina na korištenje bez provođenja javnog natječaja, procjenjuje izvješća o radu i sufinanciranju organizacija civilnoga društva u razdoblju od datuma sklapanja ugovora o dodjeli nekretnina na korištenje te procjenjuje urednost financijskog poslovanja organizacije civilnoga društva, te na temelju navedenog daje DUUDI-u prijedlog za ponovno davanje nekretnina na korištenje bez provođenja javnog natječaja.

Povjerenstvo ima sedam članova koje imenuje i opoziva predstojnik Državnog ureda, a sastoji se od po jednog predstavnika DUUDI-a, Ureda za udruge Vlade RH, Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Ministarstva hrvatskih branitelja, Ministarstva kulture, Nacionalnog odbora za razvoj volonterstva i jednog predstavnika organizacija civilnoga društva koji se imenuje i opoziva na prijedlog Savjeta za razvoj civilnoga društva Vlade RH. Sve tehničke i administrativne poslove za povjerenstvo obavlja administrativni tajnik Povjerenstva kojeg iz reda službenika DUUDI-a imenuje predstojnik DUUDI-a.

Povjerenstvo javno objavljuje informacije o provedenim javnim natječajima, organizacijama civilnoga društva s kojima je sklopljen Ugovor o korištenju, nekretninama za koje je sklopljen

²³ Namjera korištenja prostora u suradnji/partnerstvu s drugim organizacijama civilnoga društva potvrđuje se izjavom o partnerstvu koja se prilaže uz prijavu za dodjelu nekretnine na korištenje potpisanom od svih partnerskih organizacija. Zahtjev za dodjelu jednog prostora koji planira koristiti više organizacija civilnoga društva u suradnji/partnerstvu podnosi samo jedna od organizacija koja smatra da na natječaju može ostvariti najveći broj bodova sukladno navedenim kriterijima i mjerilima.

Ugovor o korištenju, o ulaganjima organizacija civilnoga društva u nekretnine te druge bitne informacije.

Odluku o dodjeli na korištenje nekretnine organizacije civilnoga društva na prijedlog Povjerenstva donosi predstojnik DUUDI-a, koji je ovlašten i za potpis ugovora o dodjeli nekretnine na korištenje.

ROKOVI ZA KORIŠTENJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Sukladno novoj Odluci nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske ne mogu se dati na korištenje organizacijama civilnoga društva na neodređeno vrijeme.

Nekretnine se temeljem provedenog javnog natječaja i liste reda prvenstva dodjeljuju na korištenje organizacijama civilnoga društva radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro zaključivanjem ugovora na rok od tri godine s otkaznim rokom od 30 dana, kojim će se regulirati namjena, uvjeti održavanja i korištenja poslovnog prostora. Istekom navedenog roka organizaciji civilnoga društva dodijeljena nekretnina se može ponovno dodijeliti na korištenje na rok od novih 5 godina bez provođenja javnog natječaja za dodjelu pod uvjetom da je organizacija civilnoga društva podnijela izvješće o radu i sufinanciranju programa i projekata koje provodi i samo ako je dodijeljenu nekretninu koristila sukladno ugovoru i uredno izvršavala ugovorne obveze te dalje ima potrebu za tom nekretninom. Dakle, nakon proteka osam godina nekretnina ide ponovno na javni natječaj.

Nešto su drugačiji rokovi za korištenje nekretnina koje već koriste organizacije civilnoga društva i za koje je potrebno provesti reviziju korištenja.

REVIZIJA KORIŠTENJA NEKRETNINA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Novom Odlukom omogućeno je da se s organizacijom civilnoga društva, koja s Republikom Hrvatskom već ima sklopljen ugovor za korištenje nekretnine na određeno ili neodređeno vrijeme, za koju Povjerenstvo, temeljem dostavljenih dokaza²⁴ utvrdi da ispunjava mjerila i kriterije za dodjelu nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje, da je dodijeljenu nekretninu koristila sukladno ugovoru i uredno izvršavala ugovorne obveze te dalje ima potrebu za tom nekretninom, bez provođenja javnog natječaja sklopi novi ugovor na određeno vrijeme od pet godina, koji se neće moći produžiti bez provođenja javnog natječaja. Ukoliko organizacija civilnoga društva ne dostavi tražene dokaze, odnosno ako

²⁴ Sve organizacije civilnoga društva kojima je dodijeljena na korištenje nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske prije stupanja na snagu ove Odluke i koje imaju s Republikom Hrvatskom zaključen ugovor o korištenju nekretnine, kao i one koje imaju valjanu pravnu osnovu za korištenje nekretnine, a nemaju zaključen ugovor, odnosno organizacije civilnoga društva koje koriste nekretninu u vlasništvu Republike Hrvatske bez valjane prave osnove i bez ugovora bile su dužne Povjerenstvu u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke (do 30. rujna 2015.) dostaviti dokaze iz točke VI. Odluke kojima dokazuju da ispunjavaju mjerila i kriterije za korištenje nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske. Organizacije civilnoga društva koje su Povjerenstvu već ranije dostavile navedene dokaze, ne moraju ih ponovno dostavljati, osim ako ih Povjerenstvo ne pozove da dopune ili ažuriraju dokumentaciju.

Povjerenstvo, temeljem dostavljenih dokaza, utvrdi da organizacija civilnoga društva ne ispunjava osnovne kriterije za dodjelu nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje, DUUDI će raskinuti sklopljeni ugovor o korištenju nekretnina, a otkazni rok će iznositi 6 mjeseci.

S organizacijom civilnoga društva koja s Republikom Hrvatskom nema sklopljen ugovor o korištenju nekretnine, ali ima valjanu pravnu osnovu za korištenje nekretnine i za koju Povjerenstvo utvrdi da ispunjava osnovne kriterije za dodjelu nekretnine na korištenje, sklopit će se ugovor na određeno vrijeme od 3 godine koji se neće moći produžiti bez provođenja javnog natječaja. Ukoliko organizacija civilnoga društva ne dostavi tražene dokaze, odnosno ako Povjerenstvo, temeljem dostavljenih dokaza, utvrdi da organizacija civilnoga društva ne ispunjava osnovne kriterije za dodjelu nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje, DUUDI će im ukinuti pravo korištenja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske.

S organizacijom civilnoga društva koja s Republikom Hrvatskom nema sklopljen ugovor o korištenju nekretnine, a niti nema valjanu pravnu osnovu za korištenje nekretnine i za koju Povjerenstvo utvrdi da ispunjava osnovne kriterije za dodjelu nekretnine na korištenje, sklopit će se Ugovor na određeno vrijeme od 1 godine koji se neće moći produžiti bez provođenja javnog natječaja. Ukoliko organizacija civilnoga društva ne dostavi tražene dokaze, odnosno ako Povjerenstvo, temeljem dostavljenih dokaza, utvrdi da organizacija civilnog društva ne ispunjava osnovne kriterije za dodjelu nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje, DUUDI će im ukinuti pravo korištenja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske.

NAKNADA ZA KORIŠTENJE NEKRETNINE U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Iznos naknade za korištenje nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske određuje se, u pravilu, sukladno propisima jedinica teritorijalne samouprave u kojoj se nekretnina nalazi, a koji propisuju iznos naknade koju organizacije civilnoga društva plaćaju za korištenje nekretnine u vlasništvu jedinica teritorijalne samouprave. Ukoliko jedinica teritorijalne samouprave u kojoj se nekretnina nalazi nema propis koji propisuje iznos naknade koju organizacije civilnoga društva plaćaju za korištenje nekretnina u vlasništvu jedinica teritorijalne samouprave, iznos naknade odredit će se sukladno propisu najbliže jedinica teritorijalne samouprave koja takav propis ima. U slučaju ulaska DUUDI-a u sustav poreza na dodanu vrijednost, iznos mjesečne naknade za korištenje nekretnine uvećat će se za PDV, sukladno Zakonu o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13 i 153/13).

Osim naknade za korištenje, korisnik se obvezuje plaćati sve tekuće troškove održavanja nekretnine te troškove koji proizlaze iz korištenja, održavanja i uređenja nekretnine sukladno pozitivnim propisima.

Nekretnine se dodjeljuju na korištenje u postojećem „viđenom stanju“, a sva eventualna preuređenja i prilagodbe organizacija civilnoga društva kao korisnik nekretnine izvodi o

vlastitom trošku uz prethodnu suglasnost DUUDI-ja. Naime, uvjetima natječaja propisano je da korisnik ne može vršiti preinake nekretnine bez pisanog pristanka vlasnika te se i u slučaju pristanka vlasnika obvezuje sam snositi troškove te preuzima obvezu nadoknade za svu eventualnu štetu uzrokovanu vlasniku, ili trećim osobama uslijed obavljanja preinaka. Izgrađeni objekti i ostala eventualna dodana vrijednost nekretnine nakon isteka ugovora vlasništvo su Republike Hrvatske.

Organizacije civilnoga društva mogu Povjerenstvu podnijeti zahtjev za oslobođenje od plaćanja naknade za korištenje nekretnine, odnosno za smanjenje naknade za korištenje nekretnine, po osnovu ulaganja u nekretninu²⁵ te je Odlukom određeno da će Povjerenstvo na temelju zahtjeva i dostavljenih dokaza, kao i mogućeg očevida na samoj nekretnini odlučiti u kojem omjeru će se navedeno ulaganje u nekretninu priznati kao osnova za oslobođenje od plaćanja naknade za korištenje nekretnine te predložiti DUUDI-ju da se s organizacijom civilnoga društva sklopi dodatak ugovoru o dodjeli na korištenje nekretnine kojim će se navedeno regulirati.

Uvjetima javnog natječaja je također propisano da je korisnik dužan najkasnije u roku od 90 dana od dana primopredaje nekretnine započeti s radom, te da ni u kojem slučaju korisnik ne može nekretninu dati u zakup trećim osobama.

RAZLOZI ZA RASKID UGOVORA O KORIŠTENJU NEKRETNINE

Sukladno Odluci organizacije civilnoga društva koje s Republikom Hrvatskom sklope ugovor o dodjeli na korištenje nekretnina, dužne su DUUDI-u do kraja ožujka tekuće godine dostaviti izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu, a ukoliko organizacija civilnoga društva ne dostavi izvješće o radu ili ako Državni ured temeljem dostavljenog izvješća o radu ili uvida na licu mjesta utvrdi da se nekretnina ne koristi sukladno namjeni za koju je dodijeljena na korištenje i da se u nekretnini ne provode programi i projekti od interesa za opće dobro, DUUDI će s organizacijom civilnoga društva raskinuti ugovor o dodjeli nekretnine na korištenje. DUUDI će s organizacijom civilnog društva raskinuti ugovor o dodjeli na korištenje nekretnina i ukoliko organizacija civilnoga društva ne plaća uredno naknadu za korištenje, režijske troškove za nekretninu ili ako organizacija civilnoga društva nekretninu ne održava uredno.

Odredbe Odluke se odgovarajuće primjenjuju i na situacije kada će, DUUDI i nakon stupanja na snagu ove Odluke, preuzimati na upravljanje nekretnine nad kojima je Republika Hrvatska stekla vlasništvo, a u kojima se kao korisnici nalaze organizacije civilnoga društva.

²⁵ Ulaganje u nekretninu dokazuje se računima za kupljenu robu, odnosno izvršene usluge i radove, kao i foto dokumentacijom izvršenog ulaganja u nekretnini.

5.2. PRIMJER: DODJELA NEKRETNINA U VLASNIŠTVU JEDINICA TERITORIJALNE SAMOUPRAVE NA KORIŠTENJE ORGANIZACIJAMA CIVILNOGA DRUŠTVA

Kako je već naznačeno, Uredbom je propisano da se njezine odredbe na odgovarajući način primjenjuju i kada se udrugama odobravaju nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama, ali ne samo na državnoj, nego i na razini i od strane jedinica teritorijalne samouprave. Slijedom toga, navedeni primjer dodjele nekretnina u vlasništvu države na korištenje organizacijama civilnoga društva počele su slijediti i jedinice teritorijalne samouprave.

Ističemo primjer Grada Zagreba koji je sukladno Uredbi i Odluci dodjelu gradskih prostora na korištenje udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva za provođenje aktivnosti od interesa za opće dobro uredio Pravilnikom o dodjeli gradskih prostora na korištenje udrugama²⁶. Gradski prostori se dodjeljuju na korištenje udrugama javnim natječajem, sukladno mogućnostima Grada Zagreba, uz posebnu pažnju da se racionalno koriste svi gradski prostori. Gradski prostori koji služe za zadovoljavanje potreba građana za opskrbom i uslužnim obrtničkim djelatnostima i ulični lokali na atraktivnim lokacijama, u pravilu, ne daju se na korištenje udrugama. Iznimno, bez objavljivanja javnog natječaja gradski prostor se može dodijeliti izravno samo: kada nepredviđeni događaji obvezuju Grad Zagreb 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 gradskog prostora, kada se gradski prostor dodjeljuje udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost na području Grada Zagreba ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području Grada Zagreba, kada se gradski prostor dodjeljuje udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti (npr. Hrvatski Crveni križ, dobrovoljna vatrogasna društva i dr.). O raspisivanju i objavi javnog natječaja za dodjelu gradskih prostora na korištenje udrugama, na prijedlog gradskog upravnog tijela nadležnog za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada, odlučuje gradonačelnik Grada Zagreba.

Prvi javni natječaj na temelju spomenutog Pravilnika raspisan je u listopadu 2015. za dodjelu 18 gradskih prostora na korištenje udrugama. Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za dodjelu gradskih prostora na korištenje udrugama. U Gradu Zagrebu naknada za korištenje gradskog prostora iznosi za 0. zonu 7,00 kn/m², za I. zonu 6,00 kn/m², za II. zonu 5,00 kn/m², za III. zonu 4,00 kn/m², za IV. zonu 3,00 kn/m², za V. zonu 2,00 kn/m², a za gradske prostore čija površina prelazi 800,00 m² naknada se određuje u iznosu od 1,00 kn po kvadratnom metru, neovisno o zoni u kojoj se gradski prostor nalazi.

²⁶ Službeni glasnik Grada Zagreba, 16/15

Očekuje se da će primjer Grada Zagreba slijediti i druge jedinice teritorijalne samouprave koje su nekretnine u svom vlasništvu dale ili će ih davati na korištenje organizacijama civilnoga društva radi provođenja programa i projekta od interesa za opće dobro.

ODGOVORI NA ČESTA PITANJA

DODJELA NEFINANCIJSKE PODRŠKE U NEKRETNINAMA

P: Je li potrebno raspisivati javni natječaj za dodjelu općinskih prostorija udrugama ako se zna da će se svaka udruga javiti za prostor koji već godinama koristi? Nakon natječaja neće se ništa promijeniti, udruge će i dalje bez naknade koristiti prostorije u vlasništvu općine koje su i do sada koristile.

O: Uredba propisuje da se javni natječaj objavljuje, između ostalog, i za dodjelu nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama namijenjene udrugama koje provode programe i projekte. JLPS-i propisuju uvjete dodjele i korištenja prostora u njihovom vlasništvu vodeći se navedenom Uredbom. S prijaviteljem kojem je odobrena nefinancijska podrška davatelj financijskih sredstava dužan je sklopiti ugovor o odobravanju nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama. Raspisivanje natječaja za dodjelu prostora te potpisivanje ugovora s udrugama korisnicama važno je jer su na ovaj način jasno uređeni uvjeti korištenja prostora te su usuglašeni uvjeti i načini za izmjene i dopune ugovora, čak i onda kada se prostori daju na korištenje bez naknade.

P: Općina bi željela darovati nekretninu u svojem vlasništvu jednom DVD-u na njezinom području. Na području općine postoji više DVD-a koji su udruženi u Vatrogasnu zajednicu Općine. Primjenjuje li se u ovom slučaju Uredba ili općina može postupak darovanja nekretnina provesti sukladno svojim općim aktima o gospodarenju imovinom u njezinom vlasništvu?

O: Uredba propisuje da se javni natječaj objavljuje, između ostalog, i za dodjelu nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama namijenjene udrugama koje provode programe i projekte. Jedinca lokalne i područne (regionalne) samouprave propisuje uvjete dodjele i korištenja prostora u svojem vlasništvu vodeći se navedenom Uredbom. Napominjemo da je s prijaviteljem kojem je odobrena nefinancijska podrška davatelj financijskih sredstava dužan sklopiti ugovor o odobravanju nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama.

6. INFORMACIJSKI SUSTAV

E-IZVJEŠTAVANJE OCD

Sukladno Uredbi, davatelj financijskih sredstava Uredu za udruge podnosi godišnji izvještaj o dodijeljenim financijskim sredstvima iz javnih izvora, provedenim postupcima i učincima financiranih programa i projekata. Prema odredbama Uredbe, davatelj financijskih sredstava izvještava o financiranju projekata i programa koje provode **udruge**, a ako su uvjetima natječaja bili prihvatljivi kao prijavitelji i/ili partneri, i za ostale organizacije civilnoga društva. Dostava podataka o financiranju u 2015. godini obveza je svih davatelja financijskih sredstava iz javnih izvora programima i projektima udruga:

- tijela državne uprave (ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije)
- ureda i tijela Vlade Republike Hrvatske
- drugih javnih institucija (javne zaklade, fondovi, zavodi, agencije, turističke zajednice kada dodjeljuju sredstva iz javnih izvora i sl.)
- jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (županije, gradovi i općine)
- javnih trgovačkih društava (trgovačka društva u vlasništvu Republike Hrvatske odnosno jedne ili više JLP(R)S, bez obzira na vlasničke udjele i obvezu podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti)
- drugih pravnih osoba ako su dodjeljivale javna sredstva za projekte i programe udruga (sportske zajednice, vatrogasne zajednice, zajednice tehničke kulture i sl.)

Izvještavanje Ureda za udruge Vlade RH o financijskim sredstvima koje su davatelji sredstava iz javnih izvora na svim razinama dodijelili udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva u 2015. godini se po prvi puta radi putem [internetske aplikacije e-IzvještavanjeOCD²⁷](#), a obuhvaća i podatke o provedenim standardima i postupcima planiranja, provedbe i praćenja financiranih programa i projekata sukladno standardima propisanim Uredbom.

U internetskoj aplikaciji *e-IzvještavanjeOCD* svaki davatelj sredstava popunjava Excel tablicu Detaljnog izvješća o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva u 2015. godini (*Detaljno izvješće*) i elektronički Upitnik za procjenu usklađenosti postupaka dodjele sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva s Uredbom (*Upitnik*). Ured za udruge provjerava podatke dostavljene elektroničkim putem. Nakon odobrenja podataka, svaki davatelj sredstava treba Uredu za udruge dostaviti i skenirani ili isprintani obrazac Upitnika ovjeren i potpisan od ovlaštene osobe čime se daje suglasnost Uredu za udruge da

²⁷ Detaljnije informacije o načinu izvještavanja i dostavi podataka javnim davateljima financijskih sredstava – korisnicima internetske aplikacije e-IzvještavanjeOCD dostupne su u obliku *Uputa za korisnike*.

se iznosi i drugi podaci navedeni u elektroničkom sustavu mogu koristiti u daljnjoj statističkoj obradi u izradi *Izvešća o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva iz javnih izvora u 2015. godini*.

Davatelji koji su u 2015. godini udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva kao nositeljima projekta ili partnerima na projektu kao ugovorna tijela dodjeljivali sredstva iz fondova Europske unije popunjavaju i odgovarajuće Detaljno izvješće o financiranju programa i projekata u okviru EU programa.

Središnji dio Upitnika, koji je novina u odnosu na pitanja u upitniku iz prethodnih godina ima za cilj **procijeniti stupanj usklađenosti standarda i postupaka odobravanja financijskih i nefinancijskih podrški davatelja financijskih sredstava s Uredbom**.

U *Izvešću* koje će nakon obrade prikupljenih Detaljnih izvješća i Upitnika izraditi Ured za udruge analizirat će se financiranje programa i projekata udruga i drugih organizacija civilnoga društva po područjima njihova djelovanja, ali i po skupinama pojedinih davatelja sredstava te po korisnicima programa i projekata. Svi prikupljeni podaci o dodijeljenim financijskim sredstvima programima i projektima udruga bit će skupno obrađeni i analizirani odgovarajućim statističkim metodama, a posebno će biti prikazana usklađenost standarda i postupaka odobravanja financijskih i nefinancijskih podrški davatelja pojedinih skupina davatelja financijskih sredstava s Uredbom. Na temelju njih Ured za udruge izradit će godišnje *Izvešće o dodijeljenim financijskim sredstvima programima i projektima od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnoga društva u 2015. godini*, koje će dostaviti Vladi Republike Hrvatske i javno objaviti, kako bi bilo dostupno zainteresiranoj javnosti.

7. KOORDINACIJSKA ULOGA UREDA ZA UDRUGE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za udruge, 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:

- 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.

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 izjave o suglasnosti za uvid u kaznenu evidenciju	B9
Ogledni obrazac za procjenu kvalitete prijava	B10
Ogledni obrazac ugovora o financiranju	B11
Ogledni primjer pisma neuspješnim prijaviteljima	B12
Ogledni primjer pisma prijaviteljima na rezervnoj listi	B13
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-a	D1

Broj verzije	Izmijenjena ili dodana poglavlja	Izmijenjene stranice
1.1	Predgovor	4,5
	Uvod	6
	Temeljni preduvjeti koje osiguravaju davatelji financijskih sredstava	7
	Mjerila koja mora ispunjavati udruga koja koristi sredstva iz javnih izvora	10,11,12,13,14,15
	Osnovni standardi financiranja programa i/ili projekata udruga	16
	1.1.1. Procjena potreba i planiranje prioriternih područja	21
	1.2. Obveza raspisivanja javnog natječaja	22,23
	1.7. Postupci za sprečavanje sukoba interesa	27
	Najčešća pitanja	27,28,29,30,31,32,33,34,35,36
	2.2.5. Dokazi i prilozi koji se prilažu prijavi	48,49
	2.14. Sklapanje ugovora s prijaviteljem	67,68,69
	2.14.5. Izmjene i dopune ugovora	72,73,74
	2.14.6. Plaćanje i modeli plaćanja	74

2.16. Obveze urednog vođenja dokumentacije i primjene računovodstvenih propisa	82,83
2.17. Obveza osiguranja javnosti i vidljivosti trošenja javnih sredstava	83
Najčešća pitanja	84,85,86,87
3. Osnovni standardi praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja	
Najčešća pitanja	95
4. Sponzorstva i donacije javnih trgovačkih društava programima i/ili projektima	
Najčešća pitanja	97
5.1. Natječaj za dodjelu državnih prostora na korištenje organizacijama civilnoga društva	99,100,101,102,103,104,105,106
5.2. Dodjela nekretnina u vlasništvu jedinica teritorijalne samouprave na korištenje organizacijama civilnoga društva	107
Najčešća pitanja	108
6. Informacijski sustav	109,110,111