



Omladinsko udruženje "REaktiviraj"

**VODIČ ZA PRIJAVU NA JAVNI POZIV ZA DODJELU GRANT SREDSTAVA
ORGANIZACIJAMA CIVILNOG DRUŠTVA I NEFORMALNIM GRUPAMA GRAĐANA
u okviru projekta
"Aktivne zajednice Zeničko-dobojskog kantona"**

Snaga lokalnog/podrška lokalnim resursnim organizacijama (LRO/A)

Juni, 2024. godine



Uvod

Omladinsko udruženje "REaktiviraj" u partnerstvu sa Lokalnom fondacijom Zenica provodi projekat "Aktivne zajednice Zeničko-dobojskog kantona". Projekat se implementira u partnerstvu sa Mrežom za izgradnju mira, u okviru USAID-ovog projekta Snaga lokalnog/ Podrška lokalnim resurnim organizacijama (LRO/A). Zainteresovane lokalne nevladine organizacije (u daljem tekstu: NVO) i neformalne grupe građana (u daljem tekstu: NGG) sa područja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: ZDK) će imati mogućnost podnošenja prijave za dodjelu pod-grantova za realizaciju lokalnih projekata.

Pod-grantovi se dodjeljuju putem konkursnog procesa. Komisija za odabir projekata/inicijativa NVO I NGG razmatra i ocjenjuje podnesene prijave. Sažetak svih prijava sa ocjenom relevantnosti će biti dostavljen Mreži za izgradnju mira koji će odobriti konačan odabir i dodjelu pod-grantova. Procedura dodjele podgranta bit će u skladu sa propisima USAID-a, pored toga što će biti u skladu sa zakonom Bosne i Hercegovine i procedurama nabavke udruženja.

Omladinsko udruženje "REaktiviraj" i Lokalna fondacija Zenica će osigurati da se dodjela podgrantova odvija u skladu sa Standardnom odredbom "Oduzimanje I suspenzija" i Standardnom odredbom "Sprečavanje finansiranja terorizma".



1. Dodjela bespovratnih sredstava (pod-grantovi) za projekte i inicijative nevladinih organizacija i neformalnih grupa građana

Svrha pod-grantova je:

- Mobilizirati i osnažiti udruženja građana i neformalne grupe građana u rješavanju problema od društvenog interesa i značaja za lokalnu zajednicu;
- Unaprijediti saradnju udruženja građana i neformalnih grupa građana sa lokalnim donatorima (pojednicima i privrednicima);
- Ojačati kapacitete udruženja građana i neformalnih grupa građana za uspješno i transparentno provođenje projekata u lokalnim zajednicama;
- Ojačati kapacitete udruženja građana i neformalnih grupa građana za uspješno i transparentno provođenje kampanja namicanja sredstava u lokalnim zajednicama.

Podrška i konkretna pomoć će biti pružena za najmanje 20 lokalnih NVO i NGG koji su kreirali inovativne inicijative u lokalnoj zajednici koje će se temeljiti na građanskom aktivizmu i volonterizmu s ciljem rješavanja ključnih potreba u lokalnoj zajednici koje mogu poboljšati uslove života svih građana. Osim toga NVO i NGG su uložile vrijeme i trud da naprave prijedloge projekata/inicijativa i udružile građane da doprinesu finansiranju projekta, kao i da uspostave saradnju sa gradom/općinom za sufinansiranje i podršku. Zahtjev za doprinosima građana (u malim iznosima koji neće opteretiti domaćinstva), gradova/općina (u sufinansiranju projekata zajednice) i lokalnih biznisa je strategija koja će promovisati osjećaj odgovornosti zajednice, vlasništva i ponosa, te će se podržati i ohrabriti bolja komunikacija i saradnja i partnerstvo između građana i lokalnih aktera. Uz inicijative nastojat će pridonijeti rješavanju problema unutar svih ciljeva održivog razvoja (u daljem tekstu: SDG).

Ukupna finansijska vrijednost izdvojena za podršku najmanje 20 pod-grantova iznosi USD 65.272,32.

Omladinsko udruženje "REaktiviraj" u partnerstvu sa Lokalnom fondacijom Zenica će kroz projekat obezbijediti sredstva za 25 malih grantova. Uz podršku udruženja i korištenje dobre saradnje i dobre prakse angažovanja lokalnih aktera, od krajnjih korisnika će se tražiti da osiguraju aktivno učešće drugih lokalnih aktera u implementaciji projekta na način da **obezbijede i prikupe najmanje 33% sredstava**, iznos granta (u novcu) od lokalnih vlasti, lokalnih preduzeća, privatnih donacija, dijaspore itd.

Nabavke i plaćanja potrebnog materijala i usluga za realizaciju lokalnih projekata koji se odnose na NGG, vršit će Omladinsko udruženje "REaktiviraj" u skladu sa Zakonom Bosne i Hercegovine i procedurama nabavke Udruženja. Finansijska sredstva će biti odobrena samo onim NVO koje ispune propisane finansijske potrebe za realizaciju projekta, dok će se NGG nabavljati potrebni materijali i usluge prema prijedlogu projekta.

2. Ko može aplicirati

Da bi se kvalifikovao za pod-grant, podnosilac prijave mora biti registrovana NVO ili NGG sa područja ZDK, kao i da zadovoljava sljedeće kriterije:

- Žele da doprinesu društvenim procesima i unaprijede kvalitetu života u svojim lokalnim zajednicama;
- Imaju već izgrađene odnose sa ljudima u svojoj lokalnoj zajednici i značajan krug potencijalnih donatora i žele graditi povjerenje sa drugim lokalnim donatorima u svojoj zajednici;

- Žele namicati sredstva za društveno korisni projekat koji će poboljšati uslove življenja u lokalnoj zajednici;
- Spremni da obezbijede najmanje 33% iznosa granta kojim apliciraju na javni poziv i to novčanim doprinosima iz različitih lokalnih izvora;
- Žele sa drugim udruženjima građana i neformalnim grupama građana promovisati vrijednosti filantropije kao važnog segmenta za razvoj društva u Zeničko-dobojskom kantonu i Bosni i Hercegovini;
- Spremni su na transparentno i odgovorno upravljanje finansijskim sredstvima dobivenim kroz ovaj poziv i od lokalnih donatora.

3. Koje oblasti podržavamo

Kroz projekat će biti podržano 25 inovativnih projekata/inicijativa koje najbolje oslikavaju potrebe lokalne zajednice i koje će direktno poboljšati uslove života građana u ZDK, demonstrirajući otvorenu saradnju među partnerima u lokalnoj zajednici, i koje će unaprijediti slijedeće oblasti življenja:

- Mladi (sva pitanja koja se tiču mladih);
- Obrazovanje;
- Kultura i umjetnost;
- Sport;
- Očuvanje životne sredine;
- Uređenje javnih prostora

4. Šta ne podržavamo

Slijedeće vrste projekata/inicijativa, aktivnosti i troškova nisu prihvatljivi za primanje podrške:

- Projekti koji se isključivo ili primarno tiču investicija u infrastrukturu i/ili renoviranje (putevi, elektrane, zgrade, mostovi, postrojenja za pročišćavanje vode i vertikalne strukture),
- Projekti koji se isključivo ili primarno tiču nabavke vozila i opreme. U okviru projekta/inicijative/ dozvoljena je nabavka opreme samo u slučaju da se radi o opremi bez koje se ne može realizovati inicijativa, pri čemu vrijednost opreme ne može biti viša od 30% od traženog granta (neformalne grupe koje kroz projekat nabave opremu dužne su nakon završetka projekta/inicijative) nabavljenu opremu donirati lokalnoj organizaciji. Pod opremom se smatraju stavke čija je vrijednost veća od 200,00 KM, a čiji je vijek trajanja/upotrebe duži od jedne godine.
- Nabavka polovne opreme;
- Projekti koji se isključivo ili primarno tiču individualnih sponzorstava za učestvovanje u radionicama, seminarima, konferencijama i kongresima;
- Projekti koji se isključivo ili primarno tiču individualnih sponzorstava za programe obuke;
- Humanitarna pomoć (paketi, direktna materijalna i finansijska pomoć);
- Dodjela novčanih nagrada učesnicima/korisnicima projekta;
- Projekti koji na bilo koji način imaju loš uticaj na okoliš (svi materijali korišteni u okviru projekta moraju biti biorazgradivi, ne smiju imati loše efekte na okoliš i živi svijet);
- Projekti koji se isključivo ili primarno tiču „jednokratnih“ konferencija i sličnih događaja;
- Projekti koji se isključivo ili primarno tiču akademskih istraživanja i/ili studija izvodljivosti;
- Projekti koji se odnose na političke stranke, odnosno političke/stranačke prirode, vjerske institucije, ideologije i prakse;
- Projekti koji spadaju pod opšte aktivnosti nadležne državne institucije ili djelovanja državne uprave, uključujući i upravu na lokalnom nivou;
- Kreditiranje trećih lica;



- Dugovanja ili troškovi servisiranja duga (kamate);
- Sredstva za rezerve i pokrića gubitaka;
- Stavke koje se već finansiraju kroz neki drugi program.

5. Iznos podgranta

Pod-grantovi služe isključivo kao motivacija i praksa za korisnike projekta. Nijedan pod-grant neće biti odobren bez aktivnog uključivanja ostalih lokalnih aktera u implementaciji aktivnosti obuhvaćenih odobrenim podgrantovima. Minimalan iznos pod-granta je **1.000,00 KM** a maksimalan iznos pod-granta je **5.000,00 KM**. Pored toga, korisnici pod-granta moraju obezbijediti adekvatnu finansijsku podršku (**33% od vrijednosti podrške**). Tačan iznos svakog pojedinačnog podgranta biće određen na osnovu predloženog budžeta, uzimajući u obzir principe ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti. Shodno tome, Komisija može predložiti smanjenja i izmjene budžeta (ali se ukupan budžet predloženog projekta ne može povećati).

6. Povrat poreza na dodanu vrijednost (PDV)

Od Primaoca granta koji dobiju finansijska sredstva na račun, se zahtijeva da prikaže troškove umanjene za iznos poreza na dodanu vrijednost za SVE fakture. Svaka organizacija treba da popuni Zahtjev za povrat PDV-a na lokalnom jeziku i da popunjene formulare sa pratećom dokumentacijom blagovremeno dostavi Udruženju nakon provedbe projekta.

Dokumentacija potrebna za PDV:

- Popunjeni formular Zahtjeva za povrat PDV-a
- Kopija Ugovora o dodjeli granta
- Originalne fakture/ovjerene kopije faktura
- Ovjerene kopije izvoda.



7. Pravila USAID-a o podobnosti za nabavku roba i usluga

a) Ova se odredba ne odnosi na robu ili usluge koje primalac pruža privatnim sredstvima kao dio zahtjeva za podjelu troškova (cost-share) ili na programski prihod ostvaren na temelju ovog granta.

b) Neprihvatljivi i ograničeni proizvodi i usluge:

1. **Neprihvatljivi proizvodi i usluge** - Primalac ni pod kojim uslovima ne smije nabavljati ništa od sljedećeg sredstvima iz granta: (i) vojna oprema, (ii) nadzorna oprema, (iii) roba i usluge za podršku policiji ili drugim aktivnostima provedbe zakona, (iv) oprema i usluge za pobačaj, (v) luksuzna roba i oprema za kockanje, ili (vi) Oprema za izmjenu vremena.

2. **Neprihvatljivi dobavljači** - Kompanije ili pojedinci koji ne zadovoljavaju zahtjeve iz Standardne odredbe "Oduzimanje i suspenzija" i Standardne odredbe "Sprečavanje finansiranja terorizma" ne smiju se koristiti za pružanje robe ili usluga finansiranih ovim grantom.

3. **Ograničeni proizvodi** - Primalac mora dobiti prethodno pismeno odobrenje službenika za sporazum (AO, Mreža mira / USAID) ili se pridržavati zahtijevanih postupaka prema primjenjivom odricanju, kako je predviđeno od AO-a prilikom nabave bilo koje od sljedećih roba: (i) poljoprivredna roba, (ii) motorna vozila, (iii) farmaceutski proizvodi, (iv) pesticidi, (v) korištena oprema, (vi) višak imovine u vlasništvu američke vlade ili (vii) gnojivo.

c) Izvor i nacionalnost: Osim ako AO može prethodno odobriti da sva roba i usluge koje će USAID nadoknaditi ovim grantom moraju poticati iz ovlaštenog geografskog koda navedenog u ovoj dodjeli i moraju udovoljavati zahtjevima za izvor i državljanstvo utvrđenim u 22 CFR 228. Ako geografski kod nije naveden, autorizovani geografski kod je 937. Kada se ukupna vrijednost nabavke za robe i usluge tokom trajanja ovog granta procijeni na 250 000 USD ili manje, autorizirani geografski kod za nabavku sve robe i usluga koja će biti nadoknađena ovim grantom je šifra 935. Za trenutni popis zemalja unutar svakog geografskog koda, pogledajte ADS 310, Zahtjevi za izvor i državljanstvo za nabavku roba i usluga koje finansira USAID (<http://inside.usaid.gov/ADS/300/310.pdf>).

d) Smjernice o prihvatljivosti određenih roba i usluga mogu se dobiti od AO. Ako USAID utvrdi da je primatelj nabavio bilo koju robu ili uslugu u okviru ovog granta suprotno zahtjevima ove odredbe, te je primio uplatu u te svrhe, AO može tražiti od primatelja povrat cjelokupnog iznosa kupovine.

e) Ova se odredba mora uključiti u sve podgrantove i pod ugovore, koji uključuju nabavku robe ili usluga.

8. Uslovi za dodjelu grantova NVO i neformalnim grupama građana

Subjekti (pojedinci, organizacije ili njihovo ključno osoblje, dioničari, direktori ili partneri) će se automatski smatrati nepodobnim za prijem malog granta ukoliko se nađu na bilo kojoj od sljedećih popisa subjekata i pojedinaca pod zabranom:

- System for Award Management (SAM): (www.sam.gov) Subject ne smije imati aktivno isključenje;
- The Specially Designated Nationals (SDN) and Blocked Persons List maintained by the U.S. Treasury for the Office of Foreign Assets Control, referred to as the "OFAC List" (online at: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDNList/Pages/default.aspx>);
- The United Nations Security designation list (online at: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml).

Prije odobrenja grantova Udruženje će provjeriti primatelje na navedenim stranicama.

9. Kako se kvalifikovati za podršku

Aplikanti – NVO i NGG moraju ispuniti sljedeće uslove da bi se kvalifikovali za dodjelu podgranta:

- Dostavljena prijava (online obrazac prijave) od strane aplikanta s prijedlogom projekta/inicijative i budžetom u propisanom vremenu;
- Obezbijeđena sredstva potrebna za sufinansiranje od 33 % ukupnog budžeta od strane lokalne zajednice, poslovnog sektora, građana, dijaspore itd.
- Odobrenje zahtjeva od strane Komisije za izbor projekata/inicijativa lokalnih organizacija civilnog društva i neformalnih grupa građana sastavljene od tri člana.

10. Koje dokumente je potrebno dostaviti

Formalno registrovana udruženja građana uz prijavu dostavljaju PDF skenirane dokumente:

- Rješenje o registraciji udruženja građana;
- ID broj udruženja građana;
- Statut udruženja građana;
- Finansijski izvještaj udruženja građana za prethodnu godinu;
- Dokaz o otvorenom žiro računu udruženja građana u banci;
- Izjava o partnerstvu (ukoliko postoji);
- Potvrda o saradnji i pružanju podrške u realizaciji projekta (ukoliko postoji).

Neformalne grupe građana uz prijavu dostavljaju PDF skenirane dokumente:

- Lična karta (3 punoljetne osobe koje će preuzeti punu odgovornost za realizaciju projekta);
- Izjava o partnerstvu (ukoliko postoji);
- Potvrda o saradnji i pružanju podrške u realizaciji projekta (ukoliko postoji).

11. Proces dodjele podrške

Udruženje će pratiti svoje interne politike za prikupljanje prijave, razmatranje aplikacija, dodjelu, praćenje pod-grantova i zatvaranje pod-grantova u okviru Projektnog programa. Svi pod-grantovi će se dodjeljivati samo uz prethodno pismeno odobrenje od strane službenika Mreže za izgradnju mira. Koraci su detaljno opisani u nastavku.

12. Objava poziva za prijavu

Udruženje će objaviti Javni poziv za dodjelu grantova za provedbu projekata/inicijativa nevladinih organizacija i neformalnih grupa građana sa sljedećim elementima:

- Navesti svrhu konkursa i imenovati glavnog finansijera (USAID);
- Objasniti svrhu cjelokupnog programa i kako su aktivnosti pod-grantova povezane s njim;
- Jasno navesti uslove podobnosti i kriterije odabira;
- Navesti informacije o odgovarajućem formatu prijedloga, odgovarajućem formatu budžeta i smjernicama za podnošenje;
- Unijeti ime i prezime kontakt osobe i kontakt informacije Udruženja;
- Unijeti opća očekivanja učinka koja će biti zahtijevana ukoliko kandidat bude izabran;

- Zhtijevati opšte informacije o aplikantu (prethodno iskustvo, kontakt informacije o drugim finansijerima, itd.);
- Uključiti budžetska uputstva (informacije o rasponima finansiranja za pod-grantove, dozvoljenim i nedozvoljenim troškovima); i
- Biti kulturološki, lingvistički i politički primjereni za Bosnu i Hercegovinu.

13. Aktivnosti dosezanja Javnog poziva

Kada javni poziv bude napisan i objavljen, Udruženje će omogućiti da se osigura da svi potencijalni kandidati dobiju Javni poziv i da su u mogućnosti da se prijave na njega. Da bi sproveli rad na terenu, Udruženje će distribuirati Javni poziv za podgrantove potencijalnim aplikantima i promovisati cjelokupni program. Aktivnosti dosezanja ciljne grupe mogu uključivati:

- Poziv za prijave na Javni poziv biće objavljen u lokalnim medijima, web stranici i društvenim mrežama Udruženja preko lokalnih nevladinih organizacija, a po mogućnosti direktno upućen nevladinim organizacijama (direktni e-mailovi).
- Sastanci sa predstavnicima NVO i NGG tokom projekta, kao i bilo koji drugi projektni događaj po potrebi (rad na terenu, radionice, info sesije, sastanci, itd.);
- Promocija kroz relevantna udruženja i mreže (npr. Mreža mira, drugi IP, web portali, itd.);

14. Metodologija za ocjenjivanje prijava

Na osnovu sljedećih kriterija Komisija za odabir će vršiti odabir i rangiranje pristiglih prijava.

ADMINISTRATIVNA PROVJERA – prva faza	DA	NE
Aplikacija je podnesena u zadanom roku		
Aplikacija je potpuna i sadrži sve priloge tražene u Pozivu		
Ako su svi prethodni odgovori DA:		
ODLUKA: Aplikacija (prijava) se podnosi na evaluaciju		
EVALUACIJA POTPUNE PRIJAVE - druga faza	Ukupno	Dodijeljen o
Predloženi projekat usmjeren na rješavanje konkretnog i prioritnog problema u lokalnoj zajednici ili zadovoljenje određene potrebe u zajednici. Problem koji se opisuje potkrijepljen je od strane dostupnih dokumenata (strategije, izvještaji, analize, istraživanja, medijski natpisi ili drugi relevantni dokumenti).	15 bodova	
Predloženi projekat je usklađen sa prioritetima poziva: Ljudska prava i rodna ravnopravnost; Dostojanstven rad i ekonomski rast (razvoj sportskog, seoskog, kulturnog i industrijskog turizma);	10 bodova	

Smanjenje nejednakosti; Održivi gradovi i zajednice (razvoj kulturne i turističke djelatnosti uz podizanje socijalne atmosfere)		
Predloženi projekat omogućava uzajamnu dosljednost. Odnos između svrhe, rezultata i predloženih aktivnosti je jasan.	10 bodova	
Problem je precizno opisan. Cilj projekta je jasno postavljen i u skladu je sa ciljevima poziva (opštii cilj i specifični cilj).	10 bodova	
Projekat promovira građanski aktivizam i volonterizam i zasnovan je na volonterskom angažmanu aplikanta i promociji međusektorske saradnje	10 bodova	
Projekat pokazuje vidljivu saradnju i podršku lokalnih partnera u zajednici (posebno lokalnih vlasti, ali i poslovnih subjekata, udruženja, pojedinaca, javnih institucija itd.).	10 bodova	
Budžet je u skladu sa predloženim aktivnostima. Predloženi troškovi su realni i poštuju se principiji dobrog finansijskog upravljanja. Doprinos stanovnika, općine, lokalnih preduzeća (javnih i/ili privatnih) te ostalih lokalnih aktera uključen (33% od iznosa granta)	10 bodova	
Projekat je inovativan	10 bodova	
Aktivnosti su precizno i uspješno postavljene i u skladu su sa vremenskim okvirom (do 6 mjeseci)	5 bodova	
Izvodljivost i održivost (mogućnosti za održavanje i/ili poboljšanje rezultata projekta)	5 bodova	
Organizacija ima evidenciju uspjeha u realizaciji projekata od interesa lokalnog stanovništva	5 bodova	
Evaluacija prijavnog obrasca-ukupno	100 bodova	
ODLUKA ZA DODJELU GRANTA - treća faza	DA	NE
Stručni tim zahtijeva dostavljanje dodatnih podataka od strane NVO/NGG		
Nakon što su evaluirani, stručni tim donosi odluku da odobri pod-grant sredstva i predlaže zaključivanje sporazuma.		

15. Proces odabira

- Postupak za dobivanje podrške:
- Prijave s prijedlozima pristigle u propisanom vremenu od aplikanta;



- Procjena aplikacija od strane svakog člana Komisije;
- Zajednička rasprava, usporedba i konačna ocjena svake prijave od strane Komisije;
- Sastavljanje konačne rang liste aplikacija;
- Izbor aplikacija s najvišim rangom sa svakog popisa za podršku.

Udruženje će osigurati da proces selekcije za pod-grantove bude:

- Pošten i transparentan;
- Bez sukoba interesa;
- Ima utvrđene kriterije odabira;
- Ima jasna i detaljna uputstva za članove Komisije za odabir;
- Bilješke o evaluaciji i bodovi članova Komisije za izbor će se čuvati u dosijeu.

Komisije za izbor projekata/inicijativa lokalnih NVO i NGG će biti formirana, i ista će razmatrati i birati projekte za dodelu pod-grantova. Komisija će se sastojati od tri člana koji će biti predstavnici lokalne zajednice, građana, privrednog sektora itd. Uključivanje ovih članova promoviše transparentnost i povjerenje zajednice. Udruženje će osigurati da članovi Komisije uvijek:

- Imaju odgovarajuće programske i/ili tehničke vještine potrebne za pravilno vrednovanje aplikacija;
- Potpisati Izjavu o povjerljivosti (Prilog 3); i
- Potpisati Izjavu o sukobu interesa (Prilog 4)

Svi članovi Komisije za izbor će pregledati dostavljene prijave i ocijeniti ih prema kriterijima ocjenjivanja. Kriterijumi za ocjenjivanje prijave (Obrazac za evaluaciju prijedloga) u Prilogu 5. Razmatranje i odobravanje aplikacija: Komisija za selekciju će učiniti sve da prijave pregleda na efikasan i blagovremen način. Svaka prijava će biti pregledana kroz proces u 3 koraka gdje će se prvo provjeriti tehnička podobnost prijave i samo prijave koje ispunjavaju sve tehničke zahtjeve Javnog poziva će biti prosljeđene Komisiji za odabir na punu ocjenu.

- Tehnička podobnost će biti provjerena od strane Menadžera i Koordinatora projekta koji će pregledati sve primljene prijave. U slučaju otklonjivih nedostataka prijave Udruženje će kontaktirati aplikanta i pozvati ga da u razumnom roku otkloni nedostatke. Sve prijave za koje se utvrdi da nisu prihvatljive (npr. format prijave koji nije u skladu sa Javnim pozivom, itd.), biće diskvalifikovani uz dokumentovane razloge za to. Pogledajte Prilog 5 za kontrolnu listu tehničke podobnosti. Svi kandidati će biti obaviješteni o rezultatima tehničke provjere podobnosti čim se proces završi. Obavještenja podnosiocima zahtjeva koji su diskvalifikovani sadržat će informacije o razlozima za diskvalifikaciju.

- Potpunu ocjenu prijedloga obaviti će tročlana Komisija za odabir, pri čemu će svaki član prvo pojedinačno bodovati sve prijave. Program koordinator će kombinovati rezultate i napraviti listu polufinalista. Sastanci za razmatranje će se održati kada se pojedinačni rezultati kombinuju da bi se odredili finalisti i Mreža za izgradnju mira će biti uključena u konačnu evaluaciju.

- Spisak finalista će, nakon što bude završen, biti odobren od strane Mreže za izgradnju mira i svi aplikanti će biti obaviješteni o svom statusu u pisanoj formi (odbijeni, odobreni, itd.).

U slučaju nejasnoća i/ili dodatnih pitanja u vezi sa podacima sadržanim u prijavi, Komisija može tražiti dodatne informacije od podnosioca aplikacija. U tom slučaju, konačna odluka će biti odgođena do sljedećeg sastanka Komisije. Nakon odabira aplikacije za podršku, rezultati će biti objavljeni na web stranicama i socijalnim mrežama Udruženja, te direktno svim odobrenim NVO/NGG koji su se prijavili. Nakon distribucije granta, predstavnici Udruženja biće u redovnom kontaktu sa NVO/NGG i posjećivati ih kako bi pratili napredak u realizaciji podrške. Nagrađene



inicijative/projekti će biti predstavljene i promovirane na web stranici Udruženja i socijalnim mrežama, na drugim medijima i konferenciji za novinare, gdje će pobjednici javnosti predstaviti donacije i poboljšanja u svojoj zajednici.

16. Pregovori o podgrantovima i potpisivanje pod-granta

Pregovaračka procedura: Generalno, nakon dobijanja preporuka od Komisije za odabir i Mreže za izgradnju mira o aplikacijama koje su ušle u polufinale, Udruženje bira pod-primatelja(e) odmah ili može pregovarati o uslovima Sporazuma. Udruženje može komunicirati sa bilo kojim polufinalistima kako bi razjasnio konkretna pitanja koja je pokrenula Komisija za odabir. Finalisti će biti obaviješteni putem e-maila ili službenih pisama.

Potpis pod-granta: Uspješni aplikanti za pod-grantove, bez obzira na iznos, popunjavaju Informativni list o pod-grantovima (u Prilogu 6).

17. Sporazumi za pod-grantove

U skladu sa projektnom prijavom i Pod-grant Info Sheet, sporazum o podgrantu će biti pripremljen i potpisan od strane Udruženja i primaoca pod-granta.

Svi pod-sporazumi će imati:

- Pregled uslova i svrhe dodjele, raspored plaćanja, zahtjevi i raspored izvještavanja, obaveze obje strane, zahtjevi vidljivosti, itd.;
- Opis projekta i odobreni projektni budžet;
- USAID Standardne odredbe za nevladine primaoce sredstava koji nisu iz Sjedinjenih Američkih Država sa koji primaju pod-grant;
- Forme za finansijsko i programsko (narativno) izvještavanje. Bipartitni sporazum će biti potpisan (od strane Udruženja i NVO/NGG).

Sporazumi će precizirati uslove za nabavku i korištenje podrške kod NVO i NGG. Nabavke i plaćanja potrebnog materijala i usluga za realizaciju lokalnih projekata Udruženje će vršiti u skladu sa Zakonom Bosne i Hercegovine i procedurama nabavke Udruženja. Finansijska sredstva će biti odobrena samo onim NVO i NGG koje ispune propisane finansijske potrebe za realizaciju projekta. Pod-sporazumi će se izraditi i potpisati na lokalnom jeziku. Koordinator projekta Udruženja, bit će odgovoran za administriranje i upravljanje pod-grantovima. Potpuni pismeni sporazum o pod-grantovima potpisan od strane odgovornih zvaničnika obje strane potpisnice mora biti potpisan između Udruženja i svakog određenog primaoca pod-granta.

1. Sporazum o pod-grantu moraju potpisati obje strane prije avansnog plaćanje bilo kakvih sredstava primaocu pod-granta u slučajevima kada:

- Podprimatelj daje avanse za troškove realizacije pod-projekta, bilo iz drugih izvora ili sopstvenih sredstava, za kasniju nadoknadu od strane Udruženja; ili
- Udruženje će obezbediti pod-grantiju opremu i/ili neophodne materijale, kako je definisano u odobrenom pod-grant projektu, kupljenih od sredstava Aktivnosti; ili
- Udruženje će obezbijediti kombinaciju avansa pod-granta i opreme/materijala kupljenih pod-grantovima.

2. Pisani pod-sporazum mora sadržavati sve potrebne stavke i odredbe kao što su: svrha i predmet pod-sporazuma, specifikacije aktivnosti i/ili radova, period izvođenja, budžet potreban za



implementaciju sa iznosima uloženim od strane drugih strana, računi i kontrola utroška sredstava i/ili nabavljenog materijala, vlasništva, naknade i sl. Udruženje može odobriti i ugraditi, ako je potrebno, dodatne zahtjeve koji nisu u suprotnosti sa onima iz 11 Sporazuma o pod-grantovima sa donatorom i odobrenim projektom.

3. Udruženje će napraviti kopije potpisanih pod-Sporazuma, uključujući druge stavke dodijeljenog pod-granta, kao i posebne uslove, zahtjeve iz budžeta projekta koji će se usmjeriti ili potrošiti u ime pod-grantija.

4. Udruženje je odgovorno da osigura da pod-grantiji poštuju sve odredbe Sporazuma o pod-grantovima.

Odredbe Sporazuma o saradnji koje se primjenjuju na sve pod-grantove biće ugrađene u sve sporazume o pod-grantovima.

18. Izmjene i dopune odobrenih podgrantova/projekata

Izmjena je svaka promjena odredbi Sporazuma o pod-grantovima. To obično može uključivati vremenski okvir podgranta (npr. produženje), iznos (npr. povećanje ili smanjenje) ili promjenu obima posla. Izmjene sporazuma o pod-grantu u okviru Projekta općenito će biti dozvoljene na sljedeći način:

A. Primjeri u kojima se traži promjena, ali nisu ograničeni na sljedeće:

1. Period dodjele nije dovoljan za zadovoljavajući završetak ciljeva projekta/inicijative.
2. Budžet podgranta treba prilagoditi između budžetskih kategorija koje prelaze granice fleksibilnosti (10%).
3. Odobreni ciljevi u aplikaciji i opisu projekta moraju se promijeniti.
4. Ugovor o podgrantovima treba izmijeniti.

B. Ako je potrebno izmijeniti Ugovor o pod-grant-u i/ili budžetu pod-granta, primalac pod-granta mora:

1. Podnijeti Zahtjev za reviziju u pisanoj formi prije isteka roka, koji će biti definisan u Ugovoru o podgrantovima.
2. Dati pismeno objašnjenje o okolnostima koje opravdavaju reviziju/izmjenu.
3. Primiti prethodno pismeno odobrenje od Udruženja prije nego što nastavi sa planiranim izmjenama.

Nikakve izmjene i dopune pod-granta i ugovora o pod-grantovima i bilo kakvih dodatka uz pod-grant neće imati nikakvu snagu ili efekat osim ako nisu odobrene u pisanoj formi i potpisane od strane ovlaštenog predstavnika Udruženja i konačno odobrene od strane Mreže za izgradnju mira. Aneks originalnog podugovora će biti potpisan.

19. Implementacija pod-granta, praćenje implementacije, izvještavanje

Praćenje se sastoji od aktivnosti koje osiguravaju usklađenost korisnika pod-granta sa uslovima njihovih Sporazuma. Tokom implementacije aktivnosti monitoringa će uključivati:

- **Finansijski monitoring:** Praćenje primaoca i aktivnosti pod-granta zasniva se na prekretnicama sa fiksnim troškovima i nije vezan za nastale troškove. Kada utvrdimo da je budžet pod-granta razuman, primalac će dostaviti budžet i narativ budžeta (opravdanje budžeta) za korištenje u evaluaciji predloženih troškova. Evaluaciju će obaviti Program menadžer, Koordinator programa, te Finansijski i administrativni službenik.
- **Programsko izvještavanje:** Svaki pod-grant će imati obavezu da podnese završne narativne i finansijske izvještaje (konačni izvještaji će biti dostavljeni najkasnije 15 dana nakon završetka projekta).
- **Posjete na terenu:** Bilo da su najavljene ili nenajavljene, posjete na terenu su veoma korisne u praćenju aktivnosti pod-grantova. Posjete na licu mjesta će se posebno koristiti za primaoca koji prvi put primaju grantove i u vezi sa praćenjem konkretnih događaja, javnih akcija, radionica, itd. koje realizuju korisnici pod-grantova.
- **Programski alati za praćenje:** Udruženje će prikupljati od pod-grantova najave/vijesti objavljene u medijima, slike, video snimke i organizovat će najmanje 2 sastanka pod-grantova kako bi se procijenio napredak pod-grantova i podstakao razmjenu iskustava i umrežavanje između pod-grantova i drugih lokalnih aktera.
- **Pregledi i revizije korisnika pod-granta:** Udruženje zadržava pravo da sprovede reviziju primaoca pod-granta u bilo kom trenutku dok je pod-grant aktivan. Ako Udruženje ima značajnu zabrinutost u vezi sa učinkom primaoca pod-grantacije ili sumnja da bi primalac pod-grantacije mogao pronevjeriti sredstva, Udruženje ima obavezu da izvrši detaljnu reviziju primaoca pod-granta. Pregledi se mogu vršiti interno ili eksterno, na osnovu potreba.

Udruženje će kreirati zasebne planove praćenja za pod-grantove koji se smatraju visokim rizikom, a koji mogu uključivati intenzivne terenske posjete, dodatne programske alate za praćenje, itd.

20. Plaćanja

Nabavke i plaćanja potrebnog materijala i usluga za realizaciju lokalnih projekata Udruženje će vršiti u skladu sa Zakonom Bosne i Hercegovine i procedurama nabavke Udruženja. Finansijska sredstva će biti odobrena samo onim NVO koje ispune propisane finansijske potrebe za realizaciju projekta, dok će se NGG nabavljati potrebni materijali i usluge prema prijedlogu projekta. Udruženje će isplatu vršiti u najviše dvije tranše prema NVO, dok će za NGG Udruženje uplate vršiti direktno na račune dobavljača.

21. Pod-grant/finansijsko upravljanje i vođenje evidencije

Pravilna i dosljedna dokumentacija pod-grantova je od vitalnog značaja, ne samo za zatvaranje programa, već i kao alat za upravljanje programom tokom cijelog trajanja programa. Tokom trajanja programa, a najmanje tri godine nakon datuma podnošenja završnog programskog izvještaja, za svakog pod-grantija treba biti sačuvano slijedeće:

- Potpisana aplikacija za pod-grant;
- Napomene o odabiru;
- Odobrenje Mreže za izgradnju mira;
- Potpisan pod-grant;
- Svi zahtjevi za izmjenu granta, i bilo kakve izmjene granta (potpisane);
- Svi planovi rada i svaka korespondencija u vezi sa planovima rada;
- Svi programski izvještaji, zahtjevi za pojašnjenje izvještaja (sa odgovorima);

- Svi finansijski izvještaji, zajedno sa zahtevima za pojašnjenje (sa odgovorima), sa priznanicama, ako je potrebno;
- Sve potrebne revizije;
- Svi zahtjevi za avans, zajedno sa informacijama o potvrdi;
- Korespondencija u vezi sa upitnim troškovima, ako ih ima;
- Svaka prepiska u vezi sa nepoštovanjem odredbi ili uslova dodjele;
- Sva zvanična obavještenja primaocima grantova i svi odgovori;
- Izveštaji o posjetama, ako je relevantno;
- Zatvaranje pod-granta; i
- Izvještavanje o PDV-u.

22. Pojedinici odgovorni za različite faze

Administraciju grantova koordiniraju Grand menadžer pod nadzorom Menadžera projekta, koje imenuje Udruženje. Ovakva uprava je odgovorna za potpunu primjenu pravila i procedura navedenih u Priručniku u vezi sa odabirom, odobravanjem i implementacijom granta. Administrativni tim za grantove (ATG) Udruženja uključuje slijedeće osoblje:

- Grant menadžer
- Koordinator projekta
- Finansijski i administrativni službenik

Administracija granta je odgovorna za sljedeće:

- Utvrđivanje i obezbjeđivanje grant dokumentacije, kompletost prijava, odabir aktivnosti, izvještavanje;
- Priprema i dostavljanje kompletne dokumentacije članovima Komisije za izbor na uvid i ocjenu;
- Uvid u reference kandidata i dostavljanje rezultata;
- Održavanje sastanaka i priprema prateće dokumentacije za programski tim;
- Stvaranje uslova za izbor aktivnosti (nevladine organizacije/neformalne grupe građana);
- Odgovaranje na sve žalbe i prigovore po završetku procesa selekcije;
- Priprema Sporazumne dokumentacije i slanje Sporazuma organizacijama;
- Plaćanje svih troškova vezanih za aktivnosti;
- Organizovanje monitoringa, finansijskog planiranja i trošenja sredstava iz grant sredstava;
- Upravljanje politikama i procedurama navedenim u Priručniku za grantove;
- Redovno ažuriranje grant dokumentacije;
- Pregled i odobravanje izvještaja;
- Konsultacije i pomoć u pružanju informacija o pod-grantovima.

23. Raskid Pod-sporazuma i rješavanje nesporazuma

Sporazum o pod-grantiranju može se modifikovati izdavanjem zvaničnog pismenog obaveštenja o modifikaciji odobrenog od strane Udruženja. Ukoliko primalac pod-granta ne uspije, odbije ili nije u mogućnosti da sprovede projektne aktivnosti zbog nepoštovanja odredbi Sporazuma o podgrantovima, Udruženje zadržava pravo da otkáže dodjelu Sporazuma. Ukoliko je primalac spriječen da realizuje projekat definisan opisom aktivnosti, a zbog radnji koje je preduzela država ili usljed više sile, Udruženje zadržava pravo da raskine Sporazum. Udruženje može otkazati

implementaciju projekta u cjelini ili djelimično kao rezultat raskida Sporazuma od strane Mreže za izgradnju mira u slučaju dokazanog kršenja ili pronevjere u okviru projektnih/budžetskih aktivnosti, ili zbog smanjenja budžeta iz Sporazuma o saradnji između Mreže za izgradnju mira i Udruženja.

24. Procedura zatvaranja podgrantova

Udruženje će zaključiti zatvaranje svakog podgranta 60 dana nakon datuma završetka pod-granta. U završnoj reviziji, Udruženje će osigurati da primalac pod-granta ispuni sve programske i finansijske zahtjeve (pregledati završne izvještaje, prateću dokumentaciju itd.); blagovremeno informisati primaoca pod-granta o procedurama zatvaranja podgranta i koristiti Obrazac za zatvaranje podgranta kao osnovu za aktivnosti zatvaranja (Obrazac za zatvaranje Prilogu 7).

Obaveza primaoca podgranta je da dostavi završne narativne i finansijske izvještaje. Rok za podnošenje izvještaja biće preciziran u Sporazumu o pod-grantovima.

Prije zatvaranja pod-granta, Udruženje treba uraditi sljedeće:

- Pregledati sve narativne i finansijske izvještaje kako bi utvrdilo da li su svi izvještaji potpuni;
- Dati uputstva primaocu pod-granta u vezi sa pitanjima iz narativnog i finansijskog izvještaja, kao i prezentirati dokaze o doprinosu drugih lokalnih aktera implementaciji projektnih aktivnosti.

Obaveze primaoca podgranta su sljedeće:

- Povrat preostalih sredstava u gotovini uplaćenih od strane Udruženja, kao i svih neutrošeni programski prihoda;
- Primjena instrukcija dobijenih od Udruženja u pogledu razduživanja materijala i opreme nabavljene iz pod-granta, a prema zahtjevima donatora.

Nakon uspješnog završetka ovih procedura i verifikacije završnih izvještaja, Udruženje će zatvoriti pod-grant i dostaviti službeno završno pismo primaocu granta. Po zatvaranju pod-granta, primalac će:

- Čuvati dokumentaciju tri godine nakon podnošenja završnog izvještaja;
- Pravilno skladištiti opremu i materijale nabavljene ili isporučene u okviru pod-granta;
- Omogućiti ovlaštenim predstavnicima USAID-a, Mreže za izgradnju mira i Udruženja pristup dokumentaciji u svrhu inspekcije ili revizije.

25. Pod-ugovori za implementaciju projekata/inicijativa NVO/NGG

Projektno osoblje Udruženja i partnerov predstavnik će biti odgovorni za administriranje i upravljanje bespovratnim sredstvima.

Pisani podugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, mora biti sklopljen između Udruženja i svakog određenog pod-primatelja i potpisan od strane odgovornih osoba obje organizacije/neformalne grupe građana, u slučajevima kada:

- Pod-primatelj osigura avansna sredstava za troškove implementacije pod-projekta, bilo iz drugih izvora ili vlastitih sredstava, za kasniju nadoknadu od strane Udruženja; ili
- Udruženje će osigurati opremu i/ili potrebne materijale, kako je definisano u odobrenom projektu za dodjelu sredstava pod-granta, kupljenu sredstvima aktivnosti;



- Udruženje će osigurati kombinaciju avansa bespovratnih sredstava i opreme/materijala kupljenih sredstvima bespovratnih sredstava.

Napisani pod-ugovor mora sadržavati sve potrebne stavke i odredbe poput: svrhe i predmeta podugovora, specifikacije aktivnosti i/ili radova, perioda izvedbe, budžeta potrebnog za provedbu sa iznosima koje ulažu druge strane, računi i kontrola utroška sredstava i/ili nabavljenih materijala, vlasništvo itd. Udruženje može odobriti i ugraditi, ako smatra potrebnim, dodatne zahtjeve koji nisu u sukobu s onima iz ugovora o pod-grantu sa donatorom i odobrenog projekta.

Udruženje je odgovoran za osiguravanje da su pod-primatelji sredstava u skladu sa svim odredbama ugovora i odobrenog projekta.



26. Objava poziva

Javni poziv je otvoren najmanje 3 sedmice od dana objavljivanja. Komisija za odabir projekata/inicijativa lokalnih NVO I NGG će vršiti procjenu i odabir pristiglih aplikacija. Rok za procjenu je najviše 2 sedmice.

Poziv za konkretnu podršku će biti objavljen javno i transparentno u lokalnim medijima, web stranici udruženja i na društvenim mrežama. Aktivnosti odabranih projekata NVO/NGG mogu trajati od 1 do 6 mjeseci, osim ako javnim pozivom nije drugačije naznačeno.

Prijavu zajedno sa traženom dokumentacijom treba dostaviti putem prijavnog obrasca na linku: <https://form.jotform.com/241474693857067>.

Ukoliko vam je potrebna podrška prilikom ispunjavanja aplikacije, možete se obratiti:

- Omladinsko udruženje "REaktiviraj", Jalijski put 5, 72 000 Zenica (Centar za mlade);
- Lokalna fondacija Zenica, Jalijski put 5, 72 000 Zenica (Centar za mlade);
- Email: fondaktivnihzajednicazdk@gmail.com
- Telefon 061 744 681 (Amra Smriko);
- Telefon 062 115 966 (Aldin Alić).

Finansijska podrška neće biti dodijeljena projektima koji su nepotpuni, kao ni onima koji pristignu nakon navedenog roka ili ne budu dostavljeni na prethodno navedeni način, kao i onima koji dostave prijave na neodovarajućim obrascima

Omladinsko udruženje "REaktiviraj"

Ajša Alić,

predsjednica udruženja

Oznaka dokumenta: P-01-24-DOK-002

Prilog 5: Obrazac za evaluaciju prijedloga projekata/inicijativa; Kontrolna lista tehničke podobnosti
Kriterij za procjenu prijava

Komisija će sastaviti listu rangiranih projekata, uključujući rezervnu listu. Popis rangiranih projekata sa sažecima će biti pripremljen i dostavljen Mreži za izgradnju mira na pregled i konačno odobrenje. Konačni popis odabranih projektnih prijedloga bit će objavljen na stranicama Udruženja i socijalnim mrežama.

KRITERIJI ZA PROCJENU PRIJAVA

ADMINISTRATIVNA PROVJERA – prva faza	DA	NE
Aplikacija je podnesena u zadanom roku		
Aplikacija je potpuna i sadrži sve priloge tražene u Pozivu		
Ako su svi prethodni odgovori DA:		
ODLUKA: Aplikacija (prijava) se podnosi na evaluaciju		
EVALUACIJA POTPUNE PRIJAVE - druga faza	Ukupno	Dodijeljen o
Predloženi projekat usmjeren na rješavanje konkretnog i prioritetnog problema u lokalnoj zajednici ili zadovoljenje određene potrebe u zajednici	15 bodova	
Predloženi projekat je usklađen sa prioritetima poziva: Ljudska prava i rodna ravnopravnost; Dostojanstven rad i ekonomski rast (razvoj sportskog, seoskog, kulturnog i industrijskog turizma); Smanjenje nejednakosti; Održivi gradovi i zajednice (razvoj kulturne i turističke djelatnosti uz podizanje socijalne atmosfere)	10 bodova	
Predloženi projekat omogućava uzajamnu dosljednost. Odnos između svrhe, rezultata i predloženih aktivnosti je jasan.	10 bodova	
Problem je precizno opisan. Cilj projekta je jasno postavljen i u skladu je sa ciljevima poziva (opštii cilj i specifični cilj).	10 bodova	
Projekat promovira građanski aktivizam i volonterizam i zasnovan je na volonterskom angažmanu aplikanta i promociji međusektorske saradnje	10 bodova	
Projekat pokazuje vidljivu saradnju i podršku lokalnih partnera u zajednici (posebno lokalnih vlasti, ali i poslovnih subjekata, udruženja, pojedinaca, javnih institucija itd.).	10 bodova	
Budžet je u skladu sa predloženim aktivnostima. Predloženi troškovi su realni i poštuju se principiji dobrog finansijskog upravljanja. Doprinos stanovnika, općine, lokalnih preduzeća (javnih	10 bodova	



i/ili privatnih) te ostalih lokalnih aktera uključen (33% od iznosa granta)		
Projekat je inovativan	10 bodova	
Aktivnosti su precizno i uspješno postavljene i u skladu su sa vremenskim okvirom (do 6 mjeseci)	5 bodova	
Izvodljivost i održivost (mogućnosti za održavanje i/ili poboljšanje rezultata projekta)	5 bodova	
Organizacija ima evidenciju uspjeha u realizaciji projekata od interesa lokalnog stanovništva	5 bodova	
Evaluacija prijavnog obrasca-ukupno	100 bodova	
ODLUKA ZA DODJELU GRANTA - treća faza	DA	NE
Stručni tim zahtijeva dostavljanje dodatnih podataka od strane NVO/NGG		
Nakon što su evaluirani, stručni tim donosi odluku da odobri pod-grant sredstva i predlaže zaključivanje sporazuma.		



Prilog 6: Informacijski list o pod-grantu

INFORMACIJSKI LIST

PODACI O POD-GRANTIJU - NVO	
Naziv organizacije:	
Ovlaštena osoba za potpisivanje pod-granta:	
Poštanska adresa:	
Adresa za ekspresnu dostavu:	
Telefon (pozivni za grad i državu):	
Broj faxa:	
Email adresa:	
Službeni registarski broj:	
PODACI O POD-GRANTIJU - NGG	
Naziv neformalne grupe:	
Predstavnik neformalne grupe:	
Poštanska adresa:	
Adresa za ekspresnu dostavu:	
Telefon (pozivni za grad i državu):	
Telefon (pozivni za grad i državu):	
Broj faxa:	
Email adresa:	
PODACI O IZVEDBI	
Datum početka podgranta:	
Datum završetka podgranta:	
Partneri na projektu (ako ima):	
Priložite opis programa!	
FINANSIJSKI PODACI	



Ukupan iznos predviđenog granta	
Naziv banke i adresa:	
Broj računa (transakcioni račun KM):	
Priložite budžet!	

Svrha ovog upitnika je pružiti informacije potrebne za pripremu Sporazuma o podgrantu.

Prilog 7 – obrazac za zatvaranje

ZAVRŠNA OCJENA PROJEKTA

Zatvaranje MEMO

BROJ POD-GRANTA:	
POD-GRANTI:	
VRIJEME IMPLEMENTACIJE POD-GRANTA:	

Iznos budžeta pod-granta:	
Preostalo na kraju pod-granta:	

Ukupno isplaćeno primaocu pod-granta:	
Nadoknađena nepotrošena sredstva:	

Rezultati i dostignuća projekta:

Izveštaj o progresu i finansijski izvještaji pregledani i odobreni od strane:

Koordinator projekta / službenik za pod-grantove: _____

Potpis: _____

Datum: _____

Izvršen je pregled prateće finansijske dokumentacije:

Finansijski i administrativni službenik: _____

Potpis: _____

Datum: _____

Zatvaranje odobrio:

Program menadžer: _____

Potpis: _____

Datum: _____