



Broj: IP-01-09-/25

Datum: 15.01.2024. godine

Na osnovu člana 13. Statuta Lokalne fondacije Zenica, predsjednica Upravnog odbora na sjednici održanoj u Zenici dana 15.01.2025. godine donosi

PRAVILNIK O DODJELI I PRAĆENJU GRANTOVA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o dodjeli bespovratnih sredstava (grantova) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji, način i postupak dodjele grantova iz budžeta Lokalne fondacije Zenica (u daljnjem tekstu: Fondacija).

Član 2.

Grantovi predstavljaju različite vrste podrške (pomoći) koja se kroz bespovratna sredstva, oslobađanja od poreza ili promotivne aktivnosti odobrava korisnicima na osnovi kriterija definiranih od strane Fondacije.

Član 3.

Cilj dodjele grantova je rješavanje aktualnih problema ili ukazivanje na postojeće probleme u zajednicama, pružanje podrške projektima u različitim oblastima djelovanja.

Član 4.

Grantovi će biti dodjeljivani u skladu sa mogućnostima Fondacije, potrebama zajednica, te korišteni u kombinaciji s drugim finansijskim resursima, uključujući i podjelu troškova s drugim fondovima i doprinosima korisnika u naturi ili novcu.

Član 5.

Korisnici grantova su registrirana udruženja ili neformalne grupe (najmanje tri punoljetna državljanina BiH), a koja potpisuju ugovore o realizaciji granta i preuzimaju potpunu odgovornost za ispunjenje ugovornih obaveza.

Član 6.

Grantovi se dodjeljuju na osnovi projektnog prijedloga i budžeta koji priprema korisnik granta na obrascu koji propisuje Fondacija.

Član 7.

Fondacija sredstva za dodjelu grantova osigurava iz vlastitih sredstava, sredstava od drugih donatora (domaćih i međunarodnih), kampanja za namicanje sredstava i drugih aktivnosti koje omogućavaju prikupljanje sredstava Fondaciji.

Član 8.

Ukoliko Fondacija i/ili donator dogovore drugačiji pravilnik ili dio pravila za dodjelu grantova, ovaj pravilnik ili dio njega za te grantove neće važiti.

II SVRHA DODJELI GRANTOVA

Član 9.

Svrha dodjele grantova uvijek je podrška rješenju identificiranog problema, a u zavisnosti od specifičnih potreba zajednice. Svrha dodjele granta uvijek će biti jasno definirana javnim ili restriktivnim pozivom za dodjelu grantova.

III VRSTE I NAČIN DODJELE GRANTOVA

Član 10.

Fondacija dodjeljuje dvije vrste grantova: in-kind (grant u naturi) i finansijski grant.

Član 11.

In-kind grant dodjeljuje se neformalnim grupama građana i organizacijama koje djeluju kraće od 12 mjeseci, odnosno organizacijama čiji godišnji bilans uspjeha iznosi manje od traženih sredstava granta. U ovom slučaju sredstva granta ne dodjeljuju se korisniku direktno, nego Fondacija nabavlja materijal i/ili usluge za potrebe korisnika.

Član 12.

Finansijski grant dodjeljuje se organizacijama koje djeluju duže od 12 mjeseci i čiji godišnji bilans uspjeha je jednak ili veći od traženog iznosa sredstava. Finansijski grant se u pravilu dodjeljuje u tri tranše: 60% avansna uplata nakon potpisivanja ugovora o dodjelu granta s korisnikom, 30% nakon što je korisnik dostavio izvještaj o utrošku prve tranše (korisnik je dužan opravdati najmanje 80% dodijeljenih sredstava iz prve tranše), te 10% po dostavljanju konačnog izvještaja. Avansna uplata od 100% moguća je isključivo kod grantova manjeg iznosa (maksimalno do 2.999,00 KM).

IV OBJAVA JAVNOG I RESTRIKTIVNOG POZIVA

Član 13.

Tekst javnog i restriktivnog poziva sadrži sve relevantne informacije za taj poziv, a obavezno je da sadrži: ciljeve javnog poziva, minimalan i maksimalan iznos granta koji se dodjeljuje, vrijeme trajanja javnog poziva i vrijeme za realizaciju projekata koji se financiraju iz tog granta, kriterije za aplikante, način prijave, potrebna dokumentacija i ostale informacije od značaja za poziv.

Član 14.

Javni poziv mora biti objavljen na web stranici i društvenim mrežama Fondacije, te biti poslan na najmanje 3 medija.

Član 15.

Fondacija može organizirati i druge vidove promocije javnog poziva kao što su okrugli stolovi, online konsultacije, ulične akcije i sl. ali nije obavezno.

Član 16.

Fondacija zadržava pravo da poziv ne objavi javno nego da ga podijeli samo sa određenom ciljnom grupom, posebno u slučajevima kada se poziv odnosi na specifičnu ciljnu grupu.

Član 17.

U slučaju restriktivnog poziva Fondacija mora pronaći najmanje tri udruženja ili neformalne grupe koje rade sa specifičnom ciljnom grupom i kojima će poslati poziv. Kada se dodjeljuje više od tri granta putem restriktivnog poziva Fondacija je dužno poziv podijeliti sa 50% više udruženja ili neformalnih grupa u odnosu na broj dodijeljenih grantova.

V PRIJAVA ZA DODJELU GRANTA

Član 18.

Grantovi se mogu dodjeljivati na dva načina: prijava na javni poziv i prijava na restriktivni poziv.

Član 19.

Sve prijave pristigle na javni ili restriktivni poziv moraju biti pregledane, ocijenjene i dokumentovane.

5.3. Prijave koje stignu mimo javnog ili restriktivnog poziva ne moraju biti pregledane, niti evidentirane.

5.4. Fondacija je dužno pripremiti tekst javnog ili restriktivnog poziva, utvrditi kriterije, način prijave i način ocjenjivanja.

VI NAČIN OCJENJIVANJA PRIJAVA ZA DODJELU GRANTA

Član 20.

Fondacija je dužno imenovati komisiju od najmanje tri člana koja će vršiti selekciju pristiglih prijava i u skladu sa ranije utvrđenim kriterijima i načinom ocjenjivanja nepristrasno ocijeniti pristigle prijave. Svaki član komisije zasebno ocjenjuje prijave, a potom se sve ocjene zbrajaju i kreira se konačna lista prvorangiranih.

Član 21.

Fondacija je dužno imenovati i predsjedavajućeg komisije koji će koordinirati proces ocjenjivanja i osigurati tehničke uslove za komisiji za rad.

Član 22.

U slučaju da predsjedavajući komisije primijeti veliku razliku u pojedinačnim ocjenama komisije po kriterijima, ili ukupnu ocjenu, dužan je organizirati zajednički sastanak svih članova komisije kako bi članovi diskutovali o svojim ocjenama i razumijevanju kriterija. U tom slučaju članovi komisije imaju pravo na usaglašavanje i izmjenu ocjena, ali nisu obavezni.

Član 23.

Komisija se imenuje kao privremeno tijelo za svaki javni ili restriktivni poziv posebno. Jedan član komisije može biti imenovan neograničeno puta u komisiju.

Član 24.

Učešće u komisiji u pravilu je bez naknade, osim u slučaju kada donator zahtjeva da komisija bude plaćena ili ukoliko Fondacija procijeni da je naknada za članove komisije neophodna.

Član 25.

Fondacija ima pravo isključiti bilo kojeg člana komisije u slučaju zloupotrebe položaja, neispunjavanja svojih zadataka ili iz drugih razloga, a za koje Fondacija utvrdi da narušavaju kredibilitet procesa dodjele granta ili ugled Fondacije.

Član 26.

Fondacija je dužno pripremiti kriterije i bodovnu matricu, te je poželjno da su kriteriji i bodovna matrica javno objavljeni uz javni poziv. Fondacija u pravilu priprema eliminatorne, bodovne i preferencijalne kriterije. Omjer bodovnih i preferencijalnih kriterija ne smije prelaziti 70:30 u korist bodovnih kriterija.

VII OTVARANJE PREGOVORA

Član 27.

Fondacija zadržava pravo da sa listom prvorangiranih otvori pregovore u cilju osiguravanja transparentnosti trošenja sredstava ili podrške prilikom realizacije aktivnosti.

Član 28.

Pregovori mogu sadržavati neke od sljedećih aktivnosti:

- Fondacija može zahtjevati dodatnu dokumentaciju od strane aplikanta;
- Fondacija može zahtjevati određene promjene u aplikativnoj formi ili u budžetu aplikanta;
- Fondacija može organizirati edukacije na kojima su aplikanti dužni sudjelovati;
- Fondacija može preduzeti i druge radnje tokom pregovora ukoliko rukovodstvo Fondacije to procijeni kao neophodno prije dodjele granta.

Član 29.

Otvaranje pregovora ne znači nužno da će prvorangirani aplikanti i dobiti konačnu podršku. Fondacija, kao i aplikant u svakom trenutku mogu odustati od dodjele granta u period pregovora.

Član 30.

Pregovori ne smiju trajati duže od 30 dana od otvaranja.

VIII DODJELA GRANTA

Član 31.

Nakon što su uspješno završeni pregovori, Fondacija će imenovati osobu odgovornu za praćenje i rukovođenje grantom (grant menadžer). U slučaju potrebe za dodatnim osobljem, Fondacija može imenovati i druge osobe koje će biti odgovorne za provođenje granta, npr. Finansijski savjetnik.

Član 32.

Grant menadžer dužan je pripremiti pojedinačne ugovore za sve korisnike grantova.

Član 33.

Ugovor o dodjeli granta najmanje sadrži:

- opis granta
- standardne regulative
- odobrena projektna aplikacija i budžet
- način izvještavanja

- po potrebi druge informacije i procedure koje zahtjeva partner ili krajnji donator

IX OBILJEŽAVANJE

Član 34.

Svi korisnici grantova dužni su istaknuti podršku Fondacije i njegovih donatora isticanjem njihovih logotipa. Način isticanja logotipa bit će definiran posebnim aktom između Fondacije i korisnika granta.

Član 35.

Fondacija može zahtjevati da se grant dodijeli bez obilježavanja i isticanja logotipa bilo koje strane (Fondacija, Korisnik, krajnji donator).

X UPRAVLJANJE GRANTOM

Član 36.

Upravljanje grantom podrazumijeva sve poslove koji se obavljaju između osoblja Fondacije i korisnika granta od dana dodjele granta do ispunjenja ugovornih obaveza ili raskida ugovora.

Član 37.

Korisnik će biti upoznat s ulogom i odgovornostima osoblja Fondacije.

Član 38.

Grant menadžer je dužan razviti plan upravljanja i praćenja grantova kroz pregled izvještaja, korespondenciju, terenske posjete ili na druge primjerene načine. Ako to smatra nužnim, menadžer može zahtijevati ili organizirati vanredne revizije korisnika grantova.

Član 39.

Grant menadžer u saradnji sa rukovodstvom Fondacije, pravilima krajnjeg donatora i drugim internim pravilnicima dužan je rasporediti način plaćanja i količinu tranši. Ukoliko krajnji donator ne zahtjeva drugačije preporučuje se sljedeći raspored plaćanja:

- za grantove do 1999,99 KM uplata u dvije tranše. Prva tranša 90% avansno i druga tranša 10% nakon dostavljanja konačnog izvještaja i pravdanja svih troškova.
- za grantove od 2000,00 do 9999,99 KM uplata u dvije tranše. Prva tranša 60% avansno i druga tranša, preostalih 40% avansno nakon utrošenih i opravdanih najmanje 80% sredstava iz prve tranše.
- za grantove veće od 10000,00 KM uplata u tri tranše. Prva tranša 60% avansno, druga tranša 30% avansno nakon utrošenih i opravdanih najmanje 80% sredstava iz

prve tranše i treća tranša 10% po dostavljanju konačnog izvještaja i utorška kompletnog iznosa.

Član 40.

Grantovi podliježu odredbama ustanovljenim i uključenim u svaki ugovor o dodjeli granta. Menadžer ili drugo ovlašteno osoblje prati poštivanje ugovora, dogovorenih administrativnih, tehničkih i sadržajnih procedura, pravila ili politika. Menadžer je odgovoran za procesiranje svih prilagodbi, obustava i prekida.

XI UPRAVLJANJE PRIHODOM OD GRANTA

Član 41.

Prihod od granta jeste prihod koji korisnik zarađuje, a koji je direktni rezultat aktivnosti podržane grantom ili rezultat dodijeljenog granta. Takav prihod može biti rezultat aktivnosti koje su integralno povezane s grantom ili aktivnosti koje su sporedni proizvod glavne svrhe granta.

Član 42.

Prihod od granta može se ostvarivati kroz aktivnosti provedene kroz grant i usluge koje pruža pojedinac koji ima određenu ulogu u aktivnosti podržanoj grantom. Vremenski okvir za ostvarivanje prihoda u programu je bilo koji prihod koji korisnik zaradi tokom perioda od dana potpisivanja ugovora o grantu do dana kada Fondacija prihvati konačni izvještaj korisnika.

Član 43.

Korisnik granta dužan je obavijestiti Fondaciju o bilo kakvom prihodu nastalom u okviru granta i pristaje da Fondacija raspolaže tim prihodom.

Član 44.

Prihodom ostvaren od granta raspolaže se na jedan od sljedećih načina, ukoliko ugovorom o dodjeli granta ovo nije uređeno:

- dodaje se sredstvima koje su Fondacija i korisnik namijenili grantu i koristi se za postizanje prihvatljivih ciljeva projekta.
- koristi se za finansiranje drugih aktivnosti korisnika koje nisu dio granta u kojem je nastao prihod.
- Fondacija zadržava za vlastito finansiranje ili podršku drugim korisnicima.

XII MONITORING I IZVJEŠTAVANJE

Član 45.

Korisnik će voditi knjige, evidenciju, dokumentaciju i druge dokaze u vezi s grantom koji finansira Fondacija, u skladu s ugovorom i zakonom. Računovodstvena evidencija

potkrijepljena dokumentacijom će, minimalno, prikazivati sve prihode i rashode nastale u okviru granta, prijem i korištenje roba i usluga nabavljenih u okviru ugovora o dodjelu granta, troškove granta koji se plaćaju iz drugih izvora, te opći napredak ispunjenja rezultata.

Član 46.

Korisnik će pratiti provođenje dodijeljenog granta kako bi osigurao ispunjenje ciljeva, vremenskog rasporeda ili drugih kriterija u skladu s ugovorom.

Član 47.

Korisnik mora redovno slati sve narativne i finansijske izvještaje u skladu s terminima i načinom definiranim ugovorom.

Član 48.

Korisnik će biti podvrgnut redovnim i vanrednim periodičnim posjetama u cilju praćenja ispunjenja ugovornih obaveza. Osoblje Fondacije koje posjećuje korisnika svaki put će sačiniti zapisnik s posjete u za to predviđenom obrascu.

Član 49.

Grant menadžer odgovoran je za uredno administriranje granta i vođenje uredne administracije o svakom grantu pojedinačno.

Član 50.

Grant menadžeru dostavljaju se periodični i konačni narativni i finansijski izvještaji u predviđenim obrascima.

Član 51.

Grant menadžer će u roku od 14 dana od dana dostavljanja izvještaja pregledati izvještaj. Ako je izvještaj besprijekoran, obavijestit će korisnika o prihvatanju izvještaja. U slučaju potrebe za doradom izvještaja, korisnik će dostaviti novi izvještaj u roku od 5 radnih dana.

Član 52.

Menadžer granta mora pažljivo pratiti prekoračenja u kategorijama troškova/izdataka ili glavnih budžetskih stavki. Ako se očekuju i potrebne su značajne i prihvatljive promjene budžeta, potrebno ga je modificirati kako bi se osigurao primjereno praćenje i izbjegla prekoračenja.

Član 53.

Korisnik mora podnijeti menadžeru granta zahtjev za modifikaciju budžeta, a menadžer ga mora odobriti prije nego što počne trošiti sredstva koja bi utjecala na izmjenu budžeta.

Član 54.

Za izmjene u budžetu (bez promjene ukupnog iznosa granta) koje su ispod 10% po budžetskim stavkama (i one koje se povećavaju i one koje se umanjuju) nisu potrebne modifikacije budžeta.

Član 55.

Za izmjene veće od 10%, a manje od 25% dovoljno je da Korisnik pismeno (elektronski ili poštom) upit za zahtjev alokaciju sredstava Grant menadžeru. Grant menadžer može odobriti ove izmjene bez izmjena ugovora ukoliko smatra da će ova promjena doprinijeti realizaciji granta.

Član 56.

Ukoliko se bilo koja budžetska stavka povećava ili smanjuje za više od 25%, potrebno je potpisivanje dodatka ugovoru, kojim se definira novi budžet i eventualno neke druge stavke ugovora.

Član 57.

Ugovorom se mogu unaprijed ograničiti sve budžetske stavke ili dio njih koje se ne mogu modificirati ili koje se mogu mijenjati samo do 10%, npr. Troškovi osoblja ili kancelarije.

Član 58.

Ukoliko sredstva koja Fondacija koristi za dodjelu grantova podliježu eksternog reviziji, korisnik će omogućiti uvid revizoru u svu dokumentaciju granta.

Član 59.

Korisnik će voditi finansijsku evidenciju, s pomoćnim dokumentima, statističku evidenciju i svaku drugu evidenciju relevantnu za grant u skladu s opće prihvaćenim računovodstvenim principima koje formalno propisuje Bosna i Hercegovina, zemlja ili regija u kojoj korisnik provodi grant, te Međunarodni revizorski standardi (ISA standardi), kako bi na zadovoljavajući način potkrijepio uredno trošenje sredstava granta. Računovodstvena evidencija koja je potkrijepljena dokumentacijom će u najmanju ruku adekvatno prikazivati sve troškove u sklopu granta, troškove granta koji se finansiraju iz drugih izvora i opći napredak granta. Ukoliko korisnik ne bude obaviješten o drugačijem postupku, evidencija koja se tiče ugovora zadržat će se 3 godine od datuma podnošenja posljednjeg izvještaja o troškovima i može biti podložna reviziji Fondacije, krajnjeg donatora i/ili njihovih predstavnika.

Član 60.

Fondacija će voditi administrativnu i finansijsku evidenciju svih dokumenata koji se tiču granta u skladu sa svojim internim pravilnicima.

XIII PREKID I OBUSTAVA

Član 61.

Fondacija ili krajnji donator imaju pravo prekinuti grant, djelomično ili u cijelosti, ili obustaviti isplate, ako korisnik postane nesolventan tokom realizacije granta ili ako korisnik ne ispunjava svoje obaveze definirane u ugovoru o dodjeli granta ili ako na težak način narušava ugled Fondacije ili krajnjeg donatora.

Član 62.

Odluka o raskidu ugovora bit će u pisanom obliku i bit će dostavljena korisniku elektronski i/ili poštom, te će sadržavati najmanje sljedeće informacije:

- razloge prekida
- datum kada prekid stupa na snagu
- dio koji se prekida
- preostali dio (u slučaju djelimičnog prekida)
- preostale obaveze Fondacije i korisnika.

XIV AMANDMANI I DOPUNE

Član 63.

Nije potreban dodatni konkurs kako bi se promijenio postojeći grant ili nastavio grant za istu aktivnost koja predstavlja manju i administrativnu promjenu, te ne mijenja obavezni iznos niti cilj granta.

Član 64.

Korisnik će izmjenu postojećeg granta tražiti od menadžera granta u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije nego što treba nastupiti izmjena (osim u slučaju produženja trajanja ugovora). Odobrenje menadžera granta, odn. drugih nadležnih osoba potrebno je za bilo kakvu značajnu promjenu, produžetak ili proširenje prethodno odobrenih aktivnosti u sklopu granta.

Član 65.

Korisnici mogu podnijeti zahtjev za produženje ugovora o dodjeli granta bez dodatnih sredstava ukoliko je potrebno dodatno vrijeme van ugovorenog da bi se osiguralo dovršavanje prvobitnog obima posla unutar već dostupnih sredstava.

Član 66.

Ovakvo produženje se ne može koristiti samo u svrhu korištenja nepotrošenih sredstava. Korisnici ne mogu dobiti produženje ugovora ako grant nema više sredstava.

Član 67.

Korisnik će podnijeti zahtjev, pružajući prihvatljivo obrazloženje za produženje. Menadžer granta mora zaprimiti zahtjev najmanje 30 dana prije isteka ugovora.

Član 68.

Menadžer granta može odbiti produženje ugovora ako: Fondacija mora opravdati sredstva donatoru na vrijeme; obrazloženje za produženje ugovora nije opravdano; ako produženje ugovora neće znatno unaprijediti postizanje rezultata i ciljeva projekta; ako je korisnik odgovoran za kašnjenja u provođenju aktivnosti granta.

Član 69.

Na grant menadžera se usmjerava sva zvanična komunikacija koja bi mogla predstavljati amandman na grant. Amandmani se unose u osnovni dokument o grantu, kroz formalne modifikacije.

Član 70.

U slučaju izmjena ciljeva i/ili rezultata granta, te budžeta (u skladu s tačkom 12. Monitoring i izvještavanje) potrebno je potpisivanje dodatka ugovoru o dodjeli granta.

XV ZAKLJUČIVANJE GRANTA

Član 71.

Fondacija i krajnji donator zadržavaju pravo da provedu finansijske kontrole i revizije, i da na bilo koji drugi način osigura adekvatnu odgovornost organizacija koje troše novac Fondacije i/ili krajnjeg donatora. Dokumentacija granta sadržavat će osnovne dokumente koji pokazuju da je grant uspješno implementiran i da su sredstva potrošena razborito, a troškovi opravdani u skladu s ugovorom.

Član 72.

Dokumentacija svakog posebnog granta mora se arhivirati elektronski ili u fizičkoj arhivi.

Član 73.

Grant menadžer dužan je u pisanom obliku utvrditi da je korisnik ispunio sve uvjete za zatvaranje granta i uključiti informacije o zaključenju granta u dopisu koji šalje korisniku elektronski ili putem pošte.

Član 74.

Grant se smatra zaključenim sa datumom kada grant menadžer pošalje dopis o formalnom zaključenju granta korisniku.

XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75.

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Fondacije, a njegove izmjene i dopune vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 76.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom.

Član 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora i objavljuje se na oglasnoj ploči Fondacije.

U Zenici, dana 15.01.2025. godine


Azra Ganić,
Predsjednica Upravnog odbora



FONDACIJA
LOKALNA
FONDACIJA
ZENICA
ZENICA